



SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 13-01-2012 03:50:11

Contestar Cite Este Nr.:2012EE7009 O 1 Folio Anex5

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	ORIGEN:	Origen: Sel 7 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/JUNCA M
SECRETARIA DE HACIENDA	DESTINO:	Destino: SEGURIDAD DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS
	ASUNTO:	Asunto: SEGURIDAD DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS
	OBS:	Obs.: APROBO:CESAR GOMEZ

CIRCULAR N°003 de 2012 (13 de enero de 2012)

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: Tesorero Distrital

ASUNTO: Seguridad de la administración de recursos públicos en la gestión de pagos y del Sistema de Operación y Gestión de Tesorería OPGET

Con el propósito de incrementar la seguridad de la gestión de pagos y transferencias y de continuar con el debido soporte en el Sistema de Operación y Gestión de Tesorería OPGET, así como para establecer canales de comunicación más directos con los diferentes usuarios de este sistema, se formalizan los siguientes aspectos operativos:

1. Registro de Firmas ante la Oficina de Gestión de Pagos de Ordenadores del Gasto, Responsables de Presupuesto y/o Tesoreros.

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 la Oficina de Gestión de Pagos, Subdirección de Operación Financiera, Dirección Distrital de Tesorería.

Toda solicitud debe ir acompañada de copia legible en medio magnético – escaneada en formato pdf con calidad de 300 ppp (píxeles por pulgada) de la siguiente documentación:





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

1. Copia del decreto o resolución de nombramiento de: (i) Representante legal; (ii) Ordenador del gasto; y (iii) 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 es el caso).
4. Copia de la cédula de ciudadanía de los funcionarios mencionados en el numeral 1, a color 1500 ppp.
5. Original 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).

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

Teniendo en cuenta la seguridad y la responsabilidad en la administración de los recursos públicos para solicitar asignación de roles dentro del Sistema de Operación y Gestión de Tesorería OPGET, se deberá radicar un oficio dirigido a la Subdirección de Operación Financiera de la Dirección Distrital de Tesorería firmado por el Representante Legal, si hay un encargo como Representante Legal adjuntar el documento que lo acredite como tal.

Para facilitar la asignación de los roles correspondientes, se ha diseñado el formato que se adjunta, formato que deberá ser enviado con el oficio de solicitud.

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

En la solicitud se deberán especificar los roles requeridos, de acuerdo con las actividades que el usuario va a realizar, de conformidad con los cuadros que se presentan a continuación:





**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE HACIENDA

ORDENES DE PAGO		
OPCION DE MENÚ	ACTIVIDAD	ROL
Egresos/Ordenes de Pago/Diligenciamiento	Diligenciar Órdenes de Pago	OGT_OP_DILIG
Egresos/Ordenes de Pago/Imprimir	Imprimir varias Órdenes de Pago antes de aprobarlas	OGT_OP_IMPRIMIR
Egresos/Ordenes de Pago/Aprobar	Aprobar Órdenes de Pago	OGT_OP_APROBAR
Egresos/Ordenes de Pago/Anular Orden de Pago	Anular Órdenes de Pago	OGT_OP_APROBAR
Egresos/Ordenes de Pago/Planilla	Diligenciar, aprobar, reversar planillas que contienen Órdenes de Pago, y/o anularlas	OGT_OP_PLANILLA
Egresos/Ordenes de Pago/Planilla	Firmar digitalmente como Responsable de Presupuesto las planillas que contienen Órdenes de Pago	OGT_FIRMA_PRESUPUESTO
Egresos/Ordenes de Pago/Planilla	Firmar digitalmente como Ordenador del Gasto las planillas que contienen Órdenes de Pago	OGT_FIRMA_ORDENADOR
Egresos/Ordenes de Pago/Cargue Masivo	Cargar masivamente Órdenes de Pago	OGT_OP_DILIG
Egresos/Reportes	Reportes de Ordenes de Pago	OGT_OP_CONSULTA
Egresos/Consultas	Consultar información de Ordenes de Pago	OGT_OP_CONSULTA

ORDENES DE TESORERÍA		
OPCION DE MENÚ	ACTIVIDAD	ROL
Egresos/Establecimientos Públicos/Diligenciamiento/Ot' de vigencia	Diligenciar Órdenes de Tesorería	OGT_DILIGENCIA_OT
Egresos/Establecimientos Públicos/Diligenciamiento/Ot' de vigencia	Consultar Órdenes de Tesorería	OGT_CONSULTA_OT
Egresos/Establecimientos Públicos/Diligenciamiento/Ot's de cuentas por pagar	Diligenciar Órdenes de Tesorería por concepto de Rechazos de Cuentas por Pagar	OGT_DILIGENCIA_OT
Egresos/Establecimientos Públicos/Cargue Masivo	Cargar masivamente Órdenes de Tesorería	OGT_DILIGENCIA_OT
Egresos/Establecimientos Públicos/Aprobación	Aprobar Órdenes de Tesorería	OGT_APRUEBA_OT
Egresos/Establecimientos Públicos/Planilla	Diligenciar, aprobar, reversar planillas que contienen Órdenes de Tesorería, y/o anularlas	OGT_PLANILLA_OT
Egresos/Establecimientos Públicos/Planilla	Firmar digitalmente como Tesorero las planillas que contienen Órdenes de Tesorería	OGT_FIRMA_TESORERO_OT
Egresos/Establecimientos Públicos/Planilla	Firmar digitalmente como Ordenador del Gasto las planillas que contienen Órdenes de Tesorería	OGT_FIRMA_ORDENADOR_OT
Egresos/Establecimientos Públicos/Anulación/Orden de Tesorería	Anular Órdenes de Tesorería	OGT_DILIGENCIA_OT OGT_APRUEBA_OT
Egresos/Establecimientos Públicos/Anulación/Planilla	Anular Planillas que incluyen Órdenes de Tesorería	OGT_PLANILLA_OT OGT_FIRMA_TESORERO_OT OGT_FIRMA_ORDENADOR_OT
Egresos/Establecimientos Públicos/Procesos Banco/Generación Envío Banco	Generación del archivo para el pago en el banco	OGT_PLANO_BANCO_OT
Egresos/Establecimientos Públicos/Reportes	Reportes de Órdenes de Tesorería	OGT_REPORTES_OT





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RELACIONES DE AUTORIZACIÓN		
OPCION DE MENÚ	ACTIVIDAD	ROL
Egresos/Relaciones de Autorización/Diligenciamiento	Diligenciar Relaciones de Autorización	OGT_RA_DILIGENCIAR
Egresos/Relaciones de Autorización/Endosar	Incluir un endoso en la Relación de Autorización	OGT_RA_ENDOSOS
Egresos/Relaciones de Autorización/Aprobar	Aprobar la Relación de Autorización	OGT_RA_APROBAR
Egresos/Relaciones de Autorización/Anular	Anular la Relación de Autorización	OGT_RA_ANULAR
Egresos/Relaciones de Autorización/Envío Tesorería	Realizar el envío de la Relación de Autorización	OGT_RA_PLANILLA
Egresos/Relaciones de Autorización/Reportes/RA por Entidad	Reporte de la Relación de Autorización	OGT_RA_REPORTES
Egresos/Relaciones de Autorización/Reportes/Anexos	Reporte de los anexos de la Relación de Autorización	OGT_RA_REPORTES
Egresos/Relaciones de Autorización/Reportes/Impresión de RA	Impresión de Relaciones de Autorización	OGT_RA_REPORTES

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

El trámite de la solicitud del certificado para 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 Certicámara S.A. www.certicamara.com
2. Haga clic en el menú Convenios
3. Ubique OPGET : Secretaría Distrital de Hacienda Distrital y haga clic en ver más" donde encontrara:

"Procedimiento para la adquisición del certificado digital proyecto OPGET"

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).





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

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 o en las líneas 3385596, 3385609 y 3385317.

RUBÉN GUILLERMO JUNCA
Tesorero Distrital

Aprobó: César Gómez Duarte, Subdirección de Operación Financiera
Revisó: Ricardo Alarcón Gutiérrez, Asesor Despacho
Proyectó: Angélica Arenas Roza, Profesional Especializada

