

CIRCULAR N° 01 DE 19 JUL 2017 2017

PARA: ORDENADORES DE GASTO, SUBDIRECTORES TÉCNICOS, JEFES DE OFICINA, GERENTES DE PROYECTO, SUPERVISORES E INTERVENTORES.

DE: DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CIERRE PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA FISCAL 2017.

Con el fin de dar cumplimiento al proceso de cierre presupuestal de la vigencia 2017, de acuerdo con la Circular Conjunta No. 004 de 2017 de la Secretaría Distrital de Planeación y Secretaría Distrital de Hacienda, y con el objetivo de fortalecer la gestión administrativa y financiera de la UAERMV, a continuación se emiten las recomendaciones a tener en cuenta para la ejecución y cierre de la vigencia fiscal 2017:

1. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL CIERRE DE LA VIGENCIA 2017

Para el cierre de la vigencia, deberá tenerse en cuenta los lineamientos y fechas concordantes con la Circular conjunta No. 4 de 2017 y con la Circular de la Tesorería Distrital No. 18-2016 donde se establece la programación de pagos para 2017:

- a. A más tardar el 20 de Diciembre de 2017, los destinatarios de esta circular junto con el área de contratación efectuarán una revisión detallada del listado entregado por el área financiera de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP- por comprometer con el fin de depurar aquellos que no fueron afectados con registros presupuestales y que deben anularse mediante solicitud a la Secretaría General.
- b. A más tardar el 20 de Diciembre de 2017, los destinatarios de esta circular junto con el área de contratación, realizarán un análisis detallado de la ejecución de los compromisos adquiridos (Contratos) con el fin de evidenciar si existen saldos que no se van a ejecutar para efectos de radicar ante la Secretaría General, las correspondientes actas de la liquidación de contratos y así liberar los saldos no utilizados.
- c. La Secretaría General anulará los saldos de registro presupuestal del rubro 3-3-4 "Pasivos Exigibles" que al 26 de diciembre no cuenten con autorización de giro, tanto en funcionamiento como en inversión.
- d. Todos los saldos de compromisos (Contratos) deben estar amparados con un Registro Presupuestal.

Handwritten signature

Handwritten mark

01

19 JUL 2017

- e. No se efectuarán giros presupuestales ni tesorales sobre compromisos (contratos) que no cuenten con el PAC programado para **diciembre de 2017**, previamente radicado en la tesorería de la entidad.
- f. En el sistema PREDIS la anulación de CDP sin comprometer, la liberación de saldos de CDP y CRP que no se vayan a ejecutar, así como la generación de reportes de la vigencia 2017, se efectuará hasta el 29 de diciembre a las 04:30 p.m, por lo tanto, en el año 2018, no se podrán hacer ajustes o modificaciones de operaciones presupuestales o documentos generados en la vigencia 2017.
- g. Para los trámites de traslado en el presupuesto de inversión relacionados con el pago de pasivos, la Oficina Asesora de Planeación recibirá solicitudes justificadas hasta el **1ro. de octubre de 2017**, toda vez que deben adelantarse los trámites respectivos ante la Secretaría Distrital de Planeación, la Secretaría Distrital de Hacienda; así como también debe solicitarse aprobación del Consejo Directivo.

Las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación harán un estricto seguimiento en los casos en que se soliciten modificaciones presupuestales que afecten el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, con excepción de aquellas situaciones que por circunstancias exógenas a la Administración o por directrices del Alcalde Mayor requieran ser priorizadas nuevamente.

2. RESERVAS PRESUPUESTALES.

- Se resalta la necesidad de ejecutar el presupuesto de reservas constituidas a 31 de diciembre de 2016, para que en la vigencia 2018 no se incremente el rubro de pasivos exigibles y así se atienda lo dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en las Circulares 026 y 031 de 2011 en relación con su ejecución, por lo menos en el primer semestre de la vigencia siguiente a su constitución (Junio 30 de 2017). Para el caso de contratos de prestación de servicios suscritos con personas naturales, cada supervisor debe radicar ante la Secretaría General, la correspondiente solicitud de anulación de saldos que no se ejecutaron ni se pagaron en el lapso mencionado, teniendo en cuenta las fechas de terminación de los contratos para no incurrir en cobro de días festivos donde no hubo actividad contractual. Esta actividad debe empezarse a realizar por parte de los supervisores de contrato, a partir de la publicación de la presente circular para optimizar la labor y no esperar al cierre de la vigencia.

"(...) las entidades territoriales podrán constituir reservas presupuestales ante la verificación de eventos imprevisibles, que impidan la ejecución de los compromisos dentro del plazo inicialmente convenido y que se traduzca en que la recepción del bien o servicio solo pueda ser verificada en la vigencia siguiente (...)

De tal manera que el uso excepcional de las reservas presupuestales ante la verificación de eventos imprevisibles se complementa en aquellos eventos en los que de manera sustancial se afecte el ejercicio básico de la función pública, caso en el cual las entidades territoriales que decidan constituir reservas presupuestales deberán justificarlas por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto.



Juan

Las reservas presupuestales no se podrán utilizar para resolver deficiencias generadas en la falta de planeación por parte de las entidades territoriales".

- Para la liquidación de contratos y con el fin de minimizar la constitución de reservas presupuestales, así como el incremento de pasivos exigibles, se debe tener en cuenta lo señalado en el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 el cual expresa que:

ARTÍCULO 217. DE LA OCURRENCIA Y CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 quedará así:

"Artículo 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."

- Para el trámite de pago de cualquier obligación constituida como reserva presupuestal a 31 de diciembre de 2016, solamente se recibirá documentación completa en el área financiera hasta el **7 de Diciembre de 2017.**

3. PASIVOS EXIGIBLES.

- a. El Manual Operativo Presupuestal (adoptado por Resolución 000226 de 2014 de la Secretaría Distrital de Hacienda), señala en su numeral 3.2.7., que las entidades distritales deben ejecutar el presupuesto apropiado dentro de la correspondiente anualidad, por lo que es fundamental ejecutar los compromisos con cargo al presupuesto en la vigencia en que se pagan y no incrementar la constitución de reservas presupuestales o pasivos exigibles, por constituirse éstos en un castigo para la entidad en el presupuesto de la vigencia en la cual se van a cancelar.
- b. Si durante lo que resta de 2017, se requiere el pago de un compromiso que no fue incluido en el presupuesto de la vigencia 2017, por tratarse de una fuente de financiación de Recursos del Distrito diferente a las apropiadas, ejemplo: Contrato 85 de 2010 Consorcio Mitigación 2010, se debe efectuar un traslado presupuestal.



01

19 JUL 2017

- c. Para el trámite de pago de algún pasivo exigible que esté financiado con recursos apropiados en la vigencia 2017, se recibirá documentación completa en el área Financiera únicamente hasta el 7 de Diciembre de 2017.

4. CIERRE DE OPERACIONES CONTRACTUALES – AREA DE CONTRATOS -SECRETARIA GENERAL.

Se debe tener en cuenta las siguientes fechas límite para entrega de documentos completos y definitivos al área de Contratación para el inicio de procesos contractuales en la vigencia 2017.

TIPO DE OPERACIÓN	DESCRIPCION	FECHA LIMITE	RESPONSABLE
Radicación de estudios de sector, estudios previos, anexos técnicos y demás soportes	Se reciben en el área de Contratación las solicitudes nuevas bajo la modalidad de LICITACIÓN PÚBLICA , con todos los documentos definitivos necesarios para iniciar el proceso.	15 de Agosto de 2017.	Todas las áreas
Radicación de estudios de sector, estudios previos, anexos técnicos y demás soportes	Se reciben en el área de Contratación las solicitudes nuevas bajo la modalidad de MÍNIMA Y MENOR CUANTÍA con todos los documentos definitivos necesarios para iniciar el proceso.	30 de Agosto de 2017.	Todas las áreas
Radicación de estudios de sector, estudios previos, anexos técnicos y demás soportes	Se reciben en el área de Contratación las solicitudes nuevas bajo la modalidad de Contratación DIRECTA con todos los documentos definitivos necesarios para iniciar el proceso.	29 de Septiembre de 2017.	Todas las áreas
Radicación de justificaciones, cotizaciones de adquisiciones y demás soportes	Se recibirá en el área de contratación la justificación y documentos de cotizaciones de todas las ADQUISICIONES DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE con todos los documentos definitivos necesarios para iniciar el proceso.	29 de Septiembre de 2017	Todas las áreas
Solicitudes de adiciones y modificaciones	Se reciben en el área de Contratación las solicitudes de ADICIONES Y MODIFICACIONES con todos los documentos definitivos y necesarios para iniciar el proceso.	1 de Diciembre de 2017	Todas las áreas

J. J. J.

01

19 JUL 2017

Solicitudes de CDP y viabilidades de la OAP.	Se recibirán las solicitudes de CDP y de viabilidad para aprobación de la OAP, de acuerdo con las necesidades programadas en el Plan de Adquisiciones y el POAI.	15 de noviembre de 2017.	Todas las áreas
Últimos ajustes y modificaciones al Plan de Adquisiciones 2017.	Las gerencias de proyectos enviarán las solicitudes de ajustes o modificaciones del Plan de Adquisiciones con las respectivas justificaciones, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Contratación.	30 de agosto de 2017	Todas las áreas responsables

Nota: Teniendo en cuenta los próximos comicios electorales de Congreso y Presidencia, es importante acatar lo consagrado en la Ley 996 de 2005 de Garantías Electorales. En este sentido, se anexa la Circular No. 24 de 12 de mayo de 2017, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente), con respecto a los procesos contractuales de las vigencias 2017 y 2018. Lo anterior, con el fin de observar las restricciones para la celebración de convenios interadministrativos y contratos en la modalidad de contratación directa.

5. TRÁMITE DE CUENTAS.

- El trámite de cuentas se continuará realizando de acuerdo a las orientaciones dadas mediante las circulares Nos. 020 y 023 de 2017. Se hace énfasis en que TODAS las facturas que se reciban en la Entidad, deben radicarse con destino al Grupo de Presupuesto de la Secretaría General ya que por cambio de vigencia, este grupo definirá el procedimiento a seguir con esos documentos legales.
- Se recalca que el informe de actividades de los contratos de prestación de servicios de personas naturales, se debe presentar en el formato indicado y en la versión actualizada por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, con sus respectivos soportes en físico o medio magnético, así mismo, se solicita que estos contratistas registren en cada cuenta a cobrar la entidad Financiera y el número de cuenta bancaria.
- Por ser responsabilidad de los SUPERVISORES de contratos, se recalca que la fecha máxima de entrega de la programación del PAC es el día 20 de cada mes; en este sentido, no se efectuarán los pagos de las actas o cuentas que no registren PAC debidamente programado por rubro, fuente de financiación y valor exactos. Lo anterior en razón a que por ningún motivo se tramitará ante la Tesorería Distrital reprogramación o adición de PAC mensual.

Así mismo, se recomienda estar atentos de los lineamientos que socialice la Tesorería de la UAERMV, para radicar la proyección del PAC anual (para la vigencia 2018), en el mes de noviembre de 2017.

6. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES.

La Ley 1474 en su artículo 82 hace claridad en la responsabilidad que tienen los supervisores e interventores del cumplimiento de las obligaciones contractuales y del seguimiento a la ejecución de

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



19 JUL 2017

los contratos en los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de supervisión o interventoría, donde deben responder civil, penal, fiscal y disciplinariamente según sea el caso.

Adicional a lo anterior y de conformidad con el Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV, con respecto a los "aspectos generales de la interventoría", se recomienda atender lo dispuesto en el numeral 7.1 Definición de interventoría, señala:

"Se entiende por interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica para llevar a cabo el control y seguimientos técnico, administrativo, financiero, legal, ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo, en la ejecución de un contrato, y asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas establecidas en el mismo".

Así mismo, se requiere que los Interventores, figura aplicable para los contratos de obra y que para la presente vigencia se encuentran en el rubro de Pasivos Exigibles, deben atender lo dispuesto en el numeral 7.2 "Principios que rigen la interventoría":

"En el marco del principio de responsabilidad, el interventor responderá por el cumplimiento de sus obligaciones de control y vigilancia, de acuerdo con las estipulaciones pactadas en el respectivo contrato de interventoría y las inherentes al contrato objeto de interventoría. También será responsable por la calidad del servicio prestado"

"En virtud del principio de eficiencia, el interventor cooperará con la UAERMV y el contratista en el logro de los objetivos contractuales, velará porque el contrato se adelante en los tiempos establecidos y comprobará que los recursos sean aplicados en forma adecuada. Con arreglo al principio de economía, ejercerá sus funciones con economía de medios y tiempo, procurando su desempeño oportuno y ágil".

"En cumplimiento del principio de eficacia, el interventor responderá por los resultados de su gestión y, en cuanto de él dependan, de los del contrato o proyecto. Por virtud del principio de imparcialidad, procurará el logro de los fines contractuales garantizando la conservación y el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato, mediante la igualdad de tratamiento de los intereses de la entidad contratante y del contratista"

Con respecto a las obligaciones generales y específicas de los interventores se recomienda dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.5.1. y 7.5.2. del citado Manual.

Teniendo en cuenta la importancia que encierra el ejercicio de supervisión e interventoría de los contratos, se solicita que el Manual sea aplicado en forma rigurosa por los responsables de adelantar esta tarea en la UAERMV. (CON-MA-002 Versión6 Manual de Interventoría y Supervisión).

7. CIERRE PRESUPUESTAL - SECRETARÍA GENERAL – PRESUPUESTO.

Para dar cumplimiento a la Circular Conjunta de las Secretarías Distrital de Planeación y de Hacienda No. 4 del 15 de Junio de 2017, el cierre presupuestal conlleva una serie de actividades en la Secretaría General – Presupuesto, por lo que se hace necesario tener en cuenta lo siguiente:

01

- a. Se recibirán solicitudes para la elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP- hasta el día **1ro. de Diciembre** y de Certificados de Registro Presupuestal hasta el día **7 de Diciembre de 2017**.
- b. Al 26 de Diciembre de 2017, la ejecución de gastos e inversión, ingresos y reservas debe registrar los movimientos presupuestales realizados en la vigencia 2017, de tal manera que refleje la totalidad de recaudo de ingresos, las modificaciones presupuestales efectuadas, los compromisos adquiridos (contratos firmados), los Giros realizados, los CDP que respalden los Procesos de Contrataciones en Curso y las reservas constituidas al cierre de la vigencia.
- c. Luego del análisis realizado en el literal a. del punto 1, a más tardar el 20 de Diciembre-2017, el grupo de Presupuesto, recibirá el reporte escrito de los CDP que deben anularse porque no amparan compromisos.
- d. Luego del análisis realizado en el literal b. del punto 1, a más tardar el 20 de Diciembre-2017, el grupo de Presupuesto, recibirá el reporte escrito de la ejecución de los Contratos y por consiguiente de los saldos que deben anularse.
- e. Se recalca en articular la información presupuestal, contable y de tesorería.
- f. Legalizar las cajas menores como lo establece el manual operativo presupuestal del Distrito capital- numeral 3.2.2. registrando la Cuenta corriente debidamente saldada, el 4 de diciembre de 2017, según lineamientos de la Tesorería Distrital.
- g. En ningún caso el estado de Tesorería deberá arrojar saldos negativos.
- h. Todos los saldos de compromisos deben estar amparados con un Certificado de Registro Presupuestal -CRP.

8. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL 2018.

De acuerdo con las fechas establecidas para la entrega y realización de mesas de trabajo sobre la información asociada a la programación del presupuesto de funcionamiento e inversión de la vigencia 2018, se realizarán las siguientes mesas de trabajo:

MESA DE TRABAJO	FECHA Y HORA	PARTICIPANTES
Programación presupuesto de funcionamiento 2018	25 de julio de 8:00 a.m. – 10:00 a.m.	Secretaría General con sus procesos, Subdirección de Mejoramiento Vial, Subdirección de Producción e Intervención con sus Gerencias, asesora de despacho.
Programación presupuesto proyecto de inversión 1117	24 de julio de 8:00 a.m. – 9:30 a.m.	Secretaría General junto con su proceso de sistemas, asesores de despacho y OAP.
Programación presupuesto proyecto de inversión 1181	24 de julio de 10:00 a.m. – 11:30 a.m.	Secretaría General, asesores de despacho y OAP.

Jesús



01

19 JUL 2017

Programación presupuesto proyecto de inversión 1171	27 de julio de 8:00 a.m. – 9:30 a.m.	Secretaría General, asesores de despacho y OAP.
Programación de presupuesto proyecto de inversión 408	31 de julio de 2:30 p.m. – 4:30 p.m.	Secretaría General, Subdirecciones con sus respectivas Gerencias, asesores de despacho y OAP.

La programación del presupuesto de funcionamiento requerido para la vigencia 2018, deberá ser remitida por las áreas responsables a más tardar el **28 de julio de 2017** para la respectiva consolidación y posterior envío a la Secretaría Distrital de Hacienda.

La programación del presupuesto de inversión 2018, deberá ser remitida a la Oficina Asesora de Planeación a más tardar el **10 de agosto de 2017**, luego de las mesas de programación, con el fin de realizar la consolidación y presentar la información a la Dirección General para la respectiva aprobación antes del envío a las Secretarías Distritales de Planeación y Hacienda.

Teniendo en cuenta la entrada en vigencia de la Ley de Garantías, se requiere que a más tardar el **20 de diciembre de 2017**, se cuente con el Plan de Adquisiciones 2018 consolidado para que el primer día hábil de la vigencia 2018, el Comité Contractual pueda evaluarlo y aprobarlo.

Finalmente, se hace énfasis que cualquier solicitud de información presupuestal de la Unidad Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, se solicitará únicamente a través de la Secretaría General.

Bogotá Mejor para Todos.

19 JUL 2017



ALVARO SANDOVAL REYES.

Director General

Elaboró: Alejandra Jaramillo Fernández – Profesional Contratista Secretaría General

Revisó: Hilda R. Castelblanco Ibáñez - Profesional Especializado Presupuesto

Aprobó: Martha Patricia Aguilar Copete – Jefe Oficina Asesora de Planeación

Blanca Stella Bohórquez Montenegro – Secretaria General – Ordenador del gasto delegado