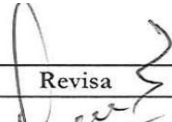
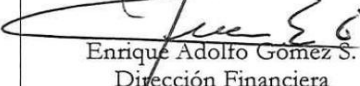
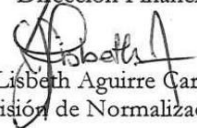



Control de cambios

Versión ¹	Fecha	Descripción de la modificación
1	22 de diciembre de 2015	Primera versión de las Instrucciones, vienen del Instructivo 1D-GAR-I056, en el cual se modifica lo siguiente: <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	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. 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 Mariela Pardo Corredor, Subsecretaria de Planeación y Gestión y líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos vigente en ese momento.
02	15 de febrero de 2018	Se modifica el nombre de las dependencias conforme a la nueva estructura de la Secretaría Distrital de Gobierno. Se realizan cambios en la redacción del documento.

Método de elaboración	Revisa	Aprueba
El documento se elabora con base en la normatividad que regula la materia y en los aportes de los integrantes del grupo de presupuesto de la Dirección Financiera	Revisa:  Milton Augusto Puentes Vega Director Financiero  Enrique Adolfo Gómez S. Dirección Financiera  Lisbeth Aguirre Carranza Revisión de Normalización SIG	Aprueba:  Nibar Andrés Chaparro Cabra Líder Macroproceso Gestión Corporativa

¹ Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

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

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 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: Manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos.

Políticas de Operación:

1. 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.
2. Los gerentes de proyectos y responsables de rubros de funcionamiento, según la información suministrada deben informar a la Dirección Financiera la gestión que se realizará para depurar los pasivos durante la vigencia y adelantarán la gestión pertinente con el acompañamiento de la Dirección Financiera.
3. 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.
4. 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 la Dirección de Tecnologías e Información.
5. Si en alguno de los puntos de revisión se detecta alguna inconsistencia, se regresa al responsable y se toman las acciones correctivas.

2. INSTRUCCIONES

Pasivos para Liberar

Un saldo de pasivo exigible se puede liberar mediante acta de terminación, acta de liquidación, resolución, o cualquier acto administrativo, conforme se detalla a continuación:

- Acta de terminación anticipada: El gerente del proyecto de inversión o rubro de funcionamiento, remite memorando a la Dirección Financiera mediante Orfeo, en donde se solicite expresamente la liberación del saldo de pasivo exigible y especificando el valor a liberar, junto con la copia del acto administrativo (acta de terminación).
- 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 para persona natural o jurídica y envía a la Dirección de Contratación para su revisión y validación.

Una vez formalizada el acta de liquidación, el gestor de proyecto de inversión o rubro de funcionamiento, envía copia de la misma a la Dirección Financiera, mediante memorando Orfeo, solicitando la liberación de los saldos contenidos en ella.

- Acto Administrativo: Cuando los pasivos hayan tenido origen a través del mismo medio (diferente a factura, contrato, etc.), es válido como soporte una comunicación por parte del gerente del proyecto (documento que exprese voluntad de la administración), en donde se manifieste las razones por las que se debe liberar.
- Resolución: Este acto administrativo aplica en dos situaciones:
 - a. 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 de Contratación el informe final de supervisión argumentando las razones jurídicas y administrativas de gestión que impiden la liquidación bilateral del mismo, así como la disposición final de los saldos sin ejecutar, para que la Dirección de Contratación proceda a elaborar la resolución de liquidación unilateral, para luego remitirla a la Dirección Financiera con su respectiva firmeza y ejecutoria.
 - b. Cuando por circunstancias que no permiten la liquidación tanto unilateral como bilateral, se hace necesario elaborar un acto administrativo (resolución) que ordene liberar las partidas presupuestales que dieron origen al pasivo exigible, dado que la entidad ha perdido la capacidad para ejecutar acciones tanto jurídicas como administrativas (pérdida de competencia) para la oportuna depuración de estos saldos.

El acto administrativo se remite a la Dirección de Contratación mediante memorando de Orfeo, si con ocasión de la revisión realizada por esta dependencia, es devuelta a la Dirección Financiera para ajustes, esta última procede a subsanar las inconsistencias, para finalmente remitirlos nuevamente a la Dirección de Contratación mediante formato *Planilla de entrega de resoluciones motivadas y soportes para pago de pasivos exigibles*.

Una vez surtidos los anteriores pasos, la Dirección de Contratación revisa y valida jurídicamente la resolución que respalda la liberación del pasivo y la remite para firma del Ordenador del Gasto, quien la envía al despacho del Secretario Distrital de Gobierno para su asignación de fecha, numeración y digitalización.

Una vez formalizados los actos administrativos la Dirección Financiera elabora el acta mensual de depuración de pasivos exigibles, de acuerdo con el formato *Acta de Depuración de Pasivos*, respaldado con los respectivos soportes (Resoluciones y Actas de Liquidación o de Terminación) para archivar según las normas de Gestión Documental.

Pasivos Por Pagar

1. El gerente de proyecto de inversión 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 GCO-GCI-IN019 y contable GCO-GCI-IN003; junto con los soportes requisito para el pago.
2. La Dirección Financiera, previa supervisión de los gerentes de proyecto como responsables del pasivo, revisa que se cumpla en su totalidad los requisitos exigidos en los Instructivos de pagos GCO-GCI-IN019, contable GCO-GCI-IN003 y los contemplados en el Manual operativo de programación, ejecución y cierre presupuestal, para proceder con la imputación contable.
3. Cada gerente o responsable del Pasivo, con el acompañamiento de la Dirección Financiera, teniendo en cuenta los documentos mencionados en el punto 1 y 2, elabora el proyecto de resolución motivada para el reconocimiento del pago, en el que el Ordenador del Gasto reconoce la obligación del pasivo exigible a pagar. Este acto administrativo se remite a la Dirección de contratación, mediante memorando para la revisión a que haya lugar. Los ajustes solicitados por la Dirección de Contratación que surjan producto de la revisión, se realizan y posteriormente se entregan a la Dirección antes señalada, mediante formato *Planilla de entrega de resoluciones motivadas y soportes para pago de pasivos exigibles*.
4. La Dirección de Contratación remite el acto administrativo para firma del ordenador del gasto, con el visto bueno de revisión y aprobación de las siguientes partes:
 - Profesional que proyecta el acto administrativo
 - Gerente responsable del pasivo exigible
 - Director(a) de Contratación

En el caso en que el acto administrativo sea proferido por un profesional de la Dirección Financiera, el mismo debe llevar el visto bueno del(la) Director(a) Financiero(a)

5. El ordenador del gasto revisa y firma la Resolución de Pago, y la envía al Despacho del Secretario(a) de Gobierno para su numeración, incorporación de fecha, ésta instancia la remite a la Dirección de Contratación quien a su vez la entrega a la Dirección Financiera para adelantar el trámite de pago respectivo.
6. Teniendo en cuenta que el presupuesto de apropiación de la entidad para la vigencia, no contempla recursos para el pago de pasivos exigibles, es necesario 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 afecta el presupuesto del proyecto de inversión que dio origen al compromiso o su homólogo cuando el mismo no existe (no se podrá afectar un proyecto diferente) y el traslado se realiza con destino al rubro de pasivos exigibles de inversión.

Por tal motivo el gerente del proyecto de inversión o responsable de rubro de funcionamiento, paralelamente a lo descrito en los numerales 2 a 5, elabora una justificación en la cual manifiesta que esta modificación presupuestal se hace necesaria para cubrir la obligación del Pasivo, detallando la forma en que se pueden afectar el cumplimiento de las metas.

La justificación elaborada es remitida por el responsable del pago del pasivo por medio de memorando a la Oficina Asesora de Planeación, en ésta 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 Oficina Asesora de Planeación con la firma del Secretario de Gobierno solicita con los soportes mencionados en el numeral anterior, a la Secretaria Distrital de Planeación la aprobación del traslado presupuestal a través de un concepto favorable que avale esta modificación.

6.2 Con el concepto favorable la Oficina Asesora de Planeación 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 Oficina Asesora de Planeación remite a la Dirección Financiera el concepto de viabilidad emitido por la Secretaria de Planeación.

6.4 La Dirección Financiera solicita por medio de correo electrónico institucional al Gestor / Gerente de Proyecto o responsable de rubro de funcionamiento, el registro en el aplicativo SIPSE de la solicitud de expedición del CPD que respalde el traslado presupuestal.

6.5 La Dirección Administrativa realiza la notificación y el documento de constancia de firmeza y ejecutoria de los actos administrativos expedidos para el pago de los pasivos, atendiendo lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

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 Secretaria Distrital de Hacienda con los siguientes documentos soporte:

- Concepto favorable emitido por la Secretaría Distrital de Planeación
 - Resolución motivada para el reconocimiento del pago.
 - Cuadro demostrativo
 - Justificación emitida por el 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. Posteriormente lo remite a la Secretaría Distrital de Hacienda quien realiza el traslado oficial de los recursos en el aplicativo PREDIS.
8. La Dirección Financiera informa por medio de correo electrónico con destino a la Dirección de Tecnologías e Información, el número del CDP y adjunta copia de la resolución que ampara el traslado presupuestal, con el objeto de realizar el respectivo ajuste en el aplicativo institucional. Este mismo correo es remitido al gerente del proyecto de inversión o responsable de rubro de funcionamiento, para informarle la disponibilidad de los recursos.
9. El Gerente de proyecto de inversión 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 documento *Instrucciones para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP*.
10. La Dirección Financiera expide el correspondiente CDP Y CRP a nombre del beneficiario a quien 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 registro contable y posterior envío al grupo de giros.
11. Una vez formalizados los actos administrativos la Dirección Financiera, diligencia mensualmente el formato *Acta de Depuración de Pasivos* (siempre y cuando se hayan depurado pasivos en el mes), respaldado con los respectivos actos administrativos y demás soportes para archivar según las normas de Gestión Documental en la serie correspondiente.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-F018	Planilla de entrega de resoluciones motivadas y soportes para pago de pasivos exigibles
GCO-GCI-F130	Acta de Depuración de Pasivos

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Directiva 04 - Política Cero Papel que implementa la Dirección de Gobierno en Línea del MINTIC en la Administración Pública	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública	Aplica toda la norma
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 23

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Resolución 191 - Manual Operativo Presupuestal	22 de septiembre de 2017	Secretaría Distrital de Hacienda	Web Secretaría Distrital de Hacienda