

	PROCEDIMIENTO PAGOS DE PASIVOS EXIGIBLES			Código: GF-Pc093
				Versión:1
				Fecha: 17/07/2023
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.	
Asegurar la disponibilidad de recursos que respalden el pago de las obligaciones adquiridas en vigencias anteriores, las cuales no se cobraron en su momento y deben pagarse en la vigencia en que se hagan exigibles. estableciendo las actividades a realizar por los supervisores o interventores junto con el ordenador del gasto.	Inicia desde la revisión de la ejecución de las cuentas por pagar de las vigencias anteriores, continúa con la formalización o reconocimiento del pasivo exigible, la constitución y finaliza con el pago de los pasivos exigibles.	Director de Finanzas y Presupuesto	Pasivo Exigible: Los pasivos exigibles son compromisos legalmente adquiridos como resultado de la ejecución del presupuesto en otras vigencias, que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible de la vigencia en que se pagan, por cuanto no se constituyeron como reservas presupuestales o cuentas por pagar, o la reserva presupuestal o cuenta por pagar que lo respaldó en su oportunidad feneció por no haberse pagado en el transcurso de la misma vigencia fiscal en que se constituyeron. El presupuesto aprobado de la vigencia, Constitución Política de Colombia, Estatuto Orgánico de Presupuesto, Ley 448 de 1998 (21 de julio), Decreto 423 de 2001 (14 de marzo), Ley 1940 de 2018 y Ordenanza vigente expedida por la Asamblea Departamental para el trámite respectivo.	

Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1	INICIO				
	Revisar la Decisión empresarial de Cuentas por Pagar de vigencia anterior	*Profesional Senior de la Dirección de Finanzas y Presupuesto *Director de Finanzas y Presupuesto	N/A	Decisión empresarial cuentas por pagar Información registrada en el sistema	Al iniciar la vigencia el profesional senior de la Dirección de Finanzas y Presupuesto revisa la decisión empresarial de cuentas por pagar de Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. del año finalizado y la ejecución presupuestal, identificando que cuentas por pagar presentan saldo al cierre de la vigencia, las cuales fenecen y proyecta la Decisión empresarial de cuentas por pagar para la firma del gerente.
2	Proyectar y enviar comunicación interna de cuentas por pagar fenecidas	*Profesional Senior de la Dirección de Finanzas y Presupuesto	Información registrada en el sistema	SAC-F355 Plantilla de word	El Profesional Senior de la Dirección de Finanzas y Presupuesto unificará las cuentas por pagar fenecidas en la vigencia con las obligaciones de vigencias anteriores que no se han cancelado, la circular debe contener: *Numero del RP *Descripción (número de contrato y objeto) *Código del tercero (NIT o cédula de ciudadanía), *Nombre, fuente *Saldo Responsable (dependencia) *Rubro de gasto (inversión o funcionamiento) Esta información por cada una de las direcciones, se enviara a cada una para su verificación.
3	¿Requiere o no ajustes?	*Director o Subgerente del área según el caso	N/A	SAC-F355 Plantilla de word	Una vez enviada la comunicación interna, los Directores o Subgerentes realizan la revisión de la proyección de la circular de las posibles cuentas por pagar fenecidas determinando si pertenece a su Área.
4	Enviar Circular Interna de posibles Pasivos Exigibles	*Director de Finanzas y Presupuesto *Secretaria de Asuntos Corporativos	Información registrada en el sistema	Circular interna de cuentas por pagar fenecidas	Una vez revisada la información la Dirección de Finanzas y Presupuesto y realizados los ajustes que haya lugar se envía la Circular Interna de posibles Pasivos Exigibles a la Secretaría de Asuntos Corporativos para firma y socialización de la misma a cada dirección con el fin de que conozcan el listado de los contratos susceptibles a ser cobrados como pasivo exigible de acuerdo a éste procedimiento.
	¿El supervisor recibe solicitud de pago de un posible pasivo?	Supervisor o interventor	N/A	N/A	Si se genera un cobro de un posible pasivo exigible, el supervisor o interventor deberá acogerse al presente procedimiento para soportar el pago.
5	Verificar documentación, proyectar y aprobar la resolución de pasivo exigible	Supervisor o interventor Director	Visto Bueno del jefe de Área.	Resolución de Pasivo Exigible	Si el contratista solicita el pago del pasivo exigible, el supervisor o interventor deberá realizar verificación de los documentos allegados y posteriormente realizar una justificación que incluya: -Nombre del contratante, tipo de identificación del tercero al que le corresponde el pasivo exigible. -Numero del contrato y objeto contractual. -Explicación por la cual el pasivo exigible no se cobro dentro de la vigencia en que se constituyo la cuenta por pagar. -Documentos que respaldan el cobro del pasivo exigible; ejemplo: acta parcial, acta de aprobación, informe de ejecución, acta de entrega, acta de liquidación, acta de terminación, proceso jurídico, etc. -Saldo a liberar si lo hubiese. El Supervisor o Interventor proyecta la resolución y la envía al ordenador del gasto, según el caso (secretaría asuntos corporativos o subgerencia general), para firma y aprobación, dichas resoluciones será controlada por la Secretaría de Asuntos Corporativos.
6	Solicitud de CDP y RP del pasivo exigible.	*Director o subgerente del área según el caso *Ordenador del gasto *Dirección de Finanzas y Presupuesto	*Resolución de pasivo exigible	*Resolución de pasivo exigible *GF-F122 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	El Director o subgerente del área según el caso tramitará el CDP en el formato GF-F122 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, y el registro presupuestal se realizara tomando como soporte la Resolución de Pasivo Exigible. En la solicitud del CDP, dentro del objeto se debe incluir el numero de la resolución, aclarando que es un Pasivo exigible del contrato "____" cuyo objeto es: "____". Una vez firmada la solicitud deberá remitirse a la Dirección de Finanzas y Presupuesto para su respectivo trámite. Nota: La Resolución de Pasivo exigible firmada por el ordenador del gasto será el soporte para la expedición del CDP y RP
7	¿Existe saldo en el rubro y fuente de origen de la obligación?	*Profesional de la Dirección de Finanzas y Presupuesto *Director de Finanzas y Presupuesto	Revisión en el sistema presupuestal	N/A	El profesional de la Dirección de finanzas y presupuesto verifica si existe saldo en el rubro y fuente origen de la obligación.
8	Modificación presupuestal	*Profesional Senior de la Dirección de Finanzas y Presupuesto *Director de Finanzas y Presupuesto	N/A	Decisión empresarial de modificación del presupuesto	La Dirección de Finanzas y presupuesto tramitará la modificación presupuestal según la Ordenanza vigente expedida por la Asamblea Departamental para el trámite respectivo y las normas aplicables y tramitara la Decisión empresarial de modificación del presupuesto.
9	Expedición CDP y RP	*Profesional Senior de la Dirección de Finanzas y Presupuesto *Director de Finanzas y Presupuesto	Ejecución presupuestal a la fecha en que se va a realizar la expedición del CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registro Presupuestal (RP)	El profesional de la Dirección de finanzas y presupuesto elabora el CDP y RP para firma del Director de Finanzas y presupuesto.
10					

		PROCEDIMIENTO PAGOS DE PASIVOS EXIGIBLES		Código: GF-Pc093	
				Versión:1	
				Fecha: 17/07/2023	
Objetivo		Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.	
<p>Asegurar la disponibilidad de recursos que respalden el pago de las obligaciones adquiridas en vigencias anteriores, las cuales no se cobraron en su momento y deben pagarse en la vigencia en que se hagan exigibles. estableciendo las actividades a realizar por los supervisores o interventores junto con el ordenador del gasto.</p>		<p>Inicia desde la revisión de la ejecución de las cuentas por pagar de las vigencias anteriores, continua con la formalización o reconocimiento del pasivo exigible, la constitución y finaliza con el pago de los pasivos exigibles.</p>	<p>Director de Finanzas y Presupuesto</p>	<p>Pasivo Exigible: Los pasivos exigibles son compromisos legalmente adquiridos como resultado de la ejecución del presupuesto en otras vigencias, que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible de la vigencia en que se pagan, por cuanto no se constituyeron como reservas presupuestales o cuentas por pagar, o la reserva presupuestal o cuenta por pagar que lo respaldó en su oportunidad feneció por no haberse pagado en el transcurso de la misma vigencia fiscal en que se constituyeron.</p> <p>El presupuesto aprobado de la vigencia, Constitución Política de Colombia, Estatuto Orgánico de Presupuesto, Ley 448 de 1998 (21 de julio), Decreto 423 de 2001 (14 de marzo), Ley 1940 de 2018 y Ordenanza vigente expedida por la Asamblea Departamental para el trámite respectivo.</p>	
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
11		Supervisor o Interventor y Contratista	<p>*GF-Pc044 Causación de Cuentas de Obras Consultorías e Interventoría y/o servicios técnicos o profesionales</p> <p>*GF-Pc033 Pagos Cuentas EPC</p>	<p>GF-F410 Lista De Chequeo Cuentas De Cobro, Facturas Con Financiación De Recursos De Empresas Públicas De Cundinamarca S.A E.S.P.</p>	<p>Emitido el CDP y RP el jefe de área deberá remitir copia al supervisor o interventor de esta información para que el contratista remita los documentos indicados en la lista de chequeo GF-F410 Lista De Chequeo Cuentas De Cobro, Facturas Con Financiación De Recursos De Empresas Públicas De Cundinamarca S.A E.S.P. y así el supervisor o interventor revise, apruebe y firme lo correspondiente.</p> <p>Una vez firmado y aprobado se deberá desarrollar el pago de acuerdo a lo estipulado en los procedimientos GF-Pc044 Causación de Cuentas de Obras Consultorías e Interventoría y/o servicios técnicos o profesionales y GF-Pc033 Pagos Cuentas EPC.</p>
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO		RESPONSABLE	CARGO
0	2/02/2022	Versión Inicial		Edna Montenegro	Directora de Finanzas y Presupuesto
1	17/07/2023	<p>*Ajuste en Generalidades, observaciones o políticas</p> <p>*Ajuste en las observaciones de la actividad 9</p> <p>*Actualización del nombre del formato GF-F410</p> <p>*Eliminación del formato SAC-F222 Plantilla de Word por el formato SAC-F355 Plantilla de word.</p>		Edna Montenegro	Directora de Finanzas y Presupuesto