



ANEXO TÉCNICO PARA EL APLICATIVO DE MEDICIÓN DE LA AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

En cumplimiento de la **Directiva Presidencial No 09 del 9 de noviembre de 2018**, de conformidad con la política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad que debe prevalecer en la rama ejecutiva del orden nacional, y en el marco de las normas sobre austeridad del gasto público, se pone a disposición de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional el presente anexo conceptual o técnico

Los informes sobre el cumplimiento de las directrices de austeridad del gasto a los que hace referencia la Directiva Presidencial 09 de 2018 deberán realizarse con base en las definiciones dadas en el presente anexo a través del aplicativo web desarrollado para tal fin y según los lineamientos establecidos en el manual de usuario de dicho aplicativo. De esta manera, se garantizará que estos informes se presenten bajo criterios uniformes y estándares, conforme a lo dispuesto en la mencionada Directiva Presidencial 09 de 2018.

Este anexo constituye un documento vivo y como tal podrá ser actualizado a partir de las mejoras a las que haya lugar. Asimismo, el aplicativo web y el respectivo manual de usuario podrán tener nuevos desarrollos en la medida que se requiera.

El presente anexo así como el aplicativo web desarrollado para la generación de los informes de austeridad del gasto y el respectivo manual de usuario, son resultado del trabajo conjunto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Agencia Nacional de Gobierno Digital.

Debe tenerse en cuenta que la mayoría de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional ejecutan sus presupuestos a través del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación -. Este documento examina en consecuencia y en detalle los rubros presupuestales que la Directiva tiene en cuenta según los conceptos de gastos involucrados, relativos a ese sistema de información.

Por lo anterior, se describen con los mismos numerales de la Directiva, los conceptos de gasto relacionados extraídos a su vez del Manual de la nueva clasificación de gasto 2019 así como del Catálogo de Clasificación Central de Productos (CPC) – DANE, la cual está homologada para el país y comprende los bienes y servicios a adquirir en cada vigencia y que son susceptibles de ahorro según la Directiva.

Así, para las entidades que forman parte del sistema SIIF Nación, se listarán a continuación la conceptualización, los nombres y códigos de los rubros involucrados. Para las entidades y empresas por fuera del Presupuesto General de la Nación, y por ende fuera del ámbito institucional del SIIF Nación, deberán registrar en el aplicativo web de la Presidencia los valores en cada concepto que correspondan a la suma de los rubros descritos para cada periodo en cada concepto.

Toda esta descripción conceptual busca, por un lado, precisar los tipos de gasto (en los presupuestos de funcionamiento o inversión) a contemplar dentro de cada uno de los conceptos de la Directiva y, por otro lado, orientar con esos conceptos el diligenciamiento trimestral en el mencionado aplicativo de lo que la Directiva enuncia también como las **medidas** adicionales y la información cualitativa que describa dichas medidas.

La información que se extraerá del aplicativo SIIF Nación será de lo efectivamente “obligado” al cierre de la vigencia fiscal de 2018, así como lo “obligado” al corte del trimestre respectivo de la vigencia fiscal de 2019. La obligación es entiendo como los montos obligados a pagar por concepto de la recepción de bienes y servicios una vez se cumplen los requisitos de Ley para esos desembolsos.



De conformidad con la recomendación dada por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional - DGPPN, se estableció una columna que traerá la información de las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia fiscal de 2018 por cada uno de los conceptos de gasto identificados que se sumará a lo obligado en la vigencia de 2018. Esta será la información de obligaciones totales para el año 2018.

Todas las entidades deberán reportar las medidas adoptadas en la búsqueda de la austeridad en el gasto, para lo cual en la columna "Medidas adoptadas" del aplicativo se identificaron una medidas tipo, pero se deja la opción para que se digite una nueva o particular que se haya adoptado.

De acuerdo con lo sugerido por la DGPPN y dada la implementación de la nuevo Clasificación Central de Productos - CPC, la información que se reporte en el primer, segundo y tercer trimestre de 2019, será únicamente para determinar la tendencia y la estimación del ahorro, los comparativos y el ahorro real se tendrán al cierre de la vigencia fiscal de 2019.

La entidad cabeza de cada sector deberá verificar que sus entidades reporten la información, dado que la información será extraída del aplicativo por Sector.



A. FUNCIONAMIENTO

1) MODIFICACIÓN DE PLANTAS DE PERSONAL, ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS Y GASTOS DE PERSONAL

Concepto Directiva de Austeridad	Código Rubro Presupuestal	Nombre rubro Presupuestal
HORAS EXTRAS	A-01-01-01-001-08	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS - PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE
	A-01-02-01-001-08	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS - PERSONAL SUPERNUMERARIO Y PLANTA TEMPORAL
INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	A-01-01-03-001-02	INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES - PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE
	A-01-02-03-001-02	INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES – PERSONAL SUPERNUMERARIO Y PLANTA TEMPORAL

DESCRIPCIÓN TIPO DE VINCULACIÓN:

A-01-01 PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE: Comprende la remuneración por los servicios laborales prestados por servidores públicos vinculados a la planta de personal aprobada para cada órgano del PGN. La planta de personal es el conjunto de empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente, acorde con un sistema de nomenclatura y clasificación vigente y aplicable a la respectiva institución.

Desde el punto de vista de su aprobación, la planta de personal debe ser global, pero técnicamente debe corresponder al estudio previo de cargas de trabajo y a la estructura u organización interna determinada. En este orden, la planta global es la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015).

Toda modificación que se haga a las plantas de personal de las entidades del orden nacional deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (Ley 909 de 2004, art. 46)

A-01-02 PERSONAL SUPERNUMERARIO Y PLANTA TEMPORAL: Comprende la remuneración por los servicios laborales prestados por el personal vinculado de forma temporal o transitoria con la administración pública, bien sea dentro de una planta de personal temporal o como personal supernumerario.

En principio, la creación de plantas de personal temporal es excepcional, y debe responder a 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 (Ley 909 de 2004, art. 21; adicionado por el Decreto Nacional 894 de 2017, art. 6).

Por su parte, los órganos del PGN podrán vincular personal supernumerario únicamente, para suplir vacancias temporales de los empleados públicos y trabajadores oficiales en caso de licencias y vacaciones, o para desarrollar actividades de carácter netamente transitorias (Decreto 1042 de 1978, art. 83).

Como lo señaló la Corte Constitucional en la Sentencia C-401 de 1998:

“Las labores que se adelantan por dichos funcionarios supernumerarios son, aquellas que transitoriamente no pueden ser atendidas por el titular ausente, o aquellas que nadie cumple dentro de la organización por no formar parte del rol ordinario de actividades, por tratarse también de actividades temporales” (Corte Constitucional, Sentencia C-401/1998).

Incluye:

- Remuneración a empleados públicos de las Unidades Técnicas Legislativas (UTL) del Congreso de la República.
- Remuneración a profesores por horas Cátedra¹.
- Jornales².

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS:

A-01-01-01-001-08	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS
A-01-02-01-001-08	

Corresponde a la remuneración al trabajo suplementario o realizado en horas adicionales a la jornada ordinaria establecida³. Su reconocimiento y pago están sujetos a las limitaciones de las disposiciones legales vigentes.

Incluye:

¹ Si bien el Artículo 73 de la ley 30 de 1992 señala que “Los profesores de cátedra no son empleados públicos ni trabajadores oficiales; son contratistas y su vinculación a la entidad se hará mediante contrato de prestación de servicios, el cual se celebrará por períodos académicos”; la Sentencia C-006/96 declara este artículo inexecutable, en la medida en que se reconoce la relación de trabajo subordinada de dichos profesores ocasionales, y por ende, establece que debe corresponderles el mismo tratamiento en cuanto a prestaciones sociales. “Los profesores de cátedra tienen también (como los ocasionales) una relación laboral subordinada, por cuanto cumplen una prestación personal de servicio, igual a la que realizan los profesores de tiempo completo, de medio tiempo o los llamados ocasionales, ellos devengan una remuneración por el trabajo desempeñado y están sujetos a una subordinación como se les exige a los otros, como horarios, reuniones, evaluaciones, etc., contemplados en el reglamento. Entonces frente a esta similar situación de hecho que identifica la misma relación de trabajo subordinado de estos servidores públicos, debe corresponderles el mismo tratamiento en cuanto a prestaciones sociales, que deben pagárseles proporcionalmente al trabajo desempeñado. Otro tratamiento desconocería el principio de igualdad y de justicia y sería evidentemente discriminatorio”.

² Corresponde al salario estipulado por días y pagadero por períodos no mayores de una semana, por el desempeño de actividades netamente transitorias que no pueden ser desarrolladas con personal de planta. Al personal que desempeñe dichas actividades también se les podrá reconocer prestaciones sociales y transferencias, si legalmente tienen derecho a ellas, previo certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por el jefe de presupuesto del órgano o quien haga sus veces (MHCP, 2011).

³ Actualmente, de 44 horas semanales.



- Horas extras diurnas
- Horas extras nocturnas
- Trabajo ordinario u ocasional en días dominicales y festivos.

A-01-01-03-001-02	INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES - PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE
A-01-02-03-001-02	

Corresponde a la compensación en dinero a la que tiene derecho el empleado público o trabajador oficial por vacaciones causadas, pero no disfrutadas. En principio, la compensación en dinero de las vacaciones está prohibida, en tanto estas constituyen un derecho del que gozan todos los trabajadores como quiera que el reposo es una condición mínima que ofrece la posibilidad de que el empleado renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades (Corte Constitucional, Sentencia C-598/1997).

Por ello, el reconocimiento de la indemnización por vacaciones se limita a los siguientes casos:

- Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
- Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces (Decreto 1045 de 1978, art. 20).

2) COMISIONES DE SERVICIOS, TIQUETES AÉREOS Y VIÁTICOS

Concepto Directiva de Austeridad	Código Rubro Presupuestal	Nombre rubro Presupuestal
COMISIONES, TRANSPORTE Y VIÁTICOS	A-01-01-01-002-01-02	COMISIÓN DE SERVICIOS - PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE
	A-01-02-01-002-01-02	COMISIÓN DE SERVICIOS - PERSONAL SUPERNUMERARIO Y PLANTA TEMPORAL
	A-01-01-01-001-11	VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN – GASTOS DE PERSONAL
	A-02-02-02-010	VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	A-02-02-02-006-04	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	A-05-01-02-006-04	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS - GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
	A-02-02-02-006-03-01	SERVICIOS DE ALOJAMIENTO PARA ESTANCIAS CORTAS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	A-05-01-02-006-03-01	SERVICIOS DE ALOJAMIENTO PARA ESTANCIAS CORTAS - GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
	A-02-02-02-006-03-02	SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



A-05-01-02-006-03-02	SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS - GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
A-01-02-01-001-011	VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN
A-02-01-01-006-002-02-4	COSTOS DE TRANSPORTE
A-02-02-02-008-005-05	SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE VIAJES, OPERADORES TURÍSTICOS Y SERVICIOS CONEXOS

DESCRIPCIÓN CUENTA:

A-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: Son los gastos asociados a la compra de bienes y a la contratación de servicios, suministrados por personas naturales o jurídicas, que son necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución Política y la ley al órgano del PGN (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 2011, pág. 254).

Incluye:

- Gastos por concepto de concesiones y alianzas público privadas - APP.
- Servicios personales indirectos o contratados por prestación de servicios.

A-05 GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN: Comprende los gastos asociados a la adquisición de insumos necesarios para la producción y comercialización de los bienes y servicios que provee el órgano del PGN.

No incluye:

- Adquisición de activos.

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS:

A-01-01-01-002-01-02	COMISIÓN DE SERVICIOS - PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE ⁴
A-01-02-01-002-01-02	COMISIÓN DE SERVICIOS - PERSONAL SUPERNUMERARIO Y PLANTA TEMPORAL

Corresponde a los sueldos de funcionarios públicos que están en comisión de servicios. Una comisión de servicios se puede conferir únicamente en los siguientes casos:

- Para tramitar o negociar asuntos que a juicio del Gobierno Nacional revistan especial interés para el país.

⁴ Para claridad de los conceptos de Planta de Personal Permanente y Personal Supernumerario y Planta Temporal, remitirse a la definición incluida en el numeral 1 de este documento.



- Para suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos u organismos internacionales. (Decreto 2004 de 1997, art. 2)

A-01-01-01-001-11	VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN - GASTOS DE PERSONAL
A-02-02-02-010	VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

A-01-01-01-001-011 VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN: Son los pagos que reciben los funcionarios y trabajadores en comisión, para alojamiento y manutención, cuando: a) deban desempeñar sus funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo, ya sea dentro o fuera del país, o b) deba atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2007).

Los viáticos de los funcionarios en comisión constituyen factor salarial para efectos de la liquidación de cesantías y pensiones cuando se hayan percibido por un término superior a ciento ochenta (180) días en el último año de servicio (Decreto 1045 de 1978, art. 45).

A- 02-02-02-010 VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN: Son los pagos por concepto de viáticos que reciben los funcionarios y trabajadores oficiales en comisión, para alojamiento y manutención cuando: a) deban desempeñar sus funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo, ya sea dentro o fuera del país, o b) deba atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2007).

Cuando en lugar de viáticos por actividades fuera de la sede habitual de trabajo se reconocen gastos de viaje a contratistas, estos se clasifican de acuerdo al objeto reconocido (hospedaje, transporte, alimentación, etc.), tal como se indica a continuación.

A-02-02-02-006-04	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
A-05-01-02-006-04	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS - GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
A-02-02-02-006-03-01	SERVICIOS DE ALOJAMIENTO PARA ESTANCIAS CORTAS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
A-05-01-02-006-03-01	SERVICIOS DE ALOJAMIENTO PARA ESTANCIAS CORTAS - GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
A-02-02-02-006-03-02	SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
A-05-01-02-006-03-02	SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS - GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN



3) EVENTOS DE CAPACITACIONES

Concepto Directiva de Austeridad	Código Rubro Presupuestal	Nombre rubro Presupuestal
CAPACITACIONES	A-02-02-02-009-02-09	OTROS TIPOS DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO EDUCATIVO – ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	A-05-01-02-009-02-09	OTROS TIPOS DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO EDUCATIVO – GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN

Incluye todas las actividades relacionadas con la logística para la formación del recurso humano, capacitación a personal administrativo o técnico, en las instalaciones de la entidad o fuera de ellas, que redunden en un mejor desempeño de sus funciones asignadas y para el cumplimiento de su misión y visión. Dentro de la logística para la formación se incluye usualmente el espacio, papelería, alimentación como refrigerios y almuerzos y demás elementos de apoyo que se usen durante la formación.

4) SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD

Concepto Directiva de Austeridad	Código Rubro Presupuestal	Nombre rubro Presupuestal
SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD	A-02-02-02-008-05-02	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	A-05-01-02-008-05-02	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD - GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN

Incluye el uso y la destinación de recursos a los esquemas de seguridad y vigilancia para protección de personas y bienes de propiedad de la entidad. Uso de recursos humanos como escoltas y operativos de seguridad en vehículos con ese propósito.

5) VEHÍCULOS (COMBUSTIBLE)

Concepto Directiva de Austeridad	Código Rubro Presupuestal	Nombre rubro Presupuestal
VEHÍCULOS	A-02-02-01-003-003-03	ACEITES DE PETRÓLEO O ACEITES OBTENIDOS DE MINERALES BITUMINOSOS (EXCEPTO LOS ACEITES CRUDOS); PREPARADOS N.C.P., QUE CONTENGAN POR LO MENOS EL 70% DE SU PESO EN ACEITES DE ESOS TIPOS Y CUYOS COMPONENTES BÁSICOS SEAN ESOS ACEITES



Concepto Directiva de Austeridad	Código Rubro Presupuestal	Nombre rubro Presupuestal

Incluye el uso de los vehículos oficiales en operativos de transporte individual o grupal de funcionarios de todos los niveles, en términos del combustible usado para los mencionados operativos.

6) SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y /O ESPACIOS PUBLICITARIOS

Concepto Directiva de Austeridad	Código Rubro Presupuestal	Nombre rubro Presupuestal
SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y /O ESPACIOS PUBLICITARIOS	A-02-02-02-008-03-06	SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y EL SUMINISTRO DE ESPACIO O TIEMPO PUBLICITARIOS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	A-05-01-02-008-03-06	SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y EL SUMINISTRO DE ESPACIO O TIEMPO PUBLICITARIOS - GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN

Incluye todos los recursos destinados a las actividades relacionadas con publicidad de todo tipo sobre la misión y visión de la entidad pero también de promoción de sus actividades y funciones asignadas. Comprende pautas, material impreso, audiovisual, vallas, pancartas, volantes, comerciales, entre otros.

7) PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA

Concepto Directiva de Austeridad	Código Rubro Presupuestal	Nombre rubro Presupuestal
Cajas, Papel bond, Papel kraft, Sobre manila, Sobre de correspondencia, AZ, Carpetas de cartón	A-02-02-01-003-002-01	Pasta de papel, papel y cartón
Bloc papel, Libretas, Libro de actas	A-02-02-01-003-002-07	Libros de registros, libros de contabilidad, cuadernillos de notas, bloques para cartas, agendas y artículos similares, secantes, encuadernadores, clasificadores para archivos, formularios y otros artículos de escritorio, de papel o cartón
Esfero, Lápiz	A-02-02-01-003-008-09	Otros artículos manufacturados n.c.p.
Tajalápiz para mesa, Engrapadoras para oficina, Perforadora,	A-02-02-01-004-005-01	Máquinas para oficina y contabilidad, y sus partes y accesorios



Sacaganchos		
Fotocopiadora, Impresora, Fax	A-02-02-01-004-004-09 A-02-02-01-004-004-09	Otra maquinaria para usos especiales y sus partes y piezas

Se trata de las asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones para la adquisición de papelería y llamadas telefónicas necesarios en el desarrollo de las actividades administrativas de la institución. En general comprende: lápices, lapiceros, borradores, cintas para máquina, clips, folders, libretas, cuadernos, ligas, limpia tipos, plumas, sobres, sacagrapas, carpetas, exactos, engrapadoras, perforadoras, agendas, broches, papel, papel extendido (bristol, bond, vellium, etc.) papel carbón, lápiz adhesivo, papelería en formas continuas (para computadora) de uso administrativo, incluyendo el papel membretado, cajas archivadoras, escuadras, graphos, foliadores, juegos de escritorio, portafolios, tijeras, repuestos para estilógrafo, tinta, toner o cartuchos para impresora etc. También incluye las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y celulares.

8) SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASES DE DATOS

Concepto Directiva de Austeridad	Código Rubro Presupuestal	Nombre rubro Presupuestal
SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASE DE DATOS	A-02-02-01-003-02-03	DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS, PUBLICADOS POR LO MENOS CUATRO VECES POR SEMANA - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	A-02-02-01-003-02-04	DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS, PUBLICADOS MENOS DE CUATRO VECES POR SEMANA - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	A-05-01-01-003-02-03	DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS, PUBLICADOS POR LO MENOS CUATRO VECES POR SEMANA - GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
	A-05-01-01-003-02-04	DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS, PUBLICADOS MENOS DE CUATRO VECES POR SEMANA - GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN

Incluye todas las suscripciones a diarios, libros, revistas y otras publicaciones periódicas. Así mismo, suscripciones a bases de datos electrónicas especializadas.

9) EVENTOS Y OPERADORES LOGÍSTICOS

Corresponde a los gastos relacionados con diferentes acciones relativas a organización de eventos con participación de los funcionarios de la entidad. Comprende gastos tales como: suministros, alquiler de escenarios, transportes, alimentación para recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las



entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público. Así mismo, la adquisición o disposición de regalos corporativos, artículos promocionales o de mercadeo destinados a funcionarios de cualquier nivel.

Concepto Directiva de Austeridad	Código Rubro Presupuestal	Nombre rubro Presupuestal
EVENTOS Y OPERADOR LOGÍSTICO	A-02-02-02-0008-05-09-6	SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA DE CONVENCIONES Y FERIAS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	A-05-01-02-0008-05-09-6	SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA DE CONVENCIONES Y FERIAS - GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN

10) SERVICIOS PÚBLICOS

Concepto Directiva de Austeridad	Código Rubro Presupuestal	Nombre rubro Presupuestal
SERVICIOS PÚBLICOS	A-02-02-02-009-04-01	SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, SERVICIOS DE LIMPIEZA, TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y TANQUES SÉPTICOS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	A-05-01-02-009-04-01	SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, SERVICIOS DE LIMPIEZA, TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y TANQUES SÉPTICOS - GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
	A-02-02-02-006-09-01	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE GAS (POR CUENTA PROPIA) - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	A-05-01-02-006-09-01	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE GAS (POR CUENTA PROPIA) - GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
	A-02-02-02-008-04-01	SERVICIOS DE TELEFONÍA Y OTRAS TELECOMUNICACIONES - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	A-05-01-02-008-04-01	SERVICIOS DE TELEFONÍA Y OTRAS TELECOMUNICACIONES - GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN

Comprende las erogaciones por conceptos de servicios de acueducto, recolección de basuras, energía, gas natural, telefonía móvil celular, otras telefonías, servicios al valor agregado, y demás servicios públicos domiciliarios. Estas incluyen su instalación y traslado, recolección de elementos de oficina, herramientas de trabajo y tecnología que no se requieran utilizar para el desarrollo de las funciones de la entidad. Las entidades públicas deberán además registrar en la sección de **medidas**, las iniciativas implementadas en cada trimestre con el objeto de lograr ahorros en este rubro.



11) SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

Las entidades deberán registrar la información cualitativa frente a las medidas adoptadas en cumplimiento de lo establecido por este concepto en la Directiva Presidencial, relacionadas con la disminución del impacto al medio ambiente por conceptos de uso racional de servicios públicos, reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo, reciclaje de tecnología y transporte que no contamine.

12) ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Comprende las adquisiciones de bienes y servicios realizadas a través de los acuerdos marco de Precios de Colombia Compra Eficiente.

13) APOYO A LA GESTIÓN PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

En el ámbito de la Directiva Presidencial se entiende por Apoyo a la gestión, la contratación de prestación de servicios que sean estrictamente necesarios para coadyuvar el cumplimiento de las funciones y fines de cada entidad, en concordancia con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5. y siguientes del Decreto 1068 de 2015, en cuanto a la contratación de personas naturales y jurídicas.



B. INVERSIÓN

En cuanto a los recursos de inversión, se incluyeron en el ámbito de la Directiva todos los conceptos de Funcionamiento listados anteriormente que, por ejecución y objetivos de los proyectos de Inversión, se desagreguen **dentro** de ellos. Tales conceptos son, entre otros:

- COMISIÓN DE ESTUDIOS
- COMISIÓN DE SERVICIOS
- COSTOS DE TRANSPORTE
- DESPERDICIOS; DESECHOS Y RESIDUOS
- DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS, PUBLICADOS MENOS DE CUATRO VECES POR SEMANA
- DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS, PUBLICADOS POR LO MENOS CUATRO VECES POR SEMANA
- ENERGÍA ELÉCTRICA
- GAS DE CARBÓN, GAS DE AGUA, GAS POBRE Y OTROS GASES SIMILARES (EXCEPTO LOS GASES DE PETRÓLEO Y OTROS HIDROCARBUROS GASEOSOS)
- HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS
- INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES
- LIBROS IMPRESOS
- MÁQUINAS PARA OFICINA Y CONTABILIDAD, Y SUS PARTES Y ACCESORIOS
- OTROS ARTÍCULOS MANUFACTURADOS N.C.P.
- OTROS TIPOS DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO EDUCATIVO
- PASTA DE PAPEL, PAPEL Y CARTÓN
- PETRÓLEO CRUDO Y GAS NATURAL
- SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, SERVICIOS DE LIMPIEZA, TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y TANQUES SÉPTICOS
- SERVICIOS DE ALOJAMIENTO PARA ESTANCIAS CORTAS
- SERVICIOS DE APOYO A LA DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA
- SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA (POR CUENTA PROPIA)
- SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE GAS (POR CUENTA PROPIA)
- SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
- SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD
- SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE VIAJES, OPERADORES TURÍSTICOS Y SERVICIOS CONEXOS
- SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y EL SUMINISTRO DE ESPACIO O TIEMPO PUBLICITARIOS
- SERVICIOS DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS
- SERVICIOS DE SANEAMIENTO Y SIMILARES
- SERVICIOS DE TELEFONÍA Y OTRAS TELECOMUNICACIONES
- SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
- VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN



REFERENCIA A LOS RUBROS USADOS EN 2018

Para el caso de las entidades que reciben recursos del Presupuesto General de la Nación, es decir las entidades presentes en el sistema SIIF Nación, en el cuadro siguiente se muestran los rubros tenidos en cuenta para la clasificación de conceptos de Austeridad según la Directiva Presidencial 09, para el presupuesto de funcionamiento de 2018. Para la inversión se tuvo el mismo criterio revisado para el caso de 2019. En otras palabras, los valores que aparecen en el aplicativo de Austeridad para 2018 para estas entidades se calcularon sumando los montos de los rubros siguientes en cada caso:

CONCEPTO/RUBRO	NOMBRE RUBRO
CAPACITACIONES	
A-2-0-4-21-10	OTROS ELEMENTOS PARA CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS
A-2-0-4-21-11	OTROS SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS
A-2-0-4-21-2	ELEMENTOS PARA CAPACITACIÓN
A-2-0-4-21-5	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
A-3-6-3-60-2	CAPACITACIÓN
A-5-1-1-2-0-17	CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS
COMISIONES, TRANSPORTE Y VIÁTICOS	
A-1-0-1-1-5	SUELDOS Y COMISIONES AL EXTERIOR
A-1-0-1-5-53	PRIMA DE ALOJAMIENTO EN EL EXTERIOR
A-2-0-4-11-1	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR
A-2-0-4-11-2	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR
A-2-0-4-6-7	TRANSPORTE
A-3-1-1-34-0-5	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
A-3-1-1-5-0-14	COMISIONES
A-3-1-1-5-0-5	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
A-3-6-1-9-2	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
A-5-1-1-2-0-13	COMISIONES
A-5-1-1-2-0-2	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
A-5-1-2-1-0-24	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
A-5-1-2-1-0-5	COMISIONES
SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
A-2-0-4-5-10	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
A-5-1-1-2-0-15	VIGILANCIA Y SEGURIDAD
A-5-1-2-1-0-8	VIGILANCIA Y SEGURIDAD
A-5-2-1-2-0-14	VIGILANCIA Y SEGURIDAD
VEHÍCULOS (COMBUSTIBLE)	
A-2-0-4-4-1	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
A-5-1-1-1-0-1-3	COMBUSTIBLES Y OTROS DERIVADOS DEL PETRÓLEO
EVENTOS OPERADORES LOGÍSTICOS	
A-3-1-1-5-0-12	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
A-5-1-1-2-0-12	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS



HORAS EXTRAS	
A-1-0-1-9-1	HORAS EXTRAS
A-1-0-2-11-4	HORAS EXTRAS Y DÍAS FESTIVOS
INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	
A-1-0-1-9-3	INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES
A-1-0-2-11-5	INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES
PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	
A-2-0-4-4-15	PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA
A-2-0-4-7-3	EDICION DE LIBROS,REVISTAS,ESCRITOS Y TRABAJOS TIPOGRÁFICOS
A-2-0-4-7-6	OTROS GASTOS POR IMPRESOS Y PUBLICACIONES
A-3-1-1-5-0-7	IMPRESOS, PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES Y AFILIACIONES
A-3-6-3-60-5	IMPRESOS, PUBLICACIONES Y DIVULGACIÓN DERECHO NOTARIAL
A-5-1-1-1-0-1-1	IMPRESOS Y PUBLICACIONES
SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y /O ESPACIOS PUBLICITARIOS	
A-2-0-4-7-4	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
A-3-1-1-5-0-6	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
A-5-1-2-1-0-16	PORMOCIÓN Y DIVULGACIÓN
A-5-2-2-1-0-16	PORMOCIÓN Y DIVULGACIÓN
SERVICIOS PÚBLICOS	
A-2-0-4-8-1	ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO
A-2-0-4-8-2	ENERGÍA
A-2-0-4-8-3	GAS NATURAL
A-2-0-4-8-5	TELEFONIA MÓVIL CELULAR
A-2-0-4-8-6	TELEFONO,FAX Y OTROS
A-2-0-4-8-7	OTROS SERVICIOS PÚBLICOS
A-5-1-1-2-0-5	SERVICIOS PÚBLICOS
A-5-1-2-1-0-11	SERVICIOS PÚBLICOS
A-5-2-2-1-0-11	SERVICIOS PÚBLICOS
A-5-3-2-1-0-11	SERVICIOS PÚBLICOS
SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASE DE DATOS	
A-2-0-4-7-1	ADQUISICIÓN DE LIBROS Y REVISTAS
A-2-0-4-7-5	SUSCRIPCIONES