

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	
Procedimiento: Trámite y Pago de Pasivos Exigibles	
Código: 126PA02-PR07	Versión: 4

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	<a href="#">Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007</a>
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	<a href="#">Resolucion 3153 de 2008</a>
2	Se modificaron los nombres de las áreas responsables y de los cargos para los ítems de autorización, responsabilidad y autoridad, descripción del procedimiento y anexos, según la nueva estructura organizacional. Se modificó el nombre del procedimiento, el objetivo, el alcance, los insumos y/o información primaria, los productos y/o información secundaria, la normatividad, las definiciones, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación. Se replantearon las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control. Se clasificaron los insumos en formación primaria (IP) e información secundaria (IS).	<a href="#">Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009</a>
3	Se modificó el alcance, los insumos, las definiciones, la responsabilidad y autoridad y los lineamientos o políticas de operación. Se incluyó el anexo "Modelo de acto administrativo por medio del cual se ordena el registro presupuestal y el pago". Se replantearon algunas actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control.	<a href="#">Resolución 6788 de Octubre 8 de 2010</a>
4	Se modificó el alcance, los insumos, productos, normatividad, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación, actividades y formato	<a href="#">Resolucion 2000 del 18 de Octubre de 2013</a>

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Luz Myriam Ochica Soler	<b>Nombre:</b> Juan Camilo Santamaria Herrera	<b>Nombre:</b> Julio Cesar Pulido Puerto
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b> Subdirector Financiero	<b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario
<b>Fecha:</b> 25/Oct/2013	<b>Fecha:</b> 25/Oct/2013	<b>Fecha:</b> 25/Oct/2013

Responsables de la elaboración del documento	
Doris Patricia Ribero Leal	Profesional Especializado

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para el trámite y pago de los pasivos exigibles en la Secretaría Distrital de Ambiente.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la Identificación y análisis de los pasivos exigibles que cumplen requisitos para trámite de pago y finaliza con la expedición del registro presupuestal e inicia el trámite de pago.

### 3. INSUMOS:

- Acta de fenecimiento (IS).

- Acta de liquidación, cuando esté estipulado en el contrato y/o se trate de último pago (IS).
- Decreto anual por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos de Inversión y Funcionamiento de Bogotá, Distrito Capital(IP).
- Resolución firmada por el ordenador del gasto o por quien este delegue, por la cual se reconoce el pago (IS).

#### 4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Orden de pago

#### 5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<a href="#">Decreto Ley 1421 de 1993</a>	"Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogota"
<a href="#">Decreto 714 de 1996</a>	"Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"
<a href="#">Decreto 111 de 1996</a>	"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto."
Manual de programación, ejecución y cierre presupuestal de las Entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital	

#### 6. DEFINICIONES:

**CDP**  
**CRP**  
**Pasivo Exigible**

#### 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

##### Ordenador del Gasto

- Firmar la solicitud de CDP con cargo a gastos de inversión
- Firma resolución

##### Director de Gestión Corporativa

- Firmar la solicitud de CDP con cargo a gastos de funcionamiento

##### Director Legal Ambiental

- Aprueba el proyecto de resolución.

##### Subdirector Financiero

- Expedir CDP
- Expedir CRP

#### **Supervisor y/o Interventor del Contrato**

- Identificar, analizar y realizar seguimiento a los pasivos exigibles
- Solicitar traslado presupuestal.
- Proyectar resolución.
- Solicitar el CRP.
- Remitir los documentos para pago.
- Solicitar CDP.

#### **Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo De las Dependencias**

- Remitir Resolución proyectada y documentos soportes

#### **Profesional Universitario Subdirección Financiera**

- Tramitar traslado presupuestal
- Diligenciar solicitud de CDP

#### **Profesional Universitario De la Dirección Legal Ambiental**

- Realiza control de legalidad al proyecto de resolución.

#### **Auxiliar Administrativo De la Subdirección Financiera**

- Entregar CDP y el CRP.
- Elaborar acta de liberación de saldos

#### **8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- El interventor o supervisor es el encargado de entregar los documentos a la Subdirección Financiera para tramitar el pago según lo estipulado en el procedimiento **126PA02-PR27 - Trámite de Pagos** .
- El interventor o supervisor es el encargado de entregar los documentos a la Subdirección Financiera para que se liberen los saldos que se deriven de la liquidación del contrato.
- La Subdirección Financiera realiza los trámites necesarios para disponer de recursos en el PAC.

#### **9. ANEXOS:**

**Anexo 1:** [Flujograma del procedimiento](#)

**Anexo 2:** [Modelo de acto administrativo por medio del cual se ordena el registro presupuestal y el pago](#)

#### **10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<p><b>Identificar y analizar los pasivos exigibles que cumplen requisitos para trámite de pago</b></p> <p>Revisa el valor y el cumplimiento de los requisitos para pago y/o liberación de saldos</p>	Todas las Dependencias	Supervisor y/o Interventor del Contrato		
2	<p><b>Identificar si existe apropiación presupuestal</b></p> <p>Verifica si existen recursos apropiados en la vigencia para el pago del pasivo exigible</p>	Todas las Dependencias, Subdirección Financiera	Supervisor y/o Interventor del Contrato, Profesional Universitario Subdirección Financiera		
	<p><b>¿Se requiere realizar traslado presupuestal?</b></p> <p>Si se requiere continúa en el <b>siguiente condicional</b> ;de lo contrario, continúa en la <b>actividad 5.</b></p>				
	<p><b>¿El traslado se requiere para proyectos de inversión?</b></p> <p>Si se requiere continúa en la <b>siguiente actividad</b>; de lo contrario, continúa en la <b>actividad 4</b></p>				
3	<p><b>Solicitar traslado presupuestal</b></p> <p>Solicita el traslado presupuestal de acuerdo al procedimiento de <b>126PG01-PR04 Modificación Presupuestal Entre Líneas de Acción de los Proyectos de Inversión</b></p>	Todas las Dependencias	Supervisor y/o Interventor del Contrato	Comunicación oficial interna	
4	<p><b>Trasladar presupuesto</b></p> <p>Realiza el traslado presupuestal de acuerdo al procedimiento <b>126PA02-PR06 Modificaciones Presupuestales.</b></p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comunicación oficial interna	
5	<p><b>Solicitar CDP</b></p>	Todas las Dependencias	Supervisor y/o Interventor del Contrato		Revisa si el acta de liquidación contempla

	Solicita por correo interno a la Subdirección Financiera, la expedición del CDP con cargo a pasivos exigibles -126PA02-PR06				liberación de recursos
	<p>¿El acta de liquidación contempla liberación de recursos?</p> <p>Si contempla liberación de recursos continúa con la <b>siguiente actividad</b>, de lo contrario continúa en la <b>actividad 7</b></p>				
6	<p><b>Elaborar Acta de Liberación de Saldos</b></p> <p>Proyecta Acta de Liberación de Saldos con base en lo acordado en el Acta de Liquidación.</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		
7	<p><b>Diligenciar solicitud de CDP</b></p> <p>Elabora solicitud de CDP si es de inversión, en el sistema que para tal fin tenga la Entidad. Si es de funcionamiento, diligencia el formato de solicitud de CDP</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		Revisar acta de feneamiento de la reserva presupuestal
8	<p><b>Firmar la solicitud de CDP.</b></p> <p>El ordenador del gasto firma la solicitud relacionada con proyectos de inversión y el Director de Gestión Corporativa firma la solicitud relacionada con funcionamiento</p>	Ordenador del Gasto, Dirección de Gestión Corporativa	Ordenador del Gasto, Director de Gestión Corporativa		
9	<p><b>Expedir el CDP</b></p> <p>Expede el respectivo CDP, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el procedimiento 126PA02-PR09 Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	Subdirección Financiera	Subdirector Financiero	CDP	

10	<p><b>Proyectar resolución</b></p> <p>Proyecta resolución por medio de la cual se ordena el registro presupuestal y pago de un pasivo exigible.</p> <p><b>Anexo 2: Modelo de acto administrativo por medio del cual se ordena el registro presupuestal y el pago</b></p>	Todas las Dependencias	Supervisor y/o Interventor del Contrato		
11	<p><b>Remitir Resolución proyectada y documentos soporte</b></p> <p>Envía a la Dirección Legal por el sistema que para tal fin tenga la Entidad, el proyecto de la resolución con la aprobación del jefe de la dependencia, adjuntando las actas de liquidación, terminación, y recibo a satisfacción.</p>	Todas las Dependencias	Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario, Supervisor y/o Interventor del Contrato	Resolución revisada y aprobada en cada dependencia	
12	<p><b>Revisar y aprobar el proyecto de resolución</b></p> <p>Revisa el proyecto de la resolución en cuanto realiza control de legalidad y aprueba el proyecto de la resolución</p>	Dirección Legal Ambiental	Director Legal Ambiental, Profesional Universitario		Verificar los datos contra actas de liquidación, terminación y recibo a satisfacción.
13	<p><b>Firmar y numerar resolución</b></p> <p>Firma y numera resolución por medio de la cual se ordena el registro presupuestal y el pago.</p>	Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Resolución	
14	<p><b>Solicitar el CRP y el trámite de pago.</b></p> <p>Solicita la expedición del registro presupuestal y el trámite de pago, adjuntando copia de la resolución y los documentos soportes necesarios para el respectivo pago según lo establecido en el procedimiento <b>126PA02-PR27 - Trámite de Pagos.</b></p>	Todas las Dependencias	Supervisor y/o Interventor del Contrato		

15	<p><b>Expedir el registro presupuestal e iniciar trámite de pago.</b></p> <p>Expide el respectivo registro presupuestal, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el procedimiento <b>126PA02-PR10 Expedición del Certificado de Registro Presupuestal.</b></p> <p>Inicia procedimiento <b>126PA02-PR27 - Trámite de Pagos.</b></p>	Subdirección Financiera	Subdirector Financiero	CRP	

COPIA CONTROLADA