

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	LIBERACIÓN DE SALDOS	Código PR-044
		Fecha 30/10/2017

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros generales a seguir, para realizar la liberación de saldos presupuestales de los contratos celebrados en el Instituto Para la Economía Social.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los supervisores de contratos y a la Subdirección Administrativa y Financiera.

3. RESPONSABLES

Es responsabilidad de los supervisores de contratos registrar el acta de terminación y el acta de liquidación de los contratos bajo su supervisión y solicitar a la Subdirección administrativa y Financiera la liberación del saldo presupuestal.

Es responsabilidad del supervisor del contrato verificar que se haya efectuado el último pago al contratista antes de registrar el acta de liquidación en SIAFI.

4. CONDICIONES GENERALES

Para registrar el acta de terminación de contrato y el acta de liquidación, es necesario que ésta última esté firmada por el (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 SIAFI con el fin de tener información confiable acerca de las fechas de la ejecución, terminación y liquidación del contrato.

El supervisor antes de realizar el registro del acta de liquidación en SIAFI, deberá tener presente que se haya efectuado el último pago al contratista porque de no ser así, el contrato no tendrá saldo y por lo tanto no se podrá realizar el pago desde la Subdirección Administrativa y Financiera.

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

Saldo a liberar o anular: corresponde al valor no ejecutado a favor del IPES y aparece en el acta de liquidación del contrato

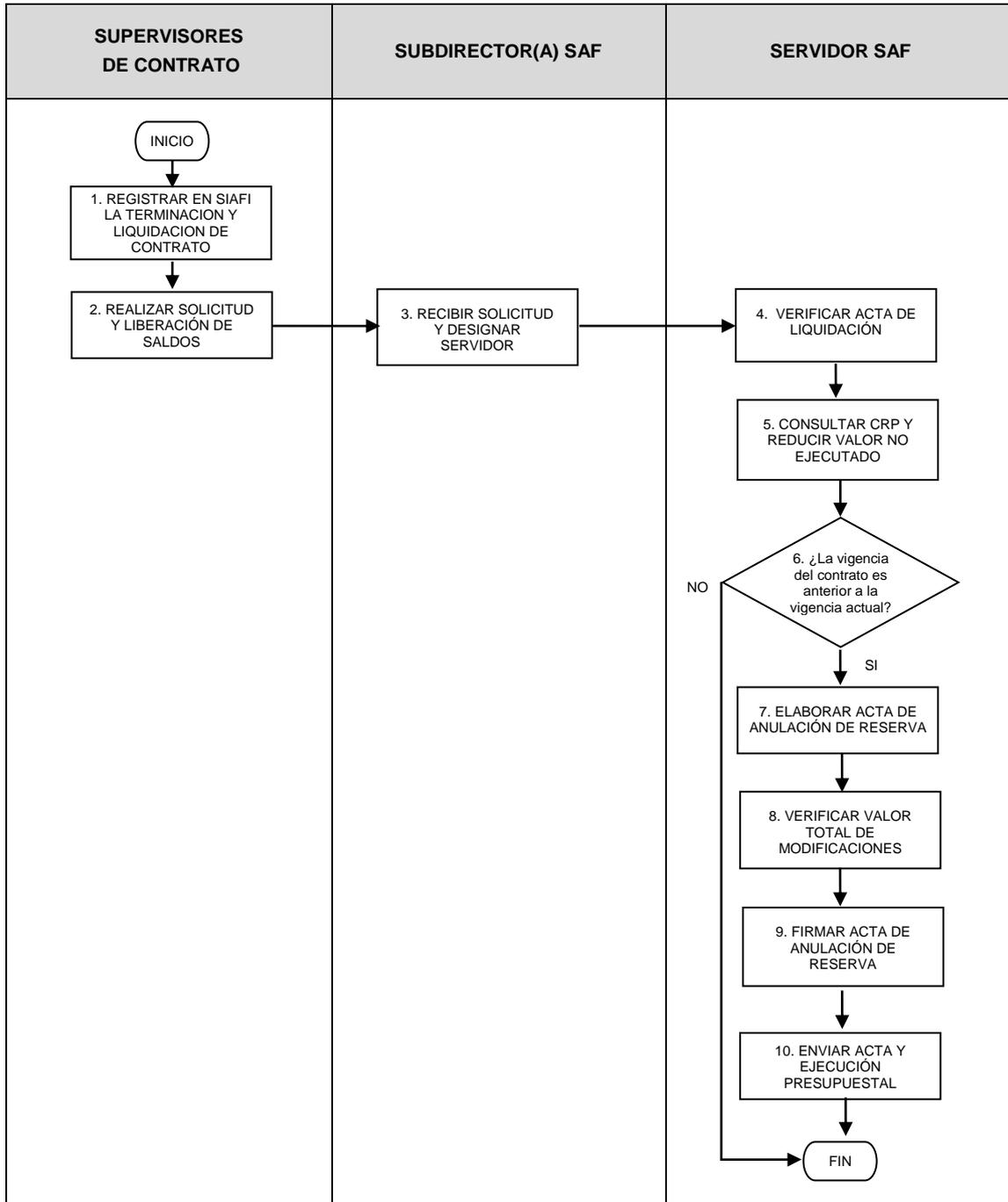
SIAFI: Soporte Inteligente Administrativo y Financiero Institucional.

SAF: Subdirección Administrativa y Financiera.

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



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO

LIBERACIÓN DE SALDOS

Código PR-044

Versión 02

Fecha 30/10/2017

N°	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Registrar en SIAFI la terminación y liquidación del contrato según el instructivo para registrar actas de terminación y liquidación en SIAFI código IN-021.	Supervisores de Contratos		SIAFI
2	Realizar la solicitud de liberación de saldos a la Subdirección Administrativa y Financiera mediante memorando firmado el subdirector(a) del área interesada, adjuntando copia del acta de liquidación y el formato de Liberación Recursos de vigencia o anulación de reserva	Supervisores de Contratos		FO – 069 Memorando FO- 199 Acta de Liquidación de contrato FO-017 Liberación Recursos de vigencia o anulación de reserva
3	Recibir la solicitud de liberación de saldos y designar al servidor encargado de realizar la liberación.	Subdirector(a) SAF		
4	Verificar que el acta de liquidación coincida con todos los datos presupuestales.	Servidor SAF		
5	Consultar el Certificado de registro presupuestal en el Sistema SIAFI, abrir el documento y reducir (en la celda modificaciones–reducción) el valor no ejecutado a favor del IPES, que se encuentra en el acta de liquidación de contrato adjunta al memorando de solicitud.	Servidor SAF		SIAFI
6	¿La vigencia del contrato es anterior a la vigencia actual? SI: pasar a la actividad 7 NO: finaliza			
7	Elaborar el acta de anulación de reservas.	Servidor SAF		FO- 235 Acta de anulación



				de reservas
8	Verificar que el valor total de las modificaciones en el periodo de compromiso de la ejecución presupuestal de gastos e inversión sea igual a la suma del valor no ejecutado a favor del IPES de las actas de liquidación de los contratos a los que se liberó el saldo.	Servidor SAF		
9	Firmar el acta de anulación de reservas y enviar a la Dirección General para firma del (la) ordenador (a) del gasto.	Subdirector SAF		FO-235 Acta de anulación de reservas
10	Enviar el acta de anulación de reservas y la ejecución presupuestal al Subdirector de competitividad y Gobierno de la Secretaria de Hacienda Distrital	Subdirector SAF		FO-068 Carta
	FIN			

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. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	30/10/2017	Numeral 4, Condiciones Generales Ajuste de nombre de formato 017 Se elimina la actividad 6, estaba	



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

PROCEDIMIENTO

LIBERACIÓN DE SALDOS

Código PR-044

Versión 02

Fecha 30/10/2017

		duplicada	
		Se adiciona flujograma	