



## Instructivo para trámite pago pasivos exigibles

GFI-IN-05  
V1

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades, responsabilidades y controles para realizar pagos constituidos como pasivos exigibles.

### 2. ALCANCE:

Este instructivo comprende desde el reporte a todas las dependencias de la base de pasivos y el acta de feneamiento al cierre de cada vigencia hasta el pago de los valores constituidos como pasivos exigibles.

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

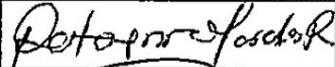
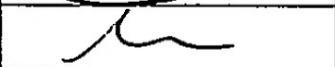
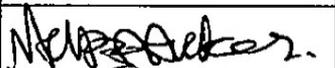
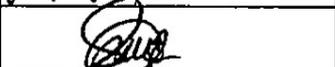
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	El profesional reporta a todas las dependencias la base de pasivos y el acta de feneamiento al cierre de la vigencia.	Responsable de presupuesto – Subdirección Administrativa y Financiera
2.	Cada dependencia valida la información y emite su consideración frente a los pasivos reportados por la Subdirección Administrativa y Financiera.	Jefe, Subdirector o designado – Subdirección u oficina responsable
3.	Justificada la necesidad de realizar un pago constituido como pasivo exigible, se elaborará la resolución de reconocimiento donde se identificará: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de fuente ó</li> <li>• Pago con recursos propios</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Para el pago con recursos propios se debe realizar resolución de reconocimiento y pago para solicitar directamente el CDP (Continuar con la actividad 10)</p>	Jefe, Subdirector o designado – Subdirección u oficina responsable
4.	Revisión de la resolución de reconocimiento junto con los siguientes soportes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de liquidación</li> <li>• Acta de cierre y/o terminación (Si aplica)</li> <li>• Informe de supervisión</li> <li>• Acta de feneamiento</li> <li>• Certificación de relación de pagos</li> <li>• Relación de pagos del sistema PREDIS</li> <li>• Contratos y/o adiciones</li> <li>• Justificación para cambios de fuentes cuando se requiera.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si no se presentan observaciones se procederá a suscribir con los vistos buenos correspondientes.</p>	Subdirector y/o designado – Subdirección Asunto Legales – Subdirección Administrativa y Financiera
5.	Suscriba la resolución de reconocimiento teniendo en cuenta la revisión de la Subdirección Administrativa – Financiera previa revisión de la Subdirección de Asuntos Legales.	Subdirector – Subdirección Administrativa y Financiera
6.	Si el trámite requiere cambio de fuentes, remita la siguiente información a la Oficina Asesora de Planeación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación técnica, legal y presupuestal</li> </ul>	Jefe, Subdirector o designado – Subdirección u oficina responsable



No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de reconocimiento y los soportes del numeral 4.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si el trámite requiere asociación del concepto del gasto, se remite el formato respectivo a la Secretaría de Hacienda para tal fin.</p>	Jefe y/o designado – Oficina Asesora de Planeación
7.	<p>Revisa para la firma del trámite presupuestal la justificación de cambios de fuentes.</p> <p>Elabora oficio de remisión para la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Remite el oficio y sus soportes a la Dirección para la revisión y firma.</p> <p>Una vez firmado el oficio y la justificación por parte de la Dirección, se remite junto con sus soportes a la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez aprobada la solicitud, la Secretaría Distrital de Hacienda emite concepto favorable y realiza la modificación en el aplicativo presupuestal.</p>	Jefe y/o designado – Oficina Asesora de Planeación
8.	Informe al área responsable la aprobación del trámite por parte de Secretaría Distrital de Hacienda para proceder con el pago de pasivo exigible.	Jefe y/o designado – Oficina Asesora de Planeación
9.	Realice la solicitud de viabilidad técnica y la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el pago.	Jefe, Subdirector o designado -Subdirección u oficina responsable – Subdirección Administrativa y Financiera
10.	Elabore y remita la resolución de pago a la Subdirección Administrativa para su revisión y firma del Ordenar de Gasto.	Jefe, Subdirector o designado -Subdirección u oficina responsable
11.	Realice la solicitud del Certificado de Registro Presupuestal y Expedición del Certificado de Registro Presupuestal y se procede al trámite de pagos de acuerdo con el procedimiento establecido.	Jefe, Subdirector o designado -Subdirección u oficina responsable Subdirección Administrativa y Financiera

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	04/12/2019	Se crea el documento para el trámite de pago de los pasivos exigibles de la entidad.

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Katerynne Morales Roa	Contratista Subdirección de Asuntos legales	
	Edmundo Merced Toncell Rosado	Contratista Subdirección de Asuntos legales	
	Carlos Fernando Restrepo Uribe	Contratista Dirección General	
	Melissa Andrea Valero Yague	Contratista Subdirección de Asuntos legales	
	Sandra Roperó Pardo	Contratista – Oficina Asesora de Planeación	



Instructivo para trámite pago pasivos exigibles

GFI-IN-05  
V1

	Marcela Bonilla Rico	Profesional Universitario – Oficina Asesora de Planeación	
	Sergio Alejandro Jiménez González	Profesional Especializado – Subdirección Administrativa y Financiera	
	Jorge Tulio Cubillos Alzate	Profesional Especializado – Subdirección Administrativa y Financiera	
	Jorge Armando Rodríguez Vergara	Profesional Universitario – Oficina Asesora de Planeación	
<b>Revisó</b>	Martha Janeth Carreño Lizarazo	Subdirectora – Subdirección Administrativa y Financiera	
	Diego Palacios Doncel	Subdirector – Subdirección Asuntos Legales	
<b>Aprobó</b>	Marta Cecilia Murcia Chavarro	Jefe Oficina Asesora de Planeación	

