



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 02-12-2016 12:52:49

Al Contestar Cite Este Nr.:2016EE175613 O 1 Fol:1 Anex:2

1

CIRCULAR DDT No. 12 DE 2016
02 de Diciembre de 2016

ORIGEN: Sd:355 - DESPACHO DEL TESORERO DISTRITAL/ANGEL CAR
DESTINO: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA/RESPONSABLES DE PRESUF
PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO CUD REGIST
OBS: JUVENAL PEÑA

PARA: Representantes Legales, Ordenadores del Gasto, Responsables de Presupuesto, Responsables Financieros y Administrativos de las Entidades que conforman la Administración Central Distrital, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Concejo de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Personería de Bogotá, Ente Autónomo Universitario y Fondos de Desarrollo Local.

DE: Tesorero Distrital

ASUNTO: Procedimiento para funcionamiento CUD:
- Registro de firmas autorizadas
- Creación de usuario y asignación de roles para el aplicativo OPGET
- Solicitud certificado digital para ordenador del gasto y responsable del presupuesto

La Secretaría Distrital de Hacienda expidió la Resolución SDH-393 de 2016, "*Por la cual se establece el procedimiento para el funcionamiento de la Cuenta Única Distrital – CUD*". A su vez, la Dirección Distrital de Tesorería mediante Circular DDT No. 12 de 2016 impartió lineamientos generales para dar cumplimiento a lo señalado en la mencionada resolución.

De conformidad con lo previsto en la Circular DDT No. 12 de 2016, en especial en los literales a) "*Parametrización de usuarios en OPGET*" y d) "*Firma digital*", del numeral 2 "*Aspectos Operativos*", a continuación señalamos el procedimiento que deben seguir las entidades a las que está dirigida la presente circular para el registro de las firmas autorizadas, la solicitud de creación de usuarios y asignación de roles para el sistema de operación y gestión de tesorería OPGET y la solicitud del certificado digital para ordenadores del gasto y responsables de presupuesto.

1. REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS: ORDENADOR DEL GASTO Y RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

El artículo 7 del Decreto 234 de 2015 establece que "*Los servidores que suscriban las órdenes de pago, y las órdenes de devolución deberán registrar sus firmas en la Dirección Distrital de Tesorería. En caso de modificación del registro de los funcionarios, la respectiva entidad responsable deberá informarlo y actualizar las firmas correspondientes en la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan.*"

Para cumplir con este requisito de seguridad y control, quienes vayan a ejercer como Ordenadores del Gasto y/o Responsables del Presupuesto deben registrar sus firmas ante la Dirección Distrital de Tesorería, para lo cual cada entidad remitirá una solicitud suscrita por el Representante Legal con destino a la Subdirección de Operación Financiera de la DDT, acompañada de los siguientes documentos:

- ✓ Original del formato "CONTROL DE FIRMAS - OPGET" completa y adecuadamente diligenciado, firmado por el Representante Legal, Ordenador del Gasto y Responsable de Presupuesto. Las firmas deben venir en tinta negra (se adjunta formato).



- ✓ Copia del decreto o resolución de nombramiento, copia del acta de posesión y copia legible de la cédula de ciudadanía de los anteriores funcionarios.
- ✓ Copia de la resolución de delegación del gasto (cuando aplique).

En concurrencia con la radicación de los anteriores documentos, sus copias deben enviarse al correo electrónico OPGET_Soluciones@shd.gov.co en formato PDF.

Cada vez que exista una novedad, retiro o cambio de estos funcionarios, la entidad debe actualizar este formato y los documentos de soporte.

2. CREACIÓN DE USUARIO Y ASIGNACIÓN DE ROLES PARA EL APLICATIVO OPGET

El literal a) del numeral 2° de la Circular DDT No. 12 de 2016 establece que *“Las entidades a las que va dirigida la presente circular deberán solicitar a la DDT - Subdirección de Operación Financiera, la creación, registro de firmas y asignación de roles, de los usuarios autorizados para diligenciar, aprobar, firmar y en general gestionar los documentos que ordenan pago a través de OPGET, así como para efectuar el reporte de novedades y cambios de usuarios, de acuerdo con el procedimiento vigente establecido por la DDT”*.

En cumplimiento de lo anterior, cada entidad remitirá un oficio suscrito por el Representante Legal con destino a la Subdirección de Operación Financiera de la Dirección Distrital de Tesorería solicitando la creación del usuario y la asignación de roles para los funcionarios que requieran gestionar los documentos que ordenan pago a través del aplicativo OPGET, acompañado del formato *“SOLICITUD DE ROLES PARA EL SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN DE TESORERÍA – OPGET”*, el cual debe allegarse en original, completa y adecuadamente diligenciado y firmado en tinta negra por el Representante Legal (se adjunta formato).

En concurrencia con la radicación de los anteriores documentos, sus copias deben enviarse al correo electrónico OPGET_Soluciones@shd.gov.co en formato PDF.

En caso que el usuario para quien se están solicitando roles haya laborado con anterioridad en otra entidad distrital y haya estado habilitado en OPGET, es importante realizar con anticipación la solicitud de eliminación de usuario y roles (a cargo del representante legal de la anterior entidad), para que la nueva solicitud de asignación de roles no sea rechazada por el área de informática.

Cada entidad debe solicitar la asignación, modificación o desactivación de roles con la debida anticipación, de forma que garantice su normal operación. Así mismo, debe revisar periódicamente que tenga suficientes usuarios activos y con los roles necesarios, de forma que permita garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

Siempre que un usuario se retire de la entidad o que por cambio de funciones ya no requiera de los privilegios asignados para el uso del aplicativo OPGET, la entidad distrital deberá remitir un oficio suscrito por el Representante Legal con destino a la Subdirección de Operación Financiera de la Dirección Distrital de Tesorería, solicitando la inactivación del usuario y eliminación de los roles.

Los roles solicitados para cada usuario, necesarios para permitirles gestionar los documentos que ordenan pagos a través de OPGET, deben guardar la debida correspondencia con las funciones y actividades asignadas al funcionario y de conformidad con la información que se relaciona a continuación:



ÓRDENES DE PAGO - OP		
OPCIÓN DE MENÚ	ACTIVIDAD	ROL
Egresos/Órdenes de Pago/Diligenciamiento y/o Cargue Masivo	Diligenciar y/o Cargar Masivamente Órdenes de Pago	OGT_OP_DILIG
Egresos/Órdenes de Pago/Imprimir	Imprimir Órdenes de Pago	OGT_OP_IMPRIMIR
Egresos/Órdenes de Pago/Aprobar/Anular	Aprobar y/o Anular Órdenes de Pago	OGT_OP_APROBAR
Egresos/Órdenes de Pago/Planilla	Diligenciar, Aprobar y Reversar planillas que contengan Órdenes de Pago	OGT_OP_PLANILLA
Egresos/Órdenes de Pago/Planilla	Firmar digitalmente como Responsable de Presupuesto las planillas que contienen Órdenes de Pago.	OGT_FIRMA_PRESUPUESTO
Egresos/Órdenes de Pago/Planilla	Firmar digitalmente como Ordenador del Gasto las planillas que contienen Órdenes de Pago.	OGT_FIRMA_ORDENADOR
Egresos/Órdenes de Pago/Reportes y/o Consultas	Acceder a reportes y consulta de Información de Órdenes de Pago	OGT_OP_CONSULTA

RELACIONES DE AUTORIZACIÓN - RA		
OPCIÓN DE MENÚ	ACTIVIDAD	ROL
Egresos/Sector Central/Relaciones de Autorización/ Diligenciamiento	Diligenciar Relaciones de Autorización	OGT_RA_DILIGENCIAR
Egresos/Sector Central/Relaciones de Autorización/Endosar	Incluir un Endoso en la Relación de Autorización	OGT_RA_ENDOSOS
Egresos/Sector Central/Relaciones de Autorización/Aprobar	Aprobar la Relación de Autorización	OGT_RA_APROBAR
Egresos/Sector Central/Relaciones de Autorización/Anular	Anular la Relación de Autorización	OGT_RA_ANULAR
Egresos/Sector Central/Relaciones de Autorización/Planilla	Diligenciar, aprobar y reversar planillas que contengan Relaciones de Autorización.	OGT_RA_PLANILLA
Egresos/Sector Central/Relaciones de Autorización/Planilla	Firmar digitalmente como Responsable de Presupuesto las planillas que contienen Relaciones de Autorización.	OGT_RA_FIRMA_PRESUPUESTO
Egresos/Sector Central/Relaciones de Autorización/Planilla	Firmar digitalmente como Ordenador del Gasto las planillas que contienen Relaciones de Autorización.	OGT_RA_FIRMA_ORDENADOR
Egresos/Sector Central/Relaciones de Autorización/Reportes	Impresión de relaciones de Autorización	OGT_RA_REPORTES

ÓRDENES DE DEVOLUCIÓN NO TRIBUTARIAS - ODV		
OPCIÓN DE MENU	ACTIVIDAD	ROL
Egresos/Sector Central/Órdenes de Devolución No Tributarias y Planilla	Diligenciar Órdenes de Devolución No Tributarias y Planillas	OGT_DIL_DEV_OTROS
Egresos/Sector Central/Órdenes de Devolución No Tributarias	Aprobar y/o Anular Órdenes de Devolución No Tributarias	OGT_APR_DEV_OTROS
Egresos/Órdenes de Devolución No Tributarias y Planilla	Firmar digitalmente como Responsable de Presupuesto las planillas que contienen Órdenes de Devolución No Tributarias	OGT_FIRMA_PRESUPUESTO
Egresos/Órdenes de Devolución No Tributarias y Planilla	Firmar digitalmente como Ordenador del Gasto las planillas que contienen Órdenes de Devolución No Tributarias.	OGT_FIRMA_ORDENADOR

III. SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL PARA ORDENADORES DEL GASTO Y RESPONSABLES DE PRESUPUESTO.

El literal d) del numeral 2 de la Circular DDT No. 12 de 2016 establece que: *“Las planillas que compilan los documentos que ordenan pago deben ser firmadas digitalmente en OPGET por el Responsable de Presupuesto y el Ordenador del Gasto de cada entidad, quienes deben asegurarse de tener asignado y vigente su Certificado Digital de acuerdo con el procedimiento que establezca la DDT.”*

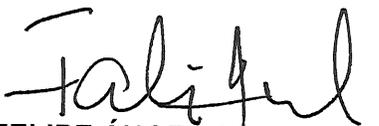
Los pasos para obtener el certificado de firma digital para la gestión de los documentos que ordenan pago a través del aplicativo OPGET están señalados en la Circular DDT No. 3 de 2016, la cual puede ser ubicada en la página Web de la Secretaría Distrital de Hacienda (Ruta: Economía y Finanzas / Tesorería de Bogotá / - Gestión de Pagos / Operación y Gestión de Tesorería – OPGET).

El uso del certificado para firma digital es personal e intransferible, aún más por la naturaleza de manejo de recursos públicos a cargo de los servidores públicos. Debe manejarse de manera apropiada para garantizar la confiabilidad, agilidad y seguridad de las operaciones que ordenan el pago de compromisos.

Las entidades deben confirmar el recibo del correo electrónico con la solicitud del certificado y los documentos adjuntos. Una vez la firma certificadora recibe la información y sus soportes, el trámite demora tres (3) días hábiles, por lo cual las solicitudes se deben realizar con la debida antelación.

La Secretaría Distrital de Hacienda, con base en el contrato suscrito con la firma certificadora, tiene capacidad de asignar anualmente hasta dos (2) certificados de firma digital para cada entidad distrital. El costo de los certificados adicionales que requieran las entidades deberá ser asumido por éstas.

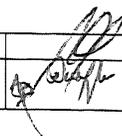
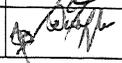
Cualquier inquietud con gusto será atendida mediante consulta que pueden remitir al correo electrónico OPGET_soluciones@shd.gov.co o en las líneas 3385596 y 3385322.



FELIPE ÁNGEL CARVAJAL
Tesorero Distrital
fangel@shd.gov.co

Anexos:

- ✓ Formato “CONTROL DE FIRMAS - OPGET”
- ✓ Formato “SOLICITUD DE ROLES PARA EL SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN DE TESORERÍA – OPGET”

Revisado por:	Ricardo Alarcon Gutierrez – Asesor Dirección Distrital de Tesorería		2/12/2016
Proyectado por:	Diana Constanza Martínez Castillo – Subdirectora de Operación Financiera Juvenal Elías Peña Torres – Profesional Especializado - SOF		1/12/2016



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERÍA
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA

FORMATO DE CONTROL DE FIRMAS - OPGET

FECHA

ENTIDAD

ORDENADOR DEL GASTO

NOMBRE	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	
CÉDULA DE CIUDADANÍA	

FIRMA

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

NOMBRE	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	
CÉDULA DE CIUDADANÍA	

FIRMA

DOY FE Y APROBACIÓN A LAS FIRMAS CONTENIDAS EN ESTE FORMATO

(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD)

(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD)

(CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD)



