	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-G-02
		Fecha: 11/06/2022
	GUÍA PARA TRÁMITE DE PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES	Versión: 1
		Página 1 de 9


GUÍA PARA TRÁMITE DE PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES

JUNIO 2022



INSTITUTO
DISTRITAL DE LAS ARTES
IDARTES



	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-G-02
		Fecha: 11/06/2022
	GUÍA PARA TRÁMITE DE PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES	Versión: 1
		Página 2 de 9

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	11/06/2022	Emisión Inicial

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Avaló:
<p>10/06/2022</p> <p>Miguel Enrique Quintero Coral</p> <p>Contratista – Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p>	<p>11/06/2022</p> <p>Carmen Julia Páez</p> <p>Contratista - Sub Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>11/06/2022</p> <p>Luis Leonardo Moreno Moreno</p> <p>Contratista – Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p>	<p>11/06/2022</p> <p>Adriana María Cruz Rivera</p> <p>Sub Directora Administrativa y Financiera</p>	<p>11/06/2022</p> <p>Carlos Alfonso Gaitán Sánchez</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p>



	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-G-02
		Fecha: 11/06/2022
	GUÍA PARA TRÁMITE DE PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES	Versión: 1
		Página 3 de 9

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABLES.....	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. CONDICIONES GENERALES.....	6
6. TRÁMITE PARA PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES.....	6
6.1 Solicitud de modificación presupuestal.....	6
6.2 Documentos para tramitar el pago pasivos exigibles.....	7
6.3 Tramite solicitud de concepto favorable de sustitución de fondos para pago de pasivo exigible.....	8
6.4 Emisión concepto favorable de sustitución de fondos para pago de pasivo exigible.....	8

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-G-02
		Fecha: 11/06/2022
	GUÍA PARA TRÁMITE DE PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES	Versión: 1
		Página 4 de 9

INTRODUCCIÓN

La presente guía se desarrolla, con el objetivo de brindar las pautas para el trámite de pago de pasivos exigibles a cargo de los diferentes Ordenadores(as) del Gasto del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, en el marco de continuar con las buenas prácticas de la Planeación Presupuestal en las diferentes Unidades de Gestión de la Entidad.

Este documento es una herramienta de consulta del procedimiento de pasivos exigibles, para facilitar a los diferentes usuarios, los pasos a seguir en el trámite oportuno del pago de los pasivos de vigencias anteriores, con cargo al presupuesto de gastos del IDARTES.

1. OBJETIVO

Indicar las pautas para el trámite del pago de pasivos exigibles a cargo del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.

2. ALCANCE

Inicia desde el reconocimiento del pasivo exigible con el acta de fenecimiento y termina con el pago de la obligación.

3. RESPONSABLES


110 OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 430 ÁREA PRESUPUESTO - 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA.

4. DEFINICIONES

Acto administrativo: Es la manifestación de la voluntad administrativa tendiente a producir efectos jurídicos, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad.

Acta de fenecimiento: Es el acto mediante el cual termina la vigencia de una reserva presupuestal, es decir, aunque la obligación persiste, se mantiene y se reconoce; la apropiación presupuestal que garantizaba la obligación expirada y, en consecuencia, el pago debe afectar el presupuesto en que la misma se haga exigible.

Ajuste por Convenios o Contratos entre Entidades Distritales (Incorporación): Los montos o mayores recursos que se generen por la celebración de estos convenios se adicionarán siempre y cuando los mismos excedan las

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-G-02
		Fecha: 11/06/2022
	GUÍA PARA TRÁMITE DE PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES	Versión: 1
		Página 5 de 9

apropiaciones inicialmente programadas en el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la entidad que los recibe, y la proyección de recaudo lo amerite.

Armonización presupuestal: La armonización presupuestal consiste en adecuar la estructura presupuestal definida en el marco del Plan de Desarrollo vigente a la estructura presupuestal definida en el marco del nuevo Plan de Desarrollo que regirá por un periodo de gobierno.

BOGDATA: Sistema Distrital de Presupuesto – BOGDATA

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP

CRP: Certificado de Registro Presupuestal – CRP

Liquidación: es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones del contrato derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Orfeo: Sistema de Información Documental - Orfeo

Pandora: Sistema de Información Institucional - Pandora.

Pasivos exigibles: Son compromisos debidamente perfeccionados que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal y que, por lo tanto, deben pagarse en la vigencia en que se hagan exigibles.


Plan de acción: el Plan de Acción Distrital es un documento que cada entidad elabora para determinar las acciones que en aspectos técnicos, financieros y administrativos desarrollará con el fin de cumplir con los objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo, el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI.

POSPRE: Posición presupuestaria – Corresponde a la nueva clasificación de los conceptos de gasto en concordancia con la clasificación central de productos y servicios del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.

Proyecto de inversión: Es una propuesta donde se contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado.

Resolución: Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.

Seguimiento: Mecanismo para evaluar regularmente la situación del programa, observando si las actividades se llevaron a cabo, cómo fueron planeadas.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-G-02
	GUÍA PARA TRÁMITE DE PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES	Fecha: 11/06/2022
		Versión: 1
		Página 6 de 9

SDP: Secretaría Distrital de Planeación – SDP.

SDH: Secretaría Distrital de Hacienda – SDH.

Sustitución de Rentas e Ingresos: Es la modificación y/o reclasificación que afecta los numerales rentísticos del Presupuesto de Ingresos, sin aumentar el monto total del presupuesto aprobado.

Sustitución de ingresos entre agregados presupuestales: La Administración Distrital a través de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, podrá efectuar cambios entre las fuentes de financiación de los agregados de ingresos y gastos de cada una de las entidades, siempre y cuando no se modifique el valor total del presupuesto aprobado por el Concejo de Bogotá para cada sección.

Traslados: Corresponde a las disminuciones (contracréditos) efectuadas a las apropiaciones de gasto para aumentar (créditos) en el mismo monto las partidas presupuestales, sin que el monto total del presupuesto aprobado por el Concejo de Bogotá sufra variación alguna.

5. CONDICIONES GENERALES

Se debe tener en cuenta las condiciones del Manual de Presupuesto aprobado por la Secretaría de Hacienda Distrital – SDH, como también las políticas financieras y documentales, a cargo del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.


6. TRÁMITE PARA PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES

El trámite para el pago de los pasivos exigibles está sujeto al fondo de financiación (antes fuente de financiación), por el cual se generó el mismo. Para aquellos recursos correspondientes a la naturaleza por el fondo “Recursos Distrito”, se deberá castigar el presupuesto de la vigencia actual en el momento de su trámite; en el caso de los recursos de naturaleza por el fondo “Recursos Administrados”, se deberá trasladar y/o incorporar los recursos al rubro presupuestal correspondiente.

A continuación, se realiza la descripción detallada para el trámite de pago de pasivos exigibles:

6.1 Solicitud de modificación presupuestal

Una vez la Oficina Asesora Jurídica informe a la Ordenador(a) del Gasto la resolución donde se reconoce el pago del pasivo exigible y ordena tramitar el pago de este, se deberá remitir la solicitud de modificación presupuestal por el Sistema de Información Documental Orfeo, en el formato correspondiente, debidamente diligenciado y firmado, junto con los documentos de soporte de la obligación.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-G-02
		Fecha: 11/06/2022
	GUÍA PARA TRÁMITE DE PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES	Versión: 1
		Página 7 de 9

Sin embargo, es importante tener en cuenta las siguientes indicaciones en el momento de tramitar la solicitud de modificación presupuestal:


1. Cuando el proyecto de inversión cuenta con cupo de gasto disponible en el presupuesto, por el fondo de financiación requerido, la solicitud de modificación presupuestal se tramitará como “Sustitución de Fondos - Ver guía de modificaciones presupuestales-“ en el formato establecido, donde se refleje el presupuesto a castigar de la vigencia actual, afectando el fondo de financiación y la posición presupuestaria (según el tipo de gasto asociado, el cual lo debe definir la unidad de gestión, en caso de no estar creada la POSPRE, se deberá tramitar por medio de la OAP&TI, la creación de la cadena presupuestal ante la SDH).
2. Cuando el proyecto de inversión no cuenta con el cupo de gasto disponible en el presupuesto, por el fondo de financiación requerido, la solicitud de modificación presupuestal se tramitará como “Traslado entre proyectos de inversión- Ver guía de modificaciones presupuestales-“, y una vez se surta el trámite anterior, se tramitará una nueva modificación como “Sustitución de Fondos” – Numeral anterior 1-, con el fin de cubrir la obligación.
3. Cuando el proyecto de inversión no cuenta con el cupo de gasto disponible en el presupuesto, por el fondo de financiación de recursos administrados, pero tampoco se tiene cupo disponible en otros proyectos de inversión, la solicitud de modificación presupuestal se tramitará como “Incorporación de recursos -Ver guía de modificaciones presupuestales-“, y una vez se surta el trámite anterior, se tramitará una nueva modificación como “Sustitución de Fondos” – Numeral anterior 1-, con el fin de cubrir la obligación.

Se debe tener en cuenta que el pasivo se deberá tramitar, por la meta asociada donde inicialmente se generó el mismo. En los casos donde el pasivo se haya generado antes de la armonización, se deberá asociar a una de las metas homologadas del nuevo plan de desarrollo por el rubro correspondiente.

6.2 Documentos para tramitar el pago pasivos exigibles

Los documentos para tramitar el pago del pasivo exigible son:

- Acta de fenecimiento de las reservas presupuestales.
- Certificado expedido por el Ordenador(a) del Gasto donde se relacionen los pagos parciales que se han realizado sobre el compromiso.
- Actos administrativos con los cuales se perfeccionó el compromiso: Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, Certificado de Registro Presupuestal – CRP, copia del compromiso perfeccionado (contrato, convenio, resolución, ...) y modificaciones al mismo.
- Resolución donde se reconoce el pago de la obligación o la existencia del pasivo exigible; en los casos donde el pasivo provenga de un plan de desarrollo anterior, se deberá detallar el rubro del plan de desarrollo anterior, y su homologación al rubro del nuevo plan de desarrollo, por el cual se pagará la obligación.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-G-02
		Fecha: 11/06/2022
	GUÍA PARA TRÁMITE DE PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES	Versión: 1
		Página 8 de 9

- En el caso que el pasivo exigible provenga de la naturaleza del fondo de recursos administrados, se deberá generar una certificación o constancia por parte del Tesorero de la Entidad, donde se ratifique que los recursos se encuentran en las cuentas bancarias del IDARTES, y son parte de los recursos del balance del cierre fiscal inmediatamente anterior.


6.3 Tramite solicitud de concepto favorable de sustitución de fondos para pago de pasivo exigible

Una vez el Ordenador(a) del Gasto remita la solicitud de modificación y los documentos correspondientes, a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información – OAP&TI, el funcionario o contratista designado, tramitará la emisión del concepto favorable ante la SDH, en la cual se deberá remitir la siguiente documentación:

- Solicitud formal suscrita por el Representante Legal de la entidad.
- Formato 9 denominado – Cambio de Fuentes Presupuesto Vigencia, según Manual Operativo Presupuestal.
- Acta de fenecimiento de las reservas presupuestales.
- Certificado expedido por el Ordenador(a) del Gasto donde se relacionen los pagos parciales que se han realizado sobre el compromiso.
- Actos administrativos con los cuales se perfeccionó el compromiso: Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, Certificado de Registro Presupuestal – CRP, copia del compromiso perfeccionado (contrato, convenio, resolución, ...) y modificaciones al mismo.
- Resolución donde se reconoce el pago de la obligación o la existencia del pasivo exigible; en los casos donde el pasivo provenga de un plan de desarrollo anterior, se deberá detallar el rubro del plan de desarrollo anterior, y su homologación al rubro del nuevo plan de desarrollo, por el cual se pagará la obligación.
- En el caso que el pasivo exigible provenga de la naturaleza del fondo de recursos administrados, se deberá generar una certificación o constancia por parte del Tesorero de la Entidad, donde se ratifique que los recursos se encuentran en las cuentas bancarias del IDARTES, y son parte de los recursos del balance del cierre fiscal inmediatamente anterior.

6.4 Emisión concepto favorable de sustitución de fondos para pago de pasivo exigible

Una vez se cumplen los requisitos por parte de la entidad, la SDH emite el concepto favorable correspondiente a la sustitución de fondos para pago de pasivo exigible, para lo cual, el funcionario o contratista designado de la OAP&TI, generará un reporte de ejecución de gastos de la vigencia actual, desde el Sistema Distrital de Presupuesto – BOGDATA, con el fin de verificar que el movimiento presupuestal esté correctamente aplicado, posteriormente informará por ORFEO al enlace del proyecto de inversión encargado, para que proceda con la modificación en Pandora, y modifique los techos presupuestales según la solicitud de modificación recibida previamente.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-G-02
		Fecha: 11/06/2022
	GUÍA PARA TRÁMITE DE PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES	Versión: 1
		Página 9 de 9

En caso de que la solicitud de concepto favorable sea rechazada y/o devuelta por la SDH, se deberá subsanar las inconsistencias requeridas y tramitar nuevamente la emisión del concepto.

Para finalizar el trámite, el mismo enlace de proyecto, informará al Ordenador(a) del Gasto, funcionarios y contratistas que así se requiera, indicando que el trámite solicitado se realizó oportunamente, para que la unidad de gestión proceda con la creación de las líneas en Pandora, que den paso al trámite de pago del pasivo exigible.