

**DIRECTIVA No. 003**

**26 JUL 2016**

**PARA** SUBSECRETARIO GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO, ASESORES, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE.

**DE** FRANCISCO JOSÉ CRUZ PRADA                      VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN  
Secretario Distrital de Ambiente                      Directora Legal Ambiental

**ASUNTO** DIRECTRICES PARA LA EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RECONOCIMIENTO Y PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES.

Dentro del Modelo de Gerencia Jurídica Pública que rige al Distrito Capital está la de establecer estrategias y esquemas de prevención de conductas sancionables y la prevención del daño antijurídico, por tanto, se requiere establecer directrices en la Secretaría Distrital de Ambiente con el propósito de unificar criterios en torno a la expedición de los actos administrativos de reconocimiento y pago de pasivos exigibles.

Esta situación actualmente representa un riesgo jurídico como quiera que si no se cumplen los elementos de hecho y de derecho para proferir dichos actos las decisiones así proferidas vician su validez y eficacia, por ende, conducen a la administración a innecesarias modificaciones, aclaraciones, revocatorias e incluso posibles nulidades en sede Contenciosa Administrativa en razón a ser expedidos en forma irregular, por indebida o falsa motivación, por desviación de las atribuciones propias de quien lo profiere o con desconocimiento del derecho de defensa, desatendiendo de paso los principios constitucionales de la función administrativa, artículo 209, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

De acuerdo con el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, Resolución SDH-000226 del 8 de octubre de 2014, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, los pasivos exigibles *"son compromisos que se adquirieron con el cumplimiento de las formalidades plenas, que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible de la vigencia en que se pagan, por cuanto la reserva presupuestal que los respaldó en su oportunidad feneció por no haberse pagado en el transcurso de la misma vigencia fiscal en que se constituyeron"*.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Los pasivos exigibles corresponden a una de las reducidas excepciones al principio de anualidad del presupuesto consagrado en el artículo 346 de nuestra Carta Política, por el cual, los gastos autorizados en el presupuesto han de llevarse a cabo en el mismo año para el que se ha aprobado tal presupuesto, sin embargo, en la práctica presupuestal muchas veces no es posible cancelar una obligación dentro de la respectiva vigencia presupuestal, sobre este particular, en Concepto 2352 de 1995 la Dirección General de Presupuesto Nacional advirtió:

*"(...) Así las cosas, y atendiendo a que la Administración Pública no se puede eximir de las obligaciones que legalmente contrajo, (las cuales deben corresponder a las fuentes de gasto establecidas en el artículo 346 de la Constitución Política); en concepto de esta Dirección, sólo sería posible cancelar aquellos compromisos originados en vigencias fiscales anteriores con cargo al presupuesto vigente, que en su oportunidad se adquirieron con las formalidades legales y contaron con apropiación presupuestal disponible o sin comprometer que (sic) las amparaban. Por último, los gastos que así se apropien deben estar en el mismo detalle del decreto de liquidación o en un grado de detalle que permita identificar el gasto que se está realizando que se trata de vigencias expiradas, para garantizar que estos se orientan a cancelar las obligaciones que se sustentaron.*

*Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades que les corresponda a los funcionarios de la administración por las actuaciones que causaron el no pago de estas obligaciones en cumplida forma."*

Lo anterior significa que, si bien jurídica y presupuestalmente existe un mecanismo excepcional que permite a las entidades cancelar obligaciones de anualidades anteriores, - pasivos exigibles -vigencias expiradas-, es decir, cuentas fenecidas, legalmente adquiridas y que corresponden a fuentes legales de gasto establecidas conforme a la Ley presupuestal que se hallan pendientes de pago, también es cierto decir, que la desatención al principio constitucional de anualidad del presupuesto llama a la Administración a evitar desórdenes financieros y contables encaminados a facilitar comportamientos contrarios a la eficiencia administrativa.

En la Secretaría Distrital de Ambiente en atención al Manual de Procesos y Procedimientos esta creado el procedimiento: Trámite y Pago de Pasivos Exigibles, código: 126PA02-PR07, Versión 4, el cual describe los pasos que dan lugar al pago de este tipo de obligaciones, por tanto, es obligación observarlo por todos los servidores de esta Secretaría.

Existe, además, la circular SDA 001 del 10 de febrero de 2015, radicado: 2015IE21871, por la cual se instruyó a los servidores de la entidad sobre el registro en el Sistema Forest y el uso de Plantillas en las actuaciones administrativas, en los siguientes términos:

Secretaría Distrital de Ambiente  
Av. Caracas N° 54-38  
PBX: 3778899  
www.ambientebogota.gov.co  
Bogotá D.C. Colombia

*"(...) En virtud del establecimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno, la Secretaría Distrital de Ambiente, ha venido desarrollando los procesos y procedimientos de la administración acompañados en muchos casos con la formulación de flujogramas, modelos o formatos de las actuaciones administrativas, entendidos como herramientas para ayudar a la unidad de criterios, celeridad en su trámite y aplicación de los principios del artículo 3º de la Ley 1437/2011: (...).*

*Así mismo, el uso de los modelos o formatos deben tomarse como simples guías para la producción documental de la entidad, pero de manera alguna, ocupan la composición intelectual, profesional o científica del texto requerido. Conviene anotar, que sobre ellos se construye la expresión escrita de las actuaciones y decisiones de la Secretaría Distrital de Ambiente e imprimen el ejercicio de las atribuciones funcionales de la entidad.*

*A tono con las funciones asignadas por el artículo 24 del Decreto 109/2009 a la Dirección Legal, especialmente: "asesorar a la Secretaría y revisar, en coordinación con las direcciones, los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativos de carácter ambiental que sea sometido a su consideración", se presenta una devolución considerable de los proyectos sometidos a revisión jurídica, dado que los profesionales que los preparan incurrir en constantes descuidos de redacción, errores de digitación, cita equivocada de normas, textos confusos, incompletos, inexactos, insuficientes, etc, no obstante tener modelos o formatos para facilitar su proyección. (...)"*

En esta medida y, con el objetivo de evitar vicios en la legalidad en los actos administrativos para el reconocimiento u orden de pago de pasivos exigibles –vigencias expiradas- estos deberán reunir los siguientes requisitos:

1. En la denominación, según el caso: "*por la cual se reconoce un pasivo exigible y se realiza un traslado presupuestal*", en el evento de verificar que no existen recursos apropiados presupuestalmente para el pago del pasivo o "*por la cual se ordena el pago de un pasivo exigible*", lo anterior, sin desnaturalizar la actuación "*pasivo exigible de vigencia expirada*".
2. Citar en el acápite del acto la competencia propia o delegada del ordenador del gasto.

3. La motivación del acto deberá ser cronológica, coherente y secuencial de los hechos desde el surgimiento de la obligación, pagos efectuados señalando fecha, clase de presupuesto, rubro afectado, vigencia fiscal, en razón a los varios momentos presupuestales de la actuación: i) origen de la obligación, ii) constitución de la reserva presupuestal, iii) fenecimiento y iv) obligación del pasivo exigible, anotando los soportes presupuestales. (Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal).
4. La parte motiva debe contener los fundamentos de derecho que habilitan la procedencia de la decisión de reconocimiento o pago de los pasivos exigibles.
5. En aquellos casos en que se liberen saldos, precisar con claridad esta eventualidad en la parte motiva del acto, así como, aquellos en que esté vigente resolución de "reconocimiento del pasivo exigible".
6. Las obligaciones que por sus estipulaciones en el precio se pacte en moneda extranjera, aplicación de reajuste de precios, actualización monetaria, pagos en divisas convenidas a la tasa de cambio representativa del mercado, etc, es decir, que presenten variaciones significativas, debe reflejarse de manera clara y lógica el valor resultante del pasivo exigible a cancelar por la administración.
7. El proyecto de acto en su creación forest para el proceso de firma y expedición, debe acompañarse de todos los documentos enunciados en la parte motiva.
8. Para los actos de "reconocimiento del pasivo exigible y traslado presupuestal" debe anexarse los soportes que exige la Secretaría de Hacienda en el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, Resolución 226 de 2014: valga citar:
  - a. *"Acta de fenecimiento de las reservas presupuestales.*
  - b. *Soporte de los pagos parciales que se han realizado sobre el compromiso.*
  - c. *Acta de liquidación del compromiso, si se trata del último pago.*
  - d. *Resolución motivada firmada por el ordenador del gasto o por quien este delegue, por la cual se reconoce la obligación o la existencia del pasivo exigible.*

*El traslado presupuestal para cubrir pasivos exigibles en los establecimientos públicos debe tener reflejo presupuestal en los ingresos y, por tanto, en el acto administrativo debe incorporarse un artículo que así lo establezca, teniendo en cuenta que si la modificación tiene efectos sobre los recursos administrados, el ajuste se podrá hacer al interior de los recursos del balance, y si son transferencias de la Administración Central, el ajuste se llevará a cabo entre Transferencias de la Vigencia y Transferencias Vigencia Anterior-Pasivos Exigibles."*



9. Los imperativos de la parte resolutive del acto deben determinar de manera categórica la orden: "reconocer el pasivo exigible", "trasladar" o "pagar el pasivo exigible", según el caso, especificando: cantidad, beneficiario, identificación, certificado de disponibilidad, fecha, presupuesto, rubro, vigencia.
10. La comunicación del acto "de reconocimiento del pasivo exigible y traslado presupuesta" se comunica a la Subdirección Financiera y al Grupo de contratos para lo de su competencia. El que ordena el "pago" se realizará a las dos dependencias mencionadas y a la(s) persona(s) interesada(s) en el pago del pasivo exigible.

Ahora bien, conviene recordar que el Decreto Distrital 714 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital en el capítulo XII -De las responsabilidades Fiscales-, artículos 89 y 90 dispone:

*"Artículo 89.- De las responsabilidades. Además de la responsabilidad penal a que haya lugar, serán fiscalmente responsables:*

- a. Los Ordenadores de Gasto y cualquier otro funcionario que contraiga a nombre de los órganos y entidades distritales obligaciones no autorizadas en el presupuesto anual del distrito o que autoricen giros para pagos de las mismas;*
- b. Los funcionarios de las entidades que contabilicen obligaciones contraídas contra expresa prohibición o emitan giros para el pago de las mismas;*
- c. El ordenar gastos que solicite la constitución de reservas para el pago de obligaciones contraídas contra expresa prohibición legal.*
- d. Los pagadores que efectúen y autoricen pagos, cuando con ellos se violen los preceptos consagrados en el presente estatuto y en las demás normas que regulan la materia.*
- e. Los ordenadores del gasto que no informen oportunamente los compromisos legalmente adquiridos o gastos legalmente ejecutados.*
- f. Los responsables de presupuesto que incorporen en el inventario de compromiso u obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre, sin que estos se hubiesen adquirido en debida forma.*

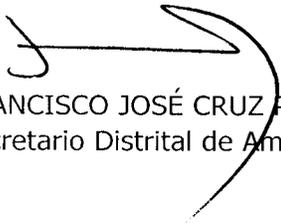
*Parágrafo.- Los ordenadores, pagadores, auditores y demás funcionarios responsables que estando disponibles los fondos y legalizados los compromisos demoren sin justa causa su cancelación o pago, incurrirán en causal de mala conducta.*



AL CAL DIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

*Artículo 90. De la responsabilidad del pago. Los ordenadores y pagadores serán solidariamente responsables que estando disponibles los fondos y legalizados los compromisos demoren sin justa causa su cancelación o pago, incurrirán en causal de mala conducta."*

Por último, la Dirección Legal Ambiental estará presta al apoyo legal que se requiera, en cumplimiento del literal b) del artículo 24 del Decreto Distrito 109 de 2009, "asesorar a las demás dependencias en los asuntos legales de carácter ambiental que se requieran".



FRANCISCO JOSÉ CRUZ PRADA  
Secretario Distrital de Ambiente



VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN  
Directora Legal Ambiental.

Proyectó: María Concepción Osuna.  
Dirección Legal Ambiental SDA.

Secretaría Distrital de Ambiente  
Av. Caracas N° 54-38  
PBX: 3778899  
[www.ambientebogota.gov.co](http://www.ambientebogota.gov.co)  
Bogotá D.C. Colombia