



**1. OBJETIVO.**

Establecer la metodología para la constitución de las cuentas por pagar y obligaciones de vigencias anteriores presupuestales al cierre de la vigencia, mediante la depuración de la información de ejecución presupuestal, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos..

**2. ALCANCE.**

Inicia con la verificación de saldos de los compromisos y finaliza con la creación de disponibilidades y registros de cuentas por pagar presupuestales en la siguiente vigencia.

**3. POLITICAS DE OPERACIÓN.**

De conformidad con los lineamientos de la Subgerencia Administrativa y Financiera correspondiente al cronograma de cierre de la vigencia, los responsables de la ejecución del presupuesto de gastos deben atender el trámite preliminar de la constitución de cuentas por pagar y obligaciones de vigencias anteriores, en el mecanismo dispuesto para tal fin.

Con los saldos definitivos de los compromisos al cierre de cada vigencia el jefe de Presupuesto realizará el proceso preliminar del cargue de cuentas por pagar y obligaciones de vigencias anteriores, a ejecutar en la siguiente vigencia.

**4. RESPONSABLE**

Subgerente Administrativo y Financiero

**5. ACTIVIDADES**

<b>CUENTAS POR PAGAR PRESUPUESTALES</b>			
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Consulta los saldos y movimientos presupuestales del período en el aplicativo siweb en el módulo de presupuesto.	Jefe de Presupuesto	Libro de Excel movimientos presupuestales
2	envía relación de saldos de compromisos a los responsables de área, gerentes delegados de los contratos interadministrativos, supervisores de contratos y jefes de área para su revisión con el fin de que se efectúe la proyección de las cuentas por pagar y obligaciones de vigencias anteriores que se realizaran en la próxima vigencia	Jefe de Presupuesto	Relación de compromisos

**FONDECÚN**FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA**GESTIÓN FINANCIERA****CUENTAS POR PAGAR**

CODIGO: GF-PR-07

VERSIÓN: 01

3	revisa y relaciona los contratos a los cuales se puede proceder a liberación y los que pasarían a la siguiente vigencia, remite información a las diferentes dependencias para su consolidación		Relación de compromisos
4	Consolida y aprueba la información remitida por el Gerente delegado de los Contrato Interadministrativos, supervisores de contratos y jefes de área.	Subgerente Técnico	Relación de compromisos consolidada
5	informa al jefe de presupuesto por correo electrónico la relación consolidada de los contratos de los cuales se constituirán cuentas por pagar presupuestales y la relación de los saldos presupuestales a liberar	Subgerente Técnico	Correo electrónico
6	con la información remitida proyecta resolución de cuentas por pagar presupuestales y remite al Subgerente Administrativo y Financiero	Jefe de Presupuesto	Proyecto de resolución
7	revisa proyección de resolución junto con sus anexos, si presenta algún inconveniente devuelve para ajustes pertinentes, de lo contrario aprueba con su visto y remite para revisión del representante legal	Subgerente Administrativo y Financiero	Proyecto de resolución
8	revisa proyección de resolución junto con sus anexos, si presenta algún inconveniente devuelve para ajustes pertinentes, de lo contrario aprueba con su firma	Representante Legal	Resolución de cuentas por pagar
9	publica en la página web de la entidad	Contratista encargado de TIC	
10	entrega al área de gestión documental para su correspondiente archivo	Jefe de Presupuesto	

**Control de cambios**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Identificación de los cambios</b>	<b>Responsable</b>
01	20/05/2023	Construcción del procedimiento	Subgerencia Administrativa y Financiera

