
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN025
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instrucciones para la Depuración de Pasivos Exigibles	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN¹	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
1	22 de diciembre de 2015	<p>Primera versión de las Instrucciones, vienen del Instructivo 1D-GAR-I056, en el cual se modifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incluye en el cuerpo del documento el formato 1D-GAR-F184 Planilla de entrega de resoluciones motivadas y soportes para pago de pasivos exigibles. • Se especifica que en el caso de liberaciones el gerente debe solicitar expresamente la liberación de recursos y detallar datos del contrato. • Se incluyen políticas de operación.
01	30 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 22 de diciembre de 2015 la cual fue aprobada por Mariel Pardo Corredor, Subsecretaria de Planeación y Gestión y líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos vigente en ese momento.</p>

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-IN007
	Instructivo para la depuración de pasivos exigibles	Versión: 1
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2015

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Establecer las políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles para realizar el pago o liberación de saldos de obligaciones constituidas como pasivos exigibles.

Responsable:

Dirección Financiera

Políticas de Operación

- Es responsabilidad de los gerentes de proyecto/responsables de rubro y de los gestores, remitir a la Dirección Financiera, los actos administrativos (Acta de terminación, acta de liquidación, resolución), que se aprueben en el despacho y con los cuales proceda realizar una liberación o un pago de un pasivo exigible.
- Los rubros de pasivos exigibles por tratarse de una “bolsa” de recursos, tienen en SIPSE como gerente, al último directivo registrado en tal rol, por tal motivo es responsabilidad del gestor de cada proyecto o del profesional de rubro de funcionamiento, gestionar el cambio de dicho gerente cada vez que se solicita la expedición de un CDP para el pago de un pasivo exigible. Tal trámite se realiza ante el grupo de gestión para la mejora (grupo SIPSE) de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.
- Si en alguno de los puntos de revisión se detecta alguna inconsistencia, se regresa al responsable y se toman las acciones correctivas.


Glosario:

PASIVO EXIGIBLE: 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. En consecuencia, y con el fin de disminuir los mismos, de hacerse exigible su pago, se atenderá con el presupuesto de la vigencia.

GASTO DE FUNCIONAMIENTO: son los gastos financiados de tal manera que estos sean suficientes para atender las obligaciones corrientes del normal funcionamiento, así como provisionar deudas prestacionales y pensionales, garantizando de manera adecuada el funcionamiento de la entidad.

GASTO DE INVERSIÓN: Son los gastos en que incurre el Distrito Capital para el desarrollo económico, social y cultural de la ciudad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el bienestar de los ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades al igual que al cumplimiento de los Planes de Desarrollo.

CDP: Certificado De Disponibilidad Presupuestal, Es un documento de carácter obligatorio

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-IN007
	Instructivo para la depuración de pasivos exigibles	Versión: 1
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2015

expedido por el responsable del presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de recursos disponibles para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia.

CRP: Certificado De Registro Presupuestal, es el acto administrativo que soporta y permite el perfeccionamiento y ejecución de cada contrato y se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.

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

VIGENCIA: El principio de anualidad, hace referencia al lapso de tiempo en que las apropiaciones del presupuesto autorizadas se pueden comprometer y pagar entre el 1° de enero al 31 de diciembre. Por consiguiente, al cierre de la vigencia estas autorizaciones expiran y los saldos de apropiación no podrán adicionarse, comprometerse ni transferirse.

ACTO ADMINISTRATIVO: Documento de gestión financiera, presupuestal y jurídica que permite dar certeza sobre la existencia de hechos que afectan un compromiso; en consecuencia, cualquier acto administrativo que se emita con violación de la ley generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.


1. INSTRUCCIONES:

La Dirección Financiera, envía por medio de memorando a todos los gerentes de proyecto y responsables de rubros de funcionamiento al inicio de cada vigencia la relación de los pasivos exigibles, para que se establezcan las acciones a seguir para pagos y/o liberación según el caso.

Los gerentes de proyectos y responsables de rubros de funcionamiento, según la información suministrada deben informar a la Dirección Financiera la gestión que se realizara para depurar los pasivos durante la presente vigencia y adelantaran la gestión pertinente con el acompañamiento de la Dirección Financiera.

Capítulo 1 Pasivos para Liberar

1. Un saldo de pasivo exigible se puede liberar mediante acta de liquidación, acta de terminación o resolución, todas acompañadas de un oficio del Gerente de Proyecto o y responsable de rubro de funcionamiento, en donde se solicite expresamente que se trata de la liberación de un saldo de pasivo exigible. En el oficio se debe especificar: El saldo a liberar, el número del contrato y vigencia del mismo, el beneficiario y las razones por las cuales se debe liberar, acompañado del Informe Final de Supervisión.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-IN007
	Instructivo para la depuración de pasivos exigibles	Versión: 1
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2015

- Acta de liquidación: Cuando se liquida en debida forma y en los tiempos oportunos el contrato, que determine los valores sin ejecución presupuestal. Cuando se trate de liquidación de contratos el supervisor del mismo elabora el acta de liquidación del contrato según formato ID-GAR-F52 para persona natural o ID-GAR-F51 para persona jurídica y envía a la oficina asesora Jurídica para su revisión y validación.

- Resolución: Cuando por razones ajenas a la ejecución presupuestal el contrato pasa a otras instancias jurídicas, que no permiten su oportuna liquidación, pero que a través del mismo determina la acción a seguir con los saldos sin ejecutar. Cuando se trate de la elaboración de resolución, el gerente de proyecto o responsable de rubro de funcionamiento, remite a la Dirección Financiera el informe final de supervisión argumentando las razones jurídicas y administrativas de gestión que impiden la liquidación del mismo, así como la disposición final de los saldos sin ejecutar, para que la Dirección Financiera proceda a elaborar el proyecto de resolución y remita a la oficina asesora jurídica por medio de memorando para revisión. Los ajustes que surjan al proyecto de resolución se entregan al grupo de contratación mediante formato *1D-GAR-F184 Planilla de entrega de resoluciones motivadas y soportes para pago de pasivos exigibles*.

1. Una vez surtidos los anteriores pasos, la Oficina Asesora Jurídica revisa y valida jurídicamente los actos administrativos que respaldan la liberación del pasivo (Actas de liquidación, terminación o resoluciones).


2. Cuando el acto administrativo sea validado por la oficina asesora jurídica, se remite al despacho del Secretario Distrital de Gobierno para su formalización y tramite :

- Resolución: Numeración, firma y notificación
- Acta de liquidación: Firma de las partes

1. Una vez formalizados los actos administrativos la Dirección Financiera elabora el acta mensual de depuración de pasivos exigibles, de acuerdo con el formato 1D-GAR-F130, respaldado con los respectivos soportes (Resoluciones y Actas de Liquidación o de Terminación) para archivar según las normas de Gestión Documental en la serie correspondiente.


Capítulo 2 Pasivos Por Pagar

1. El gerente de proyecto o responsable de rubro de funcionamiento, radica la cuenta de cobro a la Dirección Financiera por medio de memorando, de acuerdo con lo descrito en los Instructivos de pagos 1D-GAR-I29 y contable 1D-GAR-I26; previa revisión de

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-IN007
	Instructivo para la depuración de pasivos exigibles	Versión: 1
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2015

los requisitos para pago.

2. La Dirección Financiera, previa supervisión de los gerentes de proyecto como responsables del pasivo, revisara que se cumpla en su totalidad los requisitos exigidos en los Instructivos de pagos 1D-GAR-I29, contable 1D-GAR-I26 y los contemplados en el Manual operativo de programación, ejecución y cierre presupuestal, para proceder con la imputación contable.
 3. La Dirección Financiera, con base en los documentos mencionados en el punto 1 y 2 elabora el proyecto de resolución motivada para el reconocimiento del pago, de acuerdo con instrucción impartida por la Secretaria Distrital de Hacienda, a través del Manual operativo de programación, ejecución y cierre presupuestal, elaborando el respectivo acto administrativo en el que el Ordenador del Gasto reconoce la obligación del pasivo exigible a pagar, el cual se remite al Grupo de contratos de la Oficina Asesora Jurídica, mediante memorando radicado y para los ajustes que surjan se entregan al grupo antes señalado, mediante formato *1D-GAR-F184 Planilla de entrega de resoluciones motivadas y soportes para pago de pasivos exigibles*.
 4. Una vez validado por el abogado asignado y realizadas todas las viabilidades requeridas, se remite para firma del ordenador del gasto con el visto bueno de revisión y aprobación de las siguientes partes:
 - Profesionales del Grupo de Presupuesto
 - Director Financiero
 - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
 - Responsable del grupo de Contratación
 - Subsecretario/a de Planeación y Gestión
 - Abogado/a del despacho.
1. El ordenador del gasto revisa y firma la Resolución de Pago, para su posterior numeración, incorporación de fecha y envío por medio de memorando a la Oficina Asesora Jurídica, quien a su vez la remite a la Dirección Financiera adelantar el pago del pasivo exigible.
 2. El pago de los pasivos exigibles, demandan la realización de un traslado presupuestal del agregado presupuestal que le dio origen (funcionamiento o inversión).
- Cuando se trate de pasivos exigibles de inversión, se afectara el presupuesto de los proyectos de inversión de la vigencia, aspecto que demanda la realización de un traslado presupuestal del proyecto de inversión que dio origen al compromiso o su homologo cuando el mismo no existe, con destino al rubro de pasivos exigibles de inversión.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-IN007
	Instructivo para la depuración de pasivos exigibles	Versión: 1
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2015

Por tal motivo el gerente del proyecto o responsable de rubro de funcionamiento, paralelamente a lo descrito en los numerales 2 a 5, elabora la justificación la cual se remite como anexo por medio de memorando con destino a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información y en la que se deben especificar como mínimo los siguientes aspectos:

- Identificación del proyecto de inversión (estructura Plan de Desarrollo)
- Antecedentes del pasivo
- Evaluación de la modificación a las metas del plan de desarrollo
- Evaluación de la modificación a las metas del proyecto de inversión
- Resolución del reconocimiento del pago.

Nota: En el evento de que se trate de traslados de funcionamiento la validación la dará la Dirección Financiera y solo se realizara el Punto No. 6.4 de los numerales que se relacionan a continuación.

6.1 La Dirección de Planeación y Sistemas con la firma del Secretario de Gobierno tramita ante la Secretaria Distrital de Planeación la solicitud de concepto favorable para realizar el traslado presupuestal, con los respectivos soportes mencionados en el numeral anterior.


6.2 Con el concepto favorable la Dirección de Planeación y Sistemas solicita a los gerentes de proyectos actualizar la formulación del proyecto de inversión como insumo para actualizar la ficha EBI-D y los aplicativos correspondientes.

6.3 La Dirección de planeación y sistemas remite a la Dirección Financiera el concepto de viabilidad emitido por la Secretaria de Planeación.

6.4 La Dirección Financiera solicita por medio del correo electrónico institucional al Gestor / Gerente de Proyecto o responsable de rubro de funcionamiento,, incorpore en el aplicativo SIPSE la solicitud de expedición de CPD para amparar el traslado presupuestal. La cual es registrado en SIPSE por el gestor, conforme al *Instructivo para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP- 1D-GAR-I25*.

6.5 Al mismo tiempo la Dirección Financiera realiza la Notificación y el Documento de Constancia de Firmeza y Ejecutoria de los actos administrativos expedidos, atendiendo la previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en lo concerniente en el Artículo 68 y 87.


6.6 La Dirección Financiera expide el CDP previo cumplimiento de los requisitos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-IN007
	Instructivo para la depuración de pasivos exigibles	Versión: 1
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2015

6.7 La Dirección Financiera elabora el proyecto de resolución de traslado para firmas del despacho por el Secretario Distrital de Gobierno el cual una vez aprobado se remite a la Secretaría Distrital de Hacienda con los siguientes documentos soporte:

- Concepto favorable emitido por la Secretaria Distrital de Planeación
- Resolución motivada para el reconocimiento del pago.
- Presupuesto ajustado o cuadro demostrativo
- Justificación emitida por le Gerente de proyecto para el traslado
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara el mismo
- Oficio remisorio

7. Con el concepto de viabilidad emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda, la Dirección Financiera ajusta el proyecto de resolución de traslado y remite al despacho para el Secretario(a) Distrital de Gobierno para su aprobación, numeración y firma y lo remite a la Secretaría Distrital de Hacienda, para realizar traslado oficial de los recursos en el aplicativo PREDIS. Realizado esto, la Dirección Financiera informa por medio de correo electrónico con destino al grupo de Sistemas de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, el numero del CDP y adjunta copia de la resolución que ampara el traslado presupuestal, con el objeto de realizar el respectivo ajuste en el aplicativo. Este mismo correo es remitido al gerente del proyecto o responsable de rubro de funcionamiento, para informarle la disponibilidad de los recursos.
8. El Gerente de proyecto o responsable de rubro de funcionamiento, solicita por medio del aplicativo SIPSE la expedición del CDP que soporte el pago del pasivo exigible, conforme al *Instructivo para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP- 1D-GAR-I25*.
9. La Dirección Financiera expide el correspondiente CDP Y CRP a nombre del beneficiario o contratista que corresponda el pago y con la documentación que se inició el trámite de pago, el profesional de presupuesto remite al grupo de contabilidad para su causación y posterior envió al grupo de giros.
10. Una vez formalizados los actos administrativos la Dirección Financiera, elabora el acta mensual de depuración de pasivos exigibles de acuerdo al formato 1D-GAR-F130, respaldado con los respectivos actos administrativos y demás soportes para archivar según las normas de Gestión Documental en la serie correspondiente.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-IN007
	Instructivo para la depuración de pasivos exigibles	Versión: 1
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2015

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
GCO-GCI-F018	Planilla de entrega de resoluciones motivadas y soportes para pago de pasivos exigibles

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Decreto 1082	2015	Por el cual se reglamenta y compila toda la normatividad sobre el sistema de compras y contratación pública.	Todo el Decreto
Resolución 226	2014	Por el cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.	Numeral 3.2.6 y 3.2.6.1

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
Manual operativo de programación, ejecución y cierre presupuestal	08 de Octubre de 2014	Secretaría Distrital de Hacienda	Página Web de la entidad

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.