

CIRCULAR No. 011

04 OCT 2019

PARA: SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINAS ASESORAS, SUPERVISORES E INTERVENTORES, CONTRATISTAS Y/O FUNCIONARIOS DESIGNADOS PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL.

DE: CATALINA RIVERA FORERO
DIRECTORA GENERAL
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

ASUNTO: LINEAMIENTOS CONTRACTUALES PARA LA EXPEDICIÓN DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES Y LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES

1. LINEAMIENTOS CONTRACTUALES

Por medio del presente me permito informar que, a partir de la fecha, la entrega de solicitudes de modificaciones o novedades contractuales para los contratos de prestación de servicios debe surtir con una antelación no menor a **dos (2) días hábiles**; de igual manera, las solicitudes de modificaciones contractuales de contratos de proveedores de bienes y servicios se deberá surtir con un plazo no menor a **tres (3) días hábiles antes**.

Lo anterior obedece a la necesidad de velar por el debido cumplimiento del Principio de Planeación y con el fin de que las gestiones que se deben realizar desde las Oficinas de Gestión Financiera y Oficina de Gestión Contractual se adelanten de manera concienzuda y oportuna.

De igual manera, es importante recordar que a los Supervisores de contratos les asiste el deber de velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las personas, naturales o jurídicas, a su cargo; por lo anterior, y para efectos de ejercer un control sobre los contratos que sufren modificaciones contractuales, es necesario que los supervisores hagan un seguimiento de la ampliación de las

garantías constituidas y de la afiliación a la ARL (personas naturales) de los mismos.

Respecto a la ampliación de pólizas, se requiere que una vez se surta el proceso de modificación contractual, se proceda de la siguiente manera:

Para los contratistas cuyo contrato está publicado en SECOP I: Es deber del Supervisor verificar que se haya realizado efectivamente la ampliación de la garantía. El contratista debe allegar la ampliación de la garantía a la Oficina de Gestión Contractual, desde donde se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y aprobación.

Para los contratistas de SECOP II: el supervisor tiene la obligación de verificar que el proveedor haya cargado de manera exitosa la póliza de su contrato en el portal SECOP II. Para efectos de hacer más expedito el trámite, se sugiere que el Enlace Administrativo de las áreas misionales lleve el control de las ampliaciones de póliza allegadas e informe oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica para su respectiva aprobación.

Respecto a la ampliación del amparo de la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, el supervisor debe constatar que el contratista se acerque a la Oficina de Gestión Contractual para solicitar dicha ampliación.

2. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE VIGENCIA

Con el fin de dar claridad sobre la ejecución presupuestal, y en aras de organizar el trámite de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal- CDP y Certificados de Registro Presupuestal- CRP se indica que:

- ✓ Las dependencias que requieran la expedición de Certificados de Disponibilidad y Certificados de Registro Presupuestal (CDP y CRP), deberán realizar la correspondiente solicitud con suficiente anticipación, teniendo en cuenta el diligenciamiento del formato PA05-PR01-F01 para CDP y el PA05-PR02-F01 para RP, de tal manera que se cuente con un tiempo prudente para que se realicen las revisiones y registros correspondientes, en cuanto a la consistencia de la solicitud frente al contenido del Plan Anual de Adquisiciones y la afectación presupuestal.
- ✓ Se debe remitir a la Subdirección de Gestión Corporativa la información y/o actualización de terceros previa suscripción del contrato, convenio o

resolución.

- ✓ Para la expedición de los registros presupuestales, la solicitud de expedición y la carpeta de los contratos se deben radicar en Presupuesto **mínimo dos (2) días hábiles** antes del vencimiento del contrato, para que no se interrumpa el amparo presupuestal exigido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y se garantice la continuidad en la prestación del servicio.
- ✓ Se debe tener especial cuidado con los vencimientos de servicios públicos e impuestos, para evitar pago de sanciones e intereses de mora que no pueden ser imputados al presupuesto del Instituto, así mismo los viáticos, ya que estos deben contar con documentos soportes como CDP, Resolución y CRP antes de iniciar la comisión.

Las solicitudes de CDP y CRP radicadas en las horas de la tarde están sujetas a ser expedidas el siguiente día hábil, pues el área Financiera no se hace responsable por los documentos solicitados sin la debida planeación y antelación, lo anterior, dado que trabajamos en línea en el sistema de información presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda-SDH y la expedición de certificados de Disponibilidad y Registros, se deben ejecutar dentro del horario laboral, previendo la existencia de problemas tecnológicos que requieran soporte desde la SDH quienes tienen horario laboral de 7:00 A.M. a 4:30 P.M. de lunes a viernes.

A continuación, se mencionan los aspectos generales a tener en cuenta para la ejecución presupuestal, así:

2.1 Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP

Para realizar la solicitud del CDP se deben tener aprobados el Plan de Acción de los Proyectos de Inversión y el Plan Anual de Adquisiciones, diligenciar el formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual debe estar firmado por los Subdirectores, quienes tienen a cargo la gestión de los proyectos de Inversión y los Gastos de Funcionamiento, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 001 de Enero de 2018, para su posterior radicación en la Oficina de Gestión Financiera.

La Oficina de Gestión Financiera – Presupuesto verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos para su expedición, tales como formatos debidamente diligenciados, que el requerimiento y concepto de gasto sean acordes y estén incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, que la imputación presupuestal sea consistente en cuanto a la afectación del rubro, fuente de financiación, valor disponible de apropiación en gastos y en fuentes y firmas;

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá D.C

de no cumplir con alguno de los aspectos anteriores se devolverá mediante formato de devoluciones diseñado para tal fin.

Las adiciones que se generen durante la ejecución de un contrato deben atenderse teniendo en cuenta la definición propia del rubro y ejecutarse de conformidad con el fin para el cual fueron programados. Si se trata de un proyecto de inversión, solamente podrá atenderse el gasto por un proyecto diferente, en el evento en que el proyecto haya terminado o sea modificado, circunstancia que se presenta en los siguientes casos: (i) en el proceso de la armonización presupuestal, (ii) cuando se presenta una adición de contrato, es decir cuando se establece la necesidad de incluir elementos o actividades no previstas o no incluidas inicialmente pero que están ligados a éste y resultan indispensables para cumplir la necesidad que se pretende satisfacer.

Los Subdirectores deberán realizar una revisión periódica para solicitar la anulación de los CDP que no se van a comprometer y así liberar la apropiación para asumir compromisos nuevos. De igual forma, deben solicitar la liberación de los saldos de CDP a los que se les haya realizado el Registro Presupuestal por menor valor, para esta acción el responsable de presupuesto remitirá vía correo electrónico el listado de disponibilidades por comprometer, o se enviará a solicitud del Subdirector en el momento en el que lo requiera.

Si al finalizar la vigencia fiscal los responsables no han solicitado la anulación, la Oficina de Gestión Financiera- Presupuesto los anulará de oficio, de conformidad con las normas presupuestales y de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH.

2.2 Solicitud de Certificados Registros Presupuestales-CRP

El Certificado de Registro Presupuestal es un requisito que se surte con posterioridad a la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, perfecciona el correspondiente compromiso y afecta en forma definitiva el presupuesto.

El Representante Legal deberá garantizar que los compromisos cuenten con Registro Presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin.

Un compromiso se inicia con el acuerdo de voluntades, el cual se materializa mediante la firma de un documento escrito (contrato, orden de compra, orden de servicios, entre otros), luego que las partes hayan expresado por escrito su consentimiento sobre los siguientes elementos

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá D.C

fundamentales: el objeto, las respectivas contraprestaciones y demás estipulaciones contractuales; dicho documento debe contener, como mínimo, número y clase de compromiso, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, forma de pago, plazo de ejecución, apropiación presupuestal a afectar, número del CDP, fuente de financiación, el concepto de gasto y demás cláusulas contractuales. De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el perfeccionamiento de los contratos se produce cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal del compromiso, además de los requisitos que expresamente se pacten por las partes.

Para la solicitud de expedición de un CRP formato PA05-PR02-F01, se requiere radicar en la Oficina de Gestión Financiera - Presupuesto dicha solicitud acompañada del contrato o acto administrativo firmado por el Ordenador del Gasto y el Contratista, numerado y fechado.

Para expedir los registros presupuestales es necesario hacer una asociación con la base de Terceros de la Secretaría Distrital de Hacienda-SDH, y de no encontrarse el tercero creado, no podrá ser emitido el CRP, por tanto, se solicita que para los proveedores y contratistas nuevos, y para actualización y/o los cambios de Terceros, se suministre oportunamente a la Oficina de Gestión Financiera- Contabilidad la información del Tercero para su creación o actualización en el Instituto y en el sistema de Información financiera de la SDH.

La creación y actualización de terceros se realiza en la Oficina de Gestión Financiera- Contabilidad, anexando copia de la Cédula de Ciudadanía, RUT, RIT, cámara de comercio o documento que acredite la creación de la empresa y certificación de la cuenta bancaria, dicha creación debe solicitarse mínimo 2 días antes de la solicitud de expedición del Certificado de Registro Presupuestal.

En caso tal que el tercero se encuentre creado y se requiera cambiar la cuenta bancaria informada inicialmente, se debe realizar actualización de terceros para poder realizar el pago al proveedor, adjuntando los documentos enunciados en el párrafo anterior.

2.3. Modificaciones Presupuestales:

Los Subdirectores, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Gestión Financiera, analizarán el cumplimiento de metas del Plan Distrital de Desarrollo, el nivel de ejecución presupuestal y las necesidades del Instituto, para plantear las modificaciones presupuestales que se consideren necesarias para la ejecución de las actividades programadas. Entre las principales modificaciones están: traslados presupuestales, adiciones y reducciones.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá D.C

Estas modificaciones se deben tramitar con el lleno de los requisitos y la debida antelación, puesto que surten trámite ante las Secretarías Distritales de Planeación y Hacienda, y requieren aprobación mediante Resolución de la Dirección del Instituto.

Cabe señalar que en el último bimestre del año no se deberían tramitar modificaciones presupuestales, por lo tanto, en caso excepcional, las mismas deberán tener VoBo de la Dirección General y no se puede garantizar el trámite efectivo, pues dependemos de la viabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.



CATALINA RIVERA FORERO

Directora General

Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

Elaboró: Diana Monroy- Contratista SGC- Oficina de Gestión Financiera
Elaboró: Cindy Johana Navarro Pabuen, Profesional Especializado Contractual, SGC
Revisó: Deisi Pascagaza, Contratista, SGC
Revisó: Manuel Rentería Cuesta, Profesional Especializado Financiera, SGC
Aprobó: Edgar Arturo Pintor Peláez- Subdirector de Gestión Corporativa