

Módulo 2

**Manual Operativo Presupuestal de las
Empresas Sociales del Estado – ESE**

1. Generalidades

Este manual se elaboró con la contribución, aportes y precisiones conceptuales de la Secretaría Distrital de Salud – SDS. Esta construcción conjunta permitió unificar criterios y simplificar el lenguaje utilizado, así como los procedimientos y requisitos para cada una de las operaciones y trámites definidos en el presente documento. Por esta razón agradecemos las contribuciones, aportes y observaciones presentadas por la SDS en la redacción del Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital.

1.1. El Presupuesto de las Empresas Sociales del Estado ESE

De conformidad con el numeral 7 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el régimen presupuestal de las Empresas Sociales del Estado - ESE es el que se prevea, en función de su especialidad, en la ley orgánica de presupuesto, con base en el sistema de reembolso contra prestación de servicios.

La Constitución Política y el Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional (Decreto 111 de 1996) le dieron atribuciones a las Asambleas Departamentales y a los Concejos Municipales y Distritales para dictar normas orgánicas de presupuesto. Bajo este contexto se expidió el Decreto 714 de 1996, compilatorio de los Acuerdos 24 de 1995 y 20 de 1996, “Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”, en el cual se indica en el Artículo 3°, que las Empresas Sociales del Distrito que constituyan una categoría especial de entidad pública descentralizada se sujetarán al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito.

En consecuencia, de la aplicación de las normas citadas, las Empresas Sociales del Estado, cuentan con normas presupuestales propias, las cuales para el caso de Bogotá D. C. están definidas en el Decreto Distrital 195 de 2007, *“Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades descentralizadas y Empresas Sociales del Estado”*.

1.2. Principios Presupuestales

De conformidad con el artículo 5 del Decreto 195 de 2007 en el presupuesto de las Empresas Sociales del Estado rigen los siguientes principios:

- **Legalidad.** En el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos, contribuciones o impuestos que no figuren en el presupuesto de rentas o gastos que no estén autorizados previamente por norma legal o por providencias judiciales debidamente ejecutoriadas ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el gobierno para atender el funcionamiento de las Empresas y el servicio de la deuda.
- **Planificación.** El Presupuesto Anual guardará concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones.
- **Anualidad.** El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.
- **Universalidad.** El Presupuesto contendrá la totalidad de los gastos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, no se podrán efectuar

gastos, erogaciones o transferir crédito alguno que no figure en el Presupuesto.

- **Unidad de Caja.** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto, salvo las excepciones contempladas en la Ley.
- **Programación integral.** Todo programa presupuestal contemplará simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.
- **Especialización.** Las apropiaciones incluidas en el Presupuesto deben referirse en cada Empresa a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

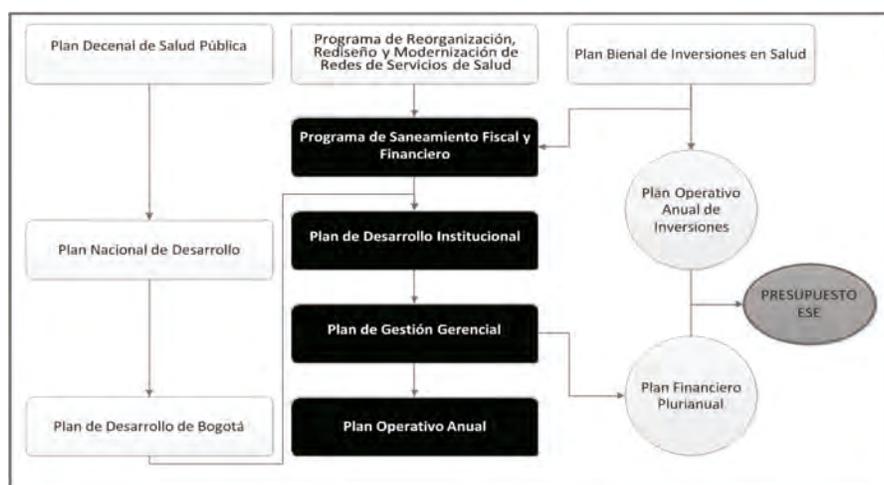
1.3. Sistema Presupuestal de las Empresas Sociales del Estado

El Sistema Presupuestal está conformado por tres instrumentos presupuestales articulados con el sistema de planeación para lograr una gestión pública eficaz, eficiente y efectiva para las Empresas Sociales del Estado:

- Plan Financiero Plurianual,
- Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI
- Presupuesto Anual.

Estos tres componentes del sistema presupuestal, articulados con el sistema de planeación, implican el cumplimiento de una serie de etapas (Ilustración 21.) y deben conducir a la satisfacción de las necesidades en salud de la población de referencia y a garantizar la sostenibilidad y progresividad financiera de las Empresas Sociales del Estado.

Ilustración 19. Sistema Presupuestal y de Planeación de las Empresas Sociales del Estado



1.4. Estructura del Presupuesto de las Empresas Sociales del Estado

El presupuesto de las E.S.E., se compone del Presupuesto de Rentas e Ingresos, de Gastos e Inversiones y la Disponibilidad Final (Ilustración 22.). El siguiente esquema permite observar la composición de los grandes agregados de las apropiaciones contenidas en el presupuesto de las E.S.E.

Ilustración 20. Composición del Presupuesto de las Empresas Sociales del Estado

COMPONENTES		
Presupuesto de Ingresos	Disponibilidad Inicial	
	Ingresos Corrientes	No Tributarios
		Rentas Contractuales
		Venta de Bienes, Servicios y Productos
		Otras Rentas Contractuales
		Otros Ingresos No Tributarios
	Transferencias	
	Recursos de Capital	Recursos del Balance
		Recursos del Crédito
		Rendimientos por Operaciones Financieras
Donaciones		
Otros Recursos de Capital		
Presupuesto de Gastos	Funcionamiento	Servicios Personales
		Servicios Personales Asociados a la Nómina
		Servicios Personales Indirectos
		Aportes Patronales Sector Público y Privado
		Gastos Generales
		Adquisición de Bienes y Servicios
		Otros Gastos Generales
		Transferencias Corrientes
		<i>Cuentas por Pagar Funcionamiento</i>
		Operación
	Servicios Personales	
	Compra de Bienes	
	Adquisición de Servicios	
	Compra de Equipos	
	Otros Gastos Comercialización	
	<i>Cuentas por Pagar Comercialización</i>	
	Inversión	Directa
		Transferencias para Inversión
		<i>Cuentas por Pagar Inversión</i>
	Disponibilidad Final	

1.5. Ciclo o Proceso Presupuestal

En la Ilustración 23, se presenta el ciclo presupuestal de las ESE, que contempla las siguientes etapas: programación, ejecución y cierre presupuestal.

Ilustración 21. Ciclo Presupuestal



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

2. Programación Presupuestal

2.1. Aspectos Generales

La Programación Presupuestal es el proceso mediante el cual se definen los criterios, lineamientos de acción y la metodología para el cálculo de los ingresos y gastos, con el fin de elaborar el Presupuesto de las E.S.E. del Distrito Capital. Se desarrolla bajo los parámetros establecidos por las Secretarías Distritales de Hacienda y de Salud y el cumplimiento de actividades compiladas en el calendario presupuestal.

La programación presupuestal se inicia con la formulación de los lineamientos de política presupuestal y la Circular de Programación Presupuestal, continúa con la elaboración del Plan Financiero, la preparación del Anteproyecto y su posterior aprobación por parte del CONFIS Distrital.

2.1.1. Sistema de Planeación

La base de la programación presupuestal es el Sistema de Planeación, como instrumento articulador a través del cual se expresan las políticas, objetivos, lineamientos generales y estratégicos en materia económica, social y política. Inicia con el Programa de Gobierno del Alcalde electo, enmarcado en el Plan de Ordenamiento Territorial y los Planes Maestros y se desarrolla en el sector a partir de los ejercicios de planeación definidos en el Plan Decenal de Salud Pública, Plan de Desarrollo Distrital y Plan Bienal de Inversiones y los programas de redes y de saneamiento fiscal y financiero.

2.2. Etapas de la Programación Presupuestal

Las principales etapas para adelantar el proceso de programación presupuestal son:

2.2.1. Lineamientos de Política Presupuestal

Es un instrumento de la programación presupuestal, mediante el cual se determinan los objetivos, metas y parámetros para tener en cuenta en la elaboración del presupuesto de la siguiente vigencia, en donde se establecen las pautas generales que las entidades deben seguir, las principales variables macroeconómicas para tener en cuenta en sus proyecciones, los aspectos sobre disciplina fiscal, la asignación estratégica del gasto de acuerdo con prioridades y el uso eficiente y eficaz de los recursos.

Una vez escuchado el CONFIS Distrital, los Lineamientos de Política para la Programación Presupuestal son expedidos por el Alcalde Mayor en los términos del artículo 20 del Decreto 714 de 1996.

2.2.2. Circular de Programación Presupuestal

Constituye la guía para las distintas etapas del proceso de programación presupuestal, fijando además los plazos para presentar la información según lo establecido en el artículo 102⁶⁵ del Decreto 714 de 1996 y el Decreto 195 de 2007 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

⁶⁵ Artículo 102.- De la Reglamentación del Estatuto de Presupuesto. El Gobierno Distrital establecerá las fechas, plazos, etapas, actos, procedimientos e instructivos para darle cumplimiento al presente Acuerdo Orgánico de Presupuesto. (Acuerdo 24 de 1995, Art. 90)

2.2.3. Plan Financiero Plurianual

El Plan Financiero es un instrumento de planificación y gestión financiera de mediano plazo y se constituye en la base para la formulación del presupuesto de rentas e ingresos y de gastos e inversiones, superávit o déficit y su financiamiento. El Plan Financiero contiene principalmente:

- **Presupuesto Vigente a la fecha de corte:** Incorpora las cifras reportadas en el Informe de Ejecución Presupuestal.
- **Recaudos de ingresos y giros presupuestales a la fecha de corte:** Registra los montos recaudados por cada renglón rentístico y los giros efectuados por cada uno de los agregados y rubros presupuestales que allí aparecen, cifras que deben ser iguales a las reportadas en la ejecución presupuestal.
- **Proyección de recaudos, compromisos y giros a diciembre de la vigencia que se está ejecutando:** deben reportarse los ingresos que espera obtener la entidad hasta el final de la vigencia fiscal, los compromisos que proyecta adquirir, así como los pagos que proyecta realizar sobre los compromisos adquiridos. La proyección de Cuentas por Pagar a 31 de diciembre debe corresponder a los compromisos menos los giros.
- **Programado Vigencia:** Se registrará el valor del recaudo que por cada concepto rentístico las ESE estima obtener efectivamente en la próxima vigencia y los pagos que efectivamente realizará. Para su estimación tendrá en cuenta los criterios señalados a continuación y los parámetros de crecimiento señalados en los Lineamientos de Política para la Programación Presupuestal.
- Proyección de recaudos y pagos en las siguientes diez (10) vigencias a la que se está programando.

2.2.3.1. Criterios a tener en cuenta en la elaboración del Plan Financiero

- **Proyección de Ingresos por venta de servicios de la vigencia fiscal**

La producción de servicios se debe estimar por el pagador, servicios habilitados, personal de planta y personal de contrato y la temporalidad (duración) de la contratación entre la ESE y el pagador.

La estimación de la capacidad de facturación (causación y glosa) debe ser acorde con la capacidad instalada, la oferta teórica de servicios, la demanda de los mismos, la información de producción por servicios e indicadores de calidad de periodos anteriores, de acuerdo con lo establecido por el Capítulo 8 Instituciones Públicas Prestadoras del Servicio de Salud, Sección 2 Reporte de información de instituciones públicas prestadoras de servicios de salud, artículo 2.5.3.8.2.1 y siguientes del Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social 780 de 2016 o las normas que lo modifiquen o sustituyan, y lo reportado a la Secretaría Distrital de Salud. Todo lo anterior, teniendo como referente la Red de Servicios aprobada.

Para la estimación de los ingresos por cada uno de los rubros del ingreso, se aplicará la siguiente metodología:

- La estimación de ingresos proyectados por pagador (EPS, ECAT, entre otros) y otros ingresos, atendiendo la estructura del plan de cuentas; se debe efectuar sobre la base del recaudo efectivo realizado en el año inmediatamente anterior al que se elabora el

presupuesto actualizado de acuerdo con la inflación de ese año⁶⁶, el número y tipo de actividades a desarrollar, forma de contratación y tarifa pactada.

- Los ingresos provenientes del FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD - FFDS se deben estimar de conformidad con la cuota que establezca la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS – FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD - FFDS, la cual debe ser comunicada a cada una de las ESE, por cada uno de los conceptos de ingreso provenientes de este pagador, de acuerdo a las metas de salud establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y Plan Territorial de Salud.
- Los ingresos por venta de servicios a los Fondos de Desarrollo Local, se programarán de acuerdo con los valores asignados por estos al sector salud, en función de las prioridades de inversión establecidas en los Planes de Desarrollo Local y en la complementariedad de la inversión definida en las Líneas de Inversión Local adoptadas por el CONFIS Distrital.

- **Proyección de Cuentas por Cobrar**

Para su estimación se tendrá en cuenta la proyección de facturación a 31 de diciembre de la vigencia anterior a la que se programa, por venta de servicios a tarifa contratada y por pagador, que no se alcance a recaudar en la vigencia, considerando la rotación de cartera, el histórico de recaudo y la glosa estimada y/o formulada. La cartera proyectada en cuentas por cobrar debe ser clasificada por edades y por tipo de pagador.

El recaudo proyectado de cuentas por cobrar de vigencias anteriores, solo se podrá incluir si existe el respaldo que haga previsible el recaudo en el año a programar; el valor proyectado debe ser avalado por la Secretarías Distritales de Salud y de Hacienda.

- **Proyección de Otras Rentas Contractuales**

El recaudo proyectado de estos ingresos, solo se podrá incluir si existe el respaldo que haga previsible el recaudo en el año a programar.

La Secretaría Distrital de Salud - SDS - Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS debe comunicar a cada una de las ESE la cuota asignada por Convenios por concepto del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero, convenio de desempeño, de condiciones estructurales, de infraestructura y dotación, entre otros.

Los valores proyectados deben ser avalados por las Secretarías Distritales de Salud y Hacienda.

- **Proyección de Gastos de Funcionamiento y Operación**

Los gastos deben programarse atendiendo los siguientes criterios:

- Sostenibilidad Fiscal
- Disponibilidad de recursos
- Fuentes de financiamiento
- Austeridad y racionalización del Gasto
- Bienes y servicios
- Para los casos en que aplique, la proyección definida en los Planes de Saneamiento Fiscal y Financiero

Los gastos se deben soportar en el Plan Anual de Adquisiciones que incluye:

⁶⁶ Artículo 17 de la Ley 1797 de 2016 "Por la cual se dictan disposiciones que regulan la operación del Sistema General de Seguridad social en Salud y se dictan otras disposiciones" y Circular Conjunta Externa del 18 de octubre de 2016 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Salud y Protección Social.

- Lista de bienes (insumos hospitalarios y gastos generales), obras y servicios (incluye la contratación de servicios asistenciales, remuneración servicios técnicos, honorarios, adquisición de servicios de salud, medicamentos, etc.) que se pretende adquirir en la siguiente vigencia, acorde con las necesidades de la entidad y financiados con la respectiva proyección de ingresos. Para tal fin, como anexo a la circular de programación presupuestal se publicarán los respectivos formatos en el portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Los costos de operación de los diferentes servicios asistenciales, deben ser proyectados teniendo en cuenta la capacidad instalada, es decir, calculando la oferta teórica óptima de servicios de salud⁶⁷ en cada uno de ellos y las necesidades de talento humano, insumos y servicios generales, entre otros. Su financiamiento debe guardar coherencia con los ingresos estimados a recibir por cada pagador.

Los recursos provenientes de contratos o convenios celebrados con el FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD - FFDS prioritariamente se destinarán a cubrir:

- Los servicios personales asociados a la nómina, tanto de gastos de funcionamiento como de operación.
- Los gastos requeridos para la prestación de servicios derivados de los contratos y/o convenios suscritos con el FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD - FFDS - Secretaría Distrital de Salud, como son: Gastos generales, adquisición de insumos hospitalarios, compra de medicamentos y adquisición de servicios.
- Los gastos de mantenimiento (5% del presupuesto, según el Capítulo 8 Instituciones Públicas Prestadoras del Servicio de Salud, Sección 1 Infraestructura Hospitalaria, artículo 2.5.3.8.1.1 y siguientes del Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social 780 de 2016 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya).

• **Servicios Personales**

Los Servicios Personales son erogaciones que realizan las entidades distritales como contraprestación a los servicios que se reciben provenientes de una relación laboral o a través de las diferentes formas de contratación existentes y establecidas en normas vigentes. Incluye el pago de las prestaciones económicas, los aportes a favor de las instituciones de seguridad social privadas y públicas, derivadas de los servicios que esas instituciones prestan al personal en los términos de las disposiciones legales vigentes y los aportes parafiscales.

En relación con el incremento salarial, éste se calculará de acuerdo con las directrices que para el efecto expidan la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil y su monto quedará presupuestado en cada uno de los rubros inherentes a la nómina tanto en gastos de funcionamiento como en gastos de operación. La proyección de los costos de servicios personales se efectuará sobre la planta total.

Se debe tener presente que el rubro de vacaciones en dinero no tendrá apropiación, debe presentarse en cero. En el transcurso de la vigencia si se requieren recursos para cubrir gastos por este concepto, se efectuarán las modificaciones presupuestales correspondientes. Únicamente debe usarse para pagar liquidaciones de exfuncionarios.

Las negociaciones de convenciones colectivas y los compromisos contenidos en acuerdos sindicales se realizarán bajo las directrices que determine la Administración Distrital.

El cálculo de servicios personales indirectos (Remuneración Servicios Técnicos y Honorarios)

⁶⁷ La oferta teórica óptima de servicios de salud se desprende de la capacidad instalada de cada E.S.E, entendida ésta como, talento humano, instalaciones físicas, equipos médicos etc., y su portafolio de servicios (portafolio individual por E.S.E y por RED) que en últimas es el que oferta a los diferentes pagadores de servicios de salud (EPS). Así las cosas, los hospitales ofertan los servicios que tengan en su portafolio, que estén debidamente habilitados por la SDS y que puedan vender con su capacidad instalada.

se realizará sobre la base de las actividades a desarrollar por servicios, los cuales deben estar incluidos en el Plan de Contratación. Así mismo, se deben proyectar los costos derivados de las actividades y programas de salud ocupacional, hoy, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en el marco del el Capítulo 2 Afiliación al Sistema de Riesgos Laborales, Sección 2 Afiliación, cobertura y el pago de aportes de las personas vinculadas a través de contrato de prestación de servicios, artículo 2.2.4.2.2.1. y siguientes del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 o la normativa que la modifique, adicione o sustituya.

- **Gastos Generales**

La asignación de los recursos debe obedecer a las necesidades reales de acuerdo con los niveles de consumo y a las especificidades de cada una de las variables que intervienen en los mismos. A continuación se presentan las directrices para la programación:

- En Servicios Públicos se debe desagregar por cada servicio de acuerdo con el Plan de Cuentas.
- El Mantenimiento de las ESE debe tener en cuenta lo dispuesto en el Artículo 189 de la Ley 100 de 1993 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social 780 de 2016, respecto a la apropiación del 5% del presupuesto total (no se debe realizar sobre las inversiones proyectadas).
- Sentencias Judiciales. En este rubro sólo se podrá programar apropiación para las sentencias ejecutoriadas. En el transcurso de la vigencia si se requieren recursos para cubrir gastos por este concepto, se efectuarán las modificaciones presupuestales correspondientes.

- **Compra de Bienes y Servicios**

Para la compra de bienes y servicios las ESE deben tener en cuenta las actividades por servicio, el comportamiento de los inventarios, el índice de rotación, edad del inventario, movimiento de insumos de baja rotación y consumo promedio mensual por grupo de inventario, entre otros.

Es importante tener en cuenta que por este agregado se puede comprar equipo e instrumental médico quirúrgico de menor cuantía que no se encuentre incluido en un proyecto de Inversión, para el área misional de la ESE y cuya apropiación anual no exceda el tope establecido⁶⁸.

La contratación de servicios asistenciales se proyectará con base en las actividades y la expectativa en venta de servicios. En cumplimiento del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 se deben proyectar los riesgos laborales para contratistas de riesgo nivel IV y V en gastos de operación en el rubro “*Contratación de Servicios Asistenciales*” y el costo de los exámenes periódicos según se indica en dicho Decreto, o demás normas que la modifique, aclare o sustituya.

- **Cuentas por Pagar de Funcionamiento, Operación e Inversión**

La proyección debe incluir todos los saldos de los compromisos debidamente perfeccionados que a 31 de diciembre de la vigencia no se hayan girado presupuestalmente, y/o que el bien o servicio no se haya recibido o que la obra no se haya terminado, pero que estén legalmente contraídos, desarrollen el objeto de la apropiación y cuenten con el respectivo registro presupuestal. Las Cuentas por Pagar deben contar con una fuente de financiamiento cierta (Disponibilidad Inicial o cuenta por cobrar) que garantice su cancelación en el momento que corresponda.

Las Cuentas por Pagar de Funcionamiento, Operación e Inversión constituidas al cierre de

⁶⁸ El tope para comprar equipos médicos es de 40 SMMLV, y si es equipo administrativo el tope es de 20 SMMLV.

la vigencia, deben figurar por su valor bruto; sin embargo, si los pagos por retención en la fuente y otras deducciones se efectuaron antes de su constitución, estas se deben registrar por su valor neto.

- **Proyección de Inversión**

La programación de la inversión debe estar en el marco de la red de prestaciones de servicios vigente aprobada por el Ministerio de Salud y Protección Social e inscrita en el Banco de proyectos de la Secretaría Distrital de Salud.

La programación de la inversión se realizará en los casos en que la ESE tenga la certeza de los recursos propios o por otra fuente, que financiarán los proyectos de inversión. De conformidad con el artículo 8° del Decreto 195 de 2007, cuando las inversiones estén destinadas a la ampliación de capacidad instalada, de tal manera que éstas permitan incrementar la producción de bienes y servicios, las mismas deben ser aprobadas por la Junta Directiva.

La Junta Directiva debe conocer aspectos relacionados con la viabilidad técnica, ambiental, socioeconómica y financiera de la iniciativa o proyecto. El análisis de tipo financiero abarca entre otros temas, los siguientes: el cronograma de obras, flujo de caja, estudio de mercado, fuentes de financiación, etc. Además, se debe tener en cuenta su compatibilidad con el Plan Financiero Plurianual y el Plan Operativo Anual de Inversiones. Su aprobación se hará de forma integral sobre los distintos componentes del proceso de planeación, mediante acuerdo de Junta Directiva. Igualmente se debe incluir el valor de los compromisos asumidos con cargo a vigencias futuras autorizadas de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

- **Consolidación Planes Financieros**

Con base en los Anexos Técnicos del Plan Financiero⁶⁹, presentados por cada una de las ESE, las Secretarías Distritales de Hacienda y de Salud consolidan los planes financieros, elaboran el documento de recomendaciones y lo someten a aprobación por parte del CONFIS Distrital.

2.2.4. Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI

EL Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, es el conjunto de proyectos de inversión clasificados de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente y en concordancia con el Plan de Inversiones. Es un instrumento de gestión para la programación de la inversión directa que realizan las ESE y que permite operativizar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo para cada vigencia fiscal y se financia con los recursos que van a ser destinados a inversión.

Como instrumento del sistema presupuestal permite determinar los programas y proyectos de inversión a ejecutar durante una vigencia, los cuales deben estar inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión que será administrado por la Secretaría Distrital de Salud.

Los proyectos de inversión que hacen parte del presupuesto de la ESE deben estar incluidos previamente en el POAI.

- **Ventajas del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI**

- Permite priorizar la inversión a realizar en la vigencia, optimizando la eficiencia en su ejecución.

⁶⁹ Los Anexos Técnicos se deben presentar en los formatos dispuestos para tal fin en la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda (www.shd.gov.co), en la sección de Presupuesto_ Formatos e Instructivos_ Anexos a la Circular de Programación Presupuestal

- Es una herramienta de articulación entre el Plan Bienal de Inversiones en Salud y las condiciones y características propias de cada vigencia fiscal.
- Sirve como instrumento de seguimiento y evaluación de los proyectos que se van a ejecutar y permite medir el nivel de cumplimiento del Plan de Desarrollo en términos de las metas anuales.

• **Elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones**

El POAI debe contener:

a.	Visión global de la gestión de la ESE en la respectiva vigencia.
b.	Definición de los objetivos del POAI respecto de la inversión en la vigencia fiscal.
c.	Definición de los programas, propósitos y metas acordes con el Plan de Desarrollo vigente y con los demás planes del sector.
d.	Incorporación de los proyectos específicos considerados viables, de acuerdo con los estudios de factibilidad, teniendo como referencia la metodología de la Secretaría Distrital de Salud.
e.	Incorporación de los indicadores que expresen valores cuantificables o cualificables, que permitan medir el avance del proyecto y que sean claros, validados igualmente con la ficha técnica y el levantamiento de la línea base.
f.	Asignación de los recursos que se espera sean aprobados en el presupuesto como apropiación.

2.2.5. Cuota Global de Gasto

Es el techo presupuestal que se fija a cada una de las ESE con base en el Plan Financiero aprobado por el CONFIS Distrital y de acuerdo con la cuota de gasto asignada por la Administración Distrital al Fondo Financiero Distrital de Salud. Dicha cuota incluye las proyecciones para gastos de funcionamiento, operación e inversión, atendiendo la fuente de los ingresos y su respectivo uso. La cuota global de gasto es la base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos y es notificada a través de la Secretaría Distrital de Salud.

2.2.6. Anteproyecto de Presupuesto

Con base en el Plan Financiero aprobado y en la cuota global de gasto asignada, el gerente de la ESE preparará el anteproyecto de presupuesto para su presentación ante la Junta Directiva, que lo analizará y emitirá el respectivo concepto favorable mediante Acuerdo, para su posterior envío a la Secretaría Distrital de Salud, entidad encargada de la consolidación y presentación ante la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto y al CONFIS Distrital.

Es función de la Junta Directiva analizar y emitir concepto favorable por grandes agregados presupuestales del proyecto de presupuesto y las operaciones presupuestales de crédito de la ESE, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y del Plan Operativo Anual de Inversiones para la vigencia.

El proyecto de presupuesto debe contener la siguiente información:

a.	Organigrama de la E.S.E.
b.	Planta de personal clasificada en servidores públicos y trabajadores oficiales, la cual debe estar desagregada por cargo, grado, nivel, asignación básica, gastos de representación, prima técnica, otras primas y bonificaciones y aportes patronales. ⁷⁰
c.	Planilla de Contratistas administrativos y asistenciales, indicando labor a desarrollar, servicio, valor mensual, tiempo de dedicación y periodo de ejecución.
d.	Información de capacidad instalada y disponible e información de producción de servicios, base para la proyección de la vigencia siguiente. La información de producción de servicios debe ser consistente con la reportada en cumplimiento del Decreto Nacional 2193 de 2004 y si es del caso, acorde con las cifras establecidas en los programas de saneamiento fiscal y financierovigentes y los planes de gestión.
e.	Anteproyecto de Ingresos, incluyendo su base legal y metodología a seguir para el cálculo de cada uno de sus ingresos propios.
f.	Anteproyecto de Gastos, explicando los componentes de gastos de funcionamiento, operación e inversión y los factores que se utilizaron para su cálculo.
g.	Plan Financiero Plurianual proyectado.
h.	Acciones y medidas específicas para el cumplimiento de las metas del Plan Financiero.
i.	Informe de resultados fiscales de la vigencia fiscal anterior.
j.	Relación de pasivos reales y contingentes que afecten la situación financiera de la ESE.
k.	Informe del estado de la cartera clasificada por edades e indicando las estrategias para su recuperación, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • Las acciones de gestión de cobro de cartera morosa • La depuración de saldos • La actualización y conciliación de cifras contenidas en las bases de datos oficiales de las entidades rectoras y de control, estableciendo la cartera recuperable y los montos de provisión calculados por pagador
l.	Productos, Metas y Resultados – PMR
m.	Proyecto de Resolución de liquidación de presupuesto.

2.2.7. Proyecto de Presupuesto

Una vez obtenido el concepto favorable por parte de la Junta Directiva, la ESE presentará el Proyecto de Presupuesto a la Secretaría Distrital de Salud, para su correspondiente concepto técnico y recomendaciones (Artículo 14 Decreto 195 de 2007).

La Secretaría Distrital de Salud será la encargada de analizar y consolidar los proyectos de presupuesto de las ESE para su envío y presentación a la Secretaría Distrital de Hacienda y esta a su vez al CONFIS Distrital.

El CONFIS Distrital analizará los respectivos proyectos de presupuesto de las ESE, si considera necesario hará modificaciones y/o recomendaciones para su posterior aprobación.

2.2.8. Presupuesto Aprobado

El presupuesto aprobado por el CONFIS Distrital es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas, el cual está conformado por:

⁷⁰ Estos formatos se pueden descargar de la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda (www.shd.gov.co), en la sección de Presupuesto_ Formatos e Instructivos

- a) **Presupuesto de Rentas e Ingresos:** integrado por la disponibilidad inicial, la estimación de ingresos corrientes, transferencias y los recursos de capital.
- b) **Presupuesto de Gastos e Inversiones:** lo componen los gastos de funcionamiento, operación e inversión.
- c) **Disponibilidad Final:** es una cuenta de resultado (disponibilidad inicial (+) ingresos (-) gastos).

La Secretaría Técnica del CONFIS Distrital remitirá las respectivas resoluciones de aprobación de los presupuestos, las cuales serán presentadas a título informativo al Concejo de Bogotá, junto con el proyecto de Presupuesto Anual del Distrito Capital.

Las recomendaciones del CONFIS Distrital en la aprobación del Presupuesto de las ESE, deben ser tenidas en cuenta por el gerente en la elaboración de la Resolución de Liquidación del presupuesto.

2.2.9. Resolución de Liquidación del Presupuesto

El Gerente liquida el presupuesto anual de la ESE mediante Resolución atendiendo las siguientes recomendaciones:

a.	Tomará como base el presupuesto aprobado por el CONFIS Distrital.
b.	Incorporará las modificaciones y recomendaciones realizadas por el CONFIS Distrital.
c.	Incluirá las apropiaciones presupuestales de acuerdo con el Plan de Cuentas vigente y las modificaciones que se hagan al mismo en el proceso de programación presupuestal.
d.	Mantendrá el cálculo de los rubros inherentes a nómina (servicios personales y aportes patronales).
e.	Hará coherente el monto de los ingresos del Sistema General de Participaciones con los rubros presupuestales de aportes patronales en el gasto.
f.	Expedirá la Resolución de Liquidación antes del 31 de diciembre del año anterior al que entra en vigencia el presupuesto y enviará copia de la misma a las Secretarías Distritales de Salud y de Hacienda, considerando además las directrices impartidas en la circular de Programación, ejecución y cierre presupuestal.
g.	En la Resolución de Liquidación no se debe efectuar el ajuste de las Cuentas por Pagar a su monto real, en razón a que en el proceso de cierre presupuestal estas deben ser financiadas en su totalidad.

3. Ejecución Presupuestal

3.1. Ejecución de Ingresos

La ejecución presupuestal de ingresos es el proceso por el cual se registra el recaudo que presenta la ESE durante la vigencia por cada uno de los renglones rentísticos, clasificados en los agregados de ingresos corrientes, transferencias y recursos de capital; igualmente incluye la disponibilidad inicial, aplicando los siguientes criterios:

- **Disponibilidad Inicial:** Corresponde a la disponibilidad en tesorería a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, la cual debe registrarse como “recaudo” a partir del mes de enero de la vigencia siguiente a la del cierre, lo anterior teniendo en cuenta que son recursos disponibles en la tesorería de la ESE. El registro de la apropiación o modificación de la misma se realiza una vez el CONFIS Distrital apruebe los movimientos presupuestales producto del cierre presupuestal de la vigencia anterior.
- **Venta de Bienes, Servicios y Productos:** En este aparte se presenta la venta de servicios y corresponde al recaudo en caja de la facturación generada en la vigencia fiscal en curso. Este concepto es aplicable a la venta realizada tanto al Fondo Financiero Distrital de Salud, como a los otros compradores de servicios.

Para el caso de los recursos del Sistema General de Participaciones; los aportes patronales deben ser sustentados mediante el cumplimiento de las metas de producción de servicios y de gestión financiera definidas por la Secretaría Distrital de Salud con base en los lineamientos del Decreto Nacional 762 de 2017, su recaudo se debe registrar en el rubro definido para tal fin como recursos del SGP y en las mismas condiciones en que el Gobierno Nacional realiza el giro a las cuentas maestras de conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Ley 1797 de 2016 y reglamentado en la Resolución 4669 de 2016⁷¹, para cubrir la totalidad de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales y para el pago de aportes a las administradoras de cesantías, incluido el Fondo Nacional del Ahorro –FNA.

- **Cuentas por Cobrar:** Corresponde al recaudo por concepto de acreencias de vigencias anteriores.
- **Recursos de Capital:** Corresponde al recaudo por recursos del crédito, rendimientos por operaciones financieras, venta de activos (muebles e inmuebles) y donaciones.

Así mismo, en el proceso de ejecución se debe tener en cuenta la naturaleza del ingreso, es decir, si corresponde a recursos de libre destinación o de destinación específica, entendidos como:

- **Recursos de libre destinación:** Ingresos provenientes de la venta de servicios, bien sea de la vigencia o de cuentas por cobrar, así como los recursos de capital no ligados a los ingresos provenientes de recursos de destinación específica.
- **Recursos de destinación específica:** Los recursos del Sistema General de Participaciones, destinados al pago de los aportes a seguridad social y los recursos de convenios y/o donaciones en donde se establezca su naturaleza de destinación específica, en el marco de la legislación vigente.

Mensualmente las ESE deben remitir a las Secretarías Distritales de Hacienda y de Salud el informe de ejecución presupuestal generado desde el Sistema de Información de Presupuesto

⁷¹ Por la cual se reglamenta la operación y registro de las cuentas maestras de las Empresas Sociales del Estado (ESE) para el manejo de los recursos correspondientes a los aportes patronales, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones (SGP).

Distrital y debidamente firmado por el Ordenador del Gasto y Responsable de Presupuesto. De igual forma debe remitir vía correo electrónico la ejecución de ingresos en formato Excel, el cual debe contener:

a.	Disponibilidad Inicial: registra la disponibilidad en tesorería del año inmediatamente anterior.
b.	Presupuesto Inicial aprobado por el CONFIS Distrital y liquidado por el gerente de la ESE.
c.	Modificaciones: incorpora las modificaciones presupuestales que se realicen mensualmente y el acumulado de las mismas.
d.	Presupuesto Definitivo: corresponde a la sumatoria del Presupuesto Inicial más las modificaciones presupuestales acumuladas.
e.	Recaudo: Se registra el monto de los recursos que percibe la ESE por cada renglón rentístico, en forma mensual y acumulada a la fecha de corte.
f.	Saldo por Recaudar: Es la diferencia entre el presupuesto definitivo y el recaudo acumulado.
g.	Facturación Causada: Representa al valor mensual que efectivamente se facturó por cada uno de los rubros y debe corresponder con el valor registrado contablemente.
h.	Facturación Radicada: Corresponde al valor mensual efectivamente radicado a los diferentes pagadores.

3.2. Sustitución de Ingresos

Consiste en la reclasificación que afecta los numerales rentísticos del presupuesto de ingresos de la ESE., sin aumentar el monto total del presupuesto aprobado.

La sustitución se puede presentar en los siguientes casos:

a.	Cuando se registra un mayor valor de recaudo en uno de los ingresos, el cual se compensa con los montos dejados de percibir en otras rentas programadas.
b.	Cuando el recaudo se origina por ingresos no programados en la vigencia, evento en el cual se registra el ingreso y a su vez se disminuye este monto en uno de los numerales rentísticos cuyo comportamiento se encuentre rezagado.

Cuando la sustitución de rentas modifique el monto total aprobado para Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital, la misma requiere de concepto previo favorable de la Junta Directiva de la ESE y posterior aprobación del CONFIS Distrital. (Artículo 29 del Decreto 195 de 2007).

3.2.1. Procedimiento para la Sustitución de Ingresos al interior de los Agregados Presupuestales

El área financiera de la ESE o quien haga sus veces, presentará al gerente los posibles escenarios de proyección de los ingresos y el análisis de conveniencia de la sustitución de rentas, elaborará la Resolución correspondiente y la respectiva justificación, que serán aprobadas y firmadas por el gerente de la ESE.

Con base en el acto administrativo debidamente firmado, el Responsable de Presupuesto realizará el registro correspondiente en el sistema de información presupuestal de la entidad.

Anexo al informe mensual de ejecución presupuestal que la ESE envía a las Secretarías

Distritales de Salud y de Hacienda, acompañará copia de los actos administrativos y justificaciones de las sustituciones realizadas mensualmente.

3.2.2. Procedimiento para la Sustitución de Ingresos entre Agregados Rentísticos

La Subgerencia Corporativa y la Dirección Financiera de la ESE, presentarán al gerente los posibles escenarios de proyección de los ingresos y el análisis de conveniencia de la sustitución de rentas, preparará el Proyecto de Acuerdo correspondiente y la respectiva justificación, para concepto favorable de la Junta Directiva de la ESE.

Una vez la Junta Directiva, mediante Acuerdo emita concepto favorable, debe presentarse para aprobación del CONFIS Distrital; para ello el gerente de la ESE hará la respectiva solicitud a las Secretarías Distritales de Hacienda y de Salud adjuntando la siguiente documentación:

a.	Solicitud suscrita por el gerente de la ESE, en la que se detallen los ingresos a sustituir.
b.	Justificación económica con la explicación de la proveniencia del mayor recaudo y de los motivos por los cuales la renta que se sustituye no se recaudará en la vigencia.
c.	Proyección de Ingresos y Gastos a 31 de diciembre, a nivel de rubro presupuestal e incluyendo los mayores ingresos y las disminuciones que presentarán los ingresos programados inicialmente.
d.	Certificación del Tesorero de la E.S.E. o quien haga sus veces o en su defecto, documento donde se acredite el mayor valor del recaudo.
e.	Presupuesto ajustado de rentas e ingresos.
f.	Acuerdo de concepto favorable de Junta Directiva
g.	El CONFIS Distrital aprobará mediante Resolución la sustitución de rentas e ingresos, la cual será liquidada mediante Resolución expedida por el gerente de la E.S.E; dicha sustitución debe reflejarse en el informe de ejecución del mismo mes en el cual fue aprobada por el CONFIS Distrital.

3.3. Incorporación de Donaciones o Recursos de Asistencia o Cooperación de Carácter No Reembolsable

Las donaciones o recursos de cooperación se oficializan a través de documentos suscritos entre el organismo donante y la ESE beneficiaria, en el marco de convenios de los gobiernos Nacional y/o Distrital con otros gobiernos o con organismos de carácter nacional e internacional.

Este tipo de recursos se incorporan al presupuesto de la ESE, en el ingreso como recursos de capital – donaciones y en el gasto en los rubros que se ajusten a la voluntad del donante, mediante acuerdo de aprobación por parte de la Junta Directiva, al cual se debe adjuntar la siguiente documentación:

a.	Convenio suscrito entre las partes o documento que avala la donación.
----	---

b.	Certificación de su recaudo expedida por el Tesorero de la ESE, o quien haga sus veces, o en su defecto, documento expedido por el organismo donante que acredite el reconocimiento.
c.	Si los recursos están destinados a la ejecución de proyectos de inversión, debe llevarse a cabo la inscripción, registro y/o actualización de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Salud, requisito sin el cual no podrá efectuarse la adición.
d.	Una vez la Junta Directiva de la ESE apruebe la incorporación, el gerente realizará la Resolución de liquidación del presupuesto.

3.4. Recaudos por Cuenta de Terceros

Corresponde al valor de las obligaciones originadas por el recaudo de ingresos de propiedad de otras entidades públicas, entidades privadas o personas naturales, que deben ser transferidos a estas, en los plazos y condiciones convenidas. Estas operaciones no requieren de su registro en el presupuesto de ingresos, pero deben efectuarse en la contabilidad de la ESE y separarse en los estados de tesorería.

3.5. Ejecución de Gastos

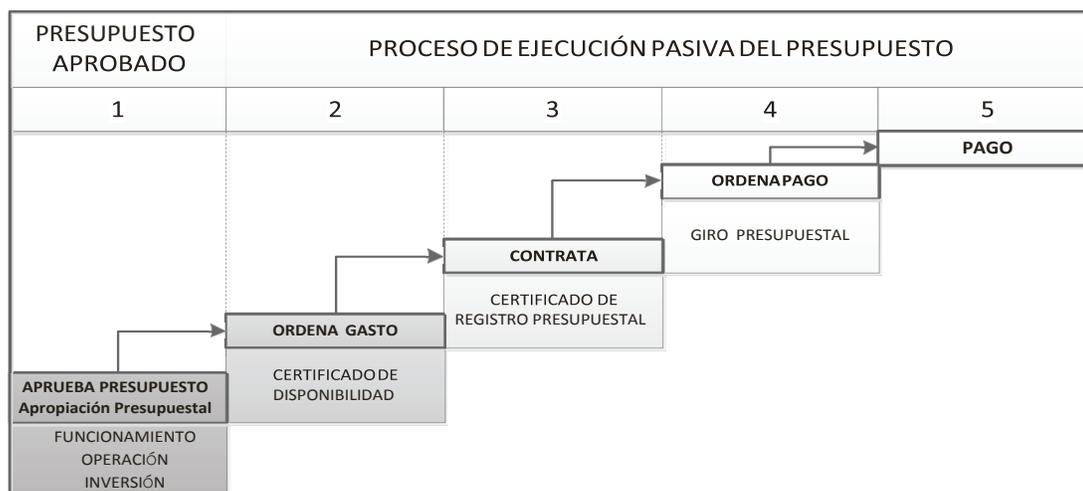
La ejecución presupuestal de gastos es un proceso que inicia con la expedición de la disponibilidad presupuestal que garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para la adquisición de compromisos, atendiendo lo dispuesto en las normas sobre contratación. Esta etapa del proceso termina con el pago y la recepción de los bienes y servicios, cumpliendo así con el objeto del gasto de las apropiaciones.

Mensualmente las ESE deben remitir a la Secretarías Distritales de Hacienda y de Salud el informe de ejecución presupuestal de gastos generado desde el Sistema de Información de Presupuesto Distrital y debidamente firmado por el Ordenador del Gasto, la Subgerencia Corporativa, la Dirección Financiera y el responsable de Presupuesto. De igual forma se debe remitir vía correo electrónico la ejecución de gastos en formato Excel, el cual debe contener:

a.	Presupuesto Inicial aprobado por el CONFIS Distrital y liquidado por el gerente de la ESE.
b.	Modificaciones: Incorpora las modificaciones presupuestales que se realicen mensualmente y el acumulado de las mismas.
c.	Presupuesto Vigente: Corresponde a la sumatoria del Presupuesto Inicial más las modificaciones presupuestales acumuladas.
d.	Suspensiones: Se registra el monto de las apropiaciones que el gerente por acto administrativo (Resolución) ha considerado no se pueden comprometer en una vigencia fiscal. La suspensión puede afectar las apropiaciones en forma temporal o definitiva.
e.	Presupuesto Disponible: Corresponde a la diferencia entre el presupuesto vigente menos las suspensiones.
f.	Compromisos: Se registra en forma mensual y acumulada el monto de cada uno de los actos y contratos expedidos o celebrados para cumplir con las funciones públicas asignadas a la E.S.E.
g.	Giro Presupuestal: Registra en forma mensual y acumulada cada uno de los pagos ordenados, como consecuencia del recibo a satisfacción de los bienes y servicios contratados por la E.S.E.
h.	Pago: Corresponde al valor efectivamente cancelado de forma mensual y acumulada por la tesorería al proveedor o tercero.

En la siguiente ilustración se presenta el proceso de ejecución pasiva mencionado:

Ilustración 22. Proceso de Ejecución Pasiva del Presupuesto



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

3.5.1. Apropriaciones Presupuestales

Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto que el CONFIS Distrital aprueba a la ESE para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

Una apropiación presupuestal se entiende ejecutada cuando la ESE decide la oportunidad de contratar, se comprometen los recursos y se ordenan los gastos. La ordenación del gasto es la capacidad de adquirir compromisos a nombre de la entidad y en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto de la ESE.

Igualmente, se entiende como el inicio de un proceso administrativo y legal con el fin de adquirir bienes y servicios con cargo al presupuesto de gastos de la empresa en virtud de la autonomía presupuestal. La ordenación del gasto está en cabeza del gerente de la ESE o en un cargo del órgano directivo en quien este delegue.

3.5.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP

Es un documento de carácter obligatorio que expide el funcionario Responsable de Presupuesto a solicitud del Ordenador del Gasto, sin este no es factible que la ESE pueda asumir cualquier compromiso.

Como documento de gestión financiera y presupuestal permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso; en consecuencia, cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

Una vez utilizado el certificado de disponibilidad, los saldos sobrantes se deberán cancelar para así liberar la apropiación y poder asumir nuevos compromisos.

El CDP no garantiza la ejecución de compromisos, simplemente afecta preliminarmente las apropiaciones presupuestales, garantizando saldo suficiente para la adquisición de los mismos.

Si durante el proceso precontractual se observa que se requiere mayores recursos, se podrá expedir un nuevo certificado que aumente la cuantía inicialmente certificada. Igualmente, ocurre cuando se tramite una adición al contrato inicial.

- **Contenido del CDP**

Este documento debe considerar:

a.	Un número consecutivo único por vigencia fiscal.
b.	Encabezado en el que el Responsable de Presupuesto certifica que en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento, Operación e Inversión de la vigencia existe apropiación disponible.
c.	El código y concepto presupuestal
d.	Valor
e.	Objeto del gasto
f.	Fecha de expedición
g.	Firma del responsable del presupuesto

- **Situaciones en que se anula en forma Parcial o Total un CDP**

- Por solicitud del Ordenador del Gasto, cuando se determine que el CDP no se va a utilizar.
- Cuando el monto del compromiso adquirido es inferior al valor del CDP.
- Al finalizar una vigencia fiscal todos los saldos de los CDP no comprometidos deben anularse.

3.5.3. Certificado de Registro Presupuestal– CRP

Es un documento de carácter obligatorio expedido por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

El 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.

Se entiende por compromiso el acto administrativo mediante el cual los funcionarios con capacidad legal de contratar, afectan el presupuesto para atender un gasto que desarrolla el objeto de una apropiación.

La expedición del registro presupuestal es la base para la ejecución del contrato, señalando que el perfeccionamiento del acto administrativo, se inicia con el acuerdo de voluntades el cual se materializa mediante la firma de un documento (contrato, orden de compra, orden de servicios, entre otros).

En caso de que los compromisos afecten la inversión, los proyectos deben estar previamente formulados, evaluados y registrados en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría Distrital de Salud. Cualquier actualización financiera debe contar con el concepto favorable del

banco de programas y proyectos, requisito sin el cual no se podrá ejecutar.

- **Contenido del CRP**

El Registro presupuestal debe contener como mínimo lo siguiente:

a.	Un número consecutivo único por vigencia fiscal.
b.	Encabezado en el que el Responsable de Presupuesto certifica que se ha efectuado un registro presupuestal para atender compromisos.
c.	El código y concepto presupuestal
d.	Valor
e.	Número del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que se afecta.
f.	Tipo y Número del compromiso
g.	Objeto del compromiso
h.	Beneficiario e identificación
i.	Fecha de expedición
j.	Firma del responsable del presupuesto

- **Anulación Total o Parcial de un CRP**

El CRP se anula total o parcialmente a solicitud escrita, expresa y manifiesta por parte del Ordenador del Gasto o en quien este la delegue, cuando se presenten las siguientes situaciones:

- Liquidación de los contratos.
- Declaratoria de terminación o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso.

Al anular total o parcialmente un registro presupuestal, se aumenta el saldo de la apropiación de la disponibilidad presupuestal que amparó el compromiso. La anulación total o parcial de un CRP conlleva igualmente la anulación del CDP que amparó el compromiso; en ningún caso, el saldo del CDP correspondiente al registro presupuestal anulado puede utilizarse para amparar un nuevo compromiso, hasta tanto se haya anulado y forme parte del saldo de apropiación libre de toda afectación.

3.5.4. Giro Presupuestal

Registro final del proceso presupuestal de gastos, se realiza para cancelar los valores o sumas pactadas una vez se reciban a satisfacción los bienes o servicios contratados. Se genera la cuenta por pagar al proveedor u orden de pago.

3.5.5. Pago

Es el acto mediante el cual la tesorería de la ESE, una vez verificados los requisitos previstos y forma de pago pactada en el acto administrativo, contrato, acta de liquidación y liquidadas las deducciones de ley y/o contractuales, desembolsa al tercero el monto de la obligación conforme a la disponibilidad de recursos y al PAC programado.

- **Orden de Pago**

Es el documento en el que se registra la transacción que realiza la ESE para autorizar el desembolso a un beneficiario final, ya sea persona natural o jurídica, por la adquisición de

compromisos y se aplica para desembolsos con o sin situación de fondos.

En la orden de pago se registra la información financiera, presupuestal, contable y de tesorería requerida para la realización del giro presupuestal y su consecuente pago.

En la orden de pago se deben liquidar las deducciones de ley (retenciones), así como las derivadas de relaciones contractuales (amortización de anticipos, endosos y otros).

- **Pagos en Especie**

El cumplimiento de obligaciones a través de pagos en especie tiene reflejo en el presupuesto tanto de ingresos como de gastos. En el presupuesto de Ingresos se incorporan en el concepto para el cual se están recibiendo los bienes y servicios; en el presupuesto de gastos se debe atender su naturaleza y objeto y clasificarlo de acuerdo con el Plan de Cuentas y con los rubros de gastos definidos en el Decreto de Liquidación o con los proyectos de inversión.

Los pagos en especie pueden presentarse en el caso de cancelación de cargas tributarias, pago de cánones de arrendamiento a través de mejoras, aporte de recurso humano y técnico en la celebración de convenios, y cuando la norma expresa así lo establezca.

- **Daciones en pago**

Las daciones en pago⁷², entendidas como un modo excepcional de extinguir las obligaciones tributarias, que se constituyen mediante la transferencia de bienes corporales, incorporales o derechos a favor de la ESE, se incorporarán en la Contabilidad de la misma. Una vez se produzca la venta de los bienes recibidos en dación de pago, estos recursos harán parte del presupuesto de la vigencia en que ocurra dicha operación.

- **Pago de obligaciones periódicas**

Las obligaciones por concepto de servicios médico asistenciales, así como las obligaciones pensionales, servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil, transporte, mensajería, gastos notariales, obligaciones de previsión social y las contribuciones inherentes a la nómina causadas en el último trimestre de la vigencia en curso, se podrán imputar y pagar con cargo a las apropiaciones de la vigencia fiscal siguiente.

La prima de vacaciones y cesantías para los funcionarios de las ESE, así como los impuestos, intereses y/o sanciones a cargo de las mismas entidades, podrán cancelarse con cargo al presupuesto vigente, cualquiera que sea el año de causación.

- **Pagos de decisiones judiciales**

El pago de providencias judiciales, sentencias, conciliaciones, transacciones, indemnizaciones, laudos arbitrales, tutelas y a favor de terceros que hayan entregado bienes y servicios se atenderá con los recursos presupuestales de la ESE. Para tal efecto, se podrán hacer los traslados presupuestales requeridos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Así mismo, se podrán pagar los gastos accesorios o administrativos que se generen como consecuencia del fallo, de las providencias judiciales, sentencias, conciliaciones, transacciones, indemnizaciones, laudos arbitrales y tutelas. Los gastos que se originen dentro de los procesos correspondientes serán atendidos con cargo a los rubros definidos en el Plan de Cuentas.

Cuando las decisiones anteriormente señaladas se originen como consecuencia de procesos misionales de la ESE, se atenderán con cargo al rubro de sentencias judiciales de otros gastos de comercialización, las demás decisiones judiciales se atenderán por el rubro sentencias

⁷² Decreto Distrital 041 de 2006, "Por el cual se reglamenta la dación en pago como modo de extinguir las obligaciones tributarias en Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones" o la norma que la modifique, adiciones o sustituya.

judiciales de gastos de funcionamiento.

Los servidores públicos están obligados a desarrollar y adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias dentro de los plazos establecidos, respetando en su integridad los derechos reconocidos a terceros y actuando de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Soportes básicos para la ordenación de los pagos por sentencias judiciales:

- Certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
- Copia de la sentencia, laudo arbitral, conciliación debidamente ejecutoriada.
- Resolución del ordenador.
- Orden de pago.

- **Pago de indemnizaciones laborales.**

Son los pagos adicionales al salario que una entidad otorga a un servidor público en caso de despido injustificado, por la supresión de cargos y en general las que prevea la ley para los servidores públicos.

Soportes básicos para la ordenación de los pagos por indemnizaciones laborales:

a.	Certificado de disponibilidad presupuestal.
b.	Certificado de registro presupuestal.
c.	Resolución del Ordenador del Gasto en donde se discriminen formalmente los factores incluidos en la liquidación, la forma de liquidación, los descuentos a que haya lugar y las normas legales que se tienen en cuenta para llevar a cabo la misma.
d.	Orden de pago.

3.5.6. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC

El Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, es el instrumento mediante el cual se programan los recaudos y pagos mensuales de la ESE con el fin de optimizar el manejo de los recursos y la liquidez de la caja.

El objetivo primordial es la fijación de un monto máximo a pagar mensualmente con base en la estacionalidad de los ingresos y en el cronograma de compromisos adquiridos por la ESE que realmente se vayan a cancelar y de esta manera cumplir con sus propósitos misionales.

El monto máximo anual no puede exceder el presupuesto aprobado para la vigencia, incluidas las cuentas por pagar y debe guardar concordancia con la disponibilidad de recursos y con el flujo de caja.

El PAC debe ser elaborado conjuntamente por el Responsable de Presupuesto (cronograma y periodicidad de pagos) y el tesorero de la ESE (fuentes de ingresos, ingresos en tesorería y proyección de recaudo mensual).

Para su elaboración se debe tener en cuenta:

- Ingresos y pagos históricos
- Temporalidad en el recaudo de ingresos
- Costo mensual de la nómina
- Cronograma de pagos de los bienes y servicios adquiridos por la ESE.

El PAC puede ser modificado mensualmente en los siguientes casos:

- Cuando se presenten compromisos inaplazables de pago.
- Cuando el recaudo proyectado no se hizo efectivo
- Cuando los compromisos proyectados para pagar no se recibieron a satisfacción.
- Por modificaciones al Presupuesto de la ESE.

El saldo de PAC no utilizado en un mes y que no fue objeto de reprogramación para los meses siguientes, se acumula como “PAC NO EJECUTADO”.

- **Rezago de PAC**

Es la diferencia resultante entre el valor del PAC asignado y/o ejecutado en un objeto de gasto para la vigencia actual y la apropiación respectiva para dicha vigencia en ese mismo objeto de gasto; corresponde a los montos que la ESE considera no utilizará para efectuar pagos porque estos últimos se postergan para próximas vigencias.

El responsable del Presupuesto ordenará giros presupuestales mensuales hasta por el monto del PAC aprobado para dicho mes incluyendo las modificaciones de PAC solicitadas previamente.

3.5.7. Modificaciones Presupuestales

3.5.7.1. Créditos Adicionales

Corresponde al aumento de las cuantías del presupuesto tanto en los renglones rentísticos, como en las apropiaciones de gasto que conforman el Presupuesto de la ESE aprobado por el CONFIS Distrital.

Para este tipo de modificaciones, se deben acoger los requisitos establecidos para los Traslados entre Agregados.

3.5.7.2. Traslado Presupuestal entre Agregados

Corresponde a las disminuciones (contra créditos) efectuadas a las apropiaciones de gasto para aumentar (créditos) en el mismo monto las partidas presupuestales de otro agregado.

- **Pasos para efectuar una Adición o Traslado entre Agregados Presupuestales**

Las adiciones o traslados entre agregados presupuestales son aprobadas por el CONFIS Distrital, previo concepto favorable de la Junta Directiva. Cuando el CONFIS Distrital aprueba en forma diferente a lo conceptuado por la Junta Directiva (en cuanto a montos, contenido y/o conceptos presupuestales), no se requiere nuevamente presentar la modificación presupuestal a la Junta Directiva, y en la siguiente reunión de Junta Directiva el Gerente informa sobre esta situación.

Los requisitos para efectuar adiciones o traslados entre agregados presupuestales, son:

a.	Solicitud formal de la entidad firmada por el gerente de la ESE, dirigida a las Secretarías Distritales de Salud y de Hacienda.
b.	Justificación técnica y económica firmada por el gerente de la ESE.
c.	Para el caso de las adiciones se debe presentar la fuente de los nuevos ingresos o la certificación de que los mismos ya se encuentran en poder de la ESE.
d.	Concepto de la Secretaría Distrital de Salud, cuando modifique el valor del proyecto de inversión.

e.	Acuerdo mediante el cual la Junta Directiva emite concepto favorable por agregados a la Adición o al traslado presupuestal entre agregados.
f.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantiza la existencia de saldos disponibles que pueden ser contracreditados para el caso de traslado presupuestal.
g.	Proyecto de Resolución de Liquidación, por desagregados de la adición o del traslado presupuestal entre agregados.
h.	Cuando los recursos a adicionar y/o trasladar se destinen a proyectos de inversión para ampliación de capacidad instalada, dichas inversiones deben ser aprobadas previamente por la Junta Directiva, órgano que debe conocer aspectos relacionados con la viabilidad técnica, ambiental, socioeconómica y financiera de la iniciativa o proyecto. En cumplimiento del artículo 8° del Decreto 195 de 2007.
i.	Presupuesto Ajustado de Ingresos y Gastos firmado por el Responsable de Presupuesto que debe contener: (i) presupuesto disponible a la fecha de solicitud (ii) los valores objeto de la adición y/o traslado solicitado y (iii) el presupuesto ajustado o sumatoria del presupuesto disponible más las modificaciones propuestas.
j.	Ejecución presupuestal del mes anterior a la solicitud de modificación presupuestal.

Los anteriores documentos, más los adicionales que se requieran, deben ser enviados a las Secretarías Distritales de Salud y de Hacienda, entidades encargadas de analizar la información y elaborar documento de recomendaciones para remitir a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital.

Una vez emitida la Resolución del CONFIS Distrital por la cual se aprueba la adición y/o modificación presupuestal entre agregados, la ESE deberá:

- a. Liquidar la modificación presupuestal aprobada por el CONFIS mediante Resolución del gerente.
- b. Incorporar la Resolución de liquidación en el sistema de información presupuestal de la entidad y en el informe de ejecución presupuestal del mes en el que se aprueba la modificación presupuestal.

3.5.7.3. Ajuste presupuestal por suscripción de Convenios o Contratos Interadministrativos entre Entidades Distritales

Cuando las ESE celebren convenios o contratos interadministrativos entre sí o con otras entidades del Distrito (entidades de la Administración Central, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, Concejo, Veeduría, Personería, Contraloría, Ente Autónomo Universitario, Fondos de Desarrollo Local, Empresas Industriales y Comerciales del Distrito) que afecten sus presupuestos, los ajustes presupuestales se harán por Acuerdo de la Junta Directiva, previo el concepto que emita la Secretaría Distrital de Salud.

Estas operaciones no requieren aprobación por parte del CONFIS Distrital por corresponder a recursos incorporados en el presupuesto de los entes que hacen parte del Presupuesto General del Distrito Capital⁷³, pero para ser efectivas requieren aprobación de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Los actos administrativos a que se refiere el inciso anterior deberán ser remitidos a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, acompañados del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y su justificación económica, para la aprobación de las operaciones presupuestales en ellos contenidas, requisito sin el cual no podrán ser incorporados en el Presupuesto. Las ESE requerirán en todos los casos del concepto previo

⁷³ Parágrafo 2, del artículo 28 del Decreto Distrital 195 de 2007

de la Secretaría Distrital de Salud antes de su aprobación por Junta Directiva los/as Jefes/as de los Órganos responderán por la legalidad de los actos en mención.

Los montos o mayores recursos por la celebración de estos convenios o contratos se ajustarán siempre y cuando, en el Ingreso, estos presenten comportamientos de recaudo superior al aforado en el Presupuesto de la ESE.

- **Pasos para efectuar un ajuste presupuestal por suscripción de Convenios o Contratos Interadministrativos entre Entidades Distritales**

La entidad contratante⁷⁴ expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP para respaldar el convenio o contrato interadministrativo y una vez firmado por las partes, procederá a elaborar el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal- CRP.

Una vez el convenio o contrato interadministrativo se encuentre perfeccionado, la ESE como entidad contratista⁷⁵, solicita concepto previo favorable a la Secretaría Distrital de Salud, el cual deberá guardar reciprocidad entre el objeto del convenio y el renglón rentístico del ingreso. Cuando los recursos provenientes del convenio o contrato interadministrativo aumenten los gastos de inversión, igualmente la Secretaría Distrital de Salud emitirá concepto en lo relacionado a la formulación, actualización y viabilidad del proyecto.

La ESE como entidad contratista elabora el proyecto de acuerdo mediante el cual efectúa el ajuste en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones por el monto objeto del ajuste, y lo presenta para su aprobación a la Junta Directiva. Dicho acto administrativo debe presentarse a nivel desagregado de rubro presupuestal y/o proyecto de inversión, según el caso.

La ESE como entidad contratista solicita a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto-, la aprobación de la operación presupuestal contenida en el Acuerdo debidamente firmado por la Junta Directiva, quien analizará los documentos soportes y aprobará mediante oficio, las operaciones presupuestales.

Con el anterior comunicado, la ESE como entidad contratista procederá a efectuar los registros en sus respectivos sistemas de información presupuestales.

Este ajuste presupuestal no requiere la Resolución de liquidación, por cuanto, como se indicó anteriormente, el Acuerdo de Junta Directiva se presenta al nivel más detallado del presupuesto.

Cuando en una vigencia fiscal se ajuste el presupuesto de la ESE producto de la suscripción de convenios o contratos interadministrativos con otras entidades distritales y al finalizar la vigencia se presenten saldos que no fueron comprometidos en su totalidad, los mismos deben separarse en la situación fiscal a 31 de diciembre.

- **Documentos soporte para la Aprobación de la Operación Presupuestal por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto**

a.	Solicitud firmada por el gerente de la ESE
b.	Justificación técnica y económica firmada por el gerente de la ESE como entidad contratista, la cual debe contener entre otros aspectos, monto de los recursos a recaudar durante la vigencia, imputación presupuestal tanto de ingresos como de gastos, descripción del rubro que se va a ajustar, monto del ajuste presupuestal, fuente de financiación, que igualmente debe especificarse en el clausulado del convenio.
c.	Copia del convenio o contrato interadministrativo debidamente firmado, con las adiciones, prórrogas, y su correspondiente acta de inicio.

⁷⁴ Entidad Contratante = Entidad que entrega recursos.

⁷⁵ Entidad Contratista = Entidad que recibe recursos

d.	Cuadro comparativo entre el monto de los contratos firmados (inicial + adiciones y prórrogas), las apropiaciones presupuestales vigentes por cada renglón rentístico a adicionar y por cada vigencia desde el inicio del contrato o contrato interadministrativo y partidas adicionadas en vigencias anteriores si se trata, como ya se mencionó de convenios que cubren varias vigencias.
e.	Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal expedidos por la entidad contratante.
f.	Concepto previo de la Secretaría Distrital de Salud.
g.	Acuerdo aprobado por la Junta Directiva.

- **Situaciones que se pueden presentar con la suscripción de convenios o contratos interadministrativos**

a.	Cuando la ESE, es a la vez aportante y receptora de recursos para desarrollar el objeto del convenio y/o contrato interadministrativo, sólo será objeto de incorporación, el valor correspondiente al aporte de la otra entidad.
b.	En caso que la ESE requiera la aprobación de operaciones presupuestales por la suscripción de contratos y/o convenios con entidades del Distrito en los primeros meses de la vigencia que inicia ⁷⁶ y antes de la aprobación de los ajustes del cierre presupuestal de la vigencia anterior por el CONFIS Distrital, podrá adelantar el respectivo trámite para ajustar el presupuesto por el saldo que falte por recaudar, siempre y cuando este no corresponda a una cuenta por cobrar a favor de la ESE.
c.	Si los recursos objeto del convenio y/o contrato interadministrativo no se ajustaron en el presupuesto de la ESE en la misma vigencia fiscal de la suscripción del convenio y/o contrato interadministrativo, podrá efectuarlo en la vigencia fiscal siguiente, siempre y cuando así lo requieran las partes, cumpliendo con los requisitos establecidos en este manual.
d.	Si la ESE no ajustó su presupuesto y recibió los recursos a 31 de diciembre, podrá ajustar su presupuesto para incorporar los recursos en los rubros correspondientes del ingreso y del gasto, cumpliendo los requisitos establecidos en este manual. Así mismo, en la situación fiscal debe separarlos como "Fondos con destinación específica".
e.	La ESE ajustó su presupuesto, recibió los recursos a 31 de diciembre y abrió los procesos de contratación para dar cumplimiento al objeto del convenio y/o contrato interadministrativo, expidió el CDP pero no adjudicó. Los mismos deberán quedar como "Procesos de contratación en curso", y al iniciar la vigencia fiscal siguiente, cumplir con los lineamientos que para estos casos se fijan en la circular de cierre presupuestal, con el fin de garantizar la continuidad del proceso contractual y evitar que el mismo quede desamparado presupuestalmente. Estos recursos deberán ser programados en el presupuesto de la vigencia siguiente, siempre y cuando haya certeza del cumplimiento del proceso contractual, en caso contrario deberá atenderlo con el presupuesto vigente haciendo los ajustes que se requieran.
f.	Si la ESE suscribió el convenio y/o contrato interadministrativo antes del cierre de la vigencia, no ajustó su presupuesto y no recibió los recursos a 31 de diciembre, los podrá adicionar en la siguiente vigencia en los rubros correspondientes del ingreso y del gasto, cumpliendo los requisitos necesarios para la aprobación de la operación presupuestal, en el momento que lo requiera.
g.	Si la ESE ajustó su presupuesto, no recibió la totalidad de los recursos a 31 de diciembre y abrió los procesos de contratación para dar cumplimiento al objeto del convenio y/o contrato interadministrativo, esta debe reflejar en el cierre presupuestal el saldo de los recursos por recaudar, como Cuentas por Cobrar.

⁷⁶ En caso de que la ESE no haya previsto en la programación presupuestal realizada en la vigencia anterior, la suscripción de nuevos convenios.

3.5.7.4. Traslado Presupuestal al Interior de los Agregados Presupuestales

Son los créditos y contracréditos que se realizan al interior de los gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión, sin que los agregados presupuestales se modifiquen; son aprobados por Acuerdo de Junta Directiva de la ESE.

- **Requisitos para efectuar un Traslado al Interior de los Agregados Presupuestales**

a.	Justificación técnico económica firmada por el gerente de la ESE.
b.	Ejecución presupuestal del mes anterior al que se efectúa el traslado presupuestal.
c.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantiza la existencia de saldos disponibles que pueden ser contracreditados.
d.	Concepto de la Dirección de Planeación de la Secretaría Distrital de Salud, cuando se trate de modificaciones entre proyectos de inversión.
e.	Presupuesto de Gasto ajustado.
f.	Proyecto de Acuerdo mediante el cual la Junta Directiva aprueba a nivel desagregado la modificación presupuestal.
g.	Concepto previo de la Secretaría Distrital de Salud, cuando se trate de traslados de rubros inherentes a la Nómina (servicios personales y aportes patronales).

Los anteriores documentos deben ser enviados a los miembros de la Junta Directiva para su análisis y posterior aprobación. Una vez aprobada la modificación y perfeccionado el respectivo Acuerdo, se procede a liquidarlo mediante Resolución del gerente de la ESE y se incorpora en el sistema de información presupuestal.

3.5.7.5. Reducción Presupuestal

Es la disminución de partidas presupuestales de la vigencia, y se presenta en los siguientes casos: (i) cuando se estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total programado, (ii) cuando no se perfeccionen los recursos de Crédito autorizados.

En los anteriores casos, la reducción presupuestal debe ser aprobada por el CONFIS Distrital.

- **Requisitos para efectuar una Reducción Presupuestal**

a.	Solicitud formal de la entidad firmada por el gerente de la ESE.
b.	Justificación económica firmada por el gerente de la ESE, acompañada de la proyección de ingresos, si el origen de la reducción es por causa de un menor recaudo de los ingresos.
c.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantiza la existencia de saldos disponibles objeto de la reducción.
d.	Concepto de la Secretaría Distrital de Salud, cuando se trate de reducción a proyectos de inversión.
e.	Acuerdo mediante el cual la Junta Directiva emite concepto favorable a la reducción presupuestal.
f.	Proyecto de Resolución de Liquidación de la reducción.
g.	Presupuesto Ajustado de Ingresos y Gastos.

Los anteriores documentos deben ser enviados a las Secretarías Distritales de Salud y de Hacienda, entidades encargadas de analizar la información y elaborar documento de recomendaciones para remitir a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital.

Una vez aprobado por el CONFIS Distrital la reducción propuesta, este expedirá una Resolución, con la cual la ESE procederá a:

- Elaborar la Resolución de Liquidación debidamente firmada por el gerente de la ESE.
- Incorporar la Resolución de Liquidación en el sistema de información presupuestal de la entidad.

3.5.7.6. Suspensión de Apropriaciones

Es la facultad que tiene el gerente de la ESE para aplazar en forma temporal, total o parcialmente una apropiación presupuestal, mediante Resolución, la cual debe incorporarse en el informe de ejecución presupuestal.

- La suspensión debe motivarse con razones precisas teniendo en cuenta la finalidad de la misma.
- La suspensión o aplazamiento, total o parcial de las apropiaciones presupuestales no implica una modificación del presupuesto⁷⁷.
- Las apropiaciones suspendidas no se pueden comprometer hasta tanto se levante la suspensión.
- El levantamiento de una suspensión se realiza igualmente a través de Resolución firmada por el gerente de la ESE.

La suspensión procede en los siguientes casos:

a.	Cuando la estimación de los recaudos del año pueda ser inferior al total de las apropiaciones financiadas con estos.
b.	Cuando se encuentren pendientes de aprobación, por parte del CONFIS Distrital, u otro organismo competente, recursos incorporados en el presupuesto.
c.	Cuando no se hayan autorizado por parte del CONFIS Distrital, la adquisición de compromisos con cargo a recursos de crédito.
d.	Cuando se suspende el giro de recursos provenientes de la Nación, para lo cual el gerente de la ESE debe suspender las apropiaciones presupuestales financiadas con dicha fuente y, en consecuencia, no podrá adelantar procesos contractuales con dichos recursos.
e.	Por recomendaciones del CONFIS Distrital o cuando lo ordene la Junta Directiva de la ESE.

3.5.7.7. Disponibilidad Final

La Disponibilidad Final es una cuenta de resultado y corresponde a la diferencia entre los ingresos presupuestados y los gastos distribuidos por cada rubro y/o proyecto de inversión.

Este monto solo podrá ser distribuido en la medida en que la ESE demuestre que sus ingresos han cumplido con las expectativas de recaudo, son recursos adicionales y/o la proyección de

⁷⁷ Sentencia C-192/97 de la Corte Constitucional: "Declarar EXEQUIBLE el artículo 34 de la Ley 179 de 1994, incorporado al Estatuto Orgánico del Presupuesto por el artículo 76 del Decreto 111 de 1996, en el entendido de que la reducción o aplazamiento, total o parcial, de las apropiaciones presupuestales no implica una modificación del presupuesto, y que el Gobierno debe ejercer esa facultad en forma razonable y proporcionada, y respetando la autonomía presupuestal de las otras ramas del poder y entidades autónomas, en los términos de los numerales 9 y 14 de la parte motiva de esta sentencia."

ingresos que certifique la entidad, refleje su recaudado antes de finalizar la vigencia.

La distribución de la Disponibilidad Final será aprobada por la Junta Directiva, previo conceptos de las Secretarías Distritales de Salud y de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

La Disponibilidad Final no constituye una apropiación para atender gastos⁷⁸, es decir, no se puede expedir CDP con cargo a estos recursos, hasta tanto se distribuya y sea incorporada a los rubros del Gasto.

- **Documentos para tramitar la distribución de la Disponibilidad Final ante la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto**

a.	Solicitud firmada por el gerente de la ESE.
b.	Justificación técnica y financiera firmada por el gerente y director financiero de la ESE en la cual se citen las razones sobre la necesidad de distribuir la Disponibilidad Final.
c.	Proyección de Ingresos y Gastos a 31 de diciembre, a nivel de rubro presupuestal, explicando el alcance de la misma para cada rubro.
d.	Proyecto de Acuerdo, para aprobación de la Junta Directiva.
e.	Proyecto de Resolución, por el cual se liquida dicha distribución.
f.	Presupuesto de Gasto Ajustado.
g.	Informe de Ejecución Presupuestal con corte al mes inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la distribución.
h.	Concepto previo de la Secretaría Distrital de Salud

Una vez emitido el concepto de la Secretaría Distrital de Hacienda, la ESE procederá a presentar la distribución de la Disponibilidad Final ante la Junta Directiva para su aprobación. Una vez aprobada la distribución y perfeccionado el respectivo Acuerdo, se procede a liquidarlo mediante Resolución del Gerente de la ESE. Finalmente se incorporará en el sistema de información presupuestal de la entidad.

3.5.8. Cajas Menores ⁷⁹

- **Definición**

La caja menor es un fondo renovable creado con recursos disponibles asignados en el presupuesto de la entidad, para atender gastos de menor cuantía necesarios para la buena marcha de la administración, que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables.

El monto y el número de cajas menores serán determinados por el gerente; en todo caso el número de cajas menores no podrá ser superior a dos (2) por cada entidad. Los órganos que requieran un mayor número de Cajas Menores deberán elevar solicitud motivada, suscrita por el Ordenador del Gasto, para aprobación de la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto. En todo caso, la sumatoria del valor de las cajas menores no debe superar la cuantía máxima mensual, establecida en el Decreto 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo" o la norma que

⁷⁸ Artículo 6° del Decreto 195 de 2007 Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado

⁷⁹ Decreto Distrital 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los Avances en Efectivo"

la modifique, adicione o sustituya. Igualmente, en las ESE se podrá destinar una de las cajas menores para la para la adquisición de materiales y suministros asistenciales.

- **Constitución**

Las Cajas Menores se constituirán para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Representante Legal de la ESE, en la cual se deberá indicar: i) la cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la Caja Menor y en ningún caso el límite establecido por el respectivo estatuto de contratación para compras directas.

- **Destinación y funcionamiento**

El dinero que se entregue para la constitución de Cajas Menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento (Gastos Generales), Gastos de Operación (Compra de Bienes y Adquisición de Servicios) que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos en la Resolución de constitución respectiva.

Las cajas menores funcionarán contablemente como un fondo fijo que se provee con recursos del presupuesto asignado a la respectiva entidad, en cada vigencia fiscal.

Solo en casos excepcionales, el gerente de la ESE, podrá destinar cajas menores para sufragar gastos con cargo a proyectos de inversión, con la debida justificación del gasto y que igualmente cumplan con las características señaladas anteriormente.

Para la constitución y reembolso de las Cajas Menores, se deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal previo, el cual debe expedirse por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura y la proyección del número de reembolsos que se pretendan realizar en el respectivo año, respetando los límites establecidos en el inciso “Cuantías”.

Para los reembolsos respectivos, los cuales tienen situación de fondos y para el cierre de la caja menor el cual no tiene situación de fondos, se debe expedir el respectivo registró presupuestal, afectando el certificado de disponibilidad emitido para constituir la respectiva caja menor.

No se podrán realizar con fondos de Cajas Menores las siguientes operaciones:

a.	Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
b.	Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a otras entidades.
c.	Efectuar pagos de contratos.
d.	Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
e.	Cambiar cheques o efectuar préstamos.

Cuando por cualquier circunstancia una Caja Menor quede inoperante, sólo se podrá constituir otra o reemplazarla, cuando la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

El manejo del dinero de Caja Menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a (5) cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes. Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente asegurado.

La ESE procederá a la apertura de los libros en donde se contabilicen diariamente las

operaciones que afecten la Caja Menor, indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.

Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, las respectivas dependencias financieras de los distintos órganos, deberán efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de las oficinas de auditoría o control interno.

El primer giro se efectuará con base en los siguientes requisitos:

a.	Que exista Resolución de constitución.
b.	Que se haya expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
c.	Que el funcionario encargado de su administración haya constituido o ampliado la fianza de manejo y esté debidamente aprobada, amparando el monto total de la Caja Menor.

Cada vez que se realiza un pago con cargo a la Caja Menor, el titular debe registrar: a) el rubro presupuestal al que corresponde imputarlo y la correspondiente cuenta contable, b) su monto bruto, c) las deducciones practicadas --concepto y monto--, d) el monto líquido pagado, e) la fecha del pago, f) el documento de identidad o el NIT del beneficiario y g) los demás datos que se consideren necesarios.

Los responsables de las cajas menores, deben efectuar los descuentos y retenciones (retefuente, reteiva, etc.), a que hubiere lugar.

En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

a.	Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la entidad y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
b.	Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la Resolución de constitución.
c.	Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre o razón social, el número del documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.
d.	Que la fecha del comprobante del gasto corresponda al periodo que se está legalizando.
e.	Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la Caja Menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.
f.	Que se haya expedido la Resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 87 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

La legalización definitiva de las Cajas Menores, constituidas durante la vigencia fiscal, se hará en las fechas que establezca la Tesorería de la E.S.E. y en todo caso antes del 28 de diciembre de cada año. En la fecha respectiva se deberá reintegrar el saldo sobrante, y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

Los reembolsos se harán en forma mensual en la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, ni del setenta por ciento (70%) del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la Caja Menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha. El Representante Legal podrá mediante Resolución, encargar a otro funcionario para el manejo de la misma debidamente afianzado.

Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva Caja Menor, podrá mediante Resolución, encargar a otro funcionario para el manejo de la misma debidamente afianzado, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

Cuando se decida la cancelación de una Caja Menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió. En este caso, se debe saldar la cuenta corriente.

Los responsables de las Cajas Menores deberán adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a las Oficinas de Auditoría o Control Interno.

- **Cuantía**

La cuantía máxima mensual de la sumatoria de los fondos que se manejen a través de Cajas Menores se determinará en función del presupuesto anual de cada vigencia fiscal de la ESE expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la siguiente clasificación:

Ilustración 23. Cuantía Cajas Menores

Valor del Presupuesto de la ESE en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes - SMMLV		Máxima Cuantía Mensual de la Caja Menor en SMMLV
Menos de		15.000
15.001	A	25.000
25.001	A	55.000
55.001	A	100.000
100.001	A	200.000

Fuente: Decreto 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo"

3.5.9 Avances ⁸⁰

Los avances son dineros entregados a funcionarios pertenecientes al respectiva ESE, con el propósito de atender erogaciones urgentes e imprescindibles, al igual que los valores que se giren a los servidores públicos para viáticos y gastos de viaje. Para ello se requiere la ordenación previa, mediante acto administrativo y del registro presupuestal correspondiente. Estos sólo se podrán conceder para efectuar compras directas, tipificadas en el Manual de Contratación vigente en cada ESE.

La legalización de los avances deberá efectuarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes

⁸⁰ Decreto 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo"

a la fecha de entrega de los dineros o terminación de la Comisión, cuando se trate de viáticos y en todo caso, antes del 28 de diciembre de cada año.

No se podrán entregar nuevos avances a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

El gerente de la ESE deberá constituir las fianzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos que se manejen a través de las Cajas Menores o se entreguen como avances.

Los servidores públicos a quienes se les entregue recursos, para efectuar gastos por Caja Menor o avances, se harán responsables penal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero, sin perjuicio de las acciones legales y disciplinarias a que hubiere lugar.

3.5.10 Reintegros y devoluciones

Los reintegros son un menor valor del gasto, excepto los que se realizan producto del cierre de la Caja Menor. En este sentido, las ESE pueden efectuar reintegros al presupuesto aumentando el saldo de apropiación disponible. Los reintegros se registrarán en todos los casos por el Tesorero de la ESE o quien haga sus veces a través de los sistemas de información.

Los reintegros que correspondan a vigencias anteriores se registran únicamente en el presupuesto de ingresos de la vigencia siguiente como “Otros Recursos de Capital”.

Las devoluciones se originan en recaudos por concepto de pagos en exceso o de lo no debido por cualquier concepto. Estas se registrarán como un menor valor del recaudo en el periodo en que se pague o abone en cuenta, una vez surtido el respectivo proceso para su devolución.

3.5.11 Modificación a las Plantas de Personal

Dentro de este concepto se consideran las supresiones y creaciones de cargos, modificaciones de nivel y escala salarial, creación de prestaciones sociales, factores salariales y/o elementos de salario a nivel distrital y en general el reconocimiento de cualquier beneficio establecido por norma legal, que haga parte del régimen salarial y prestacional de los servidores públicos de la ESE.

Bajo este contexto, las modificaciones de la planta de personal deben contar con concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto antes de su aprobación por parte de la Junta Directiva de la ESE.

Las modificaciones de planta solo podrán ordenarse dentro de la apropiación presupuestal disponible.

Los requisitos para la expedición de viabilidades presupuestales para la modificación de planta son:

a.	Solicitud firmada por el gerente de la ESE.
b.	Justificación técnica y financiera firmada por el gerente en la cual se citen las razones por las cuales existe la necesidad de modificar la planta de personal.

c.	Diligenciamiento del Formato 10-F.08 “PLANTAS DE PERSONAL CENTRAL, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO Y UNIVERSIDAD DISTRITAL” ⁸² , según corresponda la modificación propuesta (Formato dispuesto en el portal web de la SDH).
d.	Certificación expedida por el Responsable de Presupuesto, sobre la disponibilidad de recursos que respalde los ingresos requeridos y/o traslados presupuestales al interior de los gastos para atender la modificación, especificando la fuente de financiamiento.
e.	Certificación expedida por el Subgerente Financiero o quien haga sus veces en donde se indique la fuente de financiación que respalda los mayores ingresos. En caso de no requerirse gastos adicionales a los presupuestados en la vigencia, deberá certificarse esta situación.
f.	Análisis del efecto sobre los gastos generales y operacionales de la ESE (Impacto en Bienes y Servicios, Nuevos Espacios Físicos, Equipos, Servicios Públicos, Papelería) suscrito por el Subgerente Financiero o quien haga sus veces. En caso de que el impacto sea cero o de ahorro, dicha situación también debe especificarse.
g.	Proyecto de acto administrativo sobre la modificación de la planta.
h.	Concepto favorable emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
i.	Concepto favorable expedido por la Secretaría Distrital de Salud.
j.	Los demás requisitos que la Dirección Distrital de Presupuesto considere pertinentes.

En caso de que la solicitud de modificación no implique mayores erogaciones, es decir, sea a costo cero, La entidad puede certificar en un documento suscrito por el Subgerente Financiero o quien haga sus veces, la información enunciada en los literales d, e y f.

Cuando se pretenda sustituir cargos contratados mediante las figuras de orden de prestación de servicios y personal supernumerario por cargos de la planta de personal, se deberá anexar la relación de los contratos y/o actos administrativos a sustituir con su respectivo costo anual por cada uno de ellos.

Los análisis financieros que se realicen para cualquier modificación de planta deben proyectarse sobre el total de cargos, estén o no provistos y por anualidades completas.

Las modificaciones de planta no deben implicar gastos adicionales a los montos apropiados en la vigencia fiscal para gastos de funcionamiento u operación.

3.5.12 Incremento Salarial

El incremento salarial decretado anualmente por el gobierno Distrital, con base en los límites establecidos por el Gobierno Nacional, debe ser autorizado por la Junta Directiva de la ESE, acatando los lineamientos que para el efecto fije la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

El incremento salarial en las ESE, deberá ser aprobado por sus respectivas Juntas Directivas y asumido mediante acto administrativo emitido por el Gerente o Representante Legal, previo concepto favorable emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Para el caso de trabajadores oficiales, las Juntas Directivas deberán aplicar los porcentajes de incremento acordados en los respectivos pactos o convenciones colectivas.

Para la fijación del incremento salarial no se requiere concepto previo de la Dirección Distrital de Presupuesto.

3.5.13 Nombramiento en Cargos Vacantes

Para el nombramiento de personal en cargos vacantes así como para el reconocimiento de prima técnica se requerirá de una certificación expedida por el Responsable de Presupuesto de la ESE en la que conste que existe saldo de apropiación disponible tanto en servicios personales como en aportes patronales para amparar dichas obligaciones en la vigencia en curso.

3.5.14 Personal Supernumerario y Plantas Temporales

- **Personal Supernumerario**

Son las labores adelantadas por funcionarios vinculados transitoriamente en cargos temporales que no pertenecen a la planta permanente de ninguna entidad y que se prevén durante tiempo limitado para atender una emergencia o una sobrecarga transitoria de trabajo.

La vinculación del personal supernumerario se prevé en los siguientes casos:

- (i) para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio y
- (ii) para suplir vacancias temporales de los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones.

La remuneración de los supernumerarios se fijará de acuerdo con la escala de remuneración establecida en la ESE, según las funciones que deban desarrollar; en todo caso, las solicitudes de vinculación de personal supernumerario deben ajustarse estrictamente al desarrollo de actividades temporales, transitorias y específicas o para efectuar reemplazos de empleados públicos en caso de licencias o vacaciones.

Previo a la vinculación del personal supernumerario se requiere el concepto de viabilidad presupuestal por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, para lo cual la ESE debe seguir el trámite que esta indique.

Igualmente, es conveniente recordar que el Artículo 83 de la Decreto Ley 1042 de 1978, *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.”* establece que *“en ningún caso la vinculación de un supernumerario excederá el término de tres meses, salvo autorización especial del gobierno cuando se trate de actividades que por su naturaleza requieran personal transitorio por periodos superiores”*.

Los costos de la vinculación del personal supernumerario deben afectar el rubro presupuestal *“Personal Supernumerario”*. La vinculación de personal que se atienda con cargo a cualquier otro rubro diferente al mencionado anteriormente debe tener el carácter de contrato de prestación de servicios o modalidades similares.

La vinculación de personal supernumerario por periodo superior a tres (3) meses, deberá ser autorizada mediante Resolución escrita por el gerente de la ESE. Previa a la vinculación de este personal se requiere de la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

que cubra la totalidad de los costos por el período de contratación, entendiéndose por costos los salarios, las prestaciones sociales y los aportes patronales a que haya lugar.

Si la ESE considera que, por su naturaleza, el personal supernumerario a vincular llegare a exceder el término de tres (3) meses, se requiere que el Cuadro de Costos del personal a vincular incorpore además de los costos correspondientes a los tres (3) meses iniciales, la cuantificación de la prórroga, correspondiente al valor de los factores salariales, prestaciones sociales a que haya lugar y aportes patronales a liquidar, desagregado por cargos asimilables a la nomenclatura de la planta de personal, así como el cronograma de fecha de ingreso.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda expedirán los Conceptos de Viabilidad Técnica y Viabilidad Presupuestal, respectivamente, para los cargos objeto de la solicitud, hasta por un término máximo de seis (6) meses dentro de la vigencia fiscal, periodo en el cual se considera incluida la prórroga solicitada por la entidad.

- **Plantas Temporales**

De conformidad con lo establecido con el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 y la normatividad vigente sobre el tema, según sus necesidades, las ESE podrán contemplar excepcionalmente plantas de personal con empleos de carácter temporal. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

a.	Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.
b.	Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
c.	Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.
d.	Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

La justificación para la creación de empleos de carácter temporal deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

El ingreso a estos empleos se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen el retiro de dichas listas. De no ser posible la utilización de las listas se realizará un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos.

3.5.15 Vehículos

Para la adquisición de maquinaria, vehículos u otros medios de transporte, se debe obtener concepto de viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, previo el envío y cumplimiento de los siguientes requisitos:

a.	Solicitud firmada por el Representante Legal de la entidad.
b.	Justificación firmada por el Representante Legal en la cual se citen las razones por las cuales existe la necesidad de compra o reposición de vehículos o cualquier otro medio de transporte.
c)	Inventario de la totalidad de vehículos a cargo de la entidad, avalado por el jefe de inventarios y el contador de la entidad.
d.	Certificación expedida por el Responsable de Presupuesto, sobre la existencia de apropiación presupuestal suficiente para amparar la adquisición o reposición.

e.	Acta del comité de inventarios, o quien haga sus veces, en la cual se recomienda el destino final de los vehículos u otro medio de transporte objeto de reposición, baja, dación en pago, traslado o traspaso a otra entidad, o cualquier otro mecanismo utilizado para tal fin.
f.	Certificación expedida por el jefe de planeación en donde manifieste que en el proyecto de inversión a afectar se encuentra contemplada la actividad de adquisición y/o reposición de medios de transporte.
g.	Análisis de la relación costo-beneficio.

La viabilidad presupuestal para adquisición de vehículos de funcionarios del nivel directivo solo se expedirá cuando se trate de reposición de vehículos y no se autorizará el incremento del parque automotor en este nivel.

Se exceptúan de lo previsto en este artículo los vehículos destinados para la atención de Emergencias.

4. Cierre Presupuestal

Atendiendo el principio de anualidad, las apropiaciones del presupuesto son autorizaciones máximas de gastos que pueden comprometerse entre el 1º de enero al 31 de diciembre; por consiguiente, al cierre de la vigencia estas autorizaciones expiran y los saldos de apropiación no podrán adicionarse, comprometerse, transferirse, ni contracreditarse.

Igualmente, el Principio de Planificación consagra que el presupuesto debe guardar coherencia con el Plan de Desarrollo y el POAI. En este sentido, debe existir una efectiva planeación y armonización entre las autorizaciones dadas en el presupuesto anual y las inversiones registradas en los planes de inversión, de tal manera que las apropiaciones sean ejecutadas en la vigencia en la cual fueron programadas.

El proceso dinámico de las inversiones públicas requiere un continuo seguimiento de los proyectos de inversión para que la asignación de recursos sea consistente con la ejecución de los mismos. Al respecto, la Procuraduría General de la Nación expidió las Circulares 026 y 031 de 2011, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan mediante las cuales solicita el cumplimiento de los procedimientos presupuestales establecidos en la Ley 819 de 2003, *"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones"*, en cuanto a que las reservas presupuestales sólo pueden constituirse en casos excepcionales, entendidos estos, como eventos excepcionales e imprevisibles. Para el caso de las ESE que constituyen al cierre de la vigencia Cuentas por Pagar, éstas igualmente deben estar plenamente justificadas.

Con base en los principios presupuestales antes citados, las entidades realizarán los procedimientos necesarios con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar constituidas pendientes de pago, el estado de tesorería a 31 de diciembre, el superávit o déficit fiscal y los excedentes financieros.

- **Pautas a tener en cuenta**
 - Con el propósito de garantizar que la información presupuestal y financiera cumpla con sus objetivos, características y requisitos en el marco de los principios que rigen el Sistema Presupuestal, antes del cierre presupuestal se debe hacer una revisión minuciosa de las cifras.
 - Finalizado el año, no se pueden asumir compromisos contra los saldos de apropiación existentes a dicha fecha, por cuanto los mismos fenecen en este momento. Distinto es el efecto sobre las obligaciones asumidas en una vigencia fiscal, por cuanto las mismas pueden trascender la vigencia fiscal en lo que respecta al recibo a satisfacción de bienes y servicios y sus pagos.
 - La ejecución presupuestal debe registrar los movimientos presupuestales realizados en la vigencia, de tal manera que refleje la totalidad del recaudo de los ingresos, las modificaciones presupuestales efectuadas, los compromisos adquiridos, los pagos realizados y las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia.
 - Revisión de los CDP expedidos con el fin analizar si los mismos fueron afectados con registros presupuestales que amparen compromisos o si por el contrario, estos deben anularse.
 - Análisis detallado de la ejecución de los compromisos adquiridos con el fin de

evidenciar si existen saldos que no se van a ejecutar por efecto de la liquidación de contratos o por liberación de saldos no utilizados.

Al finalizar cada vigencia fiscal, en la etapa de Cierre Presupuestal las ESE podrán determinar:

- a) La ejecución presupuestal de ingresos y gastos
- b) Las cuentas por pagar constituidas
- c) El estado de tesorería
- d) Los excedentes financieros
- e) La disponibilidad final

4.1. Informe de Ejecución Presupuestal Definitivo

Detalla los movimientos presupuestales de cada rubro, tanto de ingresos como de gastos efectuados en el mes, así como los acumulados al final del año y los saldos por recaudar o comprometer y los giros autorizados. Dicha información debe guardar correspondencia con la información enviada a los diferentes órganos políticos, de control o administrativos que la soliciten.

4.2. Cuentas por Pagar

Representa las obligaciones contraídas por la ESE originadas en la adquisición de bienes y/o servicios, que se hayan pactado en desarrollo de las normas contractuales y presupuestales, que estén legalmente constituidas y pendientes de pago al cierre de la vigencia fiscal, por cuanto se encuentran en ejecución y/o no se ha recibido a satisfacción la entrega del bien y/o servicio.

En ningún caso, se deben constituir cuentas por pagar únicamente con la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal o con los actos administrativos sin legalizar. La responsabilidad de la constitución de las cuentas por pagar, está en cabeza de los Ordenadores del Gasto y Jefes de Presupuesto o quien haga sus veces en cada uno de los niveles de ejecución que haya delegado la ESE para consolidar dicha información. Los recursos que amparan dichas obligaciones no pueden ser utilizados para ningún fin distinto de aquel que fue establecido al momento de su constitución.

Las cuentas por pagar constituidas a 31 de diciembre, son obligaciones pendientes de pago, en ningún momento se debe realizar giro presupuestal a los compromisos que no cuenten con saldo de PAC y que la tesorería de la ESE no cuente con la disponibilidad de recursos para su pago.

Las cuentas por pagar que se presentan en el Formato de Cuentas por Pagar⁸¹, se deben desagregar por objeto de gasto (funcionamiento, operación e inversión) y por cada rubro presupuestal y/o proyecto de inversión y se clasifican de acuerdo a la vigencia en que fueron constituidas, así:

- **Vigencia Actual:** Corresponden a los compromisos adquiridos y pendientes de pago en la vigencia objeto de cierre.
- **Otras Vigencias:** corresponden a las obligaciones constituidas en vigencias anteriores a la del cierre, pendientes de giro y que se registran en los rubros:
 - 3-1-4 Cuentas por Pagar Funcionamiento
 - 3-2-1-05 Cuentas por Pagar Comercialización

⁸¹ Estos formatos se pueden descargar de la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda (www.shd.gov.co), en la sección de Presupuesto_ Formatos e Instructivos.

• 3-4-3 Cuentas por Pagar Inversión

El jefe de presupuesto o quien haga sus veces es el encargado de consolidar la información de las cuentas por pagar para presentarlas a los órganos de control y entidades de carácter distrital y nacional que las requieran, en las fechas determinadas.

Las apropiaciones incorporadas para el pago de las cuentas por pagar en la vigencia siguiente a la de su constitución, sólo podrán utilizarse para pagar los compromisos que les dieron origen.

La liberación de saldos de algunas de estas obligaciones se podrá presentar en los siguientes casos:

- Por terminación anticipada del contrato o por declaratoria de caducidad
- Por saldos no utilizados una vez liquidado el contrato
- Por terminación y/o rescisión del contrato
- Por implementación de planes de depuración acorde con procesos administrativos debidamente fijados por la ESE.

Los saldos liberados podrán ser trasladados para cubrir necesidades prioritarias de la vigencia, previo el levantamiento del Acta de Anulación de dichos saldos, la cual debe estar debidamente sustentada y firmada por el gerente de la E.S.E. y el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces por delegación de funciones.

4.3. Estado de Tesorería

Corresponde a la suma de los valores en caja, bancos e inversiones temporales a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal. De este estado harán parte los saldos reportados por el tesorero como propiedad de terceros, los fondos especiales o con destinación específica, los acreedores varios, las cuentas por pagar y en general todo recurso que esté a disposición de la Tesorería de la ESE. Dicho informe contiene los siguientes conceptos:

- **Caja:** Representa los recursos económicos en dinero efectivo y cheques, en moneda nacional o extranjera convertidos en moneda nacional, de disponibilidad inmediata. El valor total de la cuenta de caja nunca puede ser negativo.
- **Cuentas de Ahorro y Corrientes:** Corresponde al saldo tomado de los fondos disponibles depositados en instituciones financieras legalmente reconocidas, según lo reflejado en los extractos bancarios a 31 de diciembre de la vigencia respectiva.
- **Inversiones:** Agrupa las cuentas de los fondos colocados en títulos y demás documentos financieros, nacionales o del exterior, con la finalidad de obtener rendimientos financieros, participaciones o dividendos, administrar eficientemente las tesorerías o por disposiciones legales.
- **Fondos Especiales o con destinación específica:** Son ingresos disponibles que no alcanzaron a ejecutarse en la vigencia que termina, son creados por ley, tienen la condición de financiar determinados gastos, cuentan con un grado de inflexibilidad y por lo tanto se debe respetar su destinación. También se incluyen los recursos recibidos en administración por la ESE en virtud de la suscripción de convenios y/o contratos de inversión con entidades, para desarrollar programas y proyectos especiales.
- **Fondos y Tesorerías de Terceros:** Representa el valor de las obligaciones originadas por el recaudo de ingresos de propiedad de otras entidades públicas, entidades privadas o personas naturales, que deben ser reintegrados a estas, en los plazos y condiciones convenidos. Para el caso de los convenios y/o contratos vencidos y/o con

saldo por ejecutar, estos deben ser reintegrados con los correspondientes rendimientos financieros, según lo estipulado en los mismos.

- **Acreedores Varios:** Corresponde al valor de las obligaciones adquiridas por la ESE en cumplimiento de sus funciones, por concepto de descuentos de nómina, aportes, retenciones, impuestos, entre otros. También harán parte de este grupo de obligaciones, los cheques anulados por el no reclamo oportuno de pagos que correspondan a afectaciones presupuestales del año que se cierra.

4.4. Cuentas por Cobrar

Representa el valor de los derechos de cobro de la ESE, que al cierre de la vigencia no han ingresado a la Tesorería y son susceptibles de recaudo en la misma, originados en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Hacen parte de esta, conceptos tales como, los derechos por la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios.

Este valor deberá ser consistente con el informe del Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, y salvo casos excepcionales, deberá considerar los recursos de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios en liquidación.

4.5. Situación Fiscal a 31 de diciembre

Es el valor resultante de deducir de los fondos en tesorería a 31 de diciembre de la vigencia que se cierra, los fondos y tesorerías de terceros, los fondos especiales y con destinación específica los acreedores varios y cuentas por pagar, para de esta manera obtener la Disponibilidad Neta en Tesorería, a la cual se suman las Cuentas por Cobrar y se deduce el monto de las Cuentas por Pagar constituidas a 31 de diciembre del año analizado.

- **Disponibilidad Inicial:** Considera los Fondos en Tesorería y los Fondos con Destinación Específica recaudados que serán ejecutados en la vigencia, excluyendo los fondos a favor de terceros...
- **Cuentas por cobrar:** Se considera aquellas que han sido registradas ante el Ministerio de Salud y de Protección Social (Decreto Único Reglamentario 780 de 2016) y que son susceptibles de ser recaudadas en la vigencia.
- **Cuentas por pagar:** Corresponde a compromisos de la vigencia legalmente constituidos y que no fueron girados presupuestalmente a 31 de diciembre; igualmente se consideran las cuentas por pagar de vigencias anteriores sobre las cuales existe certeza de su exigibilidad.
- **Disponibilidad Final:** Es una cuenta de resultado que se obtiene de la diferencia entre el total de ingresos más las cuentas por cobrar, y el total de gastos incluidas las cuentas por pagar.

El proceso de cierre tiene por objeto, ajustar la Disponibilidad inicial, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y financiar la Inversión. Las apropiaciones de la vigencia aprobadas por el CONFIS de cada uno de los agregados, no deben, en términos generales sufrir afectaciones, sino sólo cuando sea necesario contracreditarlas para cubrir la totalidad de cuentas por pagar.

4.6. Acta de Liquidación de Excedentes

Es el documento que respalda el valor de los excedentes financieros liquidados a 31 de diciembre del año que se cierra. Debe estar firmada por el gerente, el Jefe de Presupuesto y el Tesorero de la ESE.

Una vez calculados los excedentes financieros de las ESE, la Secretaría Distrital de Salud elaborará el documento de consolidación de la información de cierre y lo remitirá a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto para su análisis y presentación de recomendaciones al CONFIS Distrital, órgano que aprueba las modificaciones presentadas y decide sobre su distribución.

5. Vigencias Futuras

Es una herramienta presupuestal para asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objetivo de ejecutar gastos con un horizonte mayor a un año, las cuales se clasifican en Ordinarias y Excepcionales. Esta autorización de Vigencias Futuras se da por parte del CONFIS de Bogotá.

En este orden de ideas, si los cupos anuales autorizados a una ESE para asumir compromisos de vigencias futuras no fueron utilizados a 31 de diciembre de la vigencia en que fueron aprobadas, caducarán sin excepción, debiéndose solicitar en la siguiente vigencia, si es del caso, una nueva autorización al CONFIS Distrital para el desarrollo de las actividades previstas.

Las vigencias futuras son apropiaciones efectivas que se traducen en una inflexibilidad en el presupuesto ya que el monto autorizado debe ser incorporado en cada uno de los presupuestos de las vigencias fiscales posteriores para las cuales fueron aprobadas.

5.1. Clases de Vigencias Futuras

5.1.1. Ordinarias

El CONFIS podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas siempre y cuando se cumpla que:

a.	El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas consulte las metas del Plan de Desarrollo Distrital y las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo Distrital
b.	Como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en las que éstas sean autorizadas
c.	El CONFIS Distrital se abstendrá de otorgar la autorización si los proyectos objeto de la vigencia futura no están consignados en el Plan de Desarrollo respectivo y si sumados todos los compromisos que se pretendan adquirir por esta modalidad y sus costos futuros de mantenimiento y/o administración, exceden la capacidad de endeudamiento de la Empresa.
d.	La autorización por parte del CONFIS Distrital no podrá superar el respectivo período de Gobierno. Se exceptúan los proyectos de inversión en aquellos casos en que el Consejo de Gobierno previamente los declare de importancia estratégica. Esta vigencia futura podrá concederse en el último año de gobierno, siempre y cuando el proyecto de inversión sea declarado de importancia estratégica previamente por el Consejo de Gobierno.
e.	Las operaciones de crédito público, y sus asimiladas no requieren autorización para comprometer vigencias futuras

5.1.2. Excepcionales

El CONFIS Distrital en casos excepcionales para obras de infraestructura y para actividades que de no ejecutarse pueden causar inevitablemente la parálisis o afectación en la prestación

de un servicio que se deba satisfacer y garantizar por su mandato constitucional, así como para las garantías a las concesiones y solamente en aquellos casos en que el Consejo de Gobierno los declare de importancia estratégica, podrá autorizar que se asuman obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras sin que se requiera apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización. Esta vigencia futura excepcional podrá concederse en el último año de gobierno. El monto máximo de las mismas deberá ser consistente con el Plan Financiero Plurianual y las metas establecidas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo del Distrito Capital.

5.2. Requisitos para solicitar Vigencias Futuras

Para el trámite de las solicitudes de autorización o concepto favorable de vigencias futuras deben remitirse a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital, con copia a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, anexando la siguiente documentación:

a.	Justificación técnica, económica y financiera, firmada por el Representante Legal, en donde se presenten las razones de la importancia de utilización de esta herramienta, el objeto a desarrollar y las metas del Plan de Desarrollo que se alcanzarán y proyección de ingresos y gastos para los años objeto de solicitud de las vigencias futuras, entre otros. Los montos de la solicitud deben presentarse en pesos corrientes y constantes del año en que se están solicitando, los cuales se proyectarán con base en las metas de inflación comunicadas en los Lineamientos de Política Presupuestal y publicadas en el portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda.
b.	Informe sobre la utilización de vigencias futuras aprobadas en años anteriores e informe de ejecución presupuestal de las mismas por cada rubro y/o proyecto de inversión.
c.	Cuando las vigencias futuras solicitadas son para inversión debe obtenerse el concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Salud.
d.	Formato de solicitud de vigencias futuras definido por el CONFIS Distrital.
e.	Acuerdo mediante el cual la Junta Directiva autoriza la asunción de vigencias futuras.
g.	Certificación del Responsable de Presupuesto sobre la existencia de como mínimo el 15% de apropiación presupuestal en el rubro o proyecto de inversión objeto de solicitud, cuando se trate de vigencias futuras ordinarias.
h.	Acta del Consejo de Gobierno en donde conste la declaratoria de importancia estratégica de los proyectos o actividades prioritarias, en los casos que aplique.

6. Armonización Presupuestal

Se entiende por “armonizar” el proceso mediante el cual se ajusta el Presupuesto Anual en ejecución, al nuevo Plan de Desarrollo aprobado para el período Constitucional correspondiente⁸².

La armonización presupuestal consiste en adecuar la estructura presupuestal definida en el marco del Plan de Desarrollo vigente a la estructura presupuestal definida en el marco del nuevo Plan de Desarrollo que regirá por un periodo de gobierno.

Una vez adoptado el nuevo Plan de Desarrollo por el Alcalde Mayor, las imputaciones presupuestales de inversión directa solamente se podrán afectar con cargo a la estructura presupuestal del nuevo Plan de Desarrollo.

La armonización de las ESE, debe ser coherente con la armonización de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS.

Por ningún motivo se dejará de ejecutar un proyecto que se encuentre en fase de inversión; es decir, no se deben dejar proyectos inconclusos.

En el proceso de armonización, las obras, contratos, adquisiciones, etc., que estén pendientes de finalización, deben tener prioridad en la obtención de recursos para culminarlos antes de la iniciación de otros; esto significa que en la proyección de los ingresos, los recursos que se obtengan se destinarán en primera instancia al cumplimiento de los primeros.

La cuenta de resultado "Disponibilidad Final" y las apropiaciones de funcionamiento y operación incorporadas en el presupuesto, no podrán ser objeto de modificación en el Acto Administrativo de Armonización.

6.1. Situaciones que se presentan con relación a los Proyectos de Inversión

Proyectos de inversión que no se ejecutarán en el nuevo plan: Corresponde a proyectos que ya completaron su etapa de inversión o que no se ha iniciado su ejecución; en este caso el saldo de apropiación se distribuye entre los demás proyectos del nuevo plan.

Si con cargo a la apropiación presupuestal se han expedido CDP que aún no han sido comprometidos, la ESE tiene plazo hasta el último día hábil de junio de la vigencia en que se está armonizando para perfeccionarlos, de lo contrario, debe anularlos y trasladar dichos saldos.

Los compromisos ya perfeccionados, continuarán su ejecución bajo la estructura presupuestal del Plan de Desarrollo anterior.

Proyectos que continúan su ejecución en el nuevo plan: En caso que se requieran mayores recursos a los apropiados en el presupuesto de inversión vigente, éstos deberán provenir de los saldos presupuestales de los demás proyectos y/o de los recursos adicionales que sean aprobados a la ESE. El proyecto continuará ejecutándose después de esta armonización con cargo a la estructura del nuevo Plan de Desarrollo.

Proyectos que inician su ejecución con el nuevo Plan de Desarrollo: Estos se financiarán con saldos de los demás proyectos y/o con los recursos adicionales que sean aprobados a la

⁸² Acuerdo 190 de 2005, "Por el cual se modifica el artículo 1 y el Parágrafo único del Acuerdo 63 de 2002 (Por el cual se definen los procedimientos de armonización del presupuesto con los Planes de Desarrollo)".

ESE.

Proyectos de inversión que cuentan con vigencias futuras aprobadas: Dichos proyectos deben continuar su ejecución, con el mismo nombre y código con los cuales le fueron aprobadas las vigencias futuras, bajo la estructura presupuestal del nuevo Plan de Desarrollo.

Proyectos de inversión con cargo a los cuales se pagan Cajas Menores: Proyectar el pago de las cajas menores al mes de julio de la vigencia en que inicia el nuevo gobierno y expedir antes del último día hábil de junio el CDP que ampare estos gastos, al igual que su correspondiente registro presupuestal. La ESE debe expedir la Resolución pertinente de modificación de su constitución, adecuándola a la nueva estructura del Plan de Desarrollo.

Los proyectos nuevos que van a ser incluidos en el proceso de armonización en el marco del nuevo Plan de Desarrollo, deberán estar a un nivel mínimo de inscripción en el Banco Distrital de Programas y Proyectos de la Secretaría Distrital de Salud.

Para los proyectos ya inscritos o registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos que continúen su ejecución en el marco del nuevo Plan de Desarrollo se deben actualizar las fichas correspondientes de inscripción y/o registro, conforme a la clasificación del nuevo Plan de Desarrollo, de acuerdo con el procedimiento que para el efecto fije la Secretaría Distrital de Salud - SDS.

Para aquellos proyectos que se encuentren registrados, es necesario que el documento técnico de formulación establezca la pertinencia del proyecto en el nuevo Plan de Desarrollo, de acuerdo con las metas que se esperan alcanzar en el cuatrienio.

6.2. Modificaciones Presupuestales a Realizar en el Proceso de Armonización

Primera fase: Traslados al interior del presupuesto de inversión de la ESE que no afectan el monto global aprobado por el CONFIS Distrital: Los saldos de apropiación no comprometidos se armonizan mediante traslados internos, que pueden ser reasignados o redistribuidos en los proyectos que se ejecutarán bajo la estructura presupuestal en el marco del nuevo Plan de Desarrollo. Estos traslados se harán atendiendo los procedimientos fijados en para las Modificaciones Presupuestales, es decir, requerirán de concepto previo de viabilidad de la Secretaría Distrital de Salud – Dirección de Planeación Sectorial o quien haga sus veces, para ser aprobados por la Junta Directiva.

Este traslado tiene por objeto contracreditar los saldos de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo actual y acreditar dichos saldos en los proyectos de inversión que harán parte del nuevo Plan de Desarrollo.

Si sobre los saldos a contracreditar se han expedido CDP que no cuentan con CRP, éstos se deben anular y una vez efectuado el traslado presupuestal se expedirán los CDP contra el nuevo Plan de Desarrollo.

Cuando el CDP anulado esté amparando un proceso licitatorio o cualquier proceso de contratación en curso, el nuevo certificado que se expida como reemplazo, deberá contener una anotación en la cual se indique el número del documento reemplazado, así como la fecha en que fue expedido y el monto que amparaba, sin que esto signifique volver a iniciar todo el proceso.

Cuando los compromisos que se continúan ejecutando bajo el actual Plan de Desarrollo, presenten saldos que pueden anularse, éstos serán trasladados al nuevo Plan de Desarrollo.

Segunda fase: Adiciones presupuestales: Se presenta cuando existe la necesidad de

modificar las apropiaciones presupuestales aprobadas por el CONFIS Distrital porque existen recursos adicionales que las incrementan. Estas adiciones se realizarán atendiendo el procedimiento de Adición entre Agregados Presupuestales. Para el efecto, la ESE previamente deberá culminar su proceso de armonización interno y presentar la adición bajo la estructura del nuevo Plan de Desarrollo.

7. Presupuesto Orientado a Resultados – POR

- **Presupuesto Orientado a Resultados - POR**

Como lo establece el artículo 4 del Decreto 195 de 2007, el Presupuesto Orientado a Resultados - POR hará parte integral del proceso de programación presupuestal de las ESE y deberá estar ajustado a las metas del Plan de Desarrollo Distrital.

El POR está conformado por tres componentes:

1. Marco de Gasto de Mediano Plazo
2. Sistema de Costeo Hospitalario (definido por la Dirección Distrital de Contabilidad)
3. Productos Metas y Resultados – PMR.

El PMR surge de la necesidad de establecer un lenguaje presupuestal de resultados orientado al ciudadano, que permita identificar los productos (bienes y servicios) que entrega la Administración con los dineros que recibe y los beneficios (efectos y/o impactos) sociales a los cuales apunta; de esta manera se hace público su compromiso con respecto al interés de la ciudadanía en la rendición de cuentas.⁸³

- **PMR – Productos, Metas y Resultados**

Es el instrumento que orienta la perspectiva de la planeación, mediante la cual las entidades se comprometen con unas metas y periódicamente integran unos resultados para ser evaluados.

Es una herramienta gerencial que estructura y presenta el presupuesto (operación, inversión y funcionamiento) en términos de resultados. Permite presentar de forma clara y transparente a la ciudad la producción estimada de bienes y servicios que las ESE deben suministrar con los recursos asignados; lo que facilita la exigibilidad de los compromisos públicos previamente adquiridos por parte de los gerentes públicos en el momento de la publicación y aprobación del presupuesto anual (responsabilidad y ejercicios constantes de rendición de cuentas).

El PMR es un componente del POR que facilita o activa la participación ciudadana, ya que supone la realización de acuerdos públicos sobre la destinación que el Estado le va a dar a los recursos, en este sentido abre espacios efectivos para la realización de una planeación participativa al brindar información sobre los bienes y servicios con que cuenta la ciudad; incentiva los ejercicios programados de rendición de cuentas sobre los resultados obtenidos por la gestión política (Accountability), tomando como referente la satisfacción ciudadana.

El PMR hace parte del procedimiento presupuestal regular de programación del Presupuesto Anual del Distrito para las entidades del Nivel Central, los Establecimientos Públicos y los Fondos de Desarrollo Local.

La estructura está compuesta por cuatro elementos fundamentales:

a) Planeación estratégica

La planeación estratégica es un ejercicio de formulación y definición de objetivos y prioridades

⁸³ Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal Bogotá, Distrito Capital

que parte de un diagnóstico de una situación inicial y direcciona los procedimientos para llegar a una situación deseable. Este tipo de planeación versa sobre lo posible (competencias, recursos), está orientada a resultados y es dinámica e integral. El PMR retoma algunas preguntas claves de un Plan Estratégico: ¿Dónde estamos ahora? (Misión); ¿Dónde queremos estar? (Visión); ¿Cómo llegar allá? (Estrategias y prioridades para hacer realidad su visión).

En el PMR la identificación de la Misión, la Visión, las Estrategias y las Prioridades, constituyen el insumo básico para definir los Bienes y Servicios (Productos) que entrega la Administración y los Efectos e Impactos sociales (objetivos) a los cuales le apunta.

La misión incluye la descripción de la entidad y las características que la diferencian de otras; la visión es una descripción de lo que la entidad quiere llegar a ser; las estrategias son las acciones definidas por la entidad que indican los escenarios posibles para lograr el cumplimiento de la visión desde un análisis sobre la misión; y las prioridades son las estrategias que se han seleccionado de acuerdo a su articulación frente al Plan de Desarrollo y las políticas definidas.

b) Objetivos Organizacionales: Efectos e impactos, sus indicadores y metas

Los objetivos son políticas públicas que buscan generar un cambio social frente a una necesidad manifiesta. Expresan un EFECTO o IMPACTO y como tal son MULTICAUSADOS puesto que alcanzar un EFECTO o un IMPACTO depende de la conjunción de varios factores que pueden no ser responsabilidad exclusiva de una sola ENTIDAD. Los Objetivos del PMR no son de la total gobernabilidad de las entidades y por tanto no son objeto de evaluación de la gestión.

Los objetivos se identifican a partir de la misión y la visión, y dadas unas políticas definidas en el Plan de Desarrollo Institucional, establecen el beneficio social que debería generar la entidad sobre la población objetivo beneficiaria del desarrollo de sus acciones.

c) Productos de Entidad: Bienes y servicios, sus indicadores y metas

Son los elementos en donde se materializa la evaluación de la gestión de las entidades, cuya entrega contribuye al logro del beneficio social propuesto. Estos productos deben estar relacionados con las funciones y razón de ser de la entidad. En su redacción se deben tener en cuenta nombres de bienes y servicios que definan claramente lo que se le entrega a un tercero. Los productos deben especificar con claridad a quién se le están entregando, qué gana el receptor con este producto y su contribución al logro de un beneficio social (Objetivo). Igualmente deben medir la calidad, la cantidad y oportunidad en la entrega de los productos. Los indicadores deben medir la calidad, la cantidad y oportunidad en la entrega de los productos.

- **Identificación de Productos e Indicadores**

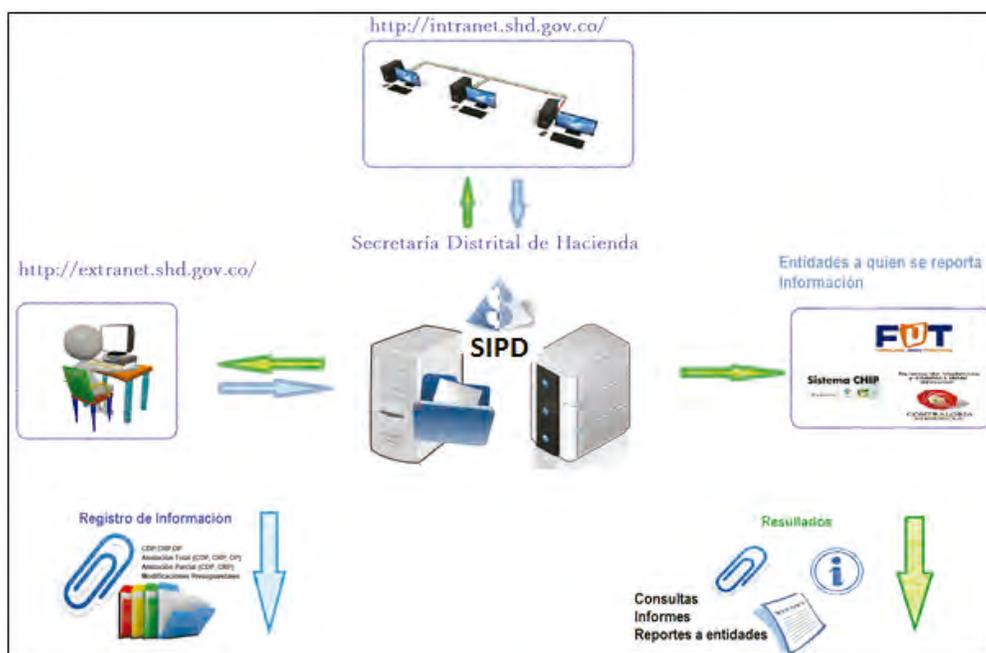
Los productos son los Bienes y Servicios que la ESE entrega a un tercero (ciudadanía u otra entidad), La Entidad puede responsabilizarse en un 100% por su entrega, los productos son la categoría básica para la asignación de recursos en el PMR, por lo tanto en ellos se materializa la evaluación de la gestión de las entidades, los productos permiten el logro del objetivo y deben estar relacionados con las funciones y razón de ser de la entidad, los objetivos y productos deben ser valorados mediante la identificación de indicadores y metas.

8. Sistema de Información de Presupuesto Distrital

8.1. Generalidades

El Sistema de Información del Presupuesto Distrital, administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto es un sistema transaccional del Presupuesto de la Entidad. Es la plataforma mediante la cual se expiden los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, los Certificados de Registro Presupuestal, se registran Órdenes de Pago, los ajustes y demás transacciones presupuestales de las entidades.

Ilustración 24. Esquema Operativo Sistema de Información del Presupuesto Distrital



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

El Sistema de Información del Presupuesto Distrital, se desarrolló para brindar a las entidades una herramienta tecnológica que permita un manejo ágil y eficiente del presupuesto. Aquellas entidades distritales que aún no cuenten con un sistema presupuestal, podrán adelantar los trámites pertinentes para tener acceso al sistema y fortalecer el proceso de programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal.

Tener la totalidad de las entidades distritales registrando sus transacciones presupuestales por el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, agiliza considerablemente los procesos de consulta y actualización de la información, al contar con informes de carácter presupuestal que faciliten el seguimiento y control de la ejecución presupuestal y la toma de decisiones para mejorar la gestión.

Módulos

- **Programación Presupuestal**

Permite determinar en la fase de programación del presupuesto de cada vigencia las rentas e ingresos, así como los gastos de funcionamiento, de operación, de inversión y el servicio de la deuda de los Órganos y Entidades que conforman el Distrito Capital. La programación tiene en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo, los Lineamientos de Política Presupuestal y el Plan Financiero Plurianual. Este módulo de programación permite proyectar los valores de los rubros de la siguiente vigencia con el fin de generar el Anteproyecto y el Proyecto de Presupuesto, el Acuerdo de expedición y el Decreto de Liquidación, creando los escenarios para la siguiente vigencia. La incorporación de la información para este módulo la realiza cada entidad en coordinación de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

- **Ejecución Presupuestal**

En el cual se realiza el registro de todas las transacciones y operaciones presupuestales que afectan el Presupuesto Distrital, en el ámbito de la ejecución activa y pasiva. Comprende las operaciones presupuestales de la vigencia actual y las obligaciones por pagar de las vigencias anteriores.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 714 de 1996⁸⁴, en especial lo estipulado en los artículos 89 y 90, sobre la responsabilidad de los Ordenadores de Gasto y cualquier otro funcionario que contraiga obligaciones a nombre de las Empresas Sociales del Estado –ESE, es de vital importancia que se evalúen previamente las características de los servidores públicos a quienes se les solicitan los roles de ejecución presupuestal, pues son ellos quien en últimas van a elaborar los certificados de registro presupuestal en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

- **Informes**

Da acceso a las entidades para obtener en forma estandarizada y racionalizada la información presupuestal, de ingresos y gastos. Para cada operación presupuestal los reportes facilitan el análisis de información al detalle que se requiera.

La consulta de los informes producidos por el Sistema de Información del Presupuesto Distrital pueden ser utilizados por otras áreas de la misma entidad para sus propios propósitos (Tesorería, Contabilidad, Control Interno, entre otras). Este módulo no permite realizar ningún tipo de transacción.

- **Presupuesto, Metas y Resultados – PMR**

Apoya la medición permanente de los Productos, Metas y Resultados a cargo de cada entidad, haciendo posible obtener informes históricos en línea y con las respectivas evaluaciones según su tiempo de consulta.

⁸⁴ "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital".

El Módulo de PMR incluye la asignación del presupuesto a los productos que entregan las entidades y ofrece información de los resultados alcanzados en dichos productos y del impacto de la inversión distrital.

- **Consulta Organismos de Control**

Facilita el proceso de seguimiento que realizan los Organismos de Control. Estas entidades pueden consultar e imprimir los informes de ejecución de ingresos, de gastos, de cuentas por pagar y los consolidados de las entidades distritales que requieran. Para acceder a la información deberán solicitar la creación de usuarios, indicando las Entidades que se requiere consultar (ver USUARIOS Y ROLES).

Usuarios Y Roles

- **Creación, modificación y/o eliminación de usuarios**

Para dar trámite a la creación, modificación y/o eliminación de usuarios en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, se debe radicar en el sistema de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda – CORDIS, el oficio de solicitud dirigido a la Dirección Distrital de Presupuesto, firmado por los funcionarios que tenga su firma registrada ante la Dirección Distrital de Presupuesto, acompañado de los siguientes documentos:

- Formato Registro de Firmas con firma Ordenador del Gasto y Responsable de Presupuesto
- Formato Administración Cuentas de Usuario

Estos documentos ubicados en el portal web de la SDH <http://www.shd.gov.co/shd/node/19288>

En caso que la entidad requiera la creación de un usuario y el funcionario al cual se solicite crear el rol haya tenido usuario y clave de acceso al Sistema de Información del Presupuesto Distrital en otra entidad, dicha solicitud no se tramitará hasta tanto no se haya cancelado el antiguo usuario y rol por parte de la entidad de la cual se retiró. Se aclara que sólo se puede solicitar la eliminación de roles propios del sistema con este procedimiento.

El tiempo estimado para estos trámites, una vez se tengan toda la documentación avalada, son cinco (5) días hábiles.

- **Registro de Firmas**

El Representante Legal debe enviar a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, el registro de firmas de los Ordenadores del Gasto y Responsables del Presupuesto autorizados para solicitar la creación modificación y/o eliminación de usuarios y roles en Sistema de Información del Presupuesto Distrital. (Formato de Registro de Firmas).

La solicitud debe ir acompañada de copia legible en medio magnético – escaneada en formato pdf con calidad de 200 ppp (píxeles por pulgada) de la siguiente documentación:

a.	Copia del Decreto o Resolución de nombramiento de: (i) Representante Legal, (ii) Ordenador del Gasto; y (iii) Responsable de Presupuesto.
b.	Copia del acta de posesión de los funcionarios mencionados en el punto anterior.
c.	Copia de la Resolución de Delegación del Gasto (en caso que esté delegado)
d.	Copia de la cédula de ciudadanía de los funcionarios mencionados en el numeral 1, ampliada al 150%.

e.	Original del formato de control de firmas completamente diligenciado (firmado por el Ordenador del gasto o por el Responsable de Presupuesto según el caso y el Representante Legal de la Entidad o la Localidad; las firmas deben venir en tinta negra).
f.	Copia de la cédula de ciudadanía de los funcionarios a quienes se les solicita la creación, modificación o eliminación del usuarios, ampliada al 150%.

Esta documentación se consultará siempre que la entidad requiera la creación, modificación y/o eliminación de usuarios. Por ser el registro de firmas requisito indispensable, en la eventualidad que la entidad cambie uno o varios funcionarios (Ordenadores del Gasto y Responsables del Presupuesto) contenidos en el registro inicial, es necesario actualizar la información, enviando los documentos citados en este numeral.

- **Formato Administración Cuentas de Usuario**

Este formato se debe diligenciar en la totalidad de los campos, en especial para el diligenciamiento de los siguientes campos tener en cuenta:

- Roles Solicitados: digite el rol o los roles requeridos, de acuerdo a la información definida en el numeral Roles de este documento, conforme con las actividades que el usuario va a realizar, en el sistema.
- Tipo de Solicitud: En caso de seleccionar Modificación, adicionalmente en el campo Observaciones detallar si se refiere a eliminar, crear o adicionar algunos de los roles que tiene el usuario.
- Observaciones: Diligenciar la siguiente información del funcionario:
 - Entidad
 - Correo electrónico –oficial-
 - Teléfono de contacto

- **Roles**

Teniendo en cuenta la seguridad y la responsabilidad en la administración de las cuentas de usuarios, para solicitar asignación de roles dentro del Sistema de Información del Presupuesto Distrital, a continuación se detallan los roles de cada módulo, que puede requerir la entidad de acuerdo con las actividades que el usuario va a realizar:

PROGRAMACIÓN	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_ENT_PROGRAMACION	Rol para registro de información del módulo de programación por parte de las entidades que registran información en Sistema de Información del Presupuesto Distrital.
PR_PROG_GASTOS	Rol para registro de información de Gastos Generales del módulo de programación.
PR_PROG_ING	Rol para el registro de información de rubros de ingresos en el módulo de programación. Para Administración Central sólo aplica para la Secretaría Distrital de Hacienda y los demás son para Establecimientos Públicos y Empresas.

CONSULTA E INFORMES	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_CONSULTA	Rol para la consulta de la información de la base de datos. No permite ningún tipo de transacción
PR_ENT_CONTROL	Rol para los usuarios de las entidades Organismos de Control para la consulta de informes del Módulo de Ejecución
PR_INFORMES	Rol que se asigna a usuarios que requieren generar los informes del módulo de ejecución

EJECUCIÓN	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_ENT_CAPTURA	Rol para aquellos usuarios de Administración Central que realizan transacciones presupuestales. (Expedición de Certificados de disponibilidad, Registros Presupuestales y Órdenes de Pago).
PR_ENT_CAPTURA_N O_ADMIN	Rol para aquellos usuarios que no son de Administración Central que realizan transacciones presupuestales. (Expedición de Certificados de disponibilidad, Registros Presupuestales y Órdenes de Pago).
PR_PLANEACION	Rol que permite a usuarios del Área de Planeación de las entidades realizar el registro de Cambios de Conceptos de Gasto

P.M.R. PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_PI_CAPTURA	Rol del Módulo de PMR, Productos, Metas y Resultados asignado a los profesionales del Área de Presupuesto de la Entidad, el cual les permite realizar la programación y actualización de la información de la Entidad en los temas relacionados con la programación y actualización de los Productos, Metas y Resultados
PR_PI_CONSULTA	Rol del Módulo de Productos, Metas y Resultados para realizar consultas e imprimir informes.
PR_PI_FONDOS	Rol del Módulo de Productos, Metas y Resultados asignado a los profesionales del Área de Presupuesto de la Entidad, el cual les permite realizar la programación y actualización de la información de la Entidad en los temas relacionados con la programación y actualización del presupuesto por Productos, Metas y Resultados de los Fondos de Desarrollo Local

- **Entrega de contraseña**

Una vez surtido el trámite para la creación de usuario y asignación de roles, se informará al usuario a través del correo electrónico suministrado en el formato ADMINISTRACIÓN CUENTAS DE USUARIO, para que se acerque a reclamar su contraseña a la Dirección Distrital de Presupuesto – Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal, Carrera. 30 No. 25-90 Piso 6°, presentando documento que lo identifique.

La contraseña se entrega únicamente al usuario respectivo, en sobre sellado. En caso que el titular no puede personalmente recibir la contraseña, es necesario que autorice por escrito a otro funcionario de la misma Entidad a recibirla adjuntando fotocopia del usuario titular, en cuyo caso una vez el titular reciba el sobre enviará al correo de PREDIS_soluciones@shd.gov.co, la solicitud de la activación del usuario a la entidad.

De acuerdo con las políticas de seguridad de la información establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, las contraseñas son personales e intransferibles, no se pueden compartir bajo ninguna circunstancia con otra persona. En consecuencia, los usuarios son responsables

de tomar las debidas precauciones para mantener la confidencialidad de su contraseña y evitar el acceso de personal no autorizado a la información.

- **Cambio de contraseña**

En caso de bloqueo u olvido de la clave, el usuario debe enviar correo electrónico a soporte_tecnico@shd.gov.co, solicitando dicho cambio. En este se debe indicar nombre completo del Funcionario, número de documento de identidad, entidad y nombre del usuario asignado. La solicitud debe enviarla directamente el usuario desde su correo institucional.

Otras Consideraciones

- Inconvenientes con conexiones a internet y extranet, enviar correo electrónico a: soporte_tecnico@.gov.co
- Las solicitudes de las entidades al respecto de la funcionalidad o manejo del sistema pueden ser canalizadas a través de los profesionales de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda o al correo electrónico: PREDIS_soluciones@shd.gov.co.
- En caso de requerir aclaración sobre procedimientos, instructivos y guía para la consulta, uso y generación de información en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, por favor revisar la Cartilla, la ayuda en línea del Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

8.2. Programación

Para las Empresas Sociales del Estado –ESE, el registro de la programación en el sistema se realizará a través de las pantallas de programación dispuestas para ingresos, funcionamiento, operación e inversión de acuerdo a la Circular de Cierre y Programación Presupuestal de cada vigencia. En ésta misma Circular se dan a conocer las fechas límites para el cumplimiento de la programación.

Ingreso

A nivel de los rubros afectables que pertenecen a los Ingresos de cada entidad.

Gastos

Registrar el valor en cada uno de los rubros afectables detallando los rubros de:

- Funcionamiento y Operación
- Inversión y Cuentas por pagar

8.3. Ejecución

Incluir la información por rubro detallando en el ingreso

- Apropriación Inicial: si el registro es para el mes de enero, digite el valor, para los meses siguientes el sistema lo trae automáticamente.
- Modificaciones Mes.
- Recaudos Mes.

- Los campos Ejecución Presupuestal, Reconoc. Vigencia, Apropiación Vigente, Modificaciones Acumuladas, Recaudos Acumulados y Saldo por Recaudar, los calcula el sistema una vez se grabe el registro.
- El recaudo acumulado con reconocimientos se digita en el mes de diciembre de cada vigencia.

Incluir la información por rubro detallando en el gasto

- Apropiación Inicial: si el registro es para el mes de enero, digite el valor, para los meses siguientes el sistema lo trae automáticamente.
- Modificaciones Mes.
- Suspensión Mes.
- Compromisos Acumulados.
- Autorización Giro Mes.
- Disponibilidad Acumulada.
- Los campos Ejecución Presupuestal, Compromisos Mes, Autorización Giros Acumulados, Ejecución Autorizaciones Giro, Apropiación Vigente, Modificaciones Acumuladas, Suspensión Acumulada y Disponibilidad Mes, los calcula el sistema una vez se grabe el registro

Plan de Cuentas:

Para el Plan de Cuentas Presupuestal, es decir, crear, modificar, adicionar o eliminar nuevos rubros en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, se debe enviar oficio de solicitud a la Dirección Distrital de Presupuesto suscrito por el Responsable de Presupuesto de la Entidad o el Representante Legal, que incluya: descripción y cadena del rubro, sustentando la necesidad de la creación del rubro; adicionalmente de acuerdo al tipo de rubro tener en cuenta:

Ingreso, Gastos funcionamiento y operación

- Será validado por la Dirección Distrital de Presupuesto.

Proyectos de inversión

- Concepto de la Secretaría Distrital de Salud.

8.4. Incorporación de Información y Plazos

La ejecución presupuestal de las Entidades incorporadas en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital se considera información de carácter oficial, lo cual no exime a la Entidades de reportar en medio físico y/o magnético a los Entes de Control y demás instancias a los que viene reportando las ejecuciones presupuestales, salvo lo que disponga en contrario cada organismo de control.

La información incorporada en el sistema será responsabilidad exclusiva del Representante Legal de cada Entidad quien responderá ante los organismos de Control que accedan a la información presupuestal directamente del sistema como el caso de la Contraloría de Bogotá.

Plazos para Incorporar Información

Entidades	Gastos	Ingresos
Empresas Sociales del Estado	Siete (7) primeros días hábiles del siguiente mes a reportar	Siete (7) primeros días hábiles del siguiente mes a reportar

Una vez realizados los cierres en las fechas señaladas no habrá lugar a modificaciones en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital de operaciones o documentos. La información que la Secretaría Distrital de Hacienda reporta directamente desde el sistema al Sistema de Vigilancia y Control Fiscal - SIVICOF (Contraloría de Bogotá), corresponde a la incorporada por cada Entidad en el sistema en las fechas señaladas.

En casos excepcionales si la entidad requiere modificación o ajuste posterior a estas fechas, debe ser solicitado directamente a este ente de control y coordinado con la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.