



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código
:

FIN-PR-03-IT-01

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE
RESERVAS PRESUPUESTALES, CUENTAS
POR PAGAR Y PASIVOS EXIGIBLES

Versión:
n:

01

Fecha:

12/08/2022

1. OBJETIVO:

Garantizar la disponibilidad de recursos financieros que requieran los diferentes compromisos pendientes de ejecución y/o pago, que pasan de una vigencia fiscal a otra.

2. ALCANCE:

Comprende desde la depuración de los saldos de la vigencia y reservas que se encuentren pendientes de pago y/o ejecución, hasta la elaboración y comunicación de los listados definitivos de reservas presupuestales, cuentas por pagar y pasivos exigibles.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver normograma

4. RESPONSABLE:

- Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera
- Ordenadores del Gasto
- Supervisores de compromiso
 - Responsables de Proyectos y dependencias que constituyen reservas, cuentas x pagar y pasivos exigibles.

5. CONDICIONES GENERALES:

La jefe de Oficina Asesora de Planeación o profesional designado y el o la responsable del Presupuesto, revisarán periódicamente la ejecución presupuestal, para informar oportunamente a los(as) Ordenadores, Responsables de Proyectos y dependencias sobre la ejecución.

El o la Ordenador(a) del Gasto, Responsable de Proyecto y el o la supervisor(a) del contrato serán responsables de la constitución de las reservas presupuestales, cuentas por pagar y pasivos exigibles.

Reservas presupuestales: Obligaciones que a 31 de diciembre de la vigencia no se han cumplido, es decir, el bien no se ha recibido, la obra no se ha terminado o el servicio no se ha prestado.

Cuentas por pagar: Obligaciones que a 31 de diciembre de la vigencia se han cumplido, es decir, el bien se ha recibido, la obra se ha terminado o el servicio ya ha sido prestado, pero se encuentran pendientes de giro.

Pasivos exigibles: Son compromisos debidamente perfeccionados que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal.

Cuando se presentan pasivos exigibles, deben pagarse con cargo al presupuesto de la vigencia en que se hagan exigibles.

6. ACTIVIDADES:



Con base en los informes de registros presupuestales generados por el Grupo Interno de Recursos Financieros, los o las responsables de proyecto efectuarán una revisión detallada de los saldos por ejecutar, informando el listado clasificado en: Cuentas por Pagar, Reservas Presupuestales y Pasivos Exigibles.

1. Los o las Responsables de Proyecto, Ordenadores(as) de Gasto, Supervisores(as), Jefes(as) de Dependencia y Apoyos Administrativos de cada dependencia, verificarán:

- El estado de ejecución de los compromisos para determinar, si se van o no a ejecutar los saldos presupuestales pendientes
- Establecer la fecha de ejecución y de pago (cuentas por pagar y/o reservas)
- En caso de existir saldos que no se van a ejecutar, tramitar Acta de liquidación del contrato o Resolución de liquidación unilateral (cuando se requiera) e informar por Orfeo al Grupo Interno de Recursos Financieros para proceder con la liberación de saldos.
- Elaborar la respectiva justificación de la constitución de reservas firmado por el o la responsable de Proyecto, Ordenadores(as) de Gasto y Supervisores(as).

2. El o la profesional responsable de presupuesto verificará que el valor de los compromisos relacionados en la justificación de reservas presupuestales y pasivos exigibles coincidan con los saldos de los registros presupuestales de los informes generados en el aplicativo financiero dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, en caso contrario, requerirá a la dependencia responsable para que se efectúen los ajustes necesarios.

3. El o la profesional responsable del presupuesto para el cierre de la vigencia debe:

- Generar el informe definitivo de reservas presupuestales en el aplicativo PREDIS de la Secretaría Distrital de Hacienda, para firma en conjunto con el o la Ordenador(a) del Gasto.
- Diligenciar el formato de Acta de Fenecimiento (posibles Pasivos exigibles), para firma en conjunto con el o la Ordenador(a) del Gasto
- Enviar el Informe definitivo de reservas, acta de cancelación de reservas (si se generan en el mes de diciembre), y Acta de Fenecimiento con oficio a la Dirección Distrital de Presupuesto.

4 El o la profesional de pagos debe:

Generar el informe de cuentas por pagar en el aplicativo OPGET (Operaciones de Gestión de Tesorería), de la Secretaría Distrital de Hacienda, y tramitar las firmas de o la Responsable de Presupuesto y Ordenador(a).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el document IT-01-CP-FIN Radicado 20205000290793 Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 10/08/2022 Radicado Orfeo 20227200303603.
2	

ELABORÓ	REVIS Ó	APROBÓ
NOMBRE: William Cifuentes Peralta.	NOMBRE: Didier Ricardo Orduz	NOMBRE: Didier Ricardo Orduz
CARGO: Contratista	CARGO: Profesional Especializado	CARGO: Profesional Especializado
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica

Documento 20221700307803 firmado electrónicamente por:

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 12-08-2022 12:31:20

Didier Ricardo Orduz Martínez, Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha firma: 16-08-2022 08:24:01

William Cifuentes Peralta, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha firma: 16-08-2022 09:20:05

Jesús David Quintero Rodríguez, Profesional Especializado 222 - 22, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha firma: 16-08-2022 08:11:40



72248ae8ce610144d2e955651bc054dc145c875c2c368bcf0407b72c3a9e4050