



Dirección
Distrital de
Liquidaciones



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

Constitución de Cuentas Por Pagar

PR-PP-17

versión 01



BARRANQUILLA
CAPITAL
DE VIDA

ELABORÓ
S&P Gestión Eficiente
FECHA
15-11-2017

REVISÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
17-11-2017

APROBÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
20-11-2017

1. OBJETIVO

Son todas las obligaciones que quedaron pendientes de pago en las respectivas Tesorería al cierre de la vigencia fiscal.

2. ALCANCE

Inicia con la verificación obligaciones pendientes en tesorería y termina con la elaboración la resolución de cuentas por pagar

3. RESPONSABLES

Los responsables de cumplimiento y actualización de este procedimiento serán la Jefe de la Oficina Financiera, Profesional Universitario Coordinador de Presupuesto, Profesional Universitario Coordinador de Contador y Asistente de tesorería

4. DEFINICIONES

- **Cuenta:** Conjunto de documentos necesarios para dar trámite a un desembolso de efectivo
- **Cuentas por Pagar:** Son todas las Obligaciones que quedaron pendientes de pago en Tesorería, y se han recibidos los bienes y servicios
- Al cierre de la vigencia fiscal, deben quedar reflejadas en la ejecución Presupuestal . Además, deben estar registradas en el acta de constitución de cuentas por pagar
- **Presupuesto:** Es un instrumento financiero de corto plazo, utilizado para arbitrar los recursos de que dispone la Entidad, para el cumplimiento de sus funciones
- **Reservas Presupuestales:** Son los compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido o recibido a satisfacción durante al

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".
- Decreto de Liquidación del presupuesto anual de rentas y gastos e inversiones expedido por la Alcaldía de Barranquilla, distrito especial, industrial y portuario, para la vigencia fiscal requerida.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

Las cuentas por pagar deben contener:

- a) Certificado de disponibilidad presupuestal
- b) Contrato de servicio o de suministros
- c) Certificado de registro presupuestal
- d) Ser giradas presupuestalmente.
- e) Factura o cuenta de cobra presentada por el proveedor de bienes o servicios debidamente radicada en la gestión documental
- f) Certificado del recibo a satisfacción en el caso de prestación de servicios.
- g) Constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar. A más tardar el 20 de enero de cada año, la entidad constituirá las reservas presupuestales y cuentas por pagar.
- h) La relación de cuentas por pagar debe corresponder a la diferencia resultante entre el total de compromisos y el total de giros acumulados del Informe de Ejecución Presupuestal a diciembre.
- i) Las cuentas por pagar deben presentarse en forma detallada por cada rubro presupuestal .
- j) Es importante que, previo al cierre, se efectúe una revisión de los listados de cuentas por pagar contra los documentos que les sirven de soporte y verificar que éstos cumplan con la totalidad de los requisitos legales

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO
1	Verificar en el sistema FOMPLUS y con la ejecución presupuestal la existencia de compromisos pendientes por ejecutar y obligaciones pendientes por pagar al 31 de diciembre	Asistente administrativo de presupuesto	Ejecución Presupuesta	N.A.	2 DIAS

2	Elabora y presenta ante el Profesional universitario - Presupuesto la relación de compromisos adquiridos que deberán ser constituidos como reserva de y las cuentas por pagar acuerdo con los rubros presupuestales	Asistente administrativo de presupuesto Profesional universitario - Presupuesto	N.A.	Relación de compromisos pendientes Presupuesto	2 DÍAS
3	Se envía tesorería la relación de las reservas y cuentas por pagar a 31 de diciembre para aprobación para verificación	Asistente administrativo de presupuesto Asistente administrativo de Tesorería	Relación de compromisos pendientes Presupuesto	N.A.	5 MIN
4	Se Confronta con relación de las cuentas por pagar que reposan en la tesorería, y con las cuentas por pagar físicas con sus respectivos soportes	Asistente administrativo de presupuesto Asistente administrativo de Tesorería	Relación de compromisos pendientes Presupuesto y Cuentas de Cobro	N.A.	4 DÍAS
5	si existe diferencia se inicia el procedimiento	Asistente administrativo de presupuesto Asistente administrativo de Tesorería	N.A..	N.A	
6	Se procede a realizar la resolución de constitución de cuentas por pagar y reserva presupuestal	Asistente administrativo de Tesorería	N.A.	Resolución de Constitución de cuentas por pagar y reserva presupuestal	2 DÍAS
7	Se envía para revisión y visto bueno de la jefe de la Oficina financiera y Profesional universitario de Presupuesto	Jefe de Oficina Financiera y Profesional universitario - Presupuesto	Resolución de Constitución de cuentas por pagar y reserva presupuestal	N.A.	10 MIN
8	Una vez firmada se envía la la Dirección para su radicación y firma de la Directora	Asistente administrativo y Directora	Resolución de Constitución de cuentas por pagar y reserva presupuestal	N.A.	1 DÍA
9	Una vez firmada se remite copia a presupuesto y se archiva en tesorería	Asistente administrativo de apoyo de presupuesto	Resolución de cierre Presupuestal	N.A.	5 MIN

8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Ejecución presupuestal de ingresos y gastos
- Cuentas por pagar que reposan en tesorería

9. FORMATOS Y REGISTROS

- Resolución de constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales

10. ANEXOS

- N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN Nº	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-08-2014	00	Todos	Creación del documento: Se modifica la redacción de todos los numerales del documento. y epígrafe a través de nuevas plantillas.
15/11/2017	01	todos	Actualización Imagen Corporativa