

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, continua 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 fenece 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 148 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.
1		*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
2		*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 unificara las cuentas por pagar fenechas en la vigencia con las obligaciones de vigencias anteriores que no se han cancelado, la circular debe contener: *Número 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 envia a cada una para su verificación.
3		*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 fenechas 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 fenechas 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 este procedimiento.
5		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.
6	Verificar documentación, proyectar y aprobar la resolución de pasivo exigible	Supervisor o interventor Director	Visto Bueno del jefe de Area.	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. -Número del contrato y objeto contractual. -Explicación por la cual el pasivo exigible no se cobró dentro de la vigencia en que se constituyó 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.
7	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 *GF-F122 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	*Resolución de pasivo exigible *GF-F122 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal El profesional de la Dirección de finanzas y presupuesto tramitará el CDP en el formato GF-F122 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, y el registro presupuestal se realizará tomando como soporte la Resolución de Pasivo Exigible. En la solicitud del CDP, dentro del objeto se debe incluir el número de la resolución,clarificar 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.
8		*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 de origen de la obligación.
9	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 tramitará la Decisión empresarial de modificación del presupuesto.
10	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.



**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, continua con la formalización o reconocimiento del pasivo exigible, la constitución y finaliza con el pago de los pasivos exigibles.	Director de Finanzas y Presupuesto	<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 falleció 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>															
CONTROL DE CAMBIOS																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>VERSIÓN</th><th>FECHA</th><th>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</th><th>RESPONSABLE</th><th>CARGO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td><td>2/02/2022</td><td>Versión Inicial</td><td>Edna Montenegro</td><td>Directora de Finanzas y Presupuesto</td></tr> <tr> <td>1</td><td>17/07/2023</td><td> *Ajuste en Generalidades, observaciones o políticas *Ajuste en las observaciones de la actividad 9 *Actualización del nombre del formato GF-F410 *Eliminación del formato SAC-F222 Plantilla de Word por el formato SAC-F355 Plantilla de word. </td><td>Edna Montenegro</td><td>Directora de Finanzas y Presupuesto</td></tr> </tbody> </table>				VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO	0	2/02/2022	Versión Inicial	Edna Montenegro	Directora de Finanzas y Presupuesto	1	17/07/2023	*Ajuste en Generalidades, observaciones o políticas *Ajuste en las observaciones de la actividad 9 *Actualización del nombre del formato GF-F410 *Eliminación del formato SAC-F222 Plantilla de Word por el formato SAC-F355 Plantilla de word.	Edna Montenegro	Directora de Finanzas y Presupuesto
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO														
0	2/02/2022	Versión Inicial	Edna Montenegro	Directora de Finanzas y Presupuesto														
1	17/07/2023	*Ajuste en Generalidades, observaciones o políticas *Ajuste en las observaciones de la actividad 9 *Actualización del nombre del formato GF-F410 *Eliminación del formato SAC-F222 Plantilla de Word por el formato SAC-F355 Plantilla de word.	Edna Montenegro	Directora de Finanzas y Presupuesto														