



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hacienda

CIRCULAR No. 011
(Abril 30 de 2010)

PARA: Ordenadores del Gasto, Directores Financieros y Tesoreros de los Establecimientos Públicos, Contraloría y Ente Autónomo Universitario.

DE: Tesorero Distrital

ASUNTO Procedimientos para la implementación de la Cuenta Única Distrital y el manejo de los recursos

Teniendo en cuenta la implementación de la Cuenta Única Distrital a través del portal de Davivienda a partir del 3 de mayo, se aclaran los siguientes puntos:

1. Las entidades relacionadas en la Resolución No. 015 del 16 de abril de 2010 que a la fecha hayan cumplido con los requerimientos efectuados por el Banco Davivienda, podrán realizar pagos desde el primer día hábil del mes de mayo, los demás solo lo harán hasta que cumplan debidamente con lo solicitado.

Por lo anterior y con el fin de que hagan la verificación de su cumplimiento se relacionan los requisitos:

- ❖ Diligenciar y firmar el formulario de solicitud para el certificado transaccional por el Representante legal, el cual deberá remitirse a la Dirección Distrital de Tesorería junto con los documentos soporte (Decreto de nombramiento del Representante Legal, Acta de posesión y fotocopia de la cédula de ciudadanía).
- ❖ Relación de usuarios del portal empresarial de Davivienda para su creación y asignación de roles,
- ❖ Proceso de pagos por ventanilla: Incluye, oficina para realizar los pagos "confirmada" por cada entidad, montos promedio (sin incluir pago de impuestos, embargos, servicios públicos, aportes voluntarios, cuentas AFC y cualquier otro concepto que sea endosado por el tercero), cantidades de pagos y proceso documental.
- ❖ La información que está pendiente por gestionar se tramitará a través de la Oficina de Planeación Financiera de la Dirección Distrital de Tesorería, quien posteriormente de la respectiva revisión la remitirá a Davivienda para su trámite.



BOG BOGOTÁ
POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hacienda

Circular No. 011 de 2010 hoja 2

2. Para el proceso de pagos por ventanilla hacia personas jurídicas, por procedimiento interno del Banco Davivienda, seguridad y auditoria, se realizarán únicamente en cheque de gerencia con cruce restrictivo, el cual no tendrá costo alguno para el Distrito, la entidad giradora o beneficiario de los pagos y quien lo pretenda retirar, deberá entregar la debida autorización con las fotocopias de las cédulas del autorizado y el autorizador.
3. Para personas naturales, se pagará en efectivo hasta un millón de pesos, en adelante se pagará en cheque de gerencia.

Los documentos que debe presentar cada usuario al banco para reclamar su pago en ventanilla son:

- Si es persona natural:
 - Original de la cedula de ciudadanía
 - Si es persona jurídica:
 - Carta de autorización indicando
 - ✓ Fecha (vigencia de la carta 5 días)
 - ✓ Nombre de la empresa
 - ✓ NIT
 - ✓ Valor exacto del pago
 - ✓ Nombre completo, tipo y numero de identificación del tercero autorizado
 - ✓ Nombre y numero del convenio de pago (el cual será suministrado previamente por Davivienda)
 - ✓ Firma del representante legal
 - Fotocopia del RUT de la entidad
4. Quienes se presenten en el banco a reclamar un pago (personas naturales o juridicas) deberán diligenciar el formato de "convenios empresariales" el cual se encuentra disponible en todas las oficinas establecidas para los pagos.
 5. Para los pagos de nómina, servicios públicos, embargos, moneda extranjera, sentencias, aportes voluntarios (pensión y cesantías) y cuentas AFC, se requiere que la entidad remita un oficio debidamente firmado por el Representante Legal y el Tesorero, en el que solicite la inscripción de una cuenta propia (no necesariamente de

IFE

Pis



BOG BOGOTÁ
POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Hacienda

Circular No. 011 de 2010 hoja 3

Davivienda) la cual debe ser avalada por el Tesorero Distrital y posteriormente remitida a Davivienda.

6. Parte del esquema de cuenta única es el de girar los recursos para los pagos especiales enumerados anteriormente desde la cuenta satélite a la cuenta propia del establecimiento público y de allí cada uno se encargará de disponer los recursos en los bancos con los que crea conveniente hacer el proceso de pago de los diferentes compromisos.
7. Dado que cada entidad ya escogió una oficina donde realizará sus pagos, los cambios de estas deben ser solicitados por el representante a la Tesorería Distrital, quien una vez analizada su viabilidad, la remitirá al ejecutivo de cuenta del Banco para realizar el cambio.
8. Los soportes de los pagos los podrá tener cada estapublico por medio del portal empresarial por la consulta de estados de los pagos a la cual acceden por el servicio de "Pagos Especiales". El Banco generará un anexo operativo con el proceso de pago en ventanilla.
9. La Administración del portal de Davivienda estará a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, por lo que será necesario que los cambios de usuarios, la definición de perfiles, los permisos de ingreso (días y horas) y la activación o desactivación de un usuario, se informe a la Oficina de Gestión de Pagos de la Dirección Distrital de Tesorería con por lo menos un día hábil de anticipación para que se puedan validar y realizar los ajustes en el portal.
10. Es importante que se indiquen las direcciones IP desde las cuales se trabajará para mejorar los niveles de seguridad en las transacciones que se realicen.

Cordialmente,

IVÁN FERNANDO FLÓREZ ESPINOSA

dl

Elaboró: Víctor Raúl López Hernández
Revisó: William Cifuentes Peralta

Pr

