

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PASIVOS	Código: ME-GFP-P-001
	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Versión: 2
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento de pasivos mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
2. 03/11/2020	Adopción del procedimiento de pasivos mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: JUAN PABLO SANTIAGO CARGO: LÍDER DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD FECHA: 10/10/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: INGRID M. LLANOS VARGAS CARGO: SECRETARIA DE HACIENDA (E) FECHA: 25/10/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: KAROL FUENTES SANGREGORIO CARGO: JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN FECHA: 25/11/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO
	NOMBRE: ELKIN BOLAÑO ORTIZ CARGO: P.U. OFICINA SIG FECHA: 30/10/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	

RESPONSABLES	Alcalde, secretario de Hacienda
---------------------	---------------------------------

OBJETIVO	Ejecución y aplicación de pasivos.
-----------------	------------------------------------

ALCANCE	Comienza con la verificación de las acreencias contraídas y termina con el registro del comprobante de egreso en la base de datos de los grupos.
----------------	--

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PASIVOS	Código: ME-GFP-P-001
	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Versión: 2
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 2 de 5

BASE LEGAL	Ley 550 de 1999 “por la cual se establece un régimen que promueve y facilite la reestructuración de los entes territoriales, para asegurar la función social y lograr el desarrollo armónico de las regiones.”
	La ley 716 del 2001 “por medio de la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones.”
	Disposiciones contenidas en el acuerdo inicial de reestructuración de pasivo el 16 de enero de 2004.
	Disposiciones contenidas en la primera modificación del acuerdo inicial de reestructuración de pasivo del 27 de noviembre de 2008.
	Ley 617/2000 y 1386 del 2010 en el saneamiento fiscal y financiero de las entidades territoriales

DEFINICIONES
Acuerdo de reestructuración de pasivos: Convención celebrada a favor de un ente territorial con el objeto de corregir las deficiencias que se presenten en su capacidad de operación y en el cumplimiento de las obligaciones pecuniarias, para que puedan recuperarse dentro del plazo y en las condiciones que se hayan previsto en lo mismo, con efecto vinculantes tanto para el ente territorial como para la totalidad de los acreedores.
Sostenibilidad contable: Conjunto de actividades para el mejoramiento continuo que desarrollan las actividades del sector público, para determinar la certeza de sus activos y pasivos u obtener la calidad de la información contable.
Ajuste contable: Registro de aumento o disminuciones para llevar a valor real una obligación.
Comprobante de cuentas por pagar: Documento donde se registran las transacciones en el momento que se causan.
Orden de pago: Documento expedido por la Alcaldía para diligenciar los pagos realizados por proveedores
Comprobante de Egresos: Documento que registra las transacciones cuando se realiza el pago.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
Las obligaciones contraídas por la Alcaldía de Santa Marta se pueden traducir en una Orden de pago cuando exista actos administrativos dentro de los cuales podemos encontrar: Contratos, Órdenes de servicio, Órdenes de compra, Resoluciones, Convenios, Facturas de Servicios Públicos, Impuestos, Nóminas y Planillas de Seguridad Social, etc.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PASIVOS	Código: ME-GFP-P-001
	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Versión: 2
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 3 de 5

El Ordenador del Gasto al autorizar el giro de los respectivos compromisos y obligaciones debe verificar que el gasto este amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal, exista contrato firmado, registro presupuestal, comprobante de ingreso a almacén o recibido a satisfacción, se haya programado en el flujo de caja del mes y contemplado en el plan de compras.

Las órdenes de pago o transferencias deben ser legibles, claras y sin tachones, ni enmendaduras

En todos los casos se debe verificar la completitud y correcto diligenciamiento de los documentos soporte al radicar la solicitud de pago

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recibir la información de cada una de las áreas generadoras de pasivos a cargo del distrito y verificar en el inventario de pasivos corroborando el nombre e identificación, concepto o valor de acreedor. Si está o no incluido en el inventario. Si está incluido como pasivo cierto, o si está incluido como investigación administrativa o no quedo registrado (Procesos jurídicos, deudas de prestación de servicios de salud, pasivos laborales impagados, deudas aportes parafiscales, cancelación de reserva)	Secretaria de Hacienda/Pasivos	Profesional Universitario	N.A.
2	Buscar información anterior para actualizar los pasivos y realizar cruce de información	Secretaria de Hacienda/Pasivo	Profesional Universitario	N.A.
3	Leer y analizar los soportes, para confrontarlos entre ellos y se concluye cual es el direccionamiento del acto administrativo.	Secretaria de Hacienda/Pasivo	Profesional Universitario /personal de apoyo	N.A.
4	Proyectar la decisión de un acto administrativo para firmas, se sigue el procedimiento de gestión de soporte jurídico SJUD-PRC-002 "Atención a las demandas, procesos judiciales y administrativos."	Secretaria de Hacienda /Todas las secretarias	Profesional Universitario /personal de apoyo	Proyecto de resolución
5	Revisar el proyecto de resolución para verificar	Secretaria de Hacienda/Presupuesto SGP	Profesional Universitario /personal de apoyo	N.A.

	que se cumple con los requisitos ley.			
6	Elaborar los oficios para la solicitud de disponibilidad presupuestal.	Secretaria de Hacienda/Todas las secretarías	Profesional Universitario /personal de apoyo	Oficios
7	Complementar el proyecto de resolución detallando el CDP y se expide resolución definitiva.	Secretaria de Hacienda/Todas las secretarías	Profesional Universitario /personal de apoyo	Resolución
8	Enviar la resolución definitiva a la Secretaria de Hacienda.	Secretaria de Hacienda/Todas las secretarías	Profesional Universitario /personal de apoyo	Resolución
9	Notificar a los acreedores luego del trámite correspondiente y legalización del acto administrativo.	Secretaria de Hacienda/Todas las secretarías	Profesional Universitario /personal de apoyo	Oficio Notificatorio
10	Remitir a Gestión Contable la Resolución con los soportes.	Secretaria de Hacienda/Todas las dependencias	Profesional Universitario /personal de apoyo	Resolución y soportes
13	Recibir la orden de pago con documentos anexos enviados.	Secretaria de Hacienda/Ingresos y pagos	Profesional Universitario /personal de apoyo	N.A.
14	Descargar la acreencia y registrar en el archivo del inventario del grupo el valor pagado, el número y la fecha de orden de pago, el número y fecha de la resolución y los documentos soporte principales.	Secretaria de Hacienda/Pasivos	Profesional Universitario (ley 550) /personal de apoyo	N.A.
15	Escanear el expediente para obtener un soporte magnético.	Secretaria de Hacienda/Pasivos	Profesional Universitario /personal de apoyo	N.A.
16	Remitir la orden de pago con el expediente a la tesorería para pago en cuenta bancaria o su remisión a la fiduciaria.	Secretaria de Hacienda/Contabilidad	Profesional Universitario /personal de apoyo	OP y expediente
17	Registrar el comprobante de egreso en la base de datos de las acreencias.	Secretaria de Hacienda/Pasivos	Profesional Universitario /personal de apoyo	N.A.



	PASIVOS	Código: ME-GFP-P-001
	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Versión: 2
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 5 de 5

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Nombre:	Código:

COPIA NO CONTROLADA