



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA 25-01-2012 10:05:02
 Al Contestar Cite Este N°. 2012EE1129 O1 F.01.7 Anex1
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
ORIGEN: Orden: Sd.35 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/JUNCA
DESTINO: Destino: ORDENADORES DEL GASTO
ASUNTO: Asunto: CIRCULAR 006 RADICACION EN LA DIRECCION DIST
OBS: Obs.: PRO ANGELICA ARENAS Y APRUEBA NESTOR Y ADRIA

CIRCULAR No. 000006 de 2012
 (Enero 25 de 2012)

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

DE: Tesorero 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 y cierre de Operaciones de Tesorería para la vigencia fiscal 2012.

PROGRAMACIÓN PARA PAGOS VIGENCIA 2012

Con el fin de establecer la programación de pagos por parte de la Dirección Distrital de Tesorería para la vigencia 2012 y teniendo en cuenta la normativa vigente, a continuación se presenta el calendario para Relaciones de Autorización, Órdenes de Pago, Órdenes de Tesorería, Rechazos y Reintegros:

1. Las entidades a las que está dirigida la presente circular, deberán acatar lo establecido en el Decreto Distrital 390 de 2008, 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, Contraloría Distrital y Ente Autónomo Universitario, quedará sujeto a la normativa vigente de Cuenta Única Distrital (CUD) para Órdenes de Tesorería.
3. La radicación de Órdenes de Pago y Órdenes de Tesorería deberá realizarse a través del Sistema OPGET bajo el mecanismo de firma digital.
4. De conformidad con el PAC programado para la vigencia 2012 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 fechas establecidas en el Cuadro N° 1, sujeto al siguiente horario:

- Relaciones de Autorización hasta las 4:00 p.m. del día programado.
- Planillas de Órdenes de Pago hasta las 11:59 p.m. del día anterior (excepto pagos en moneda extranjera).
- Órdenes de Tesorería de acuerdo con los horarios establecidos en la normativa vigente.

CUADRO N° 1

FECHA LÍMITE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Radicación RA y CP	Jueves 26	Viernes 24	Martes 27	Miércoles 25	Lunes 28	Martes 26	Jueves 26	Martes 28	Martes 25	Viernes 26	Martes 27	Lunes 24
Radicación RA Nómina	Lunes 23	Viernes 17	Martes 20	Miércoles 18	Viernes 18	Viernes 8	Jueves 19	Martes 21	Miércoles 19	Viernes 19	Martes 20	Lunes 10
Radicación Nómina Docentes	Martes 24	Miércoles 22	Viernes 23	Lunes 23	Jueves 24	Viernes 22	Martes 24	Viernes 24	Viernes 21	Miércoles 24	Viernes 23	Miércoles 12
Radicación RA Seguridad Social	Lunes 2	Miércoles 1	Jueves 1	Lunes 2	Miércoles 2	Viernes 1	Martes 3	Miércoles 1	Lunes 3	Lunes 1	Jueves 1	Lunes 3
Radicación OT	Martes 24	Miércoles 22	Viernes 23	Lunes 23	Jueves 24	Viernes 22	Martes 24	Viernes 24	Viernes 21	Miércoles 24	Viernes 23	Viernes 21

5. A partir de la presente Circular, la Oficina de Gestión de Pagos de la Dirección Distrital de Tesorería procesará las órdenes de pago recibidas digitalmente a través del Sistema OPGET hasta las 11:59 p.m., realizando el respectivo pago al día hábil siguiente. Por lo anterior, es responsabilidad de cada Entidad el cumplimiento oportuno de las obligaciones de pago contraídas en sujeción al presente horario.
6. 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 lunes 17 a las 4:00 p. m, con el fin de generar los pagos dentro de la vigencia 2012.
7. El cronograma establecido en la presente circular aplica para pagos Con y Sin Situación de Fondos.
8. Se requiere que las entidades establezcan 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.

8.1 A partir de la presente Circular, cuando se presenten rechazos de Órdenes de





Pago giradas, la Dirección Distrital de Tesorería procederá con su anulación de oficio en el Sistema OPGET. Por lo anterior, cada entidad será responsable de consultar sus rechazos así como de diligenciar y aprobar una nueva Orden de Pago en tal Sistema. Ésta directriz no aplica para órdenes de pago masivas, órdenes de pago con endosos y órdenes de pago giradas parcialmente, casos en los cuales se deberá diligenciar el "Formato único de reenvío de órdenes de pago rechazadas" (anexo a la presente Circular).

8.2 Cuando se presenten rechazos de Relaciones de Autorización y la Entidad ordenadora del pago solicite a la Oficina de Gestión de Pagos de la Dirección Distrital de Tesorería su reenvío, deberá realizarlo a través del completo diligenciamiento del formato establecido para tal fin y que acompaña la presente circular, el cual será el único documento válido para tal fin. Éste formato debe ser debidamente radicado en la Oficina de Correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda, una vez conocido el motivo del rechazo. Finalmente, se reitera que el incumplimiento de las instrucciones mencionadas anteriormente imposibilita a la Oficina de Gestión de Pagos para proceder con el reenvío de las Relaciones de Autorización rechazadas y que las solicitudes realizadas en documentos diferentes al formato establecido serán devueltas sin la realización del trámite respectivo.

9. Cuando una Entidad solicite a la Oficina de Gestión de Pagos de la Dirección Distrital de Tesorería la anulación de Órdenes de Pago y/o de Relaciones de Autorización, deberá realizarlo a través del completo diligenciamiento de los formatos establecidos para tal fin (adjuntos a la presente Circular), los cuales son los únicos documentos válidos para tal fin. Dichos formatos deben ser debidamente radicados en la Oficina de Correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Entidad debe entregar una copia del radicado con el formato adjunto, al Jefe de la Oficina de Gestión de Pagos con el fin de contar con dicha solicitud en el menor tiempo posible. Es importante aclarar, que la anulación anteriormente mencionada 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 pagadas parcialmente.

10. Para el trámite de los reintegros ocasionados por el giro de una Orden de Pago, Relación de Autorización o de una Orden de Tesorería, correspondientes únicamente a movimientos generados en la vigencia actual, 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 27 de diciembre de 2012 y deberá estar debidamente firmada por:



800000



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

- 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.

CIERRE VIGENCIA FISCAL 2012

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 2012, a continuación se presentan las instrucciones sobre los trámites que deben efectuar ante la Dirección Distrital de Tesorería (DDT), las entidades a las que está dirigida la presente Circular.

1. **Reintegros:** Deberán efectuarse como se indica en el numeral 10 de la presente Circular (Programación para pagos vigencia 2012) y su fecha máxima de radicación será el 26 de diciembre de 2012, incluyendo la legalización definitiva y cierre de la 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 2012, 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.
 - 3.3 Cuando se presenten rechazos de Órdenes de Pago giradas en el mes de diciembre de 2012, cuya causal reportada por la entidad financiera corresponda a un error en el número de identificación, la DDT procederá con la anulación de oficio. En este caso,





cada entidad deberá registrar el pago nuevamente como Cuenta por Pagar. Esto no aplica para pagos masivos.

3.4 Cuando una Entidad requiera anular Órdenes de Pago o Relaciones de Autorización, deberá realizar el procedimiento establecido en el numeral 9 de la presente Circular (Programación para pagos vigencia 2012), a más tardar el 26 de diciembre de 2012. Lo anterior teniendo en cuenta que dichas anulaciones deben ser realizadas dentro de la vigencia.

3.5 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.

3.6 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:

- Realizar la labor de registro de 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 a partir del 26 de diciembre de 2012 y hasta el 31 de diciembre de 2012 a las 11:59 p.m. 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 remitario dirigido al Tesorero Distrital, en la primera semana de enero de 2013, anexando el listado resumido generado por el Sistema OPGET, clasificado por los agregados de funcionamiento e inversión, (soporte necesario para proceder con el pago) debidamente firmado por el Responsable del Presupuesto, el Ordenador del Gasto y el Contador Público. Dicho oficio remitario debe ser debidamente radicado en la Oficina de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda y en él 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.

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

- Realizar la labor de registro de 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 a partir del 24 de diciembre de 2012 y hasta el 31 de diciembre de 2012 a las 11:59 p.m. Las cuentas por



800000



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

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 2013.

- 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 2013, para que efectúe el pago en el mes de febrero de 2013.
 - La devolución de los descuentos tributarios causados por los giros de las Órdenes de Tesorería pagadas en el mes de diciembre de 2012, se realizarán por parte de la DDT entre el 26 y 28 de diciembre de 2012. Así mismo, la devolución de los descuentos tributarios correspondientes a las Cuentas por Pagar, serán girados por la DDT en la semana del 14 al 18 de enero de 2013.
4. La Oficina de Planeación Financiera de la Dirección Distrital de Tesorería, verificará la información de las cuentas por pagar y validará la constitución del PAC, de tal forma que coincida el valor afectado en el Sistema OPGET contra el valor registrado en el PAC de cuentas por pagar.
 5. **Solicitudes de Devolución de Ingresos No Tributarios:** Los oficios que autorizan las Devoluciones de Ingresos No Tributarios, se recibirán en la Ventanilla de la DDT y la Oficina de Correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda, hasta las 5:30 p.m. del viernes 21 de diciembre de 2012. Se reiniciará la recepción de estas solicitudes a partir del martes 8 de enero de 2013.
 6. **Inicio de la vigencia 2013:** A partir del miércoles 3 de enero de 2013, la DDT estará en disponibilidad de atender los pagos con cargo al presupuesto de la vigencia 2013 de las Órdenes de Pago, Relaciones de Autorización y Órdenes de Tesorería que se encuentren registradas en el Sistema OPGET. Para el efecto, debe cumplirse con los requisitos establecidos a nivel presupuestal, incluyendo la programación y aprobación del PAC para la vigencia 2013.

Se recuerda que las firmas que suscriben los oficios, deben estar previamente registradas ante la DDT, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

C. Acosta





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

000006

Finalmente, 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 en provecho de los beneficiarios de los pagos.

La presente Circular deroga toda la normativa anterior que le sea contraria.

RUBÉN GUILLERMO JUNCA MEJÍA
TESORERO DISTRITAL

- Aprobó:** Néstor Raúl Hernida Gómez-Subdirector de Operación Financiera (E) *NRH*
Adriana Osorio Rincón-Subdirectora de Planeación Financiera e Inversiones *AO*
- Revisó:** Lida Patricia Pérez Rodríguez-Jefe Oficina Gestión de Pagos *LPR*
José Danilo Tamayo Tamayo-Jefe Oficina Gestión de Ingresos (E) *JDT*
Edgar Alfredo Pachón Escobar-Jefe Oficina de Consolidación (E) *EAP*
Victor Raúl López Hernández-Jefe Oficina Planeación Financiera (E) *VR*
Sandra Janeth Cruz Rincón-Supernumerario SOF *SJC*
Ima Lucía Hidalgo Urrego-Profesional Especializado OGP *ILH*
Soraya Ruth Daza Triana-Profesional Especializado OGP *SRD*
Ángela López López-Auxiliar Administrativo OGP *ALL*
- Proyectó:** Angélica Arenas Rozo- Profesional Especializado SOF *AR*

- Anexos:** *FORMATO DE SOLICITUD DE ANULACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.
*FORMATO DE SOLICITUD DE ANULACIÓN DE RELACIONES DE AUTORIZACIÓN.
*FORMATO DE SOLICITUD DE REENVÍO DE ÓRDENES DE PAGO MASIVAS, ÓRDENES DE PAGO GIRADAS PARCIALMENTE Y ÓRDENES DE PAGO DE VIGENCIAS ANTERIORES.
*FORMATO DE SOLICITUD DE REENVÍO DE RELACIONES DE AUTORIZACIÓN RACHAZADAS.



