



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ORIGEN: Origen: Sd:439 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/FLORE
DESTINO: Destino: ORDENADORES DEL GASTO. RESPONSABLES DE P
ASUNTO: Asunto: ASPECTOS OPERATIVOS PARA LA EJECUCION DE A
OBS: Obs.: RAD/VG -SE ESCANEA Y ENVIO A EDDY ANGELICA ARE

**CIRCULAR N° 12 de 2010
(12 de mayo de 2010)**

PARA: Ordenadores del Gasto, Responsables de Presupuesto, Tesoreros que conforman la Administración Central y Establecimientos Públicos, Personería, Concejo, Veeduría Distrital, Fondos de Desarrollo Local y Unidades Ejecutoras de las Localidades.

DE: Tesorero Distrital

ASUNTO: Aspectos Operativos para la ejecución de actividades dentro del Sistema de Operación y Gestión de Tesorería OPGET.

Con el propósito de incrementar la seguridad del Sistema de Operación y Gestión de Tesorería OPGET y para establecer canales de comunicación más directos con los diferentes usuarios de este sistema, se formalizan los siguientes aspectos operativos:

1. Procedimientos para cambios de firmas digitales en caso de retiros permanentes o temporales de Ordenadores del Gasto, Responsables de Presupuesto y/o Tesoreros

En caso de nuevos nombramientos o encargos para los cuales se requiera incorporar nuevos usuarios en el uso del aplicativo OPGET para los Ordenadores del Gasto, los Responsables del Presupuesto o los Tesoreros, se debe elaborar una solicitud dirigida a la Dirección Distrital de Tesorería, firmada por el Representante Legal de la Entidad o el Alcalde de la Localidad, relacionando los funcionarios, cargos e identificaciones.

La solicitud debe ir acompañada de la siguiente documentación legible correspondiente a la persona para la cual se requiere el acceso a OPGET.

1. Fotocopia del decreto o resolución de nombramiento
2. Fotocopia del acta de posesión
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
4. Fotocopia de la Resolución de Delegación del Gasto (Cuando es del caso)
5. Tarjeta de control de firmas completamente diligenciada en esfero negro (Firmada por el Representante legal de la Entidad o la Localidad, el Ordenador del Gasto, el Responsable de Presupuesto o el Tesorero según el caso)

Anexo 1 Formato para Entidades de la Administración Central

Anexo 2 Formato para Establecimientos Públicos

MFE
MWR





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Del mismo modo se deberá realizar el trámite para la expedición del certificado para firma digital, documento imprescindible para realizar los pagos, siguiendo los siguientes pasos:

1. Ingrese a la página web de Certicámara S.A. www.certicamara.com
2. Haga clic en el menú Proyectos
3. Ubique "Secretaría de Hacienda Distrital y haga clic en "ver mas" donde encontrara:

"Procedimiento para la adquisición del certificado digital proyecto OPGET"

Recuerden 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).
3. Irrefutabilidad de los compromisos adquiridos (principio legal de no repudio).
4. Confidencialidad de los contenidos de los mensajes (solamente conocidos por quienes estén autorizados)

En consecuencia se reitera que el uso del certificado para firma digital al igual que las claves de ingreso al Sistema OPGET son personales e intransferibles, más aún teniendo en cuenta que su naturaleza es el manejo de los recursos públicos.

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

Para solicitar asignación de roles dentro del Sistema de Operación y Gestión de Tesorería OPGET, se deberá radicar un oficio dirigido a la Dirección Distrital de Tesorería firmado por el Representante Legal o su delegado, caso en el cual deberá estar debidamente acreditado, dentro de la documentación que envía.

Para facilitar la asignación de los roles correspondientes, se ha diseñado el formato que se adjunta, ver Anexo 3, En la misma hoja deberán aparecer las correspondientes firmas por lo cual formatos que no vengán firmados no se gestionarán.

Este trámite demora cuatro días, dependiendo del volumen de solicitudes que se presenten, por lo cual se requiere que se radique en la Secretaría Distrital de Hacienda con la debida antelación.





Al Contestar Cite Este Nr.:2010EE165019 O1 Fol:4 Anex:3

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE HACIENDA

ORIGEN: Origen: Sd:439 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/FLORE
DESTINO: Destino: ORDENADORES DEL GASTO, RESPONSABLES DE P
ASUNTO: Asunto: ASPECTOS OPERATIVOS PARA LA EJECUCION DE A
OBS: Obs.: RAD/VG -SE ESCANEA Y ENVIO A EDDY ANGELICA ARE

En la solicitud se deberá especificar cuales son las actividades que el usuario va a realizar de conformidad con los cuadros que se presentan a continuación y la documentación que soporte la asignación de los roles especialmente los de Ordenador del Gasto, Responsables de Presupuesto, y Tesoreros según sea del caso:

ORDENES DE PAGO
ACTIVIDAD
Elaborar Ordenes de Pago
Aprobar y Anular Ordenes de Pago
Elaborar, aprobar y reversar Planillas
Firmar el Responsable de Presupuesto
Firmar el Ordenador del Gasto
Consultar

RELACIONES DE AUTORIZACIÓN
ACTIVIDAD
Elaborar Relaciones de Autorización
Aprobar Relaciones de Autorización
Envío a Tesorería
Consultar

ORDENES DE TESORERIA
ACTIVIDAD
Diligenciar y cargar masivamente Órdenes de Tesorería
Aprobar y Anular Ordenes de Tesorería
Elaboración y aprobación de planillas que incluyen las OT
Crear archivo plano para enviar al Banco
Firmar el Tesorero
Firmar el Ordenador del Gasto





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

3. Desvinculación de los usuarios de las entidades o cambios de actividades

Para poder salvaguardar la seguridad del Sistema de Operación y Gestión de Tesorería (OPGET) y las transacciones que cada una de las Entidades requiere, es necesario que se informe con la mayor brevedad posible, la desvinculación del personal con actividades asignadas dentro del sistema, para proceder a eliminar o desactivar los roles asignados. Hasta tanto no se solicite de manera clara y expresa la desvinculación del funcionario, bien sea de manera temporal o permanente, el usuario continua activo, vigente y con los roles que se solicitaron en el sistema para él. En consecuencia es responsabilidad del Representante Legal de cada Entidad las actividades realizadas con usuarios asignados a personas que se han desvinculado de sus funciones.

Teniendo en cuenta que muchas Entidades no han informado la desvinculación y/o cambio de actividades de los usuarios, les solicitamos que envíen un oficio dirigido a la Dirección Distrital de Tesorería, con el listado consolidado de personas que deben ingresar al Sistema de Operación y Gestión de Tesorería OPGET, oficio que deberá ser firmado por el Representante Legal de la Entidad y relacionarse en el formato de solicitud de roles antes presentado Anexo 3

Lo anterior con el propósito de depurar la información que se encuentra registrada en nuestras bases de información motivo por el cual se solicita que este listado se entregue a más tardar el **30 de junio de 2010**, fecha a partir de la cual se empezaran a eliminar los usuarios de los cuales no se reciba información alguna.

4. Fechas de cierre para pagos de Órdenes de Pago, Relaciones de Autorización y Órdenes de Tesorería

Las fechas de cierre para pagos comunicadas mediante nuestras Circulares, se encuentran publicadas en nuestra página web y continúan vigentes, para el año 2010 es la Circular 4 de 2010.

En casos excepcionales, los cuales serán autorizados por este Despacho, tanto el Responsable de Presupuesto como el Tesorero y el Ordenador del Gasto de deberán presentarse a la Dirección Distrital de Tesorería para realizar el trámite de firmas correspondientes en el momento de la apertura del sistema y su posterior cierre.

No habrá lugar a procedimientos diferentes al mencionado en este párrafo, por lo que les sugerimos realizar sus registros de pago en los tiempos programados.





Al Contestar Cite Este Nr.:2010EE165019 O1 Fol:4 Anex:3

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

ORIGEN: Origen: Sd:439 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/FLORE

DESTINO: Destino: ORDENADORES DEL GASTO, RESPONSABLES DE P

ASUNTO: Asunto: ASPECTOS OPERATIVOS PARA LA EJECUCION DE A

OBS: Obs.: RAD/VG -SE ESCANEA Y ENVIO A EDDY ANGELICA ARE

5. Información de contactos:

Con el propósito de lograr una comunicación directa frente a las diferentes inquietudes o inconvenientes según el asunto se relaciona a continuación un listado de contactos:

ASUNTO	PERSONAS DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMEROS TELEFÓNICOS
OPGET, solicitudes de mejora o de información respecto del sistema o solicitudes de roles para los usuarios dentro de OPGET Dirección Distrital de Tesorería	Grupo OPGET	OPGET_soluciones@shd.gov.co	3385609 3385596 3385317
Fallas en la funcionalidad de OPGET, fallas de carácter técnico o de comunicación Dirección de Sistemas e Informática	Mesa de ayuda	soporte tecnico@shd.gov.co	3385555
Olvido de claves de ingreso a los diferentes aplicativos OPGET, SISPAC, PREDIS Dirección de Sistemas e Informática	Luz Stella Mendez de Revelo	lmendez@shd.gov.co	3385055

IFFE
CIVIL



[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ASUNTO	PERSONAS DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMEROS TELEFÓNICOS
<p>Terceros</p> <p>Información de las personas jurídicas y personas naturales a las cuales se les realizan pagos</p> <p>Información que debe enviarse con mínimo un día de anterioridad al pago</p> <p>Dirección Distrital de Contabilidad</p>	<p>Grupo de Terceros</p>	<p>admon_terceros@shd.gov.co</p>	<p>3385385</p> <p>3385389</p> <p>3385396</p> <p>3385110</p>
<p>PAC</p> <p>Programación y reprogramación dentro de las fechas establecidas</p> <p>Solicitud de roles para SISPAC</p> <p>Dirección Distrital de Tesorería</p>	<p>Néstor Raúl Hermida Gómez</p> <p>Denis Antonio Ardila Sepúlveda</p> <p>Victor Raúl López Hernández</p>	<p>nhermida@shd.gov.co</p> <p>dardila@shd.gov.co</p> <p>vlopez@shd.gov.co</p>	<p>3385316</p> <p>3385328</p> <p>3385330</p>

IFPE
CARR



22



Al Contestar Cite Este Nr.:2010EE165019 O 1 Fol:4 Anex:3

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE HACIENDA

ORIGEN: Origen: Sd:439 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/FLORE
DESTINO: Destino: ORDENADORES DEL GASTO, RESPONSABLES DE P
ASUNTO: Asunto: ASPECTOS OPERATIVOS PARA LA EJECUCION DE A
OBS: Obs.: RAD/VG -SE ESCANEA Y ENVIO A EDDY ANGELICA ARE

ASUNTO	PERSONAS DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMEROS TELEFÓNICOS
<p>PREDIS</p> <p>Solicitud de roles para PREDIS.</p> <p>Modificaciones presupuestales</p> <p>Dirección Distrital de Presupuesto</p>	<p>Adriana Marcela Rozo</p> <p>Jeanneth Remolina</p>	<p>arozo@shd.gov.co</p> <p>jremolina@shd.gov.co</p>	<p>3385192</p> <p>3385195</p>
<p>Información e inconvenientes con el certificado para firma digital</p> <p>Cambio de claves del certificado para firma digital (Es imprescindible tener la clave anterior)</p> <p>Certicámara</p>	<p>Línea de soporte de primer nivel</p>	<p>soporte@certicamara.com</p>	<p>7442727</p>

IVÁN FERNANDO FLOREZ ESPINOSA
Tesorero Distrital

Aprobó: *Lop* Iliana Gómez de Illera
 Revisaron: *Edgar* Edgar Alfredo Pachon Escobar
 William Cifuentes Peralta
Angélica *R.* *C*
 Projectó: Angélica Arenas Rozo





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA
SUBDIRECCION DE OPERACIÓN FINANCIERA

TARJETA DE CONTROL DE FIRMAS

FECHA

ENTIDAD	NOMBRE DEL JEFE DE LA ENTIDAD
---------	-------------------------------

ORDENADOR DEL GASTO

NOMBRE CÉDULA DE CIUDADANÍA	CARGO
FIRMA	

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

NOMBRE CÉDULA DE CIUDADANÍA	CARGO
FIRMA	

DOY FE Y APROBACION DE LAS FIRMAS CONTENIDAS EN ESTA TARJETA

_____ FIRMA DEL JEFE DE LA ENTIDAD

Chavez

JFE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCION DISTRICTAL DE TESORERIA
SUBDIRECCION DE OPERACIÓN FINANCIERA

TARJETA DE CONTROL DE FIRMAS PARA ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

FECHA

ENTIDAD

ORDENADOR DEL GASTO

NOMBRE	CARGO
CÉDULA DE CIUDADANÍA	
FIRMA	

TESORERO

NOMBRE	CARGO
CÉDULA DE CIUDADANÍA	
FIRMA	

DOY FE Y APROBACION DE LAS FIRMAS CONTENIDAS EN ESTA TARJETA

FIRMA DEL JEFE DE LA ENTIDAD

Amir

JFE



ANEXO 3

FORMATO SOLICITUD DE ROLES PARA EL SISTEMA OPGET

ENTIDAD _____

NOMBRE	C. C.	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL USUARIO	NOMBRE DEL USUARIO CON EL CUAL INGRESA A OPGET (Si no tiene registrar NA)	ACTIVIDADES QUE SE SOLICITAN PARA EJECUTAR EN OPGET

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA RESPONSABLE DE PRESUPUESTO O TESORERO (SEGÚN SEA EL CASO)
NOMBRE	NOMBRE

CMZ



THE