

CIRCULAR CONJUNTA No. 01 de 2021

PARA: SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, GERENTES Y REFERENTES OPERATIVOS RESPONSABLES RUBROS DE FUNCIONAMIENTO Y DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DISTRITAL - SED.

DE: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

FECHA: Junio 24 de 2021

ASUNTO: Lineamientos para la ejecución, seguimiento y cierre presupuestal 2021.

En cumplimiento con lo establecido en la Directiva No. 002 de 2021 “*Lineamientos de Política para el Presupuesto Anual*” y la Circular Externa DDP 000004 “*Guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal 2021*” de la Dirección Distrital de Presupuesto - DDP, mediante la cual se establecen las fechas, actividades y los plazos que deben cumplir las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital para las etapas del ciclo presupuestal de programación, ejecución y cierre presupuestal; la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Oficina Asesora de Planeación dan a conocer la presente circular donde se establecen los lineamientos a tener en cuenta de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de la vigencia 2021, a fin de que se tengan en cuenta los siguientes aspectos y cronograma al interior de la entidad, de tal manera que la SED cumpla con las actividades y tiempos previstos por la DDP.

1. DIRECTRICES PARA LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE PRESUPUESTAL 2021

- En atención a los principios administrativos de economía, celeridad, eficiencia y efectividad, se debe ejecutar el presupuesto de manera oportuna y aumentar el nivel de giros de tal forma que se realice la entrega de bienes y servicios y se reduzca el monto de reservas presupuestales.
- La SED debe garantizar la adecuada prestación de los servicios y bienes en lo que resta de la vigencia fiscal, particularmente para aquellas que por competencia están asociadas a la mitigación y control de la situación de emergencia sanitaria derivada de la COVID-19.
- Priorizar los recursos necesarios para la atención de poblaciones de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente, tales como: víctimas del conflicto armado interno; Grupos étnicos, en el marco de los procesos de concertación efectuados en el marco artículo 66 del Acuerdo 761 de 2020; Juventud, Niñas y adolescentes.
- Las áreas que con recursos del Distrito han constituido encargos fiduciarios y patrimonios autónomos, deben garantizar un adecuado seguimiento y control a la ejecución del objeto de estos mecanismos.
- Las áreas deberán tener en cuenta la Circular SED No. 008 de 20021 donde se recuerda las restricciones a ser consideradas en la gestión administrativa de la Secretaría de Educación del Distrito en aplicación de la ley 996 de 2005 – Ley de garantías electorales.
- Para las solicitudes de modificaciones presupuestales se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Los plazos establecidos para traslados de funcionamiento e inversión, una vez remitida la solicitud vía correo electrónico, serán de cuatro (4) días hábiles al interior de la SED y cinco (05) días hábiles adicionales en la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda -SDH para conceptuar.
- b. Los plazos establecidos para los trámites de cambio de fuentes de financiación, una vez remitida la solicitud vía correo electrónico, serán de cuatro (4) días hábiles al interior de la SED y siete (7) días hábiles adicionales en la gestión de la SDH.
- c. Los trámites de adición de recursos provenientes del Gobierno Nacional o de entidades territoriales, acorde con lo dispuesto en los artículos 41 del Acuerdo 761¹ de 2020 y 28² del Decreto 328 de 2020, deben radicarse con la debida oportunidad con el fin de realizar la ejecución de estos en la vigencia.
- d. Con el propósito de optimizar las gestiones ante la Alcaldía Mayor, la Dirección Distrital de Presupuesto estableció que en el mes de septiembre y en los primeros 10 días del mes de diciembre, se realizarán los trámites de reducción del presupuesto de acuerdo con lo señalado en el artículo 64 del Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital.

2. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
1	Radical en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y en el CONFIS Distrital el informe trimestral de seguimiento a las vigencias futuras,	Dirección Financiera Oficina Asesora de Planeación - OAP Áreas técnicas	Los 5 primeros días hábiles después de terminado cada trimestre: II trimestre: 8 de julio III trimestre: 7 de octubre IV trimestre: 7 de enero de 2022
2	Radical en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto el informe de giros de las obras adelantadas durante la vigencia con recursos del cupo de endeudamiento, según los Acuerdos 527 de 2013, 646 de 2016 y 690 de 2017, especificando los números del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Certificado de Registro Presupuestal - CRP que respaldan su ejecución, porcentaje de avance en la obra y principales actividades realizadas, conforme al formato publicado en el portal Web de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Subsecretaría de Acceso Permanencia Responsable de presupuesto	Los 5 primeros días hábiles de cada mes

¹ Recursos adicionales por Transferencias de la Nación y financiación Régimen Subsidiado. Los recursos adicionales a los previstos en el presupuesto aprobado de cada vigencia por concepto de Transferencias de la Nación - SGP y Rentas de destinación específica que financian el Régimen Subsidiado se incorporarán al Presupuesto Distrital mediante decreto distrital. La Secretaría Distrital de Hacienda, informará de estas operaciones a la Comisión de Presupuesto del Concejo Distrital, dentro de los treinta (30) días siguientes a la incorporación de dichos recursos.

² Incorporación de Recursos Adicionales. Los recursos adicionales de Otras Transferencias de la Nación provenientes del Fondo de Mitigación de Emergencia - FOME, así como los provenientes de la firma de convenios con entidades del nivel nacional o territorial, o asignaciones del Presupuesto General de la Nación, siempre y cuando tengan destinación específica, deberán incorporarse por Decreto Distrital. La Secretaría Distrital de Hacienda, informará sobre estas incorporaciones al Concejo Distrital, dentro de los 30 días siguientes a la expedición del acto administrativo respectivo.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
3	<p>Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto el informe de Productos, Metas y Resultados PMR y trazadores presupuestales, los cuales deben ser concordantes con la información registrada previamente en el Sistema de Información Presupuestal, con la siguiente periodicidad:</p> <p>Con corte a 30 de junio Con corte a 30 de septiembre Con corte a 31 de diciembre</p> <p>Dicho informe deberá contener resultados territorializados por localidad.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación – OAP</p> <p>Áreas técnicas</p>	<p>Corte a 30 de junio: el 12 de julio</p> <p>Corte a 30 de septiembre: el 8 de octubre</p> <p>Con corte a 31 de diciembre: el 21 de febrero de 2022</p>
4	<p>Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto un informe de seguimiento con corte a 30 de junio y 31 de diciembre de las inversiones efectuadas en ciencia, tecnología e innovación.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación – OAP</p> <p>Áreas técnicas</p>	<p>Corte 30 de junio: julio 12</p> <p>Corte 31 de diciembre: enero 25 de 2022</p>
5	<p>Solicitud de Reducciones Presupuestales.</p>	<p>Ordenadores de Gasto y áreas técnicas</p>	<p>31 de agosto y 19 de noviembre</p>
6	<p>Enviar a la Dirección Financiera la programación de los recursos que financien procesos de contratación en curso PCC en el formato establecido, para lo cual se debe anexar el acto de apertura de la licitación, concurso de méritos, invitación pública, según la modalidad de selección establecida en el Estatuto General de Contratación o una certificación de la Junta de Plan de Adquisiciones, CDP con la respectiva fuente de financiación e identificados como un recurso del balance.</p>	<p>Dirección de Contratación</p>	<p>29 de septiembre</p>
7	<p>Enviar a la Dirección Financiera la programación de pasivos exigibles cuya fuente de financiación sea de destinación específica, debidamente justificados.</p>	<p>Ordenadores de Gasto y áreas técnicas que tengan recursos cuya fuente corresponda a destinación específica</p>	<p>30 de septiembre</p>

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
8	Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto - DDP el informe de seguimiento con corte a 30 de septiembre de 2021 y 31 de diciembre de 2021 de los recursos ejecutados para la atención a primera infancia, infancia y adolescencia, juventud, atención a víctimas y población en situación de desplazamiento.	Oficina Asesora de Planeación - OAP Áreas técnicas	Con corte 30 de septiembre: 7 de octubre Con corte 31 de diciembre: 21 de febrero del 2022
9	Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto un informe de seguimiento con corte a 30 de septiembre de 2021 de la ejecución en: gestión integral de riesgos, Gobierno abierto y gestión efectiva y participación ciudadana.	Oficina Asesora de Planeación - OAP Áreas técnicas	7 de octubre
10	Solicitudes de traslados presupuestales (entre proyectos de inversión o entre rubros de funcionamiento) ante la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Financiera ³ .	Ordenadores de Gasto y áreas técnicas	29 de Octubre
11	Solicitudes de sustitución de fuentes ante la Dirección Financiera (incluido para trámite de pago de pasivos).	Oficina Asesora de Planeación - OAP Ordenadores de Gasto y áreas técnicas	16 de noviembre
12	Último plazo para solicitudes de traslados al interior de los proyectos de inversión o de rubros de funcionamiento ante la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Financiera.	Ordenadores de Gasto y áreas técnicas	18 de noviembre
13	Solicitud de anulación y liberación de saldos de CRP's de reserva y vigencias respectivamente en el formato establecido por la Oficina de Presupuesto (incluye anulación de saldos de CRP para pago de pasivos exigibles y saldos de nómina).	Ordenadores de Gasto	9 de diciembre
14	Último plazo para solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal para pago de pasivos exigibles.	Ordenadores de Gasto	10 de diciembre

³ Teniendo en cuenta que en la vigencia 2021 el presupuesto de la entidad se vio reducido por el volumen de reservas presupuestales de la vigencia 2020, este plazo será de estricto cumplimiento. Una vez cerrado el seguimiento del tercer trimestre del año, las áreas deberán revisar su ejecución presupuestal y hacer las reprogramaciones requeridas antes de la fecha señalada, para garantizar que los giros de la vigencia por Subsecretaría superen el 80%.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
15	Último plazo para solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal de vigencia.	Ordenadores de Gasto	13 de diciembre
16	Último plazo de radicación de solicitud de contratación o modificación.	Ordenadores de Gasto	15 de diciembre
17	Último plazo para solicitudes de certificados de registro presupuestal.	Oficina de Contratos Ordenadores de Gasto	23 de diciembre
18	Generar reportes de ejecución presupuestal, de disponibilidades, de registros, para verificación de saldos y validar un pre cierre de la vigencia 2021.	Responsable de Presupuesto	24 de diciembre
19	Remitir memorando de solicitud de expedición de CDP y CRP de vigencias futuras, con la información del objeto contractual, valor y demás información relevante a tener en cuenta al momento de expedirlo.	Ordenadores de Gasto	29 de diciembre
20	Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal que respaldan procesos de contratación en curso, indicando el objeto y señalando que éste reemplaza el CDP de la vigencia anterior, junto con su número, fecha y fuente de financiación que los originó. Solicitar la respectiva modificación de fuentes o traslado presupuestal, en caso de ser necesario.	Dirección Financiera	Primer día hábil del mes de enero de 2022
21	Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal de los compromisos amparados con vigencias futuras, de acuerdo con los parámetros del módulo de vigencias futuras.	Dirección Financiera	Primer día hábil del mes de enero de 2022
22	Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, el reporte de la constitución de reservas presupuestales, generadas desde el Sistema de Información Presupuestal, debidamente firmadas, adjuntando como documento Word la justificación a nivel de Registro Presupuestal.	Ordenadores del Gasto y Responsable de presupuesto	7 de enero de 2022
23	Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto la relación de los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos el primer día de 2022 que reemplazaron los que amparaban los procesos de contratación en curso a 31 de diciembre de 2021.	Dirección Financiera	7 de enero de 2022
24	Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, la relación de los	Dirección Financiera	7 de enero de 2022

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
	certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal de los compromisos que amparan vigencias futuras.		
25	Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto las actas de fenecimiento de las reservas constituidas en el 2021. Formatos 11-F.10 y 11-F.11.	Ordenadores de Gasto y Responsable de presupuesto	7 de enero de 2022
26	Enviar el informe y análisis de la ejecución y saldos de los recursos depositados en los encargos fiduciarios y patrimonios autónomos a la Dirección Financiera, constituidos con recursos del Distrito a 31 de diciembre de 2021.	Áreas técnicas que han constituido encargos fiduciarios y patrimonios autónomos durante la vigencia	21 de enero de 2022

La Subsecretaría de Gestión Institucional y la Oficina Asesora de Planeación, agradecen observar estrictamente este calendario de fechas, comunicarlo a todos los servidores públicos y colaboradores que participan en la gestión contractual, financiera y presupuestal en cada dependencia, y, así mismo, adoptar oportunamente todas las acciones requeridas para el cumplimiento de lo expuesto en la presente circular, dado que su aplicación no solo permitirá garantizar el adecuado y oportuno trámite de las diferentes solicitudes, sino que evitará escenarios de aplazamiento o incumplimiento en la ejecución de recursos.

Cordialmente,



NASLY JENNIFER RUÍZ GONZÁLEZ
Subsecretaria de Gestión Institucional



JUAN SEBASTIÁN CONTRERAS BELLO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Aprobaciones a través de correo electrónico institucional:

NOMBRE	CARGO	LABOR
Leonardo Alfonso Castiblanco Páez	Director Financiero	Revisó y Aprobó
Deider Mauricio Mengual Paternina	Jefe Oficina de Presupuesto	Revisó y aprobó
Ana Karenina Aguilera Ely	Asesora Contratista SGI	Revisó
Nelly Karime Pérez Díaz	Asesora Contratista SGI	Revisó
Clara Johanna Vélez R.	Contratista Oficina Asesora de Planeación	Revisó
Román Darío Moreno Álvarez	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Revisó
John Gonzalo Cáceres Romero	Profesional Oficina de Presupuesto	Elaboró