

*Desarrollo  
Social  
Caja del Gob  
Personería  
Presupuesto  
PREDIS*



SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 28-10-2013 01:08:01

Contestar Cite Este Nr.:2013EE232021 O 1 Fot:8 Anex:0

ORIGEN: Origen: Sd:675 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/RUIZ G  
DESTINO: Destino: REPRESENTANTES LEGALES ORDENADORES DEL C  
ASUNTO: Asunto: RADICACION EN TESORERIA OA RELACION AUTORIZ  
Obs.: CIRCCULAR 9

**CIRCULAR N°9 de 2013**  
(28 de octubre de 2013)

**PARA:** Representantes Legales, Ordenadores del Gasto, Responsables Administrativos, Responsables de Presupuesto, Tesoreros de las Entidades de 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:** Tesorera 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, cierre de Operaciones de Tesorería, calendario del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC para el cierre y reprogramación para la vigencia fiscal 2014.

### PROGRAMACIÓN PARA PAGOS VIGENCIA 2014

Con el fin de establecer la programación de pagos por parte de la Dirección Distrital de Tesorería para la vigencia 2014 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, la Contraloría Distrital y el Ente Autónomo Universitario, quedará sujeto a la normatividad vigente de Cuenta Única Distrital (CUD) para Órdenes de Tesorería.
3. La radicación de Relaciones de Autorización, Órdenes de Pago, Órdenes de Tesorería deberá realizarse a través del sistema OPGET bajo el mecanismo de firma digital.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá:  
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -  
Código Postal 111611  
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195  
contactenos@shd.gov.co  
• Nit. 899.999.061-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



*NON*  
31 OCT. 2013  
16:20hs

**BOGOTÁ  
HUMANA**

*\$ 31/10/13  
10:10am*

4. Cuando se presenten rechazos de Órdenes de Pago se procederá con su anulación de oficio la cual quedará registrada en el Sistema de Operación y Gestión de Tesorería OPGET; por lo cual cada entidad es responsable de consultar sus rechazos y gestionar una nueva Orden de Pago. Esta anulación de oficio no aplica para Órdenes de Pago masivas, Órdenes de Pago con endosos, Órdenes de Pago giradas parcialmente, casos en los cuales se deberá diligenciar el formato único establecido para el reenvío de pagos rechazados.
5. De conformidad con el PAC programado para la vigencia 2014 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:
  - Planillas de Relaciones de Autorización hasta las 11:59 p.m., de la fecha límite de radicación.
  - Planillas de Órdenes de Pago hasta las 11:59 p.m., del día anterior al pago, excepto pagos en moneda extranjera.
  - Órdenes de Tesorería de acuerdo con los horarios establecidos en la normatividad vigente.

CUADRO N°1

	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2013
Radicación OP y RA adic	Martes 28	Martes 25	Miércoles 26	Viernes 25	Martes 27	Martes 24	Lunes 28	Martes 26	Jueves 25	Martes 28	Martes 25	Miércoles 24
Radicación RA Nómina	Miércoles 22	Miércoles 19	Martes 18	Lunes 21	Miércoles 21	Miércoles 11	Martes 22	Miércoles 20	Viernes 19	Miércoles 22	Miércoles 19	Miércoles 10
Radicación Nómina Docentes	Viernes 24	Viernes 21	Jueves 20	Miércoles 23	Viernes 23	Jueves 19	Jueves 24	Viernes 22	Martes 23	Viernes 24	Viernes 21	Jueves 11
Radicación RA Seguridad	Jueves 2	Lunes 3	Lunes 3	Martes 1	Viernes 2	Martes 3	Martes 1	Viernes 1	Lunes 1	Miércoles 1	Martes 4	Lunes 1
Radicación OT	Viernes 24	Viernes 21	Viernes 21	Miércoles 23	Viernes 23	Jueves 19	Jueves 24	Viernes 22	Martes 23	Viernes 24	Viernes 21	Lunes 22

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 jueves 18 de diciembre, con el fin de generar los pagos dentro de la vigencia 2014.
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.
9. La Oficina de Gestión de Pagos de la Subdirección de Operación Financiera de la Dirección Distrital de Tesorería tramitará el giro las Órdenes de Pago radicadas en el Sistema hasta las 11:59 p.m. (Órdenes de Pago firmadas digitalmente por el Responsable de Presupuesto y el Ordenador del Gasto, la radicación en el Sistema se realiza con la firma del Ordenador del Gasto), el día hábil siguiente a su radicación, por tanto es responsabilidad de cada Entidad el cumplimiento oportuno de las obligaciones de pago contraídas en sujeción al presente horario.
10. El procedimiento para solicitudes de anulación de Órdenes de Pago, de Relaciones de Autorización y reenvío de rechazos, continua vigente según lo estableció en la Circular N°6 del 25 de enero de 2012
11. 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 24 de diciembre de 2014 a las 12m., y deberá estar debidamente firmada por:
  - 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.
12. La legalización de los gastos de Caja Menor **se deben realizar en el mismo mes que se desembolsan los recursos**, así no se haya utilizado el 70% de los recursos autorizados para la Caja Menor, con el fin de presentar y declarar los impuestos Nacionales y Distritales de manera oportuna, evitando pago de sanción e intereses por extemporaneidad.

13. Calendario del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC para el cierre y reprogramación de recursos.

2014

ENERO

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEBRERO

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

MARZO

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ABRIL

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAYO

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNIO

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

JULIO

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGOSTO

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

SEPTIEMBRE

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OCTUBRE

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVIEMBRE

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DICIEMBRE

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				



Cierre de PAC mes anterior



Enero 2, Febrero 3, Marzo 3, Abril 1, Mayo 2, Junio 3, Julio 1, Agosto 1, Septiembre 1, Octubre 1, Noviembre 4 y Diciembre 1

Reprogramación de PAC entidades

Enero 29, Feb. 28, Marzo 27, Abril 28, Mayo 28, Junio 25, Julio 29, Agosto 27, Sept 26, Oct. 29 y Nov. 27



## CIERRE VIGENCIA FISCAL 2014

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 2014, a continuación se presentan las instrucciones sobre los trámites que deben efectuar ante la Dirección Distrital de Tesorería las entidades a las que está dirigida la presente Circular.

1. **Reintegros:** Deberá efectuarse como se indicó en el numeral 11 de la programación para pagos y su fecha máxima de radicación será el 24 de diciembre de 2014, incluyendo la legalización definitiva y cierre de 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 2014, 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, dentro de la vigencia.
  - 3.3 Cuando se requiera anular Ordenes de Pago o Relaciones de Autorización por parte de la Dirección Distrital de Tesorería, cada entidad deberá solicitar mediante comunicación y los formatos establecidos la anulación correspondiente a más tardar el 24 de Diciembre de 2014. Lo anterior teniendo en cuenta que dichas anulaciones deben ser realizadas dentro de la vigencia.
  - 3.4 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.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

3.5 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 la manera habitual. El sistema OPGET estará habilitado para el registro de las cuentas por pagar a partir del 26 de diciembre de 2014 y hasta el 31 de diciembre de 2014 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 remisorio dirigido al Tesorero Distrital, en la primera semana de enero de 2015, anexando el listado resumido generado por el sistema OPGET, (soporte necesario para proceder con el pago) debidamente firmado por el Responsable del Presupuesto, el Ordenador del Gasto y el Contador Público. En el oficio remisorio 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.

3.6 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 2014 y hasta el 31 de diciembre de 2014 a las 11:59 P.M. Las cuentas por 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 2015
- 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 2015, para que efectúe el pago en el mes de febrero de 2015.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá:  
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -  
Código Postal 111611  
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195  
[contactenos@shd.gov.co](mailto:contactenos@shd.gov.co)  
Nit. 899.999.061-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ**  
**HUMANANA**

- La devolución de los descuentos causados por los giros de las Órdenes de Tesorería pagadas en el mes de diciembre de 2014 serán realizados por la Dirección Distrital de Tesorería entre el 26 y el 30 de diciembre de 2014. Así mismo, la devolución de los descuentos correspondientes a las Cuentas por Pagar, serán girados por la Dirección Distrital de Tesorería en la semana del 12 al 16 de enero de 2015.
  - El giro de los descuentos por contribución especial, se efectuará de acuerdo con lo establecido en la Resolución N°SDH 000143 de mayo 16 de 2013
4. La Oficina de Planeación Financiera de la Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones 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 de Operación y Gestión de Tesorería – OPGET -, contra el valor registrado en el Programa Anual de Caja – 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 Oficina de Correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda, hasta las 5:30 p.m. del viernes 19 de diciembre de 2014 y se reiniciará la recepción de estas solicitudes a partir del martes 5 de enero de 2015. Si para finales del año 2014 está en funcionamiento el Módulo de Devoluciones de Ingresos No Tributarios vía extranet, aplicará los mismos términos y fechas que para las Órdenes de Pago.
  6. Es necesario tener en cuenta que para los diferentes pagos debe cumplirse con los requisitos establecidos a nivel presupuestal, incluyendo la programación y aprobación del PAC para la vigencia 2014.
  7. Para el pago de las cuentas con cargo a las reservas presupuestales constituidas y aprobadas por la Dirección Distrital de Presupuesto, se debe diligenciar el documento correspondiente (OP's, RA's, OT's) en el sistema OPGET, como vigencia 2013, en donde este validara la existencia presupuestal y de PAC de reservas.

El dinero ingresado a la tesorería como reintegro de reservas no afectará en ningún caso el presupuesto ni el PAC.



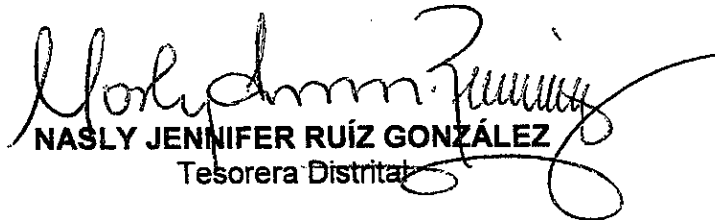
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA





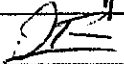

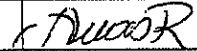
Se recuerda que las firmas que suscriben los oficios, deben estar previamente registradas ante la Subdirección de Operación Financiera de la Dirección Distrital de Tesorería.

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 al interior de la Dirección Distrital de Tesorería y en beneficio de las entidades, funcionarios, proveedores y contratistas del Distrito Capital.

Finalmente queremos resaltar que con la efectiva participación y compromiso de cada una de las entidades involucradas continuaremos garantizando confiabilidad, agilidad y seguridad para las operaciones de ordenación del gasto y pago de compromisos

Esta Circular deroga todas las anteriores que le sean contrarias.

  
**NASLY JENNIFER RUÍZ GONZÁLEZ**  
Tesorera Distrital

Aprobado por:	Iliana Gómez de Illera, Subdirectora de Operación Financiera		28 de octubre de 2013
Aprobado por:	Adriana Osorio Rincón Subdirectora de Planeación Financiera e Inversiones		28 de octubre de 2013
Revisado por:	Juan Leonardo Rodríguez Velandía Jefe Oficina Gestión de Pagos		28 de octubre de 2013
Revisado por:	Lida Patricia Pérez Rodríguez Jefe Oficina Gestión de Ingresos		28 de octubre de 2013
Revisado por:	Juan Camilo Rojas Granados Jefe Oficina de Consolidación		28 de octubre de 2013
Revisado por:	William Abel Otero Millán Jefe Oficina de Planeación Financiera		28 de octubre de 2013
Proyectado por:	Angélica Arenas Roza, Profesional Especializado Subdirección de Operación Financiera		28 de octubre de 2013

