

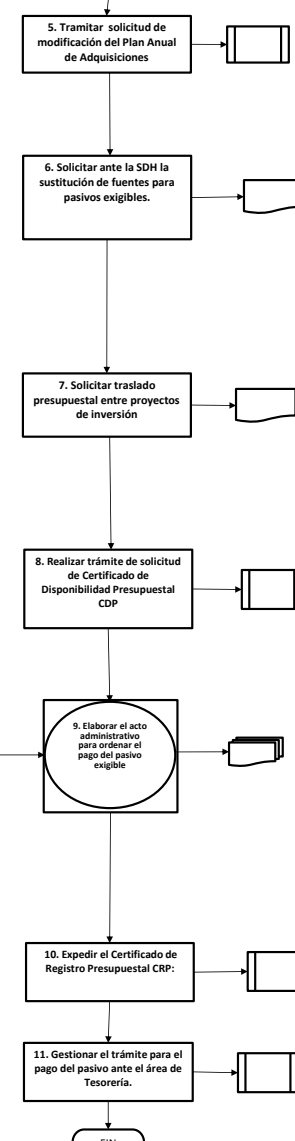


|  |  |  |  |          |
|--|--|--|--|----------|
|  | <b>Procedimiento</b>   | Reconocimiento de pasivos exigibles      | <b>Código:</b>                                       | GF-PD-11 |
|  | <b>Proceso</b>   | Gestión financiera                       | <b>Versión:</b>                                      | 1        |
|  |  |  | <b>Páginas:</b>                                      | 1 de 1   |
| <b>Objetivo:</b>   | Tramitar la disponibilidad de recursos que respalden el pago de los compromisos de la FUGA debidamente perfeccionados, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia, con el fin de atender las obligaciones adquiridas en una vigencia anterior, que no fue posible atender durante la vigencia respectiva e incluirla en la reserva presupuestal o cuentas por pagar.  |  |  |          |
| <b>Alcance:</b>  | Inicia desde la generación del reporte de reservas no giradas, hasta la gestión del trámite para el pago del pasivo ante el área de Tesorería.   |  |  |          |
| <b>Responsable del Procedimiento</b>   | Subdirector (a) de Gestión Corporativa   | <b>Corresponsables del procedimiento</b> | Profesional Especializado Responsable de Presupuesto |          |
| <b>Definiciones:</b>   | <p><b>Fenecimiento:</b> 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.</p> <p><b>Pago de Pasivo Exigible – Vigencia Expirada:</b> Cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia.</p> <p><b>Pasivos exigibles:</b> Son compromisos que se adquirieron con el cumplimiento de las formalidades plenas, que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible de la vigencia en que se pagan, por cuanto la reserva presupuestal que los respaldó en su oportunidad feneció por no haberse pagado en el transcurso de la misma vigencia fiscal en que se constituyeron.</p>   |  |  |          |
| <b>Políticas de Operación:</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de los ordenadores del gasto, líderes de proceso, supervisores o interventores de los contratos, realizar ante las áreas competentes (Oficina Asesora, Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y Financiera) los trámites necesarios, para el pago de las reservas presupuestales constituidas, y en su defecto, una vez generados los pasivos exigibles seguir los pasos descritos en las actividades de este procedimiento para su reconocimiento y pago.</li> <li>Frente a la constitución de Pasivos Exigibles, se reitera la obligación legal de realizar la gestión requerida para ejecutar el presupuesto asignado dentro de la anualidad.</li> <li>Todos los rubros constituidos como reservas que no sean pagadas o liberadas se constituirán como pasivo exigible al cambio de vigencia.</li> <li>Cuando exista suficiente información que permita predecir la constitución de pasivos exigibles en la siguiente vigencia, estos deberán ser incluidos en la formulación del anteproyecto de presupuesto</li> <li>Los ordenadores del gasto, líderes de proceso, supervisores o interventores deberán elaborar un documento de justificación de la constitución del pasivo exigible el cual deberá contener como mínimo: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rubros presupuestales afectados con los códigos y nombres completos del rubro de funcionamiento o proyecto de inversión que genera el pasivo exigible.</li> <li>Objeto del compromiso y valor exacto en números y letras, debe además especificar el rubro presupuestal afectado.</li> <li>Antecedentes del proyecto que llevan a la constitución de la vigencia expirada, esto es, número del contrato, objeto, plazo, modificaciones, adiciones, prórrogas, actividades desarrolladas, pagos realizados, cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, pagos pendientes y situación o razones que llevaron al no pago en los tiempos contractuales pactados.</li> <li>Actualización por parte del supervisor y/o interventor del expediente del contrato.</li> <li>Acta de liquidación de contrato o acto administrativo.</li> <li>Certificación del supervisor y/o interventor del contrato o acto administrativo manifestando que los bienes y servicios correspondientes fueron recibidos de conformidad, dentro de los plazos establecidos, y dando su autorización para el pago de la obligación.</li> <li>Este documento debe ser tramitado por Orfeo</li> </ol> </li> <li>Los ordenadores del gasto, líderes de proceso, supervisores o interventores, deberán tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica la Resolución de reconocimiento y pago del pasivo exigible, para esto se debe tener en cuenta: <ol style="list-style-type: none"> <li>En el considerando: Descripción de los antecedentes que llevaron al no pago, ni a la liberación de la reserva constituida y el número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>En el resolver: Monto de los recursos a pagar, identificación del tercero al que se adeuda (nombre o razón social, cédula de ciudadanía o Registro único Tributario y cuenta bancaria), identificación del rubro presupuestal con cargo al cual se efectuará el pago.</li> </ol> </li> <li>Este procedimiento deberá registrarse bajo los principios y lineamientos de <i>Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital</i>, con la Ley 448 de 1998, la Resolución No. SDH -000037 del 6 de marzo de 2019 "por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, adoptado y consolidado mediante Resolución No. SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017", el Decreto 714 de 1996, por el cual se compilan los Acuerdos Distritales 24 de 1995 y 20 de 1996, que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto para el Distrito Capital, la Circular 001_2017 "lineamientos modificación presupuestal" de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>Una reserva anulada no puede en ningún caso ser reactivada.</li> </ol> |  |  |          |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |  |  |  |                              |
|-------------------------------|--|--|--|------------------------------|
| Flujo grama                   | Descripción de la actividad  | Registro   | Responsable (rol)  | Tiempo estimado de ejecución |
|                               | <p><b>1. Generar reporte de las reservas no giradas</b><br/>El Profesional Especializado, Responsable de Presupuesto, genera el reporte de las reservas no giradas que se convierten en pasivos exigibles y diligencia las correspondientes actas de fenecimiento, cuyo formato se encuentra en la página de la Secretaría Distrital de Hacienda, Pestaña de Economía y Finanzas, Presupuesto y Ejecución, este formato lo firman los Ordenadores del Gasto que pasaron con Pasivos y El Profesional Especializado Responsable de presupuesto.</p> <p>El profesional Especializado, Responsable del Presupuesto Socializa mediante comunicación interna por Orfeo con los ordenadores del gasto, supervisores y/o interventores según corresponda, las actas de fenecimiento de los contratos correspondientes.</p>  | <p>Formato Acta de Fenecimiento 11-F-10 (Formato SHD), no controlada en el SIG</p> <p>Orfeo</p>  | <p>Profesional Especializado Responsable de Presupuesto.</p>                         | <p>1 día hábil</p>           |
|                               | <p><b>2. Identificar el estado de cumplimiento del contrato y/o acto administrativo</b><br/>El supervisor y/o interventor y/o ordenador del gasto identifica el estado del cumplimiento de las obligaciones del contrato, para determinar el estado de su ejecución, para proceder a realizar el trámite.</p> <p><b>PC:</b> El supervisor y/o interventor y/o ordenador del gasto verifican a través del Informe Periódico de Supervisión o Interventoría, en qué medida se cumplieron las obligaciones del contrato relacionado con su ejecución, para realizar pago total o parcial de lo no pagado. De lo contrario, no se inicia el trámite de reconocimiento del pasivo exigible.</p> <p><b>En caso de que sea el último pago, el supervisor y/o interventor y/o ordenador del gasto debe verificar que el contratista se encuentre a paz y salvo de todo concepto. De lo contrario, no se continúa con el trámite de reconocimiento de pasivo exigible.</b></p>  | <p>Informe Periódico de Supervisión o Interventoría GJ-FT-17</p>   | <p>Supervisor y/o interventor del contrato / Ordenador del gasto</p>                 | <p>2 días hábiles</p>        |
|                               | <p><b>3. Elaborar documento de Justificación técnica y económica, y resolución de reconocimiento del pasivo exigible:</b><br/>El supervisor elabora y tramita por Orfeo el documento de Justificación técnica y económica para el reconocimiento del pasivo exigible, este deberá ser firmado por el supervisor y el Ordenador del Gasto. El supervisor y/o el profesional de apoyo realiza la proyección de la resolución de reconocimiento del pasivo exigible y remite por Orfeo acompañado de los respectivos informes, certificados de cumplimiento, cuenta de cobro o factura debidamente revisada y aprobada por parte del supervisor del contrato, al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica dicha documentación para la respectiva revisión.</p> <p><b>PC:</b> El jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa el acto administrativo de acuerdo con la documentación allegada, si el acto administrativo es sujeto de ajustes o modificaciones por parte del supervisor y/o sus apoyos, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica devuelve con los comentarios correspondientes para los ajustes pertinentes, si el acto administrativo no es sujeto de cambios o ajustes se procede a firmar y expedir por parte del Ordenador del Gasto.</p> | <p>Orfeo</p> <p>Resolución de reconocimiento del pasivo exigible formalizada</p> <p>Correo electrónico y actos administrativos con observaciones</p> | <p>Supervisor del contrato / Ordenador del gasto</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p> | <p>5 días hábiles</p>        |
|                               | <p><b>4. Verificar en el Plan de Acción de la vigencia actual.</b><br/>El Supervisor y/o interventor y ordenador de gasto verifican los recursos que respaldan el pago en el <i>Plan Anual de Adquisiciones</i> de la vigencia actual, verificará que haya salido de apropiación disponible en el concepto de gasto del proyecto respectivo.</p> <p><b>¿El pasivo exigible está reconocido, tiene amparo presupuestal y está en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia?</b><br/><b>Si:</b> pasar a la actividad 9<br/><b>No:</b> se debe efectuar un movimiento al interior del proyecto, a través de una modificación del Plan Anual de Adquisiciones. Pasar a la actividad 5.</p>   | <p>PN-FTPL-04 "Formato de formulación y seguimiento Plan Anual de Adquisiciones"</p>   | <p>Supervisor y/o interventor del contrato / Ordenador del gasto</p>                 | <p>3 día hábil</p>           |

|    |   | Procedimiento  | Reconocimiento de pasivos exigibles   | Código:   | GF-PD-11                            |  |
|--|---|--|---|---|-------------------------------------|--|
|  |   | Proceso  | Gestión financiera  | Versión:  | 1                                   |  |
|  |   |  |   |   | Páginas:                            | 1 de 1   |
|  | <p><b>5. Tramitar solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones PAA</b></p> <p>El ordenador del gasto realiza la <i>solicitud de modificación del PAA</i> ante la oficina Asesora de Planeación, siguiendo lo establecido en el <b>GE-PD-05 procedimiento Formulación, seguimiento y modificación al Plan Anual de Adquisiciones.</b></p>   | <p>PN-FT-08 "Formato de solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones"</p>  | <p>Supervisor y/o interventor del contrato / Ordenador del gasto Profesional</p>  | <p>3 días hábiles</p>   |                                     |  |
|  | <p><b>6. Solicitar ante la Secretaría Distrital de Hacienda la sustitución de fuentes para pasivos exigibles.</b></p> <p>El ordenador del gasto a cargo del proyecto de inversión, solicitará a la OAP, a través de oficio o correo, el ajuste de la fuente de financiación para respaldar el pago de la obligación. Esta solicitud debe estar acompañada de la correspondiente justificación técnica y adjunta copia de la resolución firmada por la cual se reconocen las obligaciones y se ordena el pago del pasivo exigible, el acta de feneamiento de los recursos, la certificación expedida por el Ordenador del Gasto de los pagos parciales que se han realizado sobre los compromisos y copia del acto administrativo con el cual se perfeccionó el compromiso.</p> <p>La OAP solicita a la Dirección Distrital de Presupuesto de la SDH el ajuste para cubrir el pasivo, cumpliendo con requisitos definidos en la resolución 037 de 2019 "Que modifica parcialmente el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, adoptado y consolidado mediante resolución No. SHD-000191 del 22 de septiembre de 2017".</p> <p>- La SDH envía comunicación informando sobre la aprobación de la gustación de fuentes</p> | <p>Orfeo oficio "Solicitud de sustitución de fuentes de financiación de inversión" (anexos)</p> <p>Comunicación aprobación SDH</p> | <p>Profesional designado Oficina Asesora de Planeación</p>  | <p>10 días hábiles</p>  |                                     |  |
|  | <p><b>7. Solicitar traslado presupuestal entre proyectos de inversión</b></p> <p>En el caso que no estén disponibles los recursos en el proyecto de inversión, se debe efectuar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, un traslado de recursos de un proyecto de inversión a otro para pagar pasivos exigibles, de conformidad con el literal A del numeral 2 "cambio en la apropiación presupuestal de los proyectos de inversión" ante la SDP y SHD, según lo establecido en la Circular "001_2017-Lineamientos modificación Presupuestal".</p>   | <p>Oficio de solicitud de traslado presupuestal (Anexos literal A del numeral 2 de la circular 001_2017 SDP)</p>                   | <p>Ordenador del gasto/ Gerente de proyecto</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Profesional designado Oficina Asesora de Planeación</p> | <p>20 días hábiles</p>  |                                     |  |
|  | <p><b>8. Realizar trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP:</b></p> <p>El Ordenador del gasto realiza la solicitud de CDP, de acuerdo con lo establecido en el <b>procedimiento GF-PD-03 Gestión presupuestal</b></p>   | <p>Orfeo Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</p>   | <p>Supervisor y/o interventor del contrato / Ordenador del gasto / Profesional Responsable de Presupuesto / OAP</p>                                 | <p>1 día hábil</p>  |                                     |  |
|  | <p><b>9. Elaborar el acto administrativo para ordenar el pago del pasivo exigible.</b></p> <p>Una vez expedido el CDP, el supervisor elabora y tramita por Orfeo el acto administrativo para ordenar el pago del pasivo exigible y remite junto con el respectivo CDP y acompañado de los respectivos informes, certificados de cumplimiento, cuenta de contra o factura debidamente revisada y aprobada por parte del supervisor del contrato e igualmente mediante Orfeo lo remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la respectiva revisión.</p> <p><b>PC:</b> El jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa el acto administrativo de acuerdo con la documentación allegada, si el acto administrativo es sujeto de ajustes o modificaciones por parte del supervisor y/o sus apoyos, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica devuelve con los comentarios correspondientes para los ajustes pertinentes, si el acto administrativo no es sujeto de cambios o ajustes se procede a firmar y expedir por parte del Ordenador del Gasto.</p>  | <p>Orfeo CDP</p> <p>Acto Administrativo con observaciones</p> <p>Correos electrónicos</p>  | <p>Supervisor del contrato / Ordenador del gasto Oficina Asesora Jurídica</p>   | <p>3 días hábiles</p>   |                                     |  |
|  | <p><b>10. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal CRP:</b></p> <p>El Profesional Especializado, Responsable de Presupuesto expide el correspondiente CRP, conforme con lo establecido en el procedimiento <b>GF-PD-03 Gestión presupuestal</b></p>  | <p>Orfeo CRP</p>   | <p>Profesional Especializado, Responsable del Presupuesto</p>   | <p>Tiempo establecido en el procedimiento GF-PD-03 Ejecución presupuestal</p> |                                     |  |
|  | <p><b>11. Gestionar el trámite para el pago del pasivo ante el área de Tesorería:</b></p> <p>El supervisor y/o Ordenador del gasto, gestionan el pago correspondiente del pasivo exigible de acuerdo con el <b>procedimiento de gestión de pagos GF-PD-05</b></p>   | <p>Orfeo</p> <p>Acto Administrativo</p> <p>CDP</p> <p>CRP</p>  | <p>Supervisor del contrato / Ordenador del gasto Tesorero general</p>   | <p>Tiempo establecido en el procedimiento de gestión de pagos GF-PD-05</p>    |                                     |  |
|  | <b>CONTROL DE CAMBIOS</b>   |  |   |   |                                     |  |
|  | Fecha   | Versión  | Razón del Cambio  |   |                                     | Responsable Equipo SIG   |
|  | 31/08/2021  | 1  | Versión inicial del documento.  |   |                                     | Luis Fernando Mejía- Jefe OAP<br>Deisy Estupiñán - Profesional de apoyo SIG OAP<br>Validado por: Alba Rojas Profesional Apoyo MIPG OAP |
|  | <b>ELABORÓ:</b>   |  | <b>REVISÓ:</b>  |   |                                     | <b>APROBÓ:</b>   |
| <b>Nombre:</b>   | Carlos Alirio Beltrán<br>Anggie Lorena Ramírez<br>Mónica Moreno   | <b>Nombre:</b>   | Martha Lucía Cardona Visbal - Luis Fernando Mejía Castro-Andrés Albarracín  | <b>Nombre:</b>  | Martha Lucía Cardona Visbal         |  |
| <b>Cargo:</b>  | Profesional Especializado, Responsable de Presupuesto, Profesional de apoyo planeación y ejecución presupuestal OAP   | <b>Cargo:</b>  | Subdirectora de Gestión Corporativa - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación - Jefe Oficina Asesora Jurídica                                      | <b>Cargo:</b>   | Subdirectora de Gestión Corporativa |  |