

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
1	30/09/2024	Versión inicial del documento

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Rosalba Toro García Profesional Gestión Financiera Subdirección Corporativa	Olga Yamile González Forero Subdirectora Corporativa  Paola Cubides Suárez Contratista Oficina Asesora de Planeación	Olga Yamile González Forero Subdirectora Corporativa  Nelson Jairo Rincón Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación

## 1. OBJETIVO

Efectuar el seguimiento a la gestión de los saldos de obligaciones no gestionadas en vigencias anteriores, mediante la revisión, monitoreo y control multidisciplinario de las áreas responsables, sobre los compromisos que legalmente se encuentran vigentes, con el fin de minimizar el impacto financiero de las obligaciones sobrevivientes en una determinada vigencia fiscal en donde se haga exigible su pago.

## 2. ALCANCE

Inicia con la consolidación del informe de saldos de pasivos exigibles, continua con el reporte de los giros realizados y/o la gestión de las solicitudes de liberación y finaliza con la actualización de novedades en la base de datos de pasivos exigibles del área de Presupuesto.

## 3. RESPONSABLES

- Ordenador de Gasto
- Gerentes de proyecto
- Oficina Jurídica
- Área de presupuesto

## 4. DEFINICIONES:

**Acta de Anulación de Pasivos Exigibles:** Documento que aprueba la anulación de los saldos de registros correspondientes a pasivos exigibles solicitados por el Ordenador del Gasto con su respectiva firma, el Subdirector Corporativo y el Responsable de Presupuesto.

**Acta de Fenecimiento:** Documento que refleja los saldos de los registros presupuestales de los recursos de la reserva presupuestal vigente que, a 31 de diciembre no fueron depurados, por lo tanto, en la siguiente vigencia se constituyen como pasivos exigibles.

**Acta de Liquidación:** Acto por medio del cual la entidad contratante, y el contratista, realizan un balance económico general de las obligaciones pecuniarias surgidas para cada uno durante la ejecución del contrato.

**Acto Administrativo de Liberación de Saldos:** Acto administrativo para ser utilizado en caso de que no se cuente con el acta liquidación de un contrato y sobre el cual se haya perdido competencia de liquidación de acuerdo con la normatividad contractual aplicable, mediante el cual se refleja el estado financiero, contractual y jurídico, debidamente suscrito por el ordenador del gasto, para proceder a liberar el saldo pendiente.

**Base de Datos de Pasivos Exigibles:** Información de los registros presupuestales que tienen un saldo constituido como pasivo exigible.

**Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** Documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

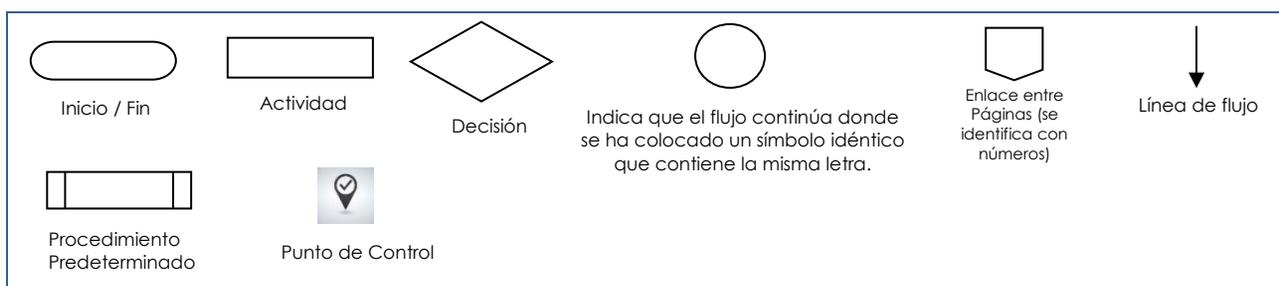
**Ordenador del Gasto:** Es el funcionario competente de acuerdo con el Estatuto de Contratación, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y la Resolución de Ordenación de gasto del IDIGER, facultado para comprometer el presupuesto de la entidad.

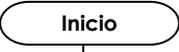
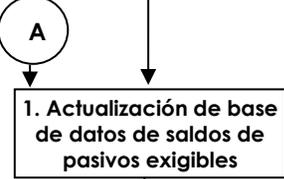
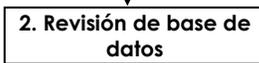
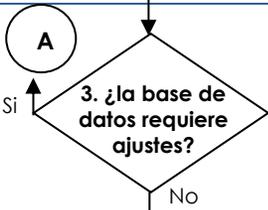
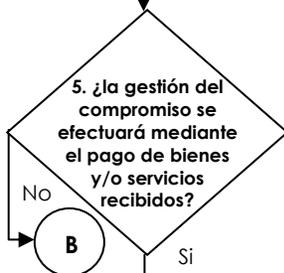
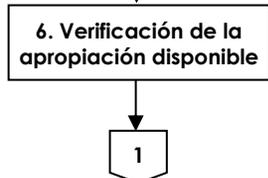
**Pasivo Exigible:** Son compromisos que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal, por lo tanto, deben pagarse con cargo al presupuesto de la vigencia en que se haga exigible.

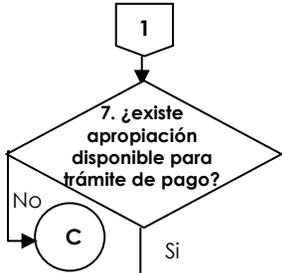
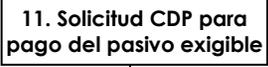
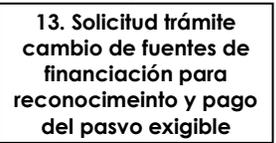
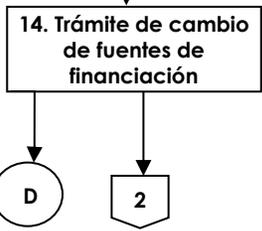
## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

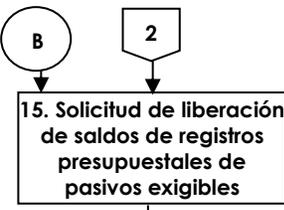
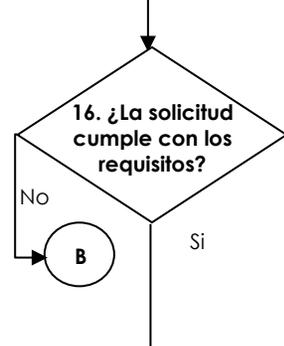
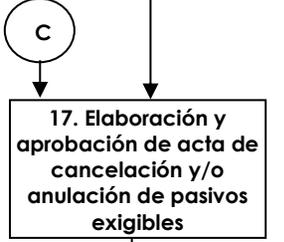
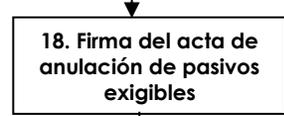
- 5.1 La solicitud de CDP para financiar el pago de pasivos exigibles, debe hacerse con cargo a la fuente de Pasivos Exigibles, previo trámite ante Secretaría Distrital de Hacienda, en concordancia con la Resolución No. SDH-000037 del 06 de marzo de 2019, que adicionó el Manual Operativo Presupuestal el numeral 3.2.1.11 "*Cambio de Fuentes de Financiación en Funcionamiento e Inversión para el pago de pasivos exigibles*".
- 5.2 La solicitud de CRP debe cumplir con los requisitos establecidos en la guía Ejecución Presupuestal - Gestionar el Presupuesto.
- 5.3 La omisión del CRP no permite la legalidad de las obligaciones contraídas ni los pagos que de este se deriven.
- 5.4 La fecha del CRP debe ser igual o posterior a la firma del acto administrativo y previo a la ejecución del mismo.

## 6. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicio de procedimiento		
	<p><b>1. Actualizar la base de datos de saldos de pasivos exigibles</b>            Actualizar los saldos en la base de datos de pasivos exigibles, con la información contenida en el acta de fenecimiento, al inicio de cada vigencia; conservando los saldos superiores a cero e incluyendo los saldos no gestionados.</p>	Personal designado de Presupuesto	Base de Datos de pasivos exigibles.
	<p><b>2. Revisar la base de datos de saldos de pasivos exigibles</b>            Revisar que en la Base de Datos de pasivos exigibles esté contenida la información de los saldos fenecidos de reserva de la vigencia anterior y aquellos saldos no gestionados en su totalidad en la Base de Datos de la vigencia anterior.</p>	Responsable de Presupuesto	Base de Datos de pasivos exigibles
	<p> <b>3. ¿La base de datos requiere ajustes?</b>  <b>Si:</b> regresa a la actividad 1 con las observaciones correspondientes.  <b>No:</b> continúa con la siguiente actividad.</p>	Responsable de Presupuesto	Base de Datos de pasivos exigibles
	<p><b>4. Publicar y socializar la constitución de pasivos exigibles</b>            Publicar en la carpeta compartida del área de Presupuesto la Base de Datos de pasivos exigibles y socializa los requisitos para la solicitud de pago y/o liberación de saldos con el ordenador del gasto y los referentes financieros de las áreas involucradas.</p>	Personal designado del área de Presupuesto	Base de Datos de pasivos exigibles constituida para la vigencia
	<p><b>5. ¿La gestión del compromiso se efectuará mediante el pago de bienes y/o servicios recibidos?</b>  <b>Si:</b> continuar con la siguiente actividad.  <b>No:</b> continuar con la actividad 15.</p>	Ordenador del Gasto	
	<p><b>6. Verificar la apropiación disponible</b>            Verificar en los sistemas de información financiera del IDIGER, exista saldo de apropiación disponible suficiente, por fuente de financiación y concepto de gasto, para cubrir el pago del compromiso, según los informes generados.</p>	Ordenador del Gasto	Informe de ejecución presupuestal

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p><b>7. ¿Existe apropiación disponible para trámite de pago?</b></p> <p>Si: continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: continuar con la actividad 17.</p>	Ordenador del Gasto	
	<p><b>8. Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal por la fuente de pasivo exigible</b></p> <p>El Ordenador del Gasto solicita mediante formato GF-FT-01, la expedición del CDP para el pago del pasivo Exigible.</p>	Ordenador del Gasto	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Viabilidad Técnica para contratar
	<p><b>9.</b> Continuar con el procedimiento GF-PD-08</p>		
	<p><b>10. Reconocer y ordenar el pago del pasivo exigible</b></p> <p>Expedir los actos administrativos necesarios para el proceso de reconocimiento y ordenación de pago del pasivo exigible.</p>	Ordenador del Gasto	Actos Administrativos de reconocimiento y ordenación de pago
	<p><b>11. Solicitud certificado de registro presupuestal para pago del pasivo exigible.</b></p> <p>Mediante correo electrónico el área de presupuesto recibe acto administrativo para revisión y trámite de registro presupuestal.</p>	Ordenador del Gasto y Personal designado del área de Presupuesto	Actos Administrativos de reconocimiento y ordenación de pago
	<p><b>12.</b> Continuar con el procedimiento GF-PD-09</p>	-	Certificado de Registro Presupuestal
	<p><b>13. Solicitar trámite de cambio de fuentes de financiación para reconocimiento y pago del pasivo exigible</b></p> <p>Solicitar al área de Presupuesto, mediante correo electrónico, el cambio de fuentes de financiación con la documentación soporte requerido definido en procedimiento de Modificaciones Presupuestales.</p>	Ordenador del Gasto	Correo electrónico
	<p><b>14. Tramitar el cambio de fuentes de financiación</b></p> <p>Recibir, analizar y tramitar la solicitud de cambio de fuentes de financiación y realiza el trámite correspondiente, de acuerdo con el procedimiento Modificaciones Presupuestales; una vez, se refleje el cambio de fuentes de financiación en los sistemas de información financiera de la entidad, se informa al Ordenador del Gasto mediante correo electrónico la disponibilidad de los recursos en la fuente de Pasivos Exigibles y regresa a la actividad 10.</p>	Personal designado del área de Presupuesto	Correo electrónico.

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p><b>15. Solicitar la liberación de saldos de registros presupuestales de pasivos exigibles</b> Remitir acto administrativo de liberación de saldos del Pasivo Exigible mediante correo electrónico al área de Presupuesto, soportado con los documentos y/o requisitos establecidos en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital.</p>	Ordenador del Gasto y/o Oficina Jurídica	Acta de Liquidación y/o Acto Administrativo.
	<p><b>16. ¿La solicitud cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>Si:</b> la solicitud cumple con los requisitos establecidos en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital. Continuar con el procedimiento GF-PD-10 y la actividad 17.</p> <p><b>No:</b> Devuelve la solicitud, mediante correo electrónico, indicando las causas del incumplimiento de los requisitos. Regresar a la actividad 15.</p>		
	<p><b>17. Elaborar y aprobar acta de cancelación y/o anulación de pasivos exigibles</b> El profesional elabora el Acta de Cancelación y/o Anulación de Pasivos Exigibles según el formato establecido, el responsable de presupuesto la revisa, aprueba con sus respectivos soportes, firma y remite al Subdirector Corporativo para su revisión y aprobación.</p>	Personal designado del área de Presupuesto, Responsable de Presupuesto, Subdirector Corporativo	Proyecto Acta de Cancelación y/o Anulación de Pasivos Exigibles.
	<p><b>18. Firmar el acta</b> El Ordenador del Gasto aprueba mediante firma el Acta de Cancelación y/o Anulación de Pasivos Exigibles y remite a la Subdirección Corporativa.</p>	Ordenador del Gasto	Acta de Anulación de Pasivos Exigibles.
	<p><b>19. Archivar documentación con soportes</b> Recibir y archivar el Acta de Cancelación y/o Anulación de Pasivos Exigibles con sus respectivos soportes en la carpeta Compartida de presupuesto.</p>	Personal designado del área de Presupuesto	Carpeta Compartida de Presupuesto
	Fin de procedimiento		

### 7. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
Manual Operativo presupuestal del Distrito Capital (Resolución SDH N° 191)	22 de Septiembre de 2017	Secretaría Distrital de Hacienda	Magnético

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.