



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA 30-11-2015 04:34:24

Al Contestar Cite Este Nr.:2015EE282695 O 1 Fol:7 Anex:0

ORIGEN: Sd:33 - DESPACHO DEL TESORERO DISTRITAL/RUIZ GONZA

DESTINO: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA/REPRESENTANTES LEGALES

ASUNTO: RADICACION EN LA DIRECCION DISTRITAL DE TESOREIRA

DIANA MARTINEZ

CIRCULAR N° 006 de 2015
(30 de noviembre de 2015)

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

DE: Tesorera Distrital

ASUNTO: Radicación en la Dirección Distrital de Tesorería de Relaciones de Autorización, Planillas de Órdenes de Pago, Planillas de Órdenes de Tesorería, Manejo de Rechazos, Manejo de Reintegros al Presupuesto, Cierre de Operaciones de Tesorería, Calendario del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC para el Cierre y Reprogramación para la Vigencia Fiscal 2016.

PROGRAMACIÓN PARA PAGOS VIGENCIA 2016

Con el fin de establecer la programación de pagos por parte de la Dirección Distrital de Tesorería para la vigencia 2016 y teniendo en cuenta la normativa vigente, a continuación se presenta el calendario para Relaciones de Autorización, Órdenes de Pago, Órdenes de Tesorería y Ordenes de Devolución:

1. Las entidades a las que está dirigida la presente Circular deberán acatar lo establecido en el Decreto Distrital 234 de 2015, para efectos de optimizar los pagos, las compensaciones, las devoluciones y los demás procesos que requieran egreso de recursos.
2. La operatividad para el giro de las transferencias a los Establecimientos Públicos, la Contraloría Distrital y el Ente Autónomo Universitario, quedará sujeto a la normatividad vigente de Cuenta Única Distrital (CUD) para Órdenes de Tesorería.
3. La radicación de Relaciones de Autorización, Órdenes de Pago, Órdenes de Tesorería y Órdenes de Devolución deberá realizarse a través del sistema OPGET bajo el mecanismo de firma digital.
4. Cuando se presenten rechazos de Órdenes de Pago se procederá con su anulación automática, la cual quedará registrada en el Sistema de Operación y Gestión de Tesorería OPGET; por lo cual cada entidad es responsable de consultar sus rechazos y gestionar una nueva Orden de Pago. Esta anulación automática no aplica para órdenes de pago masivas, con endosos, embargos, o giradas parcialmente, casos en los cuales se deberá diligenciar el formato único establecido para el reenvío de pagos rechazados.

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
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
HUANA

5. Cuando se presenten rechazos de Relaciones de Autorización y Ordenes de Devolución y sea conocido el motivo del rechazo, la Entidad debe diligenciar el formato único establecido para solicitar el reenvío de pagos, dirigirlo a la Oficina de Gestión de Pagos de la Dirección Distrital de Tesorería y radicarlo en la Oficina de Correspondencia de la Secretaría de Hacienda Distrital. El incumplimiento de estas instrucciones imposibilita a la Oficina de Gestión de Pagos para proceder con el reenvío de los pagos.
6. Cuando una Entidad requiera la anulación de Órdenes de Pago, Relaciones de Autorización y/o Ordenes de Devolución, debe efectuar la solicitud a través del adecuado y completo diligenciamiento del formato establecido, dirigirlo a la Oficina de Gestión de Pagos de la Dirección Distrital de Tesorería y radicarlo en la Oficina de Correspondencia de la Secretaría de Hacienda Distrital.

Esta solicitud de anulación no aplica para Órdenes de Pago Masivas, Órdenes de Pago que han sido giradas parcialmente, Órdenes de Pago de vigencias anteriores y Relaciones de Autorización y Órdenes de Devolución giradas parcialmente.

7. De conformidad con el PAC programado para la vigencia 2016 y en atención a que los compromisos ordenados sean cancelados oportunamente, el corte para la radicación de los documentos en el cierre de mes será de acuerdo con las siguientes fechas y horarios:
 - **Planillas de Relaciones de Autorización:** hasta las 11:59 p.m., de la fecha límite de radicación.
 - **Planillas de Órdenes de Pago:** hasta las 11:59 p.m., del día anterior al pago, excepto pagos en moneda extranjera.
 - **Planillas de Órdenes de Tesorería:** hasta las 11:59 p.m., del día anterior al pago
 - **Planillas de Ordenes de Devolución:** hasta las 11:59 p.m., del día anterior al pago.

FECHA LIMITE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Radicación OP y RA adicional	miércoles 27	jueves 25	martes 29	miércoles 27	jueves 26	martes 28	miércoles 27	lunes 29	miércoles 28	jueves 27	lunes 28	lunes 26
Radicación RA Nomina	miércoles 20	jueves 18	jueves 17	miércoles 20	jueves 19	viernes 10	martes 19	lunes 22	miércoles 21	jueves 20	lunes 21	lunes 12
Radicación Nomina docentes	viernes 22	lunes 22	martes 22	viernes 22	lunes 23	jueves 23	viernes 22	miércoles 24	viernes 23	lunes 24	miércoles 23	viernes 23
Radicación RA Seguridad	lunes 4	lunes 1	martes 1	viernes 1	lunes 2	miércoles 1	viernes 1	lunes 1	jueves 1	lunes 3	martes 1	jueves 1
Radicación OT	viernes 22	lunes 22	martes 22	viernes 22	lunes 23	jueves 23	viernes 22	miércoles 24	viernes 23	lunes 24	miércoles 23	viernes 23
Radicación ODV	miércoles 27	jueves 25	martes 29	miércoles 27	jueves 26	martes 28	miércoles 27	lunes 29	miércoles 28	jueves 27	lunes 28	lunes 26



8. Las Relaciones de Autorización para el pago de los Aportes de Seguridad Social y Parafiscales del mes de diciembre, deberán ser radicadas máximo el día viernes 18 de diciembre, con el fin de generar los pagos dentro de la vigencia 2016.
9. El cronograma establecido en la presente circular aplica para pagos Con y Sin Situación de Fondos.
10. Las entidades deben establecer los mecanismos necesarios para que la información relacionada con el tercero sea consistente con la solicitud de pago, con el propósito de evitar rechazos y demoras en el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
11. La Oficina de Gestión de Pagos de la Subdirección de Operación Financiera de la Dirección Distrital de Tesorería tramitará las Órdenes de Pago radicadas en el Sistema hasta las 11:59 p.m. (Órdenes de Pago firmadas digitalmente por el Responsable de Presupuesto y el Ordenador del Gasto, la radicación en el Sistema se realiza con la firma del Ordenador del Gasto).
12. La Oficina de Operaciones Financieras realizara los pagos correspondientes el día hábil siguiente a su radicación, por tanto es responsabilidad de cada Entidad el cumplimiento oportuno de las obligaciones de pago contraídas en sujeción al horario mencionado en esta circular.
13. Para el trámite de los reintegros ocasionados por el giro de una Orden de Pago, una Relación de Autorización o una Orden de Tesorería, correspondientes únicamente a movimientos generados en la vigencia 2016, las entidades deberán solicitarlo mediante oficio dirigido a la Subdirección de Operación Financiera de la Dirección Distrital de Tesorería, relacionando los documentos que dieron origen al reintegro, especificando el rubro o rubros presupuestales y el número de acta de legalización del ingreso, cuando es del caso, o adjuntando el recibo de caja original. Dicha comunicación debe ser radicada en la Oficina de Correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda como máximo hasta el 23 de diciembre de 2016 a las 12m., y deberá estar debidamente firmada por:
 - El Ordenador del Gasto y el Responsable de Presupuesto: En el caso de Entidades de Administración Central, Veeduría Distrital, Personería Distrital, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, Unidades Ejecutoras Locales y Fondos de Desarrollo Local.
 - El Ordenador del Gasto y el Tesorero: En el caso de Establecimientos Públicos, Contraloría Distrital y Ente Autónomo Universitario.
14. El reembolso de los gastos de Caja Menor se debe realizar en el mismo mes que se desembolsan los recursos, así no se haya utilizado el 70% de los recursos autorizados para la Caja Menor, con el fin de presentar y declarar los impuestos Nacionales y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Distritales de manera oportuna, evitando pago de sanciones e intereses por extemporaneidad.

15. El siguiente es el calendario del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC para el cierre y reprogramación de recursos, vigencia 2016.

ENERO						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FEBRERO						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

MARZO						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ABRIL						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MAYO						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

JUNIO						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

JULIO						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

AGOSTO						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

SEPTIEMBRE						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

OCTUBRE						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOVIEMBRE						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

DICIEMBRE						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Cierre PAC Mes. Anterior: Enero 4, Febrero 1, Marzo 1, Abril 1, Mayo 2, Junio 1, Julio 1, Agosto 1, Septiembre 1, Octubre 3, Noviembre 1 y Diciembre 1.

Reprogramación de PAC entidades: Enero 27, Febrero 26, Marzo 29, Abril 27, Mayo 27, Junio 28, Julio 27, Agosto 29, Septiembre 28, Octubre 27 y Noviembre 28.

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
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



CIERRE VIGENCIA FISCAL 2016

Con el propósito de atender en forma oportuna los pagos ordenados por las entidades, así como la presentación confiable de los estados contables y demás informes requeridos con motivo del cierre de la vigencia fiscal del año 2016, a continuación se presentan las instrucciones sobre los trámites que deben efectuar ante la Dirección Distrital de Tesorería las entidades a las que está dirigida la presente Circular:

1. **Reintegros:** Deberá efectuarse como se indicó en el numeral 13 de la programación para pagos y su fecha máxima de radicación será el 23 de diciembre de 2016, incluyendo la legalización definitiva y cierre de caja menor.
2. **Reembolsos:** Para el cierre de la vigencia fiscal, no operan los reembolsos de caja menor.
3. **Cuentas por pagar:** Para la constitución, registro y radicación de las cuentas por pagar, las entidades deberán tener en cuenta las siguientes instrucciones:
 - 3.1 Todas las cuentas por pagar afectan la ejecución presupuestal y el PAC del mes de diciembre de 2016, de acuerdo con los cierres presupuestales y de reprogramación de PAC.
 - 3.2 Se constituyen cuentas por pagar cuando se generen obligaciones como consecuencia de bienes, obras y servicios que hayan sido recibidos a satisfacción de la entidad, dentro de la vigencia.
 - 3.3 Cuando se requiera anular Ordenes de Pago o Relaciones de Autorización, cada entidad deberá solicitar mediante comunicación y los formatos establecidos la anulación correspondiente a más tardar el 26 de Diciembre de 2016. Lo anterior teniendo en cuenta que dichas anulaciones deben ser realizadas dentro de la vigencia, para que se pueda constituir esas obligaciones en cuentas por pagar.
 - 3.4 Para las cuentas por pagar por concepto de Intereses de Cesantías, Cesantías Fondos, Cesantías FONCEP y Fondo Nacional del Ahorro, deberá diligenciarse una Relación de Autorización por cada concepto.
 - 3.5 Las Entidades de la Administración Central, Veeduría Distrital, Personería Distrital, Concejo Distrital, Unidades Ejecutoras Locales, Fondos de Desarrollo Local y la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos deberán:
 - Registrar las cuentas por pagar de la manera habitual. El sistema OPGET estará habilitado para el registro de las cuentas por pagar entre el 27 de diciembre y el 31 de diciembre de 2016, hasta las 11:59 P.M.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

- Las cuentas por pagar deberán quedar firmadas por el Responsable del Presupuesto y el Ordenador del Gasto para que se constituyan como tal.
- Radicar las cuentas por pagar en la DDT mediante oficio remisorio dirigido al Tesorero Distrital, en la primera semana de enero de 2017, anexando el listado resumido generado por el sistema OPGET, (soporte necesario para proceder con el pago) debidamente firmado por el Responsable del Presupuesto, el Ordenador del Gasto y el Contador Público.
- En el oficio remisorio se debe especificar si dentro de las cuentas por pagar se encuentra pendiente alguna Orden de Pago que requiera atención prioritaria por tratarse de pago de servicios públicos o sentencias judiciales.

3.6 Los Establecimientos Públicos, Contraloría Distrital y Ente Autónomo Universitario deberán:

- Registrar las cuentas por pagar de igual manera como si se tratara de un pago corriente a través de la firma digital. El sistema OPGET estará habilitado para el registro de las cuentas por pagar entre el 26 de diciembre y el 31 de diciembre de 2016, hasta a las 11:59 P.M.
- Las cuentas por pagar deberán quedar firmadas por el Tesorero y el Ordenador del Gasto para que se constituyan como tal. La Dirección Distrital de Tesorería informará oportunamente las fechas para el pago en la vigencia 2017.
- Incluir dentro de las cuentas por pagar lo correspondiente al pago de Cesantías, para lo cual el Ordenador del Gasto de cada una de las entidades firmará una Orden de Tesorería por este concepto incluyendo a la misma entidad como beneficiario, de tal manera que cuente con estos recursos en el mes de enero de 2017, para que efectúe el pago en el mes de febrero de 2017.
- La devolución de los descuentos causados por los giros de las Órdenes de Tesorería pagadas en el mes de diciembre de 2016 serán realizados por la Dirección Distrital de Tesorería entre el 28 y el 30 de diciembre de 2016. Así mismo, la devolución de los descuentos correspondientes a las Cuentas por Pagar, serán girados por la Dirección Distrital de Tesorería en la semana del 13 al 19 de enero de 2017.
- El giro de los descuentos por Contribución Especial, se efectuará de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° SDH 00021 del 30 de noviembre de 2015 y la Circular No 005 del 30 de noviembre de 2015.

4. La Oficina de Planeación Financiera de la Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones de la Dirección Distrital de Tesorería, verificará la información de las

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
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia





cuentas por pagar y validará la constitución del PAC, de tal forma que coincida el valor afectado en el Sistema de Operación y Gestión de Tesorería – OPGET -, contra el valor registrado en el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC - de Cuentas por Pagar.

5. Solicitudes de Devolución de Ingresos No Tributarios: Se recibirán las órdenes de devolución radicadas por el Ordenador del Gasto conforme con las fechas establecidas en el calendario del numeral 15.
6. Es necesario tener en cuenta que para los diferentes pagos debe cumplirse con los requisitos establecidos a nivel presupuestal, incluyendo la programación y aprobación del PAC para la vigencia 2016.
7. Para el pago de las cuentas con cargo a las reservas presupuestales constituidas y aprobadas por la Dirección Distrital de Presupuesto, se debe diligenciar el documento correspondiente (OP's, RA's, OT's) en el sistema OPGET, como vigencia 2015, en donde este validara la existencia presupuestal y de PAC de Reservas. El dinero ingresado a la tesorería como reintegro de reservas no afectará en ningún caso el presupuesto ni el PAC.

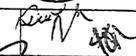
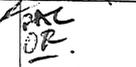
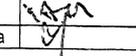
Se recuerda que las firmas que suscriben los oficios, deben estar previamente registradas ante la Subdirección de Operación Financiera de la Dirección Distrital de Tesorería.

Es importante reiterar el cumplimiento que se debe dar a las directrices de la Alcaldía Mayor, en el sentido de ordenar los pagos a proveedores y contratistas mediante abono en cuenta por transferencia electrónica de fondos, sistema que permite disponer de los recursos oportunamente, minimizando el riesgo y optimizando procesos al interior de la Dirección Distrital de Tesorería, en beneficio de las entidades, funcionarios, proveedores y contratistas del Distrito Capital.

Finalmente, queremos resaltar que con la efectiva participación y compromiso de las entidades involucradas, continuaremos garantizando la confiabilidad, agilidad y seguridad de las operaciones de ordenación del gasto y pago de compromisos.

Esta Circular deroga todas las anteriores que le sean contrarias.


MASLY JENNIFER RUIZ GONZÁLEZ
Tesorera Distrital

Aprobado por:	Diana Constanza Martínez Castillo - Subdirectora de Operación Financiera (E) Adriana Osorio Rincón - Subdirectora de Planeación Financiera e Inversiones		30/11/2015
Revisado por:	Juan Leonardo Rodríguez Velandia - Jefe Oficina Gestión de Pagos Patricia Ardila Cely - Jefe Oficina Operaciones Financieras (E) Juan Camilo Rojas Granados - Jefe Oficina de Consolidación William Abel Otero Millán - Jefe Oficina de Planeación Financiera		30/11/2015
Proyectado por:	Nubia E Gantiva Rojas - Profesional Especializado - Subdirección de Operación Financiera		30/11/2015

