



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL 06-03-2006 02:42:03

Al Contestar Cite Este Nr.:2006EE51429 O1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: Origen: Sd:198 - DESPACHO TESORERO DISTRITAL/USECHE A
DESTINO: Destino: ORDENADORES DEL GASTO DE LAS ENTIDADES QU
ASUNTO: Asunto: INSTRUCCIONES PARA LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE
OBS: Obs.: ELABORO: REINALDO RUIZ SOLORZANO

CIRCULAR No. 004

PARA: ORDENADORES DEL GASTO DE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, CONCEJO, PERSONERÍA DISTRITAL, VEEDURÍA DISTRITAL, UNIDADES EJECUTIVAS LOCALES, FONDOS DE DESARROLLO LOCAL, RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS DE ENTIDADES QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO ANUAL

DE: MARCO FIDEL USECHE ACOSTA
Tesorero Distrital

ASUNTO: Instrucciones para la liquidación y pago de recaudos asignados a la Dirección Distrital de Tesorería.

FECHA: Marzo 6 de 2006

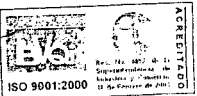
Con el propósito de continuar nuestro proceso de depuración contable para lograr el objetivo estratégico de la razonabilidad de los Estados Financieros del Distrito Capital, la Dirección Distrital de Tesorería como dependencia encargada del recaudo, registro y legalización de los ingresos a favor de la Administración Distrital y otros que le han sido asignados o delegados y teniendo en cuenta que en los últimos meses se ha incrementado el número de partidas conciliatorias originadas en consignaciones efectuadas por las diferentes entidades distritales sin el lleno de los requisitos establecidos, me permito precisar los siguientes lineamientos e instrucciones para que sean tenidos en cuenta por las dependencias encargadas de efectuar la liquidación de las cuentas por cobrar al interior de esa entidad, los cuales deben ser cancelados en esta dirección.

I. ASPECTOS GENERALES

Cada liquidación por los conceptos que correspondan y que mas adelante se detallan deben expresar con claridad:

Entidad Origen Entidad destino Información del Usuario Nombre o Razón Social Identificación del tercero Dirección Teléfono	Información de Pago Concepto a pagar Fecha limite Cantidad No del acto oficial % Base para timbre No de licitación Valor a Pagar Forma de Pago
--	---

Handwritten signature





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
HACIENDA

II. CONCEPTO DE INGRESO

- **Conceptos varios:** Para el recaudo de conceptos varios que son aquellos cuyo pago se realiza directamente en las ventanillas de la Dirección Distrital de Tesorería, ubicadas en el Supercade CAD., se requiere diligenciar el formato (anexo1), así como tener en cuenta los puntos correspondientes a los aspectos generales de esta circular. Se adjunta el respectivo formato e instructivo y el listado de todos los conceptos que hacen parte de este grupo.
- **Publicación de Contratos en la Gaceta Distrital:** Todas las personas naturales o jurídicas que celebren contratos con la Administración Distrital y que requieran la publicación en la Imprenta Distrital, deben efectuar el pago a favor de la Dirección Distrital de Tesorería, en la cuenta corriente No. 256-04807-5 del Banco de Occidente, diligenciando el formato de recaudo nacional de cuotas que suministra el banco. Las entidades distritales deben cumplir el procedimiento establecido en la Resolución No. 423 del 3 de julio de 2002 y circulares reglamentarias. Para lo anterior las tarifas vigentes se encuentran publicadas en <http://www.alcaldiabogota.gov.co:81/tarifas.pdf>, sin embargo se anexa copia.
- **Recaudos a Favor del Fondo de Financiación del Plan de Gestión Ambiental Distrital:** Estos pagos se deben efectuar en el Banco de Occidente cuenta de ahorros No. 256-85005-8. El usuario debe diligenciar la consignación recaudo nacional de cuotas que suministra el banco, previa la entrega por parte del DAMA del código del concepto y el valor a cancelar.
- **Estampillas:** Como responsables del recaudo, las entidades deberán cumplir con el procedimiento establecido en la normatividad vigente, en especial para la presentación y pago de estos tributos; Acuerdo 53 de 2002, estampilla Universidad Distrital; Acuerdo 188 de 2005, estampilla pro-personas mayores; Acuerdo 187 de 2005, estampilla pro-cultura y los decretos reglamentarios y circulares respectivas.

El procedimiento para este recaudo es el siguiente: (i) Cuando la consignación de las retenciones se efectúe en el Banco de Occidente, cuenta de ahorros número 256-83514-1 a nombre de la Dirección Distrital de Tesorería, se debe presentar la declaración y anexar copia de la respectiva consignación (ii) Pagar el valor de las retenciones en forma simultánea a la presentación de la declaración, directamente en las ventanillas de la Dirección Distrital de Tesorería, ubicadas en el Supercade CAD.

- **Impuesto de Timbre:** Los funcionarios responsables de su liquidación en la entidad distrital correspondiente, informara: (i) Mediante diligenciamiento del (anexo1) dirigido a la Unidad de Registro y Consolidación la fecha máxima para su





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
HACIENDA

recepción, la cual no podrá ser superior al último día hábil del mes en que se suscriba el contrato, si el impuesto no es cancelado dentro del término anterior, se generará sanción por corrección que corresponde al 10% del valor de impuesto, teniendo en cuenta la sanción mínima establecida por la DIAN, más los intereses de mora (ii) Al Contratista o Proveedor que debe dirigirse a las ventanillas de la Dirección Distrital de Tesorería, ubicada en el Supercade de la Carrera 30, con el formato diligenciado del anexo 1 y el respectivo acto administrativo.

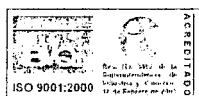
- **Servicios de Bomberos:** Corresponde a todo valor y concepto que se deba cancelar a favor de la Dirección Distrital de Tesorería, por Servicios e Inspección Técnica prestada por el Cuerpo Oficial de Bomberos. El pago lo puede efectuar el usuario en el Banco de Occidente cuenta corriente No. 256-04582-4, diligenciando la consignación local y/o nacional, que suministra el banco. Este servicio también lo puede cancelar en el Supercade de la Carrera. 30.
- **Multas Subdirección Control de Vivienda:** Para el pago se debe efectuar en las ventanillas de la Dirección Distrital de Tesorería, con el formato detallado en el anexo 1 y el respectivo acto administrativo.
- **Descuentos Tributarios:** corresponden a los impuestos que las entidades deben rembolsar o reintegrar a la Dirección Distrital de Tesorería como consecuencia de valores dejados de descontar en las Ordenes de Pago o Relaciones de Autorización. Para este concepto se requiere que el funcionario de la entidad responsable de la liquidación de impuesto diligencie el anexo 2, formato e instructivo que se adjuntan.

Para continuar con el mejoramiento continuo de nuestros procesos le solicito tomar las medidas necesarias para diligenciar y formalizar este procedimiento que no se puede modificar sin la aprobación de la Dirección Distrital de Tesorería. Es importante precisar que aquellos recaudos que se efectúen por abono en cuenta, las entidades correspondientes deberán allegar los soportes que identifiquen el concepto a la Unidad de Registro y Consolidación quien procederá a efectuar su legalización, es decir no solo basta con el hecho de efectuar una consignación sino de garantizar por parte de la entidad su legalización, de lo contrario este ingreso quedará pendiente de ser contabilizado.

Cordialmente,



MARCO FIDEL USECHE ACOSTA





GOBIERNO DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

RELACION DETALLADA DE REEMBOLSOS-REINTEGROS

INFORMACION GENERAL

ENTIDAD PRESUPUESTAL: _____

FECHA: _____

TIPO DOCUMENTO: _____

NUMERO DOCUMENTO: _____

NOMBRE: _____

CONCEPTO REEMBOLSO/REINTEGRO: _____

CAUSAL: _____

RESOLUCION: _____

OFICIO: _____

DOCUMENTO PAGO

VIGENCIA: _____

ENTIDAD: _____

UNIDAD EJECUTORA: _____

TIPO DOCUMENTO: _____

CONSECUTIVO: _____

INFORMACION PRESUPUESTAL

CODIGO RUBRO PRESUPUESTAL: _____

NOMBRE RUBROS: _____

VALOR: _____

TOTAL: _____

INFORMACION DESCUENTOS

BENEFICIARIO NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL	TIPO DOC.	No. DOC.	TIPO FACT.	No. FACT.	CONCEPTO DESCUENTO	V/R BRUTO FACTURA	V/R BASE FTE E.I.C.A.		V/R BASE RETE. I.V.A.		V/R BASE RETE. FTE		RETENCION SOBRE I.C.A.		RETENCION SOBRE I.V.A.		RETENCION FUENTE		TOTAL RETENCIONES	NETO A GIRAR	
							VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%			VALOR
						0															
TOTAL DESCUENTOS						0															

NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL	TIPO DOC.	No. DOC.	TIPO FACT.	No. FACT.	CONCEPTO DESCUENTO	V/R BRUTO FACTURA	V/R BASE ESTAMPILLA		V/R BASE TIMBRE		V/R BASE CONT. ESP.		ESTAMPILLA U. DISTRITAL		TIMBRE NACIONAL		OTROS		TOTAL RETENCIONES	NETO A GIRAR	
							VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%			VALOR
						0															
TOTAL DESCUENTOS						0															

NETO A PAGAR

FIRMA RESPONSABLE: _____

NOMBRE: _____

C.C. _____



INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del campo	Descripción	Valores
FECHA	Fecha del diligenciamiento del formato, se debe presentar en el formato DD/MM/AAAA DD (día en 2 dígitos) MM Mes en dos dígitos AAAA Año en cuatro dígitos	06/11/2003 (Por ejemplo)
ENTIDAD PRESUPUESTAL	Código de la Entidad Distrital en donde se elabora el formato, responsable de l presupuesto de la orden de pago.	112 (Por ejemplo)
TIPO DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	Tipo de documento del funcionario proveedor o contratista que debe reembolsar o reintegrar el dinero al Distrito. Es el beneficiario del documento de pago original. (Orden de Pago o Relación de Autorización). Cédula de ciudadanía, Número de identificación Tributaria, Cédula de extranjería	CC NIT CE
NUMERO DOCUMENTO:	Numero de documento de identificación del funcionario, proveedor o contratista. Se deb diligenciar sin ningún tipo de separadores y si es NIT sin el dígito de verificación-	800085290
NOMBRE	Razón social o nombre del funcionario, proveedor o contratista.	BEI Integral S.A.
CONCEPTO REEMBOLSO/REINTEGRO	Corresponde al concepto de reembolso/reintegro a diligenciar. Se debe diligenciar estrictamente uno de los enunciados en la columna de valores. Si existe otro tipo de reembolso reintegro por favor comunicarse con la Unidad de Registro y Consolidación de la Dirección Distrital de Tesorería para su respectivo análisis, aprobación e inclusión.	<ul style="list-style-type: none"> • Reintegros de Compras y Servicios • Reintegros de Nómina • Reintegros de Pagos por Anticipado • Reintegros de Servicios Públicos • Reembolsos de Cajas Menores • Reembolsos de Avances • Reembolsos De Anticipos
CAUSAL	Causal por la cual se origina el reembolso - reintegro Se debe diligenciar estrictamente uno de los enunciados en la columna de valores. Si existe otro tipo de reembolso reintegro por favor comunicarse con la Unidad de Registro y Consolidación de la Dirección Distrital de Tesorería para su respectivo análisis, aprobación e inclusión.	<ul style="list-style-type: none"> • Impuestos mal cobrados (retefuente, timbre, reteica, etc.) • Interrupción de contrato que origina un mayor valor pagado • Mayor valor pagado en la liquidación del contrato. • No existe causal
RESOLUCIÓN	Número de resolución de respaldo a la generación del reembolso reintegro	
OFICIO	Número del oficio que se emite para que el funcionario , proveedor o contratista.	





NETO A PAGAR

En este campo se registra la diferencia entre la sumatoria de los valores de los rubros menos los totales de los descuentos.

Esta es la cifra que el funcionario proveedor o contratista debe cancelar en las ventanillas de la Dirección Distrital de Tesorería

FIRMAS

Firman los funcionarios responsables de emitir el documento, quien generalmente es el ordenador del gasto.

En la firma responsable, solamente la diligencia el responsable de la caja menor.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GENERAL
DIRECCION DISTRITAL
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

TARIFAS REGISTRO DISTRITAL

2006

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de conformidad con la Resolución 173 de 1998, la Resolución 080 de 1999 y la Resolución 475 de 2001, informa las tarifas para publicación de contratos, suscripción y venta del Registro Distrital, para el año 2006, de acuerdo a la meta de inflación esperada, establecida por la Junta Directiva del Banco de la República.

DESDE	HASTA	COSTO PUBLICACIÓN
Cuantía indeterminada		23.700
1	1.000.000	25.700
1.000.001	1.400.000	43.600
1.400.001	1.800.000	61.800
1.800.001	2.200.000	87.700
2.200.001	2.600.000	115.600
2.600.001	3.000.000	139.700
3.000.001	4.000.000	147.100
4.000.001	5.000.000	163.600
5.000.001	7.000.000	177.800
7.000.001	9.000.000	204.000
9.000.001	11.000.000	218.000
11.000.001	14.000.000	238.100
14.000.001	17.000.000	256.400
17.000.001	20.000.000	282.700

DESDE	HASTA	COSTO PUBLICACIÓN
20.000.001	25.000.000	306.500
25.000.001	30.000.000	347.600
30.000.001	35.000.000	378.900
35.000.001	40.000.000	403.500
40.000.001	50.000.000	458.000
50.000.001	60.000.000	483.200
60.000.001	70.000.000	563.900
70.000.001	90.000.000	621.400
90.000.001	110.000.000	676.700
110.000.001	140.000.000	777.200
140.000.001	170.000.000	863.100
170.000.001	220.000.000	1.092.700
220.000.001	300.000.000	1.325.400
300.000.001	500.000.000	1.586.100
500.000.001	1.000.000.000	2.225.100
1.000.000.001	En adelante	2.987.800

OTROS CONTRATOS

CLASE DE CONTRATO	COSTO PUBLICACIÓN
Fiducia	226.700
Adicional de Fiducia	62.700
Concesión	2.998.500
Adicional de Concesión	302.300
Empréstito o Asimilados	244.300
Adicional de Empréstito	28.900
Contratos y Convenios Interadministrativos	61.800
Adicional interadministrativos	61.800

SUSCRIPCIÓN Y VENTA DEL REGISTRO DISTRITAL

SUSCRIPCIÓN POR UN AÑO	COSTO PUBLICACIÓN
Retirándolo de la Unidad de Imprenta Distrital	543.300
Enviada por correo o medio disponible de la entidad	599.400
Precio de un ejemplar	4.700

- Cuando se trate de adiciones al valor de los contratos, éste deberá determinar el costo de la publicación. Cuando se efectúen modificaciones, prórrogas y aclaraciones se aplicarán las tarifas para cuantía indeterminada.
- Cuando según la Ley, se requiera publicar actos administrativos o costa de los particulares, se aplicará la tarifa para cuantía indeterminada.

FORMA DE PAGO

Unicamente en efectivo o Cheque de Gerencia, girado a la Dirección Distrital de Tesorería. Nit. 899.999.061-9.

FORMATO DE CONSIGNACIÓN: RECAUDO NACIONAL DE CUOTAS

CODIGO DE LA ENTIDAD

NUMERO DEL CONTRATO O DOCUMENTO A PUBLICAR

NUMERO DE LA CUENTA

Banco de Occidente **Recaudo Nacional de Cuotas**
Nit. 890.300.279 - 4

Ciudad	Fecha			Cta. Cte.	2 5 6 0 4 8 0 7 5									
	Día	Mes	Año	Cta. Ah.										
Nombre Cta. o Beneficiario				Total Efectivo		\$								
→ - DIRECCION DISTRICTAL DE TESORERIA				Total Cheques		\$								
				Total Consignación		\$								
Cod. Bco.	No. Cta. del Cheque	Valor		Factura o Código No.				Valor						
1														
2														
3														
4														
5														
6														
Número de Cheques				Total		\$								
Nombre del Pagador														
→														
Nit / C.C.		Teléfono												

F 20 - 69 Ver instrucciones al Respaldo Mod. Mar. 98 Banco

CONTRATISTA (PERSONA NATURAL Ó PERSONA JURÍDICA) VALOR TARIFA

SITIOS EN DONDE PUEDE EFECTUAR SU CONSIGNACIÓN

- **TESORERÍA DISTRICTAL:** Cra. 30 No. 24 - 90. Ventanilla 2 ó 3
Horario de Atención de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. jornada continua.
- **BANCO DE OCCIDENTE:** (Cualquier sucursal de todo el país).
Horario bancario.

LLEVAR FOTOCOPIA DEL CONTRATO COMPLETA, LEGIBLE Y FIRMADO POR LAS PARTES, LA CUAL LE SERA DEVUELTA DE INMEDIATO.

ATENCIONAL PÚBLICO: Tel.: 381 3000 Ext: 5232

ATENCIÓN A ENTIDADES DISTRICTALES PARA LA PUBLICACIÓN DE EXTRACTOS DE CONTRATOS

UNIDAD DE IMPRENTA DISTRICTAL Calle 11 Sur No. 1 - 60 Este Teléfono: 289 79 00

ESTAS TARIFAS SE REAJUSTARAN AUTOMATICAMENTE EL 1 DE ENERO DEL AÑO 2007

FORMATO PARA EL RECAUDO DE CONCEPTOS VARIOS



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ S.A.S.
Secretaría de
Hacienda

Dirección Distrital de Tesorería

NIT. 899.999.061-9

Unidad de Registro y Consolidación

Fecha: _____ del 200__

Este formato debe ser diligenciado por funcionarios de las entidades del Distrito, asignado para ello. Con el fin de que, las personas jurídicas o naturales puedan cancelar en las ventanillas de la Dirección Distrital de Tesorería.

1. INFORMACION ENTIDAD.

ENTIDAD ORIGEN: _____

ENTIDAD DESTINO: _____

2. INFORMACION USUARIO.

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

IDENTIFICACIÓN : _____ C.C. NIT. C.E. Otro
Cual ? : _____

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN : _____

TELEFONO : _____

3. INFORMACION PAGO.

CONCEPTO A PAGAR : _____

FECHA LIMITE DE PAGO : _____

CANTIDAD : _____

No. ACTO OFICIAL : _____ (Anexar acto oficial que soporta el pago)

TIMBRE % BASE : _____

LICITACION No. : _____ - Fecha apertura: _____ - Fecha de cierre: _____

ANEXA SOPORTES : SI NO

VALOR A PAGAR : \$ _____

FORMA DE PAGO : CHEQUE DE GERENCIA EFECTIVO

FIRMA Y NOMBRE RESPONSABLE : _____

Nota: Para el pago de Reembolsos, Reintegros y descuentos tributarios debe diligenciar otro formato, imprímalo en la WEB:





ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Hacienda

Dirección Distrital de Tesorería
Unidad de Registro y Consolidación

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Este formato debe ser diligenciado por todos los funcionarios que asignen a quienes les corresponda en las entidades del Distrito para que las personas jurídicas o naturales puedan cancelar en las ventanillas de la Dirección Distrital de Tesorería.

1. INFORMACION ENTIDAD.

ENTIDAD ORIGEN	:	Entidad del Distrito que lo obliga o envía a cancelar un concepto
ENTIDAD DESTINO	:	Entidad del Distrito que debe recibir el pago

2. INFORMACION USUARIO.

NOMBRE O RAZON SOCIAL IDENTIFICACIÓN	:	Escriba estos datos tal como aparecen en el documento de identificación y/o el certificado de existencia y representación legal. Marque con "X" el cuadro respectivo para (c.c.), Número de Identificación Tributaria (N.I.T.), o cédula de extranjería (C.E.) y escriba el número de la cédula de ciudadanía en el espacio asignado para ello
DIRECCIÓN	:	Escriba la dirección a la cual debe ser notificado.
TELÉFONO	:	Escriba el número del teléfono del solicitante, representante legal, apoderado o autorizado.

3. INFORMACION PAGO.

CONCEPTO A PAGAR	:	Escriba el concepto que cancela ej: fotocopias, timbre ordenes de pago, delegados rifas, juegos y espéculos, derechos jardines cementerios, licitaciones, planos estratificación, planos catastrales, boletines catastrales, mapas digitales, cerveza nacional, reintegros, arrendamientos, reembolsos, consumo de cigarrillos, multas,.
FECHA LIMITE DE PAGO	:	Fecha limite hasta la cual el usuario puede efectuar el pago según acto administrativo.
CANTIDAD	:	Número de unidades que cancela.
No. ACTO OFICIAL	:	No. Oficio, Resolución, Expediente, recibo de cobro, formulario, etc.
TIMBRE % BASE	:	0.75%
LICITACION No.	:	Número de la licitación el cual debe ser igual al publicado por la entidad (incluye generalmente letras y números)
-Fecha de apertura	:	Fecha en que se abre la licitación
-Fecha de cierre	:	Fecha en que se cierra la licitación (Después de pasada esta fecha, no debe cancelar ya que son dineros no reembolsables)
ANEXA SOPORTES	:	Marque con "X", SI o NO, según el caso.
VALOR A PAGAR	:	Cantidad de dinero que debe cancelar a la Tesorería Distrital
FORMA DE PAGO	:	Marque con "X", la forma de pago. Si el pago es en cheque este debe ser de gerencia y tiene que girarse a nombre de Dirección Distrital de Tesorería
FIRMA Y NOMBRE RESPONSABLE	:	Nombre y firma de quien diligencia el formato en la entidad

Nota: Para el pago de Reembolsos, Reintegros y descuentos tributarios debe diligenciar otro formato, solicítelo o imprímalo en la aquí.

