



SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 11-06-2014 03:02:50

Al Contestar Cite Este Nr.:2014EE116249 O 1 Fol:4 Anex:0

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**ORIGEN:** Origen: Sd:200 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/RUIZ G  
**DESTINO:** Destino: REPRESENTANTES LEGALES ORDENADORES DEL G  
**ASUNTO:** Asunto: REGISTRO DE FIRMAS Y SOLICITUDES DE ROLES DI  
**OBS:** Obs.: SANDRA CRUZ

**CIRCULAR N° 4 de 2014**  
**(Junio 11 de 2014)**

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

**DE:** Tesorera Distrital

**ASUNTO:** Registro de Firmas y Solicitud de Roles del Sistema de Operación y Gestión de Tesorería OPGET

Orientados en la mejora continua del proceso de gestión de pagos y transferencias y en el fortalecimiento de la seguridad del Sistema de Información OPGET, se realizan los siguientes cambios procedimentales sobre el registro de firmas, la solicitud de roles para OPGET y el certificado de firma digital:

**I. Registro de Firmas de Ordenadores del Gasto, Responsables de Presupuesto y/o Tesoreros para el Sistema de Operación y Gestión de Tesorería – OPGET.**

El artículo 3 del Decreto 390 de 2008, ordena registrar las firmas de los Ordenadores del Gasto, Responsables del Presupuesto y Tesoreros, para lo cual cada entidad debe diligenciar una solicitud suscrita por el Representante Legal con destino a Subdirección de Operación Financiera, Dirección Distrital de Tesorería, adjuntado el original del formato de control de firmas completamente diligenciado y firmado por el Ordenador del Gasto, Responsable de Presupuesto o el Tesorero según el caso y el Representante Legal de la Entidad o de la Localidad; las firmas deben venir con tinta negra.

Una vez radicados los documentos indicados en el numeral I, se debe enviar al correo electrónico [OPGET\\_soluciones@shd.gov.co](mailto:OPGET_soluciones@shd.gov.co) – escaneados en formato pdf con calidad de 300 ppp (píxeles por pulgada) la siguiente documentación:

1. Copia del decreto o resolución de nombramiento de: Representante legal; Ordenador del gasto; y Responsable de presupuesto (para Administración Central), ó Tesorero (para establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales del Distrito Capital).

2. Copia del acta de posesión de los funcionarios mencionados en el numeral 1.
3. Copia de la Resolución de Delegación del Gasto (Cuando sea el caso).
4. Copia de la cédula de ciudadanía de los funcionarios mencionados en el numeral 1, a color 300 dpi.
5. Copia del formato de control de firmas completamente diligenciado (firmado por el Ordenador del Gasto, el Responsable de Presupuesto o el Tesorero según el caso y el Representante Legal de la Entidad o la Localidad; las firmas deben venir con tinta negra).

## II. Solicitud de roles para el Sistema de Operación y Gestión de Tesorería OPGET

El formato de roles debe ser diligenciado y enviado con una solicitud suscrita por el Representante Legal con destino a Subdirección de Operación Financiera, Dirección Distrital de Tesorería.

Para el ingreso a OPGET se debe especificar los roles requeridos de acuerdo con las actividades que el usuario va a realizar y de conformidad con la información que se relaciona a continuación:

ORDENES DE PAGO		
OPCIÓN DE MENU	ACTIVIDAD	ROL
Egresos/Sector Central/Ordenes de Pago/Diligenciamiento	Diligenciar Ordenes de Pago	OGT_OP_DILIG
Egresos/Sector Central/Ordenes de Pago/Imprimir	Imprimir varias Órdenes de Pago	OGT_OP_IMPRIMIR
Egresos/Sector Central/Ordenes de Pago/Aprobar	Aprobar Ordenes de Pago	OGT_OP_APROBAR
Egresos/Sector Central/Ordenes de Pago/Anular Orden de Pago	Anular Ordenes de Pago	OGT_OP_APROBAR
Egresos/Sector Central/Ordenes de Pago/Planilla	Diligenciar, aprobar, reversar planillas que contengan Órdenes de Pago.	OGT_OP_PLANILLA
Egresos/Sector Central/Ordenes de Pago/Planilla	Firmar digitalmente como Responsable de Presupuesto las planillas que contienen Órdenes de Pago.	OGT_FIRMA_PRESUPUESTO
Egresos/Sector Central/Ordenes de Pago/Planilla	Firmar digitalmente como Ordenador del Gasto las planillas que contienen Órdenes de Pago.	OGT_FIRMA_ORDENADOR
Egresos/Sector Central/Ordenes de Pago/Cargue Masivo	Cargar masivamente Ordenes de Pago	OGT_OP_DILIG
Egresos/Sector Central/Ordenes de Pago/Reportes	Reportes de Órdenes de Pago	OGT_OP_CONSULTA
Egresos/Sector Central/Ordenes de Pago/Consulta	Consulta Información de Órdenes de Pago	OGT_OP_CONSULTA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA 11-06-2014 03:02:50

Al Contestar Cite Este Nr.:2014EE116249 O 1 Fol:4 Anex:0

ORIGEN: Origen: Sd:200 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/RUIZ G

DESTINO: Destino: REPRESENTANTES LEGALES ORDENADORES DEL C

ASUNTO: Asunto: REGISTRO DE FIRMAS Y SOLICITUDES DE ROLES DI

OBS: Obs.: SANDRA CRUZ

**ORDENES DE TESORERÍA**

OPCIÓN DE MENU	ACTIVIDAD	ROL
Egresos/Establecimientos Públicos/Diligenciamiento/OTs de Vigencia	Diligenciar Ordenes de Tesorería	OGT_DILIGENCIA_OT
Egresos/Establecimientos Públicos/Diligenciamiento/OTs de Cuentas por Pagar	Diligenciar Ordenes de Tesorería por concepto de Rechazos de Cuentas por Pagar	OGT_DILIGENCIA_OT
Egresos/Establecimientos Públicos/Cargue Masivo	Cargar masivamente Ordenes de Tesorería	OGT_DILIGENCIA_OT
Egresos/Establecimientos Públicos/Aprobación	Aprobar Ordenes de Tesorería	OGT_APRUEBA_OT
Egresos/Establecimientos Públicos/Planilla	Diligenciar, aprobar, reversar planillas que contengan Órdenes de Tesorería.	OGT_PLANILLA_OT
Egresos/Establecimientos Públicos/Planilla	Firmar digitalmente como Tesorero las planillas que contienen Ordenes de Tesorería.	OGT_FIRMA_TESORERO_OT
Egresos/Establecimientos Públicos/Planilla	Firmar digitalmente como Ordenador del Gasto las planillas que contienen Ordenes de Tesorería.	OGT_FIRMA_ORDENADOR_OT
Egresos/Establecimientos Públicos/Anulación/Orden de Tesorería	Anular Ordenes de Tesorería	OGT_DILIGENCIA_OT OGT_APRUEBA_OT
Egresos/Establecimientos Públicos/Anulación/Planilla	Anular Planillas que incluyan Ordenes de Tesorería	OGT_PLANILLA_OT OGT_FIRMA_TESORERO_OT OGT_ORDENADOR_OT
Egresos/Establecimientos Públicos/Proceso Banco/Generación Envío Banco	Generación del Archivo para el pago en el banco	OGT_PLANO_BANCO_OT
Egresos/Establecimientos Públicos/Reportes	Reportes de Ordenes de Tesorería	OGT_REPORTES_OT

**RELACIONES DE AUTORIZACIÓN**

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, 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

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá:  
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -  
Código Postal 111611  
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195  
[contactenos@shd.gov.co](mailto:contactenos@shd.gov.co)  
- Nit. 899.999.061-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



### III. Solicitud de Certificado para Firma Digital para Ordenadores del Gasto, Responsables de Presupuesto o Tesoreros.

El trámite de la solicitud del certificado de firma digital para la gestión de los pagos dentro del Sistema de Operación y Gestión de Tesorería OPGET deberá realizarse siguiendo los siguientes pasos:

1. Ingrese a la página web de ANDES SCD. [www.andesscd.com.co](http://www.andesscd.com.co)
2. Haga clic en el menú Certificados digitales – Solicitud de Certificados Ubique FUNCION PUBLICA: OPGET - Secretaría Distrital de Hacienda, escanear y registrar los documentos requeridos para la solicitud del certificado digital.

***Este trámite demora cuatro días, dependiendo del volumen de solicitudes que se presenten por lo cual se solicita se tramiten con la debida antelación.***

Recordamos que la certificación de Firma Digital permite garantizar:

1. Identidad y capacidad de las partes que tratan entre sí sin conocerse (emisor y receptor del mensaje).
2. Integridad de la transacción (verificar que la información no fue manipulada).
3. Irrefutabilidad de los compromisos adquiridos (no repudiación).
4. Confidencialidad de los contenidos de los mensajes (solamente conocidos por quienes estén autorizados).

En consecuencia se recuerda respetuosamente que el uso del certificado para firma digital, al igual que las claves de ingreso al Sistema de Operación y Gestión de Tesorería OPGET, son personales e intransferibles, en especial por su naturaleza de manejo de recursos públicos.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo electrónico [OPGET\\_soluciones@shd.gov.co](mailto:OPGET_soluciones@shd.gov.co) o en las líneas 3385596, 3385609 y 3385602.

  
**NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ**  
 Tesorera Distrital

Revisado por:	Iliana Gomez de Illera – Subdirectora de Operación Financiera – DDT		10-Junio-2014
Proyectado por:	Sandra Janeth Cruz R. – Profesional Universitario - DDT		09-Junio-2014