	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PAGO DE PASIVOS EXIBLES</b>	Código PR-140
		Fecha 24/12/2018

## 1. OBJETIVO

Garantizar la disponibilidad de recursos que respalden el pago de las obligaciones adquiridas en vigencias anteriores, que en su momento fueron constituidos como reservas presupuestales, fenecieron y que aún no han sido canceladas (que han sido denominadas como Pasivos Exigibles), determinando las actividades que deben realizar los ordenadores de gasto desde el momento de la solicitud de pago de la obligación que expiró, hasta el pago del saldo o liquidación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Subdirección Administrativa y Financiera, LA Subdirección Jurídica y de Contratación y la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.

El procedimiento inicia con

## 3. RESPONSABLES


Los responsables que aparecen a lo largo del procedimiento son los siguientes:

- Supervisores de Contratos: Realizan liquidación de contratos, establecen contacto con contratistas para garantizar el pago de los pasivos exigibles, verifican en el SIAFI la disponibilidad de los recursos para el pago, programar y ajustar el plan anual mensualizado de caja-PAC, elaborar acta de ejecución de contrato y remitir soportes a la SAF.
- Profesional o técnico de la SAF área de presupuesto: Imprimir estado de cuenta y acta de fenecimiento de reserva, elaborar e imprimir solicitud de contrato vigente, expedir CDP, proyectar resolución de reconocimiento de obligación y ordena efectuar trámite para el pago, emitir CRP, remitir documentación a las subdirecciones responsables del pago y a la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Profesional o técnico de la SJC: Revisar, visar y entregar a la SAF resolución de reconocimiento de obligación y ordena efectuar trámite para el pago y archivar y enviar copia escaneada de la resolución firmada a la SAF.
- El/la Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a es responsable de firmar y remitir a la SJC la resolución de reconocimiento de obligación y ordena efectuar trámite para el pago
- Profesional o técnico de la SDAE es responsable de elaborar la justificación técnica y financiera del traslado presupuestal

## 4. CONDICIONES GENERALES

Documentos necesarios para realizar el trámite y pago de pasivos exigibles:

Elaboró: Jorge Antonio Cardozo Rubio Profesional Universitario Presupuesto Myriam Rocio Chaves – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera.
---	--	--

	PROCEDIMIENTO	
	PAGO DE PASIVOS EXIBLES	Código PR-140
		Versión 02
		Fecha 24/12/2018

Acta de liquidación: El acta de liquidación debe llevar las firmas del(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y financiero(a), el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) y de Contratación, el supervisor del contrato y el contratista.

Para registrar el acta de liquidación de contrato, es necesario que previamente se efectúe el acta de terminación en el GOOBI con el fin de tener información confiable acerca de las fechas de la ejecución, terminación y liquidación del contrato.

Acta de fenecimiento de reserva: En el cierre de cada vigencia la Subdirección Administrativa y Financiera debe realizar las actas de fenecimiento de reservas, que son documentos necesarios de consulta para iniciar el trámite de pago de pasivos exigibles.

Memorando de solicitud de pago de pasivo exigible: El área a cargo del contrato debe solicitar por medio de memorando el pago del pasivo exigible adjuntando copia de la liquidación de contrato y justificación para el pago del pasivo exigible.

Es responsabilidad del supervisor del contrato registrar de forma correcta los saldos a favor de la entidad para que el área de presupuesto pueda liberar saldos de vigencia o anular saldos de reserva de forma adecuada.


## 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**Acta de fenecimiento de reservas:** Documento mediante el cual se certifica el vencimiento de los saldos a 31 de diciembre, correspondientes a las reservas presupuestales constituidas en cada vigencia fiscal por compromisos adquiridos y no girados de la vigencia fiscal inmediatamente anterior.

**Acta de Liquidación:** Documento administrativo que soporta la finalización de un contrato o el cumplimiento anticipado del plazo, el cual tiene como propósito establecer, de modo definitivo, los derechos y obligaciones pecuniarios de las partes involucradas y sus respectivas cuantías. Bajo esta perspectiva, la liquidación del contrato constituye el balance final del mismo, esto es, el ajuste de cuentas entre el contratante y el contratista, para finiquitar las relaciones jurídicas y sus obligaciones asociadas<sup>1</sup>.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento por medio del cual se certifica que se han reservado recursos para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, el cual es indispensable para que el mismo pueda ser llevado a cabo.

<sup>1</sup> Secretaría Distrital de Hacienda (2017). *Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital*. Página 93, Bogotá: Secretaría Distrital de Hacienda. (Documento oficializado mediante Resolución No. SDH-000191 del 9 de Septiembre de 2017, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda)

	PROCEDIMIENTO	
	PAGO DE PASIVOS EXIBLES	Código PR-140
		Fecha 24/12/2018

**Fuentes de Financiación:** Corresponde al recurso con el cual se financia cada una de las necesidades de funcionamiento, deuda o inversión de la SDIS, y su codificación corresponde a la asignada por la Secretaria Distrital de Hacienda.

**Justificación Legal, Técnica y Financiera:** Documento donde se presenta la necesidad y prioridad de realizar una modificación presupuestal en el marco de las metas del proyecto y la programación presupuestal existente.

**Pasivos Exigibles:** De acuerdo con el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, *“Los 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<sup>1</sup>.”*

**GOOBI:** Soporte Inteligente Administrativo y Financiero Institucional.

**SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera.

**SJC:** Subdirección Jurídica y de Contratación

**SDAE:** Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico

**DG:** Consecutivo de los memorandos emitidos por la Dirección General del Instituto.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

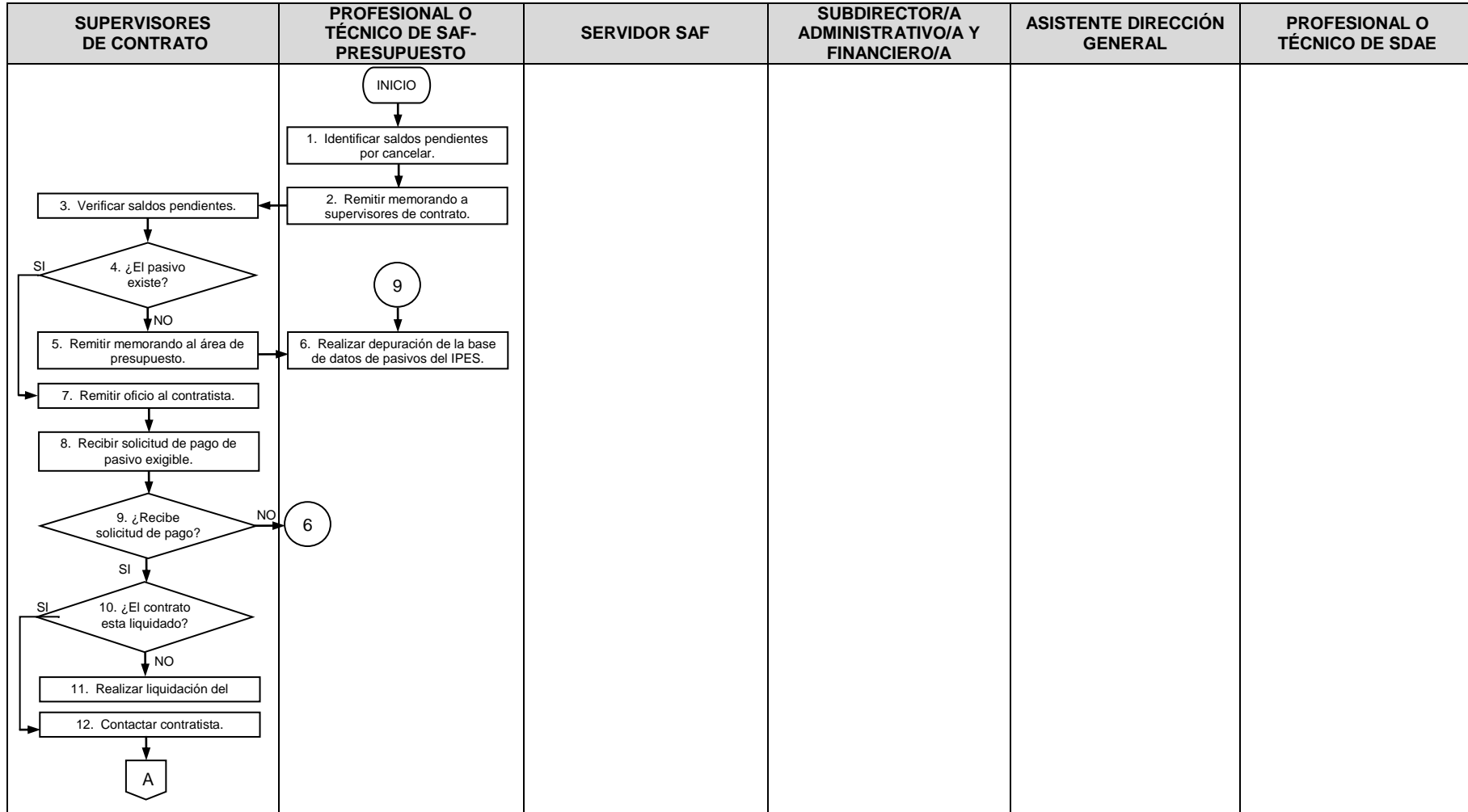
PAGO DE PASIVOS EXIBLES

Código PR-140

Versión 02

Fecha 24/12/2018

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

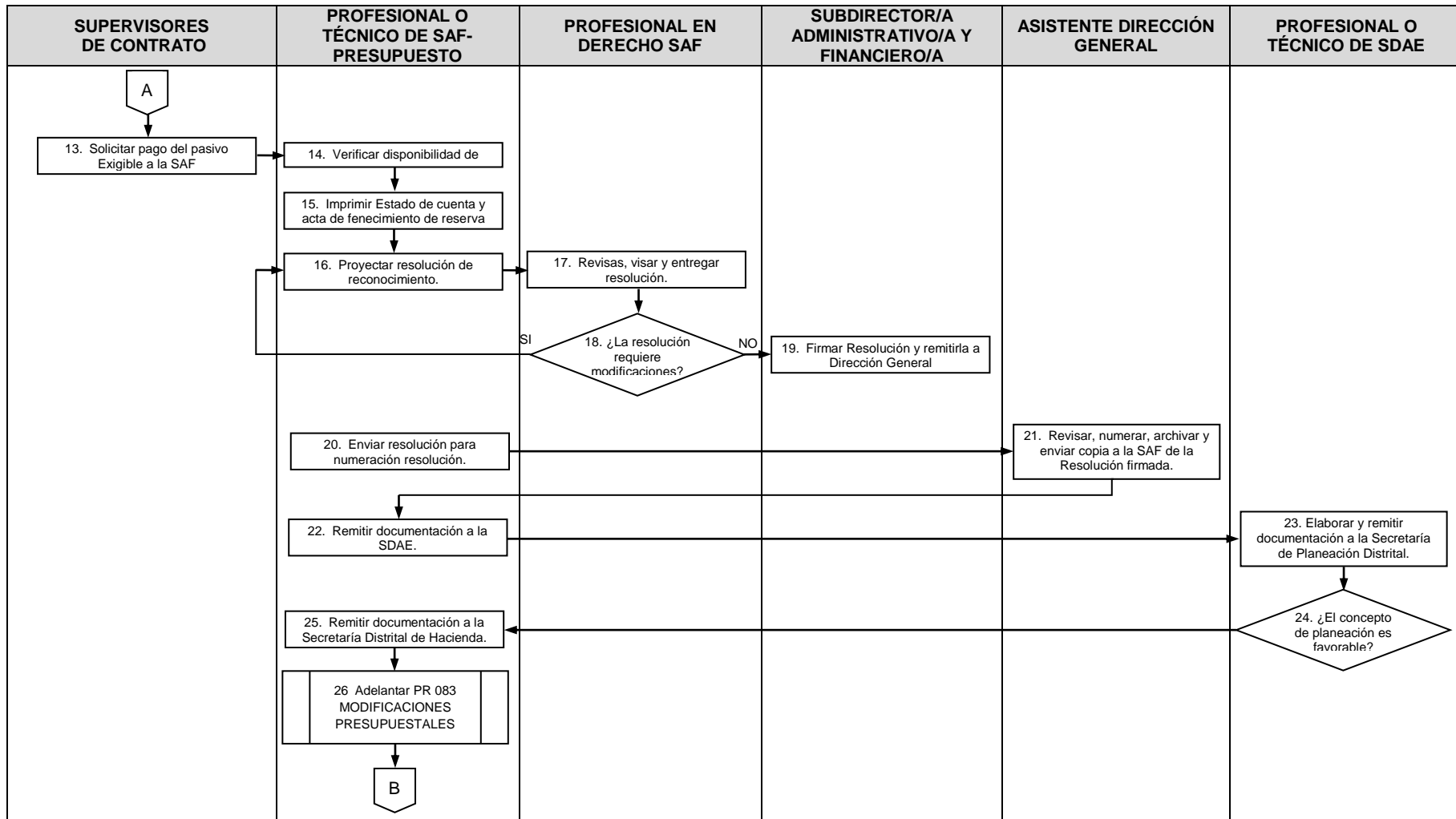
PROCEDIMIENTO

PAGO DE PASIVOS EXIBLES

Código PR-140

Versión 02

Fecha 24/12/2018





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

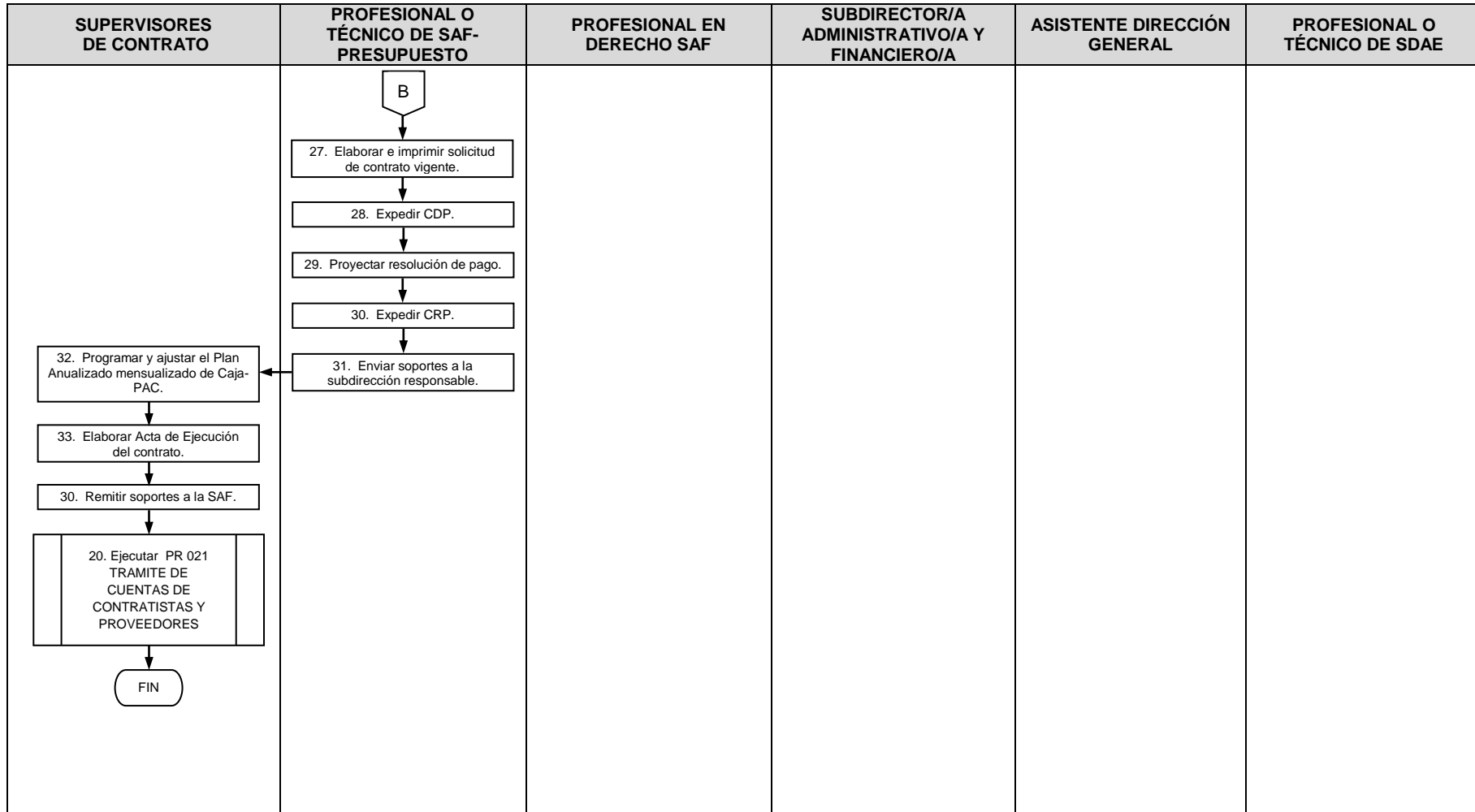
PROCEDIMIENTO


PAGO DE PASIVOS EXIBLES

Código PR-140



Versión 02

Fecha 24/12/2018



	PROCEDIMIENTO	
	PAGO DE PASIVOS EXIBLES	Código PR-140
		Versión 02
		Fecha 24/12/2018

### 6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	Identificar saldos pendientes por cancelar	El área de presupuesto de la SAF identifica saldos a favor de contratistas, pendientes de pago	Profesional o técnico del área presupuesto			
2	Remitir memorando a supervisores de contrato	El área de presupuesto remite memorando al supervisor del contrato donde identifica el número de contrato, identificación y nombre del contratista, valores contratados, pagados y pendientes por pagar, fechas, numero de reserva, CDP y toda la información relacionada.	Profesional o técnico del área presupuesto		FO 069 Memorando	
3	Verificar saldos pendientes	El supervisor del contrato revisa la información remitida por el área de presupuesto y verifica que los saldos pendientes de pago se hayan causado acorde a las obligaciones y productos del contrato, determinando la existencia del pasivo a favor del contratista	Supervisores de Contratos			
4	El pasivo existe?	Si: pasa a la actividad 7 No: Pasa a la actividad 5	Supervisores de Contratos			
5	Remitir memorando al área de presupuesto	El Supervisor informa por memorando al área de presupuesto las razones por las cuales el pasivo no debe ser cancelado con objeto de que sea retirado de los compromisos presupuestales pendientes por cancelar.	Supervisores de Contratos		FO 069 Memorando	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social


PROCEDIMIENTO

PAGO DE PASIVOS EXIBLES

Código PR-140

Versión 02

Fecha 24/12/2018

6	Realizar depuración de la base de datos de pasivos del IPES	El área de presupuesto realiza la depuración de la base de datos de pasivos de la entidad cambiando el valor del pasivo de la columna "saldo a cancelar o fenecer" a la columna "depuración" y finaliza el proceso.	Profesional o técnico del área presupuesto		Base de datos de pasivos del IPES	
7	Remitir oficio al contratista	El supervisor del contrato remite oficio al contratista solicitando la documentación que evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales con objeto de iniciar el trámite del pago del pasivo exigible o comunicado donde informe la intención de no hacer efectivo el pago del pasivo a su favor.	Supervisores de Contratos		FO 068 Carta	
8	Recibir solicitud de pago de pasivo exigible	El supervisor del contrato recibe del contratista solicitud por escrito al área encargada del contrato del pago de dineros pendientes por cancelar por parte del IPES o comunicación donde informe la intención de no hacer efectivo el pago del pasivo a su favor.	Supervisores de Contratos		Comunicación radicada	
9	Recibe solicitud de pago?	Si: Pasa a actividad 10 No: Pasa a actividad 6	Supervisores de Contratos			
10	El contrato esta liquidado?	SI: Pasa a la actividad 12 No: Pasa a actividad 11	Supervisores de Contratos			
11	Realizar liquidación del contrato.	Cada Subdirección debe adelantar la liquidación de los contratos, de acuerdo a lo estipulado en cada una de las modalidades de los mismos.	Supervisores de Contratos		FO-199 Acta de Liquidación de Contrato	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social


PROCEDIMIENTO

PAGO DE PASIVOS EXIBLES

Código PR-140

Versión 02

Fecha 24/12/2018

12	Contactar contratista.	Para los contratos que se encuentren liquidados, cada Proyecto de Inversión deberá establecer un contacto con el contratista, para verificar y/o actualizar la información que garantice el pago de los Pasivos Exigibles.	Supervisores de Contratos		Información del contratista actualizada	
13	Solicitar pago del pasivo exigible a la SAF	El supervisor del contrato proyecta y remite a la SAF memorando solicitando el pago del pasivo exigible con la debida justificación y copia del acta de liquidación del contrato y autoriza el pago del mismo, posteriormente a haber verificado la necesidad de reconocer y pagar deudas que no se encuentran reconocidas en el presupuesto de la vigencia y que por las razones expresas en la comunicación son de obligatorio cumplimiento por parte del Instituto.	Supervisores de contratos		FO-069 Memorando FO-199 Acta de Liquidación de Contrato	
14	Verificar la disponibilidad de recursos.	Dentro del rubro presupuestal "Pasivos Exigibles", cada Proyecto de Inversión debe verificar la disponibilidad de recursos en la fuente de financiación sobre la cual el contrato tenga saldos de Pasivos Exigibles.  Para la identificación de las fuentes de financiación, de forma anual la SDAE presentará la equivalencia de fuentes de financiación de la vigencia y de Pasivos	Profesional o técnico del área presupuesto		GOBBI	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social




PROCEDIMIENTO

PAGO DE PASIVOS EXIBLES

Código PR-140

Versión 02

Fecha 24/12/2018

		Exigibles, de acuerdo con las asignaciones presupuestales hechas por la Secretaría Distrital de Hacienda.  Si no existe disponibilidad parcial o total de recursos en el rubro "Pasivos Exigibles", se debe adelantar lo establecido en el procedimiento PR-083 Modificaciones Presupuestales, para el respectivo traslado presupuestal				
15	Imprimir estado de cuenta y acta de fenecimiento de reserva	La SAF- Presupuesto verifica los saldos solicitados e imprime el estado de cuenta del GOOBI y el acta de fenecimiento de reserva en el formato de la Secretaría De Hacienda Distrital	Profesional o técnico de SAF- Presupuesto		Estado de cuenta  Acta de fenecimiento	
16	Proyectar Resolución de reconocimiento	La SAF- presupuesto proyecta el borrador de Resolución en la que se reconoce la obligación y se ordena efectuar los trámites para el pago de la obligación;	Profesional o técnico de SAF- Presupuesto		Borrador resolución	
17	Revisar, visar y entregar Resolución	El profesional en derecho de la SAF revisa, coloca el Vo. Bo y entregar al área de presupuesto la Resolución para la firma de aprobación.	Profesional en derecho de la SAF		Resolución revisada	
18	La Resolución requiere modificaciones?	SI: regrese a la actividad 16. NO: siga a la actividad 19	Profesional en derecho de la SAF			
19	Firmar Resolución y remitirla a Dirección General	El(la) Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a firma y remite a la Dirección General la Resolución para su numeración	Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a		Resolución Firmada	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social


PROCEDIMIENTO

PAGO DE PASIVOS EXIBLES

Código PR-140

Versión 02

Fecha 24/12/2018

20	Enviar Resolución para numeración	La SAF envía la Resolución firmada a la Dirección General para ser numerada y remitida a la SAF	Técnico de la SAF Presupuesto		Libro de radicación	
21	Revisar, numerar, archivar y enviar copia a la SAF de la Resolución firmada	La Dirección General revisa, numera, archiva y envía a la SAF por correo electrónico el documento escaneado de la Resolución firmada	Asistente de la Dirección General		Resolución numerada	
22	Remitir documentación a la SDAE	La SAF presupuesto remite copia de la Resolución de reconocimiento de pasivo, Acta de liquidación del contrato y justificación para pago del pasivo exigible a la SDAE-Estudios Económicos para realizar trámite de concepto favorable por parte de Planeación Distrital	Técnico de la SAF Presupuesto		FO-069 Memorando	
23	Elaborar y remitir documentación a la Secretaría Distrital de Planeación.	La subdirección de Diseño y Análisis Estratégico debe elaborar una justificación técnica, y otra de impacto de metas y económica del traslado presupuestal para el traslado de recursos de proyectos de inversión que garantice los recursos para el pago de dichas obligaciones y debe remitirlas junto con las actas de fenecimiento y proyectos de inversión actualizados en el flujo financiero a la Secretaría de Planeación Distrital, para su aprobación y aval.	Profesional o técnico de SDAE		Justificación legal, técnica y financiera	
24	¿El concepto de Planeación es favorable?	Si: siga a la actividad 27. NO: regrese a la actividad 24	Profesional o técnico de SDAE			



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social




PROCEDIMIENTO

PAGO DE PASIVOS EXIBLES

Código PR-140

Versión 02

Fecha 24/12/2018

25	Remitir Documentos a Secretaría Distrital de Hacienda	Remitir Concepto favorable de la SDP CDP, CRP, Actas de fenecimiento de los pasivos y Proyecto de Resolución a la Secretaría de Hacienda Distrital	Profesional o técnico de SAF - Presupuesto			
26	Adelantar PR 083 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Adelantar el traslado presupuestal acorde al PR 083 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Profesional o técnico de SAF- Presupuesto			
27	Elaborar e imprimir solicitud de contrato vigente	La SAF- presupuesto elabora e imprimir la solicitud de contrato vigente del GOOBI	Profesional o técnico de SAF- Presupuesto		solicitud de contrato vigente	
28	Expedir CDP	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal, de tal manera que garantice la disponibilidad de los recursos para el pago.	Profesional o técnico de SAF- Presupuesto		Certificado de disponibilidad presupuestal	
29	Proyectar Resolución de pago	La SAF- presupuesto proyecta el borrador de Resolución donde se ordena el pago del pasivo exigible	Profesional o técnico de SAF- Presupuesto		Borrador resolución	
30	Emitir CRP	La Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto emite el Certificado de Registro Presupuestal	Profesional o técnico de SAF- Presupuesto		Certificado de Registro Presupuestal	
31	Enviar soporte a la Subdirección responsable	La Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto remite la solicitud de contrato vigente el CDP, el CRP y la resolución a la respectiva subdirección responsable de la cuenta a pagar	Profesional o técnico de SAF- Presupuesto		FO-069 Memorando	
32	Programar y ajustar el Plan Anualizado mensualizado de Caja-PAC.	La subdirección responsable de la cuenta a pagar debe realizar la programación y ajuste del Plan Anualizado mensualizado de Caja-PAC- de la Entidad, que soportan la ejecución presupuestal	Supervisores de Contratos		Plan Anualizado mensualizado de Caja-PAC.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO


PAGO DE PASIVOS EXIBLES

Código PR-140

Versión 02

Fecha 24/12/2018

33	Elaborar Acta de Ejecución del contrato	La subdirección responsable de la cuenta a pagar elabora el Acta de Ejecución del contrato en GOOBBI	Supervisores de Contratos		Acta de Ejecución del contrato	
34	Remitir soportes a SAF	La subdirección responsable de la cuenta a pagar remite los soportes necesarios para el trámite por medio del formato FO-252 Radicación Cuentas Mensuales Contratistas o Proveedores	Supervisores de Contratos		FO-252 Radicación Cuentas Mensuales Contratistas o Proveedores	
35	Ejecutar PR 021 Tramite de Cuentas de Contratistas y Proveedores	Adelantar el trámite de cuenta para el pago del pasivo acorde al PR 021 Tramite de Cuentas de Contratistas y Proveedores				
	FIN					

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PAGO DE PASIVOS EXIBLES</b>	Código PR-140
		Versión 02
		Fecha 24/12/2018

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO- 199 Acta de liquidación de contrato
- FO-069 Memorando
- FO-068 Carta
- FO- 235 Acta de anulación de reservas
- FO- 017 Liberación Recursos de vigencia o anulación de reserva

## 8. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital.
- Ley 448 de 1998 (21 de julio), "Por medio de la cual se adoptan medidas en relación con el manejo de las obligaciones contingentes de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento público".
- Decreto 423 de 2001 (14 de marzo) "Por el cual se reglamentan parcialmente las leyes 448 de 1998 y 185 de 1995".
- Documento CONPES No. 3107 de 2001 (3 de abril de 2001).
- Directiva 006 del Alcalde Mayor de Bogotá (6 de noviembre de 2002), "Pasivos Contingentes del Distrito Capital del Decreto 423 de 2001".
- Directiva 007 del Alcalde Mayor de Bogotá (6 de noviembre de 2002), "Pasivos Contingentes del Distrito Capital diferentes a los establecidos en el Decreto 423 de 2001".
- CONFIS 19 de 2003. (17 de diciembre de 2003).
- Resolución SDH No. 000226 del 8 de octubre de 2014, "Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital".
- Decreto 175 de 2004, por el cual se dictan disposiciones para la gestión de obligaciones contingentes en Bogotá, D.C.
- Resolución 866 de 2004, por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión de las Obligaciones Contingentes en Bogotá D.C.
- Resolución 303 de 2007.
- Resolución 228 de 2017 por la cual se hacen unas delegaciones.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	19/12/2017		Elaboración del Procedimiento
2	24/12/2018	Todo el Documento	Actualización al Formato FO-071 Plantilla Procedimiento V4
		Objetivo	Se realiza claridad en relación al tipo de obligaciones así: "que en su



PROCEDIMIENTO

PAGO DE PASIVOS EXIBLES

Código PR-140

Versión 02

Fecha 24/12/2018

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
			momento fueron constituidos como reservas presupuestales, fenecieron”
		Condiciones Generales	Se incluyen las definiciones de Documentos necesarios para realizar el trámite y pago de pasivos exigibles
		Descripción del Procedimiento	Se incluyen en el flujograma actividades que indican la secuencia del Procedimiento de acuerdo a como se adelantan; se eliminan actividades que hacen relación al pasivo fuente 20. Se incluye actividad “Solicitar pago de pasivo exigible” como actividad de partida del procedimiento
		Tabla Explicativa de Actividades	Se incluyen las descripciones de actividades que no se encontraban en el procedimiento y se retiran las que ya no se adelantan. Se retiran los tiempos de ejecución de las actividades teniendo en cuenta que el establecimiento de tiempos de ejecución de actividades debe reflejar el razonable uso del tiempo que los servidores que las desarrollan deben invertir para ejecutarlas; y que el mismo, debe ser resultado de un proceso técnico de levantamiento de tiempos, y análisis de información bajo la metodología de estándares subjetivos
		Marco Normativo	Se incluye el numeral 8 Marco Normativo registrando las normas que aplican al procedimiento