

Objetivo:

Constituir el inventario de Cuentas por Pagar Presupuestales de la EAAB para realizar el seguimiento y control de las mismas con el fin de tener una gestión eficiente del presupuesto.

Alcance:

Inicia con la constitución del inventario de cuentas por Pagar Presupuestales al cierre de cada vigencia y continúa con el seguimiento mensual y anual y termina con la depuración de cada compromiso.

Términos y definiciones:

- 1 **AREA EJECUTORA:** Hace referencia a las áreas de la empresa que tienen asignado presupuesto y que por la descentralización realizan la ejecución de este.
- 2 **CIERRE PRESUPUESTAL:** Es el procedimiento que realiza la Empresa al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar el recaudo efectivo de los ingresos, la ejecución real de gastos, la Disponibilidad Inicial, las Cuentas por Cobrar, las Cuentas por Pagar, el Estado de Tesorería, los excedentes financieros y la Disponibilidad Final.
- 3 **CUENTAS POR PAGAR DE VIGENCIAS ANTERIORES:** Hacen parte de las Cuentas por Pagar Presupuestales y corresponden a los compromisos debidamente perfeccionados que fenecen presupuestalmente por superar los 3 años de vigencia del presupuesto para giro y que por decisión del ordenador del gasto no se liberan y se mantienen en el inventario de Cuentas por Pagar. La vigencia del presupuesto se tomará a partir de la vigencia fiscal del presupuesto y se identifica con el dato maestro programa presupuestario.
- 4 **CUENTAS POR PAGAR LIBERADAS:** Hacen parte de las Cuentas por Pagar Presupuestales y corresponden a los compromisos debidamente perfeccionados que fenecen presupuestalmente por superar los 3 años de vigencia del presupuesto para giro y que han sido liberadas por los ordenadores del gasto y que se pagaran en el momento que se hagan exigibles. La vigencia del presupuesto se tomará a partir de la vigencia fiscal del presupuesto y se identifica con el dato maestro programa presupuestario.
- 5 **CUENTAS POR PAGAR PRESUPUESTALES:** Son los saldos de los compromisos que se constituyen con recursos de vigencias anteriores, en la EAAB se conformaran por las Cuentas por Pagar Vigentes, las Cuentas por Pagar de Vigencias anteriores y las Cuentas por Pagar Liberadas.
- 6 **CUENTAS POR PAGAR VIGENTES:** Hacen parte de las Cuentas por Pagar Presupuestales y corresponden a todos los compromisos de los 2 últimos años y de la vigencia en curso las cuales están pendientes de pago a 31 de diciembre y que se reflejarán en el presupuesto de la siguiente vigencia en los rubros de Cuentas por Pagar. La vigencia del presupuesto se tomará a partir de la vigencia fiscal del presupuesto y se identifica con el dato maestro programa presupuestario.
- 7 **LIBERACIÓN DEFINITIVA CxP VIGENTE:** Corresponde a la actividad de concluir un Registro Presupuestal que tiene un valor no ejecutado a favor de la empresa y por lo tanto no van a ser objeto de giro.
- 8 **LIBERAR SALDO CxP VIGENTE:** Corresponde a la actividad de concluir un Registro Presupuestal que tiene un valor no ejecutado, que se estima no se pagará dentro de los tres (3) años de las CxP Vigentes y que pasa al inventario de CxP Liberadas.
- 9 **ORDENADOR DEL GASTO:** Es el rol asignado a los funcionarios a quienes se les delegó la ordenación del gasto y que serán responsable de la ejecución del presupuesto aprobado de su correspondiente área.
- 10 **ORDENADOR DEL PAGO:** Es el rol asignado a los funcionarios a quienes se les delegó la aprobación del pago de los compromisos con terceros, aceptando los bienes y/o servicios recibidos.
- 11 **POSICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL(RP+Pos):** Es cada una de las líneas (posición) que conforman el registro presupuestal y que representan cada una de las llaves para la imputación presupuestal (Ver definiciones en procedimiento MPFF0114 - ADMINISTRACIÓN DE DATOS MAESTROS PRESUPUESTALES).
- 12 **PROGRAMA PRESUPUESTARIO:** Es el Dato Maestro (código) que identifica el grupo presupuestal (Funcionamiento, Operación, Deuda, Inversión o Disponibilidad Final) y la vigencia del presupuesto al cual corresponden los recursos. Para proyectos de inversión o de mantenimiento se incluye el código del proyecto.
- 13 **RETIRO CxP LIBERADA:** Consiste en retirar los compromisos del inventario de CxP Liberadas, por solicitud del Ordenador del Gasto, quien analiza y determina que el pago no se hará exigible.
- 14 **REGISTRO PRESUPUESTAL (RP):** Es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin, en el Sistema de Información Integrado Empresarial – ERP SIE (SAP), se identifica como "Reserva de Recursos".
- 15 **SALDO DE MENOR CUANTIA:** Los saldos de menor cuantía corresponden a sumas nimias que quedaron al momento en que el sistema redondeó o aproximó cifras de los valores contractuales efectivamente pagados o a cifras menores que ya no serán objeto de pago.

Políticas de Operación:

- 1 Para la gestión de las Cuentas por Pagar Presupuestales, se establece que el "Inventario de Cuentas por Pagar" de la empresa, será constituido al cierre de cada vigencia fiscal, con las Cuentas por Pagar Vigentes y las Cuentas por pagar de vigencias anteriores, las cuales deberán ser certificadas por los Ordenadores del Gasto. Igualmente, al cierre de cada vigencia se establecerá el "Inventario de Cuentas por Pagar Liberadas" que se llevará de forma independiente.
- 2 Las Cuentas por Pagar presupuestales no se podrán utilizar para resolver deficiencias generadas en la falta de planeación por parte de las gerencias ejecutoras, así como tampoco deben constituir una forma ordinaria de adquirir compromisos.
- 3 Los Ordenadores del Gasto y del Pago como responsables del presupuesto deben propender por que la ejecución de este se realice durante la vigencia en que le fue asignado, de forma tal que se minimice la constitución de Cuentas por Pagar.
- 4 Cuando los plazos de ejecución de los contratos superen la vigencia actual se deberá realizar el trámite para la aprobación de las Vigencias Futuras que se requieran. En el caso que, por circunstancias de la ejecución contractual, se presenten demoras en la ejecución presupuestal, se deberá realizar el trámite de reprogramación de las Vigencias Futuras aprobadas con el fin de evitar que se constituyan en Cuentas por Pagar.
- 5 La Vigencia Fiscal se entenderá según lo establecido en el Decreto 662, Art.3 - Principios "3. Anualidad: El Año Fiscal comienza el 1° de Enero y termina el 31 de diciembre de cada año...".
- 6 Para los contratos amparados presupuestalmente con Vigencias Futuras, el presupuesto de la vigencia futura se convertirá en Cuenta por Pagar al cierre de su vigencia fiscal para giro y no dependerá de la fecha del compromiso inicial, por lo cual se revisará el dato maestro de Programa Presupuestario para establecer la vigencia de constitución de la cuenta por pagar.
- 7 Las áreas ejecutoras de presupuesto en la medida que recepcionen los bienes y servicios contratados deberán realizar los pagos con cargo al presupuesto del más antiguo al más reciente, de forma tal que se ejecuten las cuentas por pagar en orden de antigüedad.
- 8 En la EAAB se entenderá que los saldos de menor cuantía corresponden a cifras de \$800 pesos hacia abajo por RP, cifra que se establece como parámetro dado por la Contraloría en la auditoría del 2017.
- 9 Para la liberación de saldos de menor cuantía de los registros presupuestales que amparan los compromisos realizados por las áreas, se establecen los siguientes lineamientos:
 - a. Es importante para la liberación tener certeza que los recursos ya no son objeto de pago, independiente del estado contractual.
 - b. Es importante que se haga un seguimiento constante a los saldos para que no se queden por mucho tiempo sin gestión, por ejemplo, si los saldos menores son objeto de pago deben incluirse lo más pronto posible en las facturas a tramitar y agotar esos recursos.
 - c. El planificador asignado a cada centro gestor podrá liberar en el sistema de información los registros presupuestales de menor cuantía en cualquier estado del contrato, por lo que es necesario la revisión de sus saldos en cada cierre de mes.
 - d. La justificación de saldos de menor cuantía a liberar deberá incluirse en la Ayuda de Memoria donde se detalla el seguimiento a cada contrato de acuerdo con el Manual de Supervisión e Interventoría vigente.

e. En caso de que al cierre de mes estos saldos persistan las áreas ejecutoras deberán enviar la justificación, tal como lo solicitará la Gerencia Corporativa Financiera en el seguimiento mensual de Cuentas Por Pagar Presupuestales.

10 Las áreas ejecutoras deberán realizar el seguimiento constante de las Cuentas por pagar Liberadas y gestionar su pago o el retiro una vez se establezca que no serán exigibles.

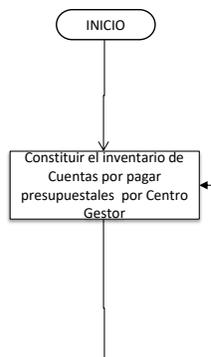
Para amparar las Cuentas por Pagar Liberadas, la Gerencia Corporativa Financiera a través de la Dirección de Presupuesto, establecerá una apropiación que se calculará como un

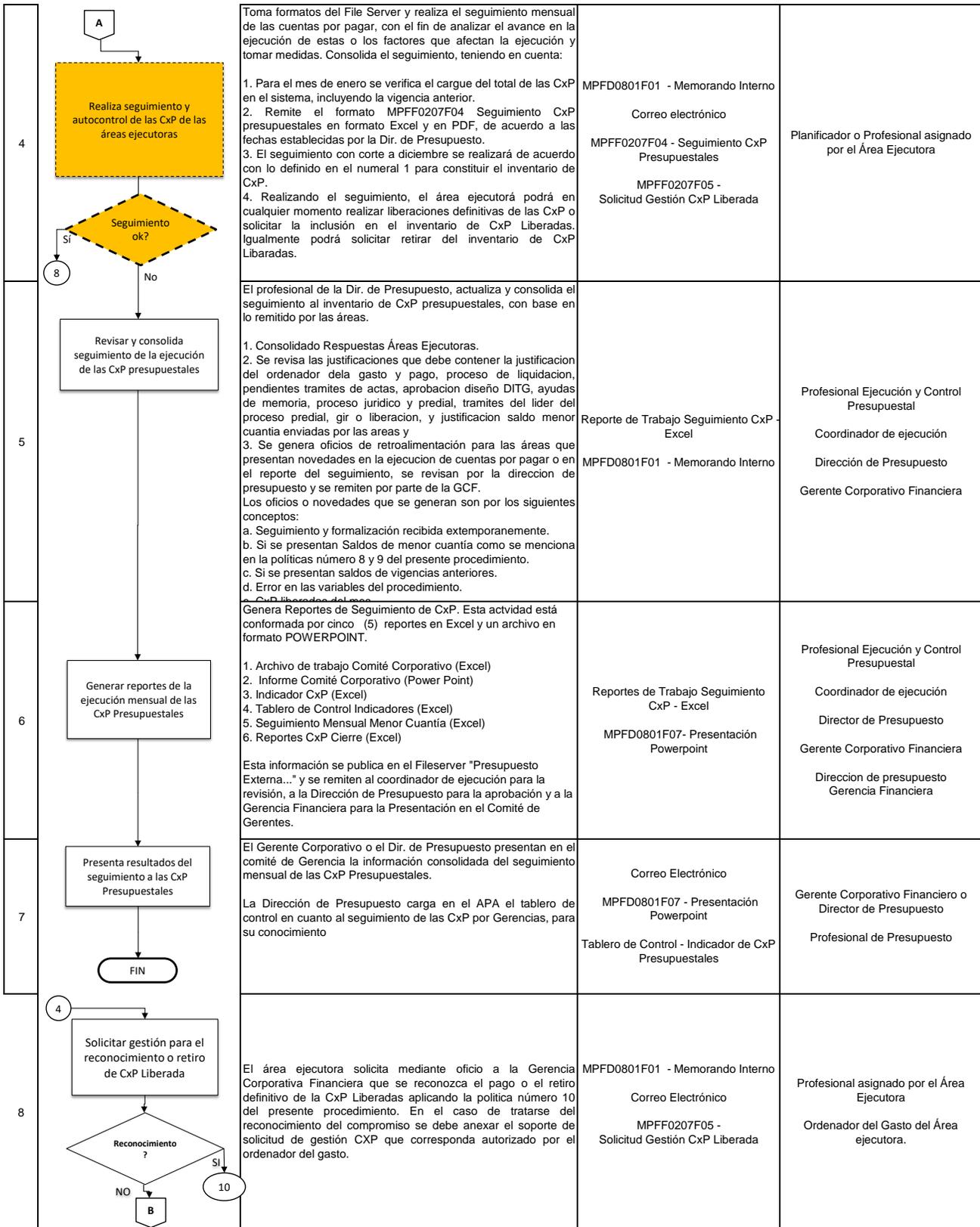
11 %porcentaje a partir de la ejecución de las Cuentas por Pagar Liberadas. No obstante, de hacerse exigible un pago y no se cuente con recursos suficientes, se asignarán recursos del presupuesto de la vigencia.

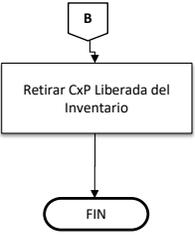
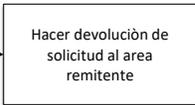
Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFF0207F01	Certificado Constitución de CxP presupuestales vigentes	1 y 2	EAAB
MPFF0207F02	Certificado Constitución de CxP presupuestales Vigencias Anteriores	1 y 2	EAAB
MPFF0207F03	Certificado CxP Liberadas	1 y 2	EAAB
MPFF0207F04	Seguimiento CxP presupuestales	3, 4, 5	EAAB
MPFF0207F05	Solicitud Gestión CxP Liberadas	4, 8, 9 y 10	EAAB
MPFD0801F05	Ayuda de Memoria	1	EAAB
MPFD0801F01	Memorando Interno	1, 2, 3, 5, 8, 10	EAAB
MPFD0801F10	Resolución	3, 10	EAAB
IFUPSM093	ZFM074 - Reporte registros presupuestales	3	EAAB
IFUPSM094	ZFM076 - Reporte Obligaciones por rubro	3	EAAB
IFUPSM095	ZFM086 - Informe giros presupuestales	3	EAAB
IFUPSM096	ZFM054 - Reporte ejecución presupuestal, ingresos, gastos y vigencias	1, 3	EAAB
IFUPSM097	ZFM108 - Informe de CxP presupuestales ampliado	1, 3	EAAB
IFUPSM100	FMX2 - Modificar reserva de recursos	10	EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>El Planificador o el profesional asignado para el seguimiento a las CxP de cada área Ordenadora del Gasto constituye el "Inventario de Cuentas por Pagar Presupuestales", anualmente al cierre de la vigencia el 31 de diciembre, teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Genera reporte preliminar por centro gestor de las Cuentas por pagar, Transacción ZFM108 IFU PSM 097 detalle por RP. 2. Realiza el seguimiento a los saldos de CxP con los supervisores y el ordenador del gasto para determinar la posibilidad de depuración y se documenta en ayuda de memoria. 3. Concluye los saldos de los RP's de las CxP que se aprobaron liberar. 4. Diligenciar el formato de Certificación de Constitución de las CxP Vigentes y de Vigencias anteriores 5. Genera reporte definitivo por centro gestor de las Cuentas por pagar, Transacción ZFM108 IFU PSM 097 detalle por RP y el reporte de detalle por llave presupuestal transacción ZFM054 IFU PSM 096 Para los centros gestores que correspondan y organiza el anexo del formato MPFF0207F01. 	<p>Reportes CxP Presupuestales</p> <p>MPFD0801F05 - Ayuda de Memoria</p> <p>Lista de RP's y documentos de bloqueo</p> <p>MPFF0207F01 - Certificado Constitución CxP Vigentes</p> <p>MPFF0207F02 - Certificado Constitución CxP Vigencias anteriores</p> <p>MPFD0801F01 - Memorando Interno</p>	<p>Planificador o Profesional asignado por el Área Ejecutora</p> <p>Supervisores de contratos</p> <p>Ordenadores del Gasto y Pago</p>
2		<p>El Profesional Analista de Presupuesto genera la información de ejecución de las CxP al cierre de la vigencia, con esa información recibe valida y consolida los certificados de constitución de las CxP de las áreas ejecutoras y realiza las siguientes tareas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesional de Ejecución presupuestal genera reportes mediante las transacciones ZFM054 IFU PSM096, ZFM108 IFU PSM097, ZFM076 IFU PSM094, ZFM086 IFU PSM095, ZFM074 IFU PSM093 y ZMM76A IFU PSM097 de ejecución de Cuentas por Pagar y verifica saldos haciendo cruce de información. 2. Revisa que la información sea consistente en cuanto a: centros gestores correspondan al área origen, registros presupuestales sean correctos para el centro gestor y que los registros sean iguales en los centros gestores, cifras sean iguales a los saldos que genera la dirección de presupuesto y las causas correspondan a la tabla de selección del formato MPFF0207F01 - Certificado Constitución CxP Vigentes o MPFF0207F02 - Certificado Constitución CxP Vigencias Anteriores. 	<p>MPFF0207F01 - Certificado Constitución CxP Vigentes</p> <p>MPFF0207F02 - Certificado Constitución CxP Vigencias anteriores</p> <p>Formato Informe Cuentas Por Pagar SIVICOF</p>	<p>Profesional Ejecución y Control Presupuestal</p> <p>Dirección de presupuesto</p> <p>Gerencia Financiera</p>
3		<p>Mensualmente la Dir. Presupuesto realiza la preparación de la información para el seguimiento de las CxP Presupuestales :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Previo al cierre mensual remite correo (Director) recordando el seguimiento y dando las indicaciones de la información que las áreas deben enviar para la entrega de la información. 2. El profesional de Ejecución presupuestal genera reportes mediante las transacciones ZFM054 IFU PSM096, ZFM108 IFU PSM097, ZFM076 IFU PSM094, ZFM086 IFU PSM095, ZFM074 IFU PSM093 y ZMM76A IFU PSM097 de ejecución de Cuentas por Pagar y verifica saldos haciendo cruce de información. 3. Actualiza archivos de trabajo de CxP y diligencia formatos por gerencia y los publica en el FileServer, el segundo día hábil de cada mes. 	<p>Correo Electrónico</p> <p>Reportes de Ejecución CxP - Excel</p> <p>Reporte de Trabajo Seguimiento CxP - Excel</p> <p>MPFF0207F04 - Seguimiento CxP Presupuestales</p>	<p>Profesional Ejecución y Control Presupuestal</p> <p>Coordinador Ejecución Presupuestal</p> <p>Director de Presupuesto</p> <p>Dirección de presupuesto Gerencia Financiera</p>



9		<p>Recibe solicitud y revisa frente al inventario de CxP Liberadas la información verificando que si este incluido; revisado por el coordinador y aprobado y firmado por el Director de presupuesto. Se hace el retiro eliminando el archivo y se genera oficio al área solicitante informando que se retiro la CxP Liberada.</p> <p>Se actualiza el archivo del inventario en el Fileserver.</p>	<p>Archivo de trabajo Excel inventario de CxP liberadas</p> <p>MPFD0801F01 - Memorando Interno</p>	<p>Profesional Ejecución y Control Presupuestal</p> <p>Coordinador de Ejecución y Control presupuestal</p> <p>Director de Presupuesto</p>
10		<p>Recibe solicitud y revisa frente al inventario de CxP Liberadas que esté la solicitud de reconocimiento, si la informa al área ejecutora los datos presupuestales para el trámite de los recursos. Se deben adelantar las siguientes tareas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El área ejecutora debe solicitar a la Gerencia de Planeamiento que se apruebe la asignación de recursos. 2. Con la aprobación de planeamiento la Dir. de Presupuesto realiza la modificación presupuestal para asignar los recursos. 3. Una vez esten los recursos disponibles, se remite la resolución de reconocimiento al área y se coordina para hacer el trámite para el pago. 4. En paralelo desde el grupo de ejecución presupuestal se proyecta y gestiona la resolución de reconocimiento del exigible 5. Se habilita al analista de presupuesto para la transacción FMX2 IFUPSM100 y se revive el RP y los demás documentos. 6. El área solicitante realiza trámite de pago de acuerdo con el procedimiento MPFF0501P – Registro de Cuenta por Pagar. 7. La Dir. de Presupuesto realiza seguimiento hasta el pago. 8. En el evento en que la CxP solicitada para el reconocimiento del exigible no se encuentre en el inventario de CxP liberadas, se devuelve el requerimiento al area solicitante. 	<p>MPFF0207F05 - Solicitud Gestión CxP Liberada</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>MPFD0801F10 - Resolución</p> <p>MPFD0801F01 - Memorando Interno</p>	<p>Profesional Ejecución y Control Presupuestal</p> <p>Coordinador de Ejecución y Control presupuestal</p> <p>Director de Presupuesto</p> <p>Gerente Corporativo Financiero</p>
11		<p>A través de memorando interno se realiza la devolución de solicitud de reconocimiento del exigible al área remitente.</p>	<p>MPFD0801F01 - Memorando Interno</p> <p>Correo Electrónico</p>	<p>Profesional Ejecución y Control Presupuestal</p> <p>Coordinador de Ejecución y Control presupuestal</p> <p>Director de Presupuesto</p> <p>Gerente Corporativo Financiero</p>

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
15/07/2021	Plan de Mejoramiento de la Contraloría	3

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
SANDRA BAEATRIZ TORRES TORRES Profesional Dirección de Presupuesto	ASTRID LEON ARIZA Profesional Especializado Nivel 20 Dirección de Presupuesto Gerencia Financiera	JULIANA CASTRO BUITRAGO Directora Financiera de Presupuesto Gerencia Financiera
24/09/2021	17/12/2021	28/12/2021