

## MEMORANDO

**PARA:** SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO, DIRECTORES, SUBDIRECTORES Y JEFES DE OFICINA

**DE:** WILLIAM VALDERRAMA GUTIERREZ  
Jefe Oficina de Control Interno ( E )

**ASUNTO:** Seguimiento al trámite de Pasivos Exigibles

La Subdirección Financiera, ha enviado por medio de los radicados internos Nos. 2018IE25706 y 2018IE88281 a todos los gerentes de proyecto y a la responsable de rubros de funcionamiento, la relación de los pasivos exigibles, para que se establezcan las acciones a seguir para lograr pagos y/o liberación de estos, según el caso, encontrando que tan solo se ha logrado la liberación de \$1,00.

Es de tener en cuenta que el origen del pasivo exigible está en la ejecución tardía del presupuesto asignado dentro de la anualidad y posteriormente, por la gestión tardía de la reserva presupuestal constituida, es decir, cuando no se ha pagado, liquidado o liberado un saldo de un contrato, que hace parte de la reserva presupuestal y sobrepasa la vigencia.

Los supervisores deben tener en cuenta las obligaciones impuestas a esta labor, en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y por el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012 que dispone la necesidad de liquidación contractual para aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo. Así mismo, el procedimiento 126PA04-PR41, Liquidación de contratos, del Manual de procesos y procedimiento de la Secretaría, establece los pasos a seguir para surtir esta actividad y en el "Manual de Contratación", numeral 3.5. Etapa Post Contractual - Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos, se expone el procedimiento que debe aplicar, para la liquidación de los contratos a su cargo.

Por otro lado, para gestionar los pasivos exigibles, se cuenta con el procedimiento 126PA02-PR07 Trámite de pasivos exigibles, del Proceso Gestión recursos financieros, en donde se determina el trámite a seguir con el objeto de liberar o pagar total o parcialmente, los saldos de los compromisos que se encuentran como pasivos exigibles de la Secretaría Distrital de Ambiente

Es necesario que, bajo estos procedimientos y premisas normativas, se de tratamiento prioritario a los contratos con pasivos exigibles y se desarrollen todas las acciones conducentes a disminuirlos al máximo, en el marco de las acciones pactadas en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá, en donde todos los responsables de rubros de funcionamiento y proyectos de inversión son responsables de su cumplimiento.

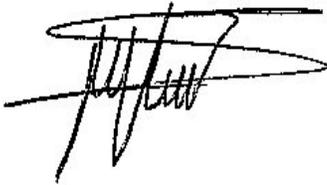
Los gerentes de proyectos y el responsable de rubros de funcionamiento deben suministrar oportunamente, la información solicitada por la Subdirectora Financiera, mediante el radicado No. 2018IE88281. Cabe anotar, que la gestión que se realice para depurar los pasivos durante la presente vigencia debe ser realizada con el acompañamiento de la Subdirección Financiera, Subdirección Contractual y de la Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional. Para lograr este objetivo, el supervisor del contrato, en resumen, debe realizar los siguientes pasos:

1. Contar con el acta de liquidación del compromiso.
2. Solicitar la liberación de los saldos
3. Realizar una justificación motivada, por medio de la cual se reconoce la existencia del pasivo exigible y se relata la gestión que se le realizó al compromiso, indicando las razones por las cuales no fue posible realizar los pagos de manera oportuna.
4. Solicitar el CDP que respaldará el pago, este deberá afectar un traslado presupuestal acreditando el rubro "Pasivos exigibles", en el caso de un contrato financiado con un proyecto de inversión se debe solicitar concepto favorable a la Secretaría Distrital de Planeación para la realización del traslado correspondiente, y posteriormente realizar la solicitud de traslado a la Secretaría de Hacienda Distrital. En el caso de ser un contrato financiado con un rubro de funcionamiento solamente se realiza la solicitud a la Secretaría de Hacienda Distrital.  
Nota: El presupuesto 2018 de la SDA, cuenta con recursos para pasivos exigibles, en caso de corresponder a la fuente de financiación disponible y los recursos alcancen, no es necesario hacer solicitud de traslado presupuestal.
5. Proyectar la resolución motivada para firma del ordenador del gasto, en la cual se reconoce la existencia del pasivo y se ordena el pago del mismo. Hay que tener en cuenta que la realización del pago del pasivo exigible exige la correspondiente programación del PAC.
6. Solicitar CRP
7. Radicar documentos para el trámite de pagos.

Por lo anterior se concluye, que es necesario un manejo adecuado de las reservas presupuestales vigentes, incluida la liquidación oportuna de los contratos que así lo ameritan y/o el giro de las obligaciones presupuestales y solicitud de liberación de saldos, en caso de requerirse, evitando de esta forma que se constituyan nuevos pasivos exigibles al final de la presente anualidad.

En este contexto, se solicita a los gerentes de proyectos y responsable de rubros de funcionamiento, **a más tardar el 30 de junio de la vigencia actual**, presenten a esta oficina, un informe sucinto, en donde como mínimo se registre estado de elaboración del acta de liquidación, en caso de no haberse logrado, el plan de acción para lograr la liquidación contractual definitiva citando los radicados pertinentes con sus fechas, trámite de pago del pasivo exigible e inconvenientes que no han permitido dicha labor.

Cordialmente,



**WILLIAM VALDERRAMA GUTIERREZ**  
**JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E)**

(Anexos)

*Revisó y aprobó:*

*Proyectó: SARA STELLA MOYANO MELO*