

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES	Código: 208-PLA-Pr-23	
		Versión: 1	Pág. 1 de 9
		Vigente desde: 13/12/2016	

1. OBJETIVO

Establecer las políticas, actividades y responsables para realizar el pago de *Pasivos Exigibles*.

2. ALCANCE

El procedimiento abarca las actividades comprendidas desde la verificación de los pasivos exigibles hasta el pago de la obligación correspondiente.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación o actualización de este procedimiento está en cabeza del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

4. NORMATIVIDAD

Tipo	No	TEMA	Fecha	Origen		
				Nacional	Distrital	Interna
		Constitución Política		X		
Decreto	714	Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital	1996		X	
Resolución	226	Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital	2014		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Doris Carvajal Mojica Contratista Subdirección Financiera Magda Cecilia Alba Daza Contratista Subdirección Financiera Sonia Milena Gil Montoya Contratista Oficina Asesora de Planeación Diana Carolina Arteaga Arteaga Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera Claudia Marcela García Contratista Oficina Asesora de Planeación	Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera Carlos Francisco Ardila Polanco Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 20-06-2017	Fecha: 22-06-2017	Fecha: 23-06-2017

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES	Código: 208-PLA-Pr-23	
		Versión: 1	Pág. 2 de 9
		Vigente desde: 23/06/2017	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NO APLICA

6. DEFINICIONES

- Pasivos Exigibles:** De acuerdo con el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, los Pasivos Exigibles *“Son compromisos que se adquirieron con el cumplimiento de las formalidades plenas, que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible de la vigencia en que se pagan, por cuanto la reserva presupuestal que los respaldó en su oportunidad feneció por no haberse pagado en el transcurso de la misma vigencia fiscal en que se constituyeron”*.
- Acta de fenecimiento de reservas:** Documento mediante el cual se certifica el vencimiento de los saldos a 31 de diciembre, correspondientes a las reservas presupuestales constituidas en cada vigencia fiscal por compromisos adquiridos y no girados de la vigencia fiscal inmediatamente anterior.
- Acta de Liquidación:** Documento administrativo que soporta la finalización de un contrato o el cumplimiento anticipado del plazo, el cual tiene como propósito establecer, de modo definitivo, los derechos y obligaciones pecuniarios de las partes involucradas y sus respectivas cuantías. Bajo esta perspectiva, la liquidación del contrato constituye el balance final del mismo, esto es, el ajuste de cuentas entre el contratante y el contratista, para finiquitar las relaciones jurídicas y sus obligaciones asociadas¹.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento por medio del cual se certifica que se han reservado recursos para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, el cual es indispensable para que el mismo pueda ser llevado a cabo.
- Concepto de Viabilidad:** Es el documento mediante el cual el jefe de la Oficina Asesora de Planeación certifica que el compromiso a realizar se encuentra debidamente incluido en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la entidad para cada proyecto de inversión. El concepto se refiere exclusivamente a los aspectos técnicos presentados en la ficha EBI- D y la formulación del proyecto de inversión (Proyectos de Inversión).
- Fuente de Financiación:** Corresponde al recurso con el cual se financia cada una de las necesidades de funcionamiento, deuda o inversión de la SDIS, y su codificación corresponde a la asignada por la Secretaria Distrital de Hacienda.
- Justificación Legal, Técnica y Financiera:** Documento donde se presenta la necesidad y prioridad de realizar una modificación presupuestal en el marco de las metas del proyecto y la programación presupuestal existente. Debe contener la explicación clara de los créditos y

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES	Código: 208-PLA-Pr-23	
		Versión: 1	Pág. 3 de 9
		Vigente desde: 23/06/2017	

contracréditos, actividades y/o metas que se realizarán o aplazarán, descripción de los conceptos de gasto y fuentes de financiación y cuantificación de las metas afectadas.

- **PMR:** El componente Productos, Metas y Resultados (P.M.R.), cuantifica los productos (bienes y servicios) que ofrece la Entidad; los relaciona con las metas con las cuales la Caja de la Vivienda Popular se ha comprometido y finalmente, compara esas metas con los resultados alcanzados al final de una vigencia.
- **PREDIS:** Sistema de Información de Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda. Este sistema consolida y administra toda la información contable y financiera de las entidades del orden distrital.

7. CONDICIONES GENERALES

- Para el pago de un Pasivo Exigible se debe tener en cuenta la disponibilidad de recursos en el rubro 3-3-4 "*Pasivos Exigibles*", teniendo en cuenta las fuentes de financiación con las que fue constituida la obligación. En caso de no contar con los recursos necesarios en dicho rubro, se debe proceder de acuerdo con lo expuesto en este procedimiento.
- En el momento de adelantar la liquidación de un contrato se debe garantizar la existencia de los recursos en la fuente de financiación en que se generó la obligación; de lo contrario, es necesario adelantar la modificación presupuestal correspondiente.
- Para el pago parcial o total de un Pasivo Exigible se debe generar Resolución de reconocimiento del Pasivo Exigible.
- Cuando un contrato se haya realizado mediante el aporte de recursos de varios proyectos de inversión, el pago del Pasivo Exigible debe realizarse por todos los proyectos que intervengan, de manera que se garantice la totalidad de los recursos para su pago. Es decir, todos los Proyectos involucrados deben solicitar y expedir los CDP que garanticen el pago total de los saldos de los contratos involucrados. No se realizarán trámites parciales o por proyecto.
- Cuando se trate de últimos pagos se procederá a realizar el trámite correspondiente con el acta de liquidación, con la cual se generará la respectiva Resolución.
- Para el trámite de reconocimiento y pago de Pasivos Exigibles se debe contar con el presupuesto disponible en la vigencia en la cual se pagan.
- Para los Pasivos Exigibles originados en una fuente de destinación específica, debe efectuarse el traslado presupuestal afectando un rubro presupuestal que tenga fuente "Otros Distritos o Recursos Administrados" y solicitar posteriormente el cambio de fuentes en el que se indique la fuente inicial con la cual se constituyó el compromiso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES	Código: 208-PLA-Pr-23	
		Versión: 1	Pág. 4 de 9
		Vigente desde: 23/06/2017	

- Para todos los casos los pasivos exigibles deben estar incluidos en Acta de Fenecimiento de la vigencia en que se constituyó.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	VERIFICACIÓN PASIVOS EXIGIBLES		
1.1	Verificar en la base de datos de Pasivos Exigibles que genera la Subdirección Financiera, la relación de pasivos exigibles por girar, asociados a cada proyecto de inversión (para el caso de los proyectos que ya no están vigentes, se debe tomar el proyecto homólogo).	Ordenador de Gasto/ Supervisor de contrato	Base de datos pasivos exigibles
1.2	Identificar la fuente de financiación sobre la cual el contrato y/o acto administrativo se constituyó como Pasivo Exigible. *En caso de pagos parciales, el saldo del pasivo debe ser igual o superior al valor que se va a pagar.	Ordenador de Gasto/ Supervisor de contrato	
1.3	Establecer el estado del contrato y/o acto administrativo para proceder a realizar el trámite según corresponda: - Contrato finalizado, con acta de liquidación: continuar a la actividad 4. - Contrato vigente con pagos parciales: Se debe realizar una certificación de cumplimiento firmada por el Supervisor y/o Interventor, indicando que los valores que serán reconocidos corresponden a la ejecución física del contrato (Para los contratos de obra se debe realizar el acta de corte parcial de obra firmada por el supervisor y/o Interventor). -Contrato Finalizado sin acta de liquidación: se debe proceder a la liquidación del contrato. -Actos Administrativos: Verificar el estado del trámite ordenado por el acto administrativo. Si el trámite está concluido generar nuevo acto administrativo dejando sin efecto el pasivo exigible y ordenando su liberación. Si el trámite continuó ir a la actividad 4.	Ordenador de Gasto Supervisor de contrato	Certificación de Cumplimiento Acta de corte parcial de obra Acta de Liquidación Acto Administrativo
1.4	Contactar al beneficiario del pasivo exigible, con el fin de verificar y/o actualizar la información y documentación que garantiza el pago.	Ordenador de Gasto Supervisor de contrato	Información del beneficiario actualizada
	¿El rubro presupuestal 3-3-4 “Pasivos Exigibles” tiene disponibilidad de recursos de acuerdo a la Fuente de Financiación por la cual se constituyó el Pasivo Exigible? SI: Continuar con actividad 2 NO: Continuar con actividad 3	Ordenador de Gasto Supervisor de contrato	N.A.

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES	Código: 208-PLA-Pr-23	
		Versión: 1	Pág. 5 de 9
		Vigente desde: 23/06/2017	

2	PAGO PASIVOS EXIGIBLES - RUBRO PRESUPUESTAL 3-3-4 "PASIVOS EXIGIBLES"		
2.1	Solicitar mediante correo electrónico a la Subdirección Financiera el Acta de Fenecimiento y Relación de Pagos Parciales que se hayan realizado sobre el compromiso.	Ordenador de Gasto	Correo electrónico
2.2	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, afectando el rubro presupuestal 3-3-4 "Pasivos Exigibles" y la fuente de financiación por la que se constituyó el Pasivo Exigible. "Objeto: Pago de pasivo exigible, identificando el nombre del beneficiario, Nit o CC, número del compromiso, y fecha del acta de fenecimiento en la que se constituyó el pasivo"	Ordenador de Gasto	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (208-SFIN-Ft-01)
2.3	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Subdirección Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2.4	Elaborar Resolución de Reconocimiento y Pago del Pasivo Exigible (como se cuentan con los recursos disponibles, sólo se hará una Resolución que contenga el número del CDP que respalda la obligación).	Ordenador de Gasto	Resolución
2.5	Solicitar Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	Ordenador de Gasto	208-SFIN-Ft-24
2.6	Expedir el Certificado de Registro Presupuestal	Subdirección Financiera	Certificado de Registro Presupuestal
2.7	Radicar los documentos requeridos, de acuerdo al procedimiento de pagos definido por la entidad.	Ordenador de Gasto	Radicación de cuentas (208-SFIN-Ft-51)
3	TRASLADO PARA PAGO PASIVOS EXIGIBLES		
3.1	Solicitar el Traslado Presupuestal, afectando el Presupuesto de la Vigencia, con el fin de apropiar los recursos necesarios para el pago de Pasivos exigibles en el rubro presupuestal 3-3-4 "Pasivos Exigibles" y en la Fuente de financiación original.	Ordenador de Gasto	Memorando
3.2	Modificar la última versión oficial del documento de Formulación del Proyecto de inversión publicada en la carpeta de calidad, en la que se evidencien los cambios en la programación de metas y presupuesto para el cuatrienio, producto del traslado presupuestal.	Ordenador de Gasto	Proyecto de Inversión Actualizado
3.3.	Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la modificación del Plan Anual de Adquisiciones, para apropiar los recursos necesarios que amparen el pago de los pasivos exigibles y solicitar la expedición del concepto de viabilidad para respaldar la solicitud de traslado de los recursos. Objeto: "Traslado presupuestal para pago de pasivos exigibles" * La fuente de contra crédito debe ser la misma por la cual se constituyó el Pasivo Exigible. En caso de que el proyecto no cuente con recursos en la fuente de origen, el traslado para el pago debe contracreditar únicamente la fuente de inversión "01-12 Otros Distrito". * Se debe realizar una solicitud por cada fuente de financiación en el rubro 3-3-4 "Pasivos Exigibles". * Los conceptos deben ser solicitados únicamente por el valor exacto de los saldos a pagar al contratista, tal y como estén registrados en las actas de liquidación, certificados de cumplimiento, Acta de corte parcial de obra y Resoluciones.	Ordenador de Gasto	Memorando Formato - 208-PLA-Ft-07

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES	Código: 208-PLA-Pr-23	
		Versión: 1	Pág. 6 de 9
		Vigente desde: 23/06/2017	

3.4	Modificar el Plan Anual de Adquisiciones y expedir concepto de viabilidad	Oficina Asesora de Planeación	Plan de Adquisiciones modificado Viabilidad (208-PLA-Ft-17)
3.5	Solicitar a la Subdirección Financiera, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que respalde la solicitud del Traslado Presupuestal para el pago del Pasivo Exigible.	Ordenador de Gasto	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal 208-SFIN-Ft-01
3.6	Expedir del Certificado de Disponibilidad Presupuestal *En la observación del CDP, se debe colocar el texto "Traslado Presupuestal para pago Pasivos Exigibles".	Subdirección Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3.7.	Elaborar Resolución motivada firmada por el ordenador del gasto o por quien éste delegue, por la cual se reconoce la obligación o la existencia del pasivo exigible.	Ordenador de Gasto	Resolución
3.8	Diligenciar el formato de justificación para traslados presupuestales Se debe especificar cuál era la destinación inicial de los recursos programados, el impacto del traslado presupuestal sobre el logro de la meta, cuáles son las acciones a ser implementadas por el Proyecto para mitigar los impactos, además de indicar si se afecta la magnitud de las metas involucradas, los tiempos de operación de los contratos, entre otros.	Ordenador de Gasto Supervisor de contrato	Justificación Legal, Técnica y Financiera del traslado presupuestal
3.9	Elaborar una justificación legal, técnica y financiera del origen del pasivo (por cada contrato), en la que se especifiquen las causas del no pago oportuno de los contratos en deuda (con recursos de su respectiva vigencia o reservas), los cuales se convirtieron en Pasivos Exigibles Condiciones: <ul style="list-style-type: none"> La justificación debe responder más a criterios técnicos que administrativos. La Justificación debe contener la historia de los pagos que se hayan realizado sobre el compromiso, o las condiciones establecidas en el acta de liquidación, si se trata del último pago. 	Ordenador de Gasto Supervisor de contrato	Memorando
3.10	Solicitar mediante correo electrónico a la Subdirección Financiera el Acta de Fenecimiento y Relación de Pagos Parciales que se hayan realizado sobre el compromiso, el cual será soporte de la justificación descrita en la actividad 3.9.	Ordenador de Gasto	Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES	Código: 208-PLA-Pr-23	
		Versión: 1	Pág. 7 de 9
		Vigente desde: 23/06/2017	

3.11	<p>Radicar en la Oficina Asesora de Planeación mediante Memorando, la solicitud de traslado con siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de disponibilidad presupuestal que garantiza la existencia de saldos disponibles que pueden ser contracreditados. CDP Original(es) - Formato Justificación - Modificaciones Presupuestales, debidamente diligenciado. - Justificación Legal, Técnica y Financiera del origen del pasivo objeto de traslado presupuestal - Actas de liquidación de los contratos o su equivalente (en medio físico) y minutas de los mismos (en medio magnético). - Acta de Fenecimiento de las reservas presupuestales - Soportes de los pagos parciales que se han realizado sobre el compromiso - Si el pago es parcial, se debe adjuntar la certificación de cumplimiento firmada por el Supervisor y/o Interventor, indicando que los valores que serán reconocidos corresponden a la ejecución física del contrato - Reformulación del Proyecto de Inversión - Resolución motivada firmada por el ordenador del gasto o por quien este delegue, por la cual se reconoce la obligación o la existencia del pasivo exigible. <p>Nota: Para los contratos con saldos a cargo de dos o más Proyectos de Inversión (Contratos conjuntos), el supervisor, es el responsable de coordinar con los Proyectos participantes que se garantice la totalidad de los recursos para su pago, es decir, todos los Proyectos involucrados deben solicitar y expedir los CDP, que garanticen el pago total de los saldos de los contratos involucrados.</p>	<p>Ordenador de Gasto</p> <p>Supervisor del Contrato</p>	<p>Memorando y anexos</p>
3.12	<p>Elaborar solicitud de traslado presupuestal y la justificación técnica y económica para su radicación ante la Secretaria Distrital de Planeación, con los soportes correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Oficio</p> <p>Justificación</p> <p>Documentos Soporte</p>
3.13	<p>Emitir el Concepto de Viabilidad para el traslado presupuestal, de acuerdo a la solicitud de la Caja de la Vivienda Popular.</p>	<p>Secretaría Distrital de Planeación</p>	<p>Concepto de Viabilidad</p>
3.14	<p>Elaborar el Proyecto de Acuerdo, mediante el cual el Consejo Directivo aprueba la modificación presupuestal (Para la elaboración de este documento se debe tener en cuenta la justificación radicada en la Secretaría Distrital de Planeación)</p>	<p>Subdirección Financiera</p>	<p>Proyecto de Acto Administrativo</p>
3.15	<p>Solicitar concepto de viabilidad a la Secretaria Distrital de Hacienda, radicando el Traslado presupuestal a través del aplicativo PREDIS y adjuntando la documentación relacionada en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Subdirección Financiera</p>	<p>Oficio</p> <p>Soportes del traslado</p>
3.16	<p>Emitir el Concepto de Viabilidad para el traslado presupuestal, de acuerdo a la solicitud de la Caja de la Vivienda Popular.</p>	<p>Secretaría de Hacienda Distrital</p>	<p>Concepto de Viabilidad</p>
3.17	<p>Elaborar el Acuerdo definitivo a partir de la información de los conceptos emitidos por las Secretarías Distritales de Planeación y Hacienda.</p>	<p>Subdirección Financiera</p>	<p>Acuerdo</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES	Código: 208-PLA-Pr-23	
		Versión: 1	Pág. 8 de 9
		Vigente desde: 23/06/2017	

3.18	Enviar a la Dirección de Gestión Corporativa y CID, los documentos soporte, incluyendo el Acuerdo definitivo, para que adelante la convocatoria de Consejo Directivo.	Oficina Asesora de Planeación /	Memorando y anexos
3.19	Convocar a Consejo Directivo para aprobar y firmar el Acuerdo definitivo	Dirección Corporativa Consejo Directivo	Convocatoria Acuerdo Firmado
3.20	Radicar el Acuerdo Firmado en la Secretaría de Hacienda, para incorporar los recursos en el presupuesto	Subdirección Financiera	Oficio
3.21	Actualizar los indicadores de objetivo, y producto, así como el presupuesto del PMR.	Oficina Asesora de Planeación	PMR actualizado
3.22	Modificar el Plan Anual de Adquisiciones del proyecto de inversión, una vez se evidencie en PREDIS el traslado de recursos en el proyecto de inversión correspondiente.	Oficina Asesora de Planeación	Plan Anual de Adquisiciones Ajustado
3.23	Publicar la actualización del documento de la reformulación del Proyecto y la ficha EBI-D, donde corresponda.	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones	Documento Publicado
4	PAGO DEL PASIVO EXIGIBLE		
4.1	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, afectando el rubro de Pasivos exigibles y la fuente de financiación correspondiente.	Ordenador de Gasto	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal 208-SFIN-Ft-01
4.2	Expedir del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subdirección Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4.3	Elaborar la Resolución de Pago del Pasivo Exigible (Debe contener el número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalda la obligación).	Ordenador de Gasto	Resolución
4.4	Solicitar a la Subdirección Financiera el registro presupuestal.	Ordenador de Gasto	Solicitud Certificado Registro Presupuestal 208-SFIN-Ft-24
4.5	Expedir el Certificado de Registro Presupuestal	Subdirección Financiera	Certificado Registro Presupuestal
4.6	Realizar el trámite de pago del Pasivo Exigible, de acuerdo al procedimiento de pagos de la entidad.	Ordenador de Gasto Subdirección Financiera	Radicación de cuentas (208-SFIN-Ft-51)

9. PUNTOS DE CONTROL

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
1.3	Establecer el estado	Que el pago se	Cada vez que se	Ordenador de	Retrasos en el Pago a

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES	Código: 208-PLA-Pr-23	
		Versión: 1	Pág. 9 de 9
		Vigente desde: 23/06/2017	

	del contrato y/o acto administrativo para proceder a realizar el trámite según corresponda	tramite de forma adecuada	requiera	Gasto / Supervisor de contrato	los beneficiarios
3.1	Solicitar el Traslado Presupuestal, afectando el Presupuesto de la Vigencia, con el fin de apropiar los recursos necesarios para el pago de Pasivos exigibles en el rubro presupuestal 3-3-4 "Pasivos Exigibles" y en la Fuente de financiación original.	La disponibilidad de recursos en el presupuesto de la vigencia para respaldar el pago de la obligación	Cada vez que se vaya a tramitar el pago de un pasivo exigible y el rubro presupuestal 3-3-4 "Pasivos Exigibles" no tenga disponibilidad de recursos de acuerdo a la Fuente de Financiación por la cual se constituyó el Pasivo Exigible	Ordenador de Gasto / Supervisor de contrato	Insuficiencia de recursos para respaldar el pago del pasivo exigible.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento para pasivos exigibles.

11. ANEXOS

NO APLICA

12. ANEXOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso
01	23-06-2017	Primera Versión del Procedimiento	Carlos Francisco Ardila Polanco Jefe Oficina Asesora de Planeación