

CIRCULAR DDT No. 14 DE 2016
08 de Noviembre de 2016

PARA: Representantes Legales, Ordenadores del Gasto, Responsables de Presupuesto, Responsables Financieros y Administrativos de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local

DE: Tesorero Distrital

ASUNTO: Lineamientos generales sobre el proceso de la Cuenta Única Distrital – CUD
Resolución No. SHD 000393 del 24 de octubre de 2016

La Secretaría Distrital de Hacienda expidió la Resolución SDH-000393 del 24 de octubre de 2016, "Por la cual se establece el procedimiento para el funcionamiento de la Cuenta Única Distrital – CUD", con fundamento en los artículos 4 y 7 del Decreto Distrital 234 de 2015 y Resolución 4835 de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El texto de esta resolución puede ser consultado en la Web de la Secretaría Distrital de Hacienda (Ruta: www.shd.gov.co / nuestra entidad / Contratación, Normatividad y Defensa Judicial / normativa / normatividad misional / año 2016 – Resoluciones). Su objeto es avanzar en la implementación de la Cuenta Única Distrital y en la optimización de la gestión del Tesoro Distrital mediante la integración de los pagos ordenados por las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local.

De conformidad con lo previsto en esta resolución y normas concordantes, la Dirección Distrital de Tesorería – DDT informa las directrices que deben cumplir dichas entidades para el funcionamiento de la Cuenta Única Distrital – CUD:

1. ASPECTOS GENERALES

- a. **Cuenta Única Distrital:** Como lo establece la Resolución SDH-000393 de 2016, la Cuenta Única Distrital es el mecanismo mediante el cual la Secretaría Distrital de Hacienda, por medio de la DDT, debe recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar y/o disponer, los recursos correspondientes al Presupuesto Anual del Distrito.
- b. **Entidades Cobijadas:** El artículo 2 de la Resolución SDH-000393 de 2016 determina que el ámbito de aplicación para el mecanismo de la Cuenta Única Distrital comprende a todas las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital: Concejo de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Personería de Bogotá, Administración Central Distrital, Establecimientos Públicos Distritales y el Ente Autónomo Universitario, así como a los Fondos de Desarrollo Local.
- c. **Responsabilidad en la Ordenación de Pagos:** El artículo 7 del Decreto Distrital 234 de 2015 establece:

"... La Dirección Distrital de Tesorería efectuará la disposición y giro de los recursos que correspondan al inciso anterior, según la respectiva orden o instrucción, recibida mediante diligenciamiento y aprobación en el Sistema de Información que para el efecto se establezca, y su suscripción por parte





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

del ordenador del gasto y el responsable de presupuesto de la respectiva entidad o unidad ejecutora, quienes serán los responsables de la legalidad de los citados gastos.”

- d. **Sistema de Información:** La DDT ha dispuesto el Sistema de Operación y Gestión de Tesorería - OPGET para que las Entidades cobijadas en esta circular puedan ordenar sus pagos a través de este aplicativo.
- e. **Recursos Propios Establecimientos Públicos, Contraloría de Bogotá y Ente Autónomo Universitario:** El mecanismo de Cuenta Única Distrital – CUD, reglado en la Resolución SDH-000393 de 2016, no aplica para los recursos propios de estas entidades, los cuales transitoriamente mantendrán su esquema actual.

2. ASPECTOS OPERATIVOS

- a. **Parametrización de usuarios en OPGET:** Las entidades a las que va dirigida la presente circular deberán solicitar a la DDT - Subdirección de Operación Financiera, la creación, registro de firmas y asignación de roles, de los usuarios autorizados para diligenciar, aprobar, firmar y en general gestionar los documentos que ordenan pago a través de OPGET, así como para efectuar el reporte de novedades y cambios de usuarios, de acuerdo con el procedimiento vigente establecido por la DDT.
- b. **Documentos que ordenan pago:** La DDT ha establecido como documentos oficiales que ordenan pago, las Órdenes de Pago (OP), las Relaciones de Autorización (RA) y las Órdenes de Devolución (ODV), los cuales deben ser diligenciados en OPGET e incluidos en una planilla que debe ser firmada digitalmente por el Responsable de Presupuesto y el Ordenador del Gasto de cada entidad.
- c. **Registro de los documentos que ordenan pago:** Los usuarios autorizados por cada entidad tendrán acceso a OPGET en los días y horarios que establezca la DDT, con el fin de efectuar el registro diario de las Órdenes de Pago (OP), las Relaciones de Autorización (RA) y/o las Órdenes de Devolución (ODV), correspondientes a los pagos que requieren ordenar.

Las planillas que compilan los anteriores documentos de pago deberán ser aprobadas y firmadas digitalmente a través de OPGET por el Responsable de Presupuesto y por el Ordenador del Gasto de cada entidad.

Los documentos que ordenan pago deben contener la totalidad de la información que el sistema OPGET solicita para su diligenciamiento. De lo contrario el sistema no permitirá la finalización de su registro.

Las entidades distritales deben establecer los mecanismos necesarios para que la información relacionada con el tercero (beneficiario del pago), sea consistente con la solicitud de pago, con el fin de evitar rechazos y demoras en el cumplimiento de las obligaciones contraídas, para lo cual deberán atender lo dispuesto en la Circular Externa vigente emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad, para la correcta creación y actualización de los terceros en el aplicativo TERCEROS II.





- d. **Firma digital:** Las planillas que compilan los documentos que ordenan pago deben ser firmadas digitalmente en OPGET por el Responsable de Presupuesto y el Ordenador del Gasto de cada entidad, quienes deben asegurarse de tener asignado y vigente su Certificado Digital de acuerdo con el procedimiento que establezca la DDT.

Mediante la firma digital se garantiza:

- ✓ Identidad y capacidad de las partes que tratan entre sí (emisor y receptor del mensaje).
- ✓ Integridad de la transacción (verificar que la información no fue manipulada).
- ✓ Irrefutabilidad de los compromisos adquiridos (no repudio).
- ✓ Confidencialidad de los contenidos de los mensajes (solamente son conocidos por quienes estén autorizados).

- e. **Registros y afectaciones de los documentos que ordenan pagos:** Para la elaboración de los documentos que ordenan pago, la entidad distrital debe identificar correctamente el Registro Presupuestal, la Fuente de Financiación y el Concepto de Gasto, con lo cual se validará en OPGET si existe cuenta bancaria asociada desde la cual se dispersarán los recursos, siempre y cuando exista saldo disponible.

Una vez registrado en OPGET el documento que ordena pago, éste afectará automáticamente los sistemas de información PREDIS (Presupuesto Distrital) y SISPAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

- f. **Órdenes de pago:** Las órdenes de pago registradas en OPGET deben diligenciarse de forma independiente según el tipo de recurso, a saber: Recursos Distrito, Recursos de Sistema General de Participaciones, Recursos del Sistema General de Regalías y Otros Recursos con Destinación Específica.

- g. **Ordenación de pagos con cargo a recursos del Sistema General de Participaciones - SGP:** Los pagos ordenados con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones de Propósito General, Asignación Especial para Alimentación Escolar y Asignación para la Atención Integral a la Primera Infancia deberán sujetarse a lo previsto en la Resolución 4835 de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la entidad procederá a:

- ✓ Inscripción de Beneficiarios: Aunado a lo establecido en el literal c) de la presente circular, con anticipación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de registro de la respectiva Orden de Pago (OP) en OPGET, las entidades distritales enviarán a la DDT - Oficina de Operaciones Financieras, el siguiente formato debida y completamente diligenciado, con detalle de los beneficiarios de pagos que se requieran registrar en las Cuentas Maestras de Bogotá D.C. en las que se administran los recursos del SGP:

ENTIDAD	TIPO DE RECURSO	BENEFICIARIO					
		Número de Cuenta	Tipo Cuenta	Banco	Nombre	Tipo Identificación	Identificación
	Propósito General		Ahorros			NIT	
	Asignación Especial para Alimentación Escolar		Corriente			CC	
	Asignación para la Atención Integral a la Primera Infancia						



[Firma manuscrita]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Este formato debe ser enviado al correo electrónico bancos_ddt@shd.gov.co

A su vez, la DDT remitirá este formato a la entidad financiera en la cual se tiene registradas las Cuentas Maestras, ya que ésta es la encargada de inscribir los beneficiarios en el portal bancario. A menos que exista un cambio en los datos del beneficiario del pago (ejemplo: cuenta bancaria) la inscripción se realiza una sola vez, ya que esta información queda almacenada en el portal bancario.

De forma independiente a la Inscripción de Beneficiarios en el portal bancario, para todos los casos se debe atender lo dispuesto en la Circular Externa vigente emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad, para la correcta creación y actualización de los terceros en el aplicativo TERCEROS II.

- ✓ Solicitud de recursos: Si la entidad requiere gestionar pagos con recursos del SGP (enmarcados en la Resolución 4835 de 2015 de MHCP), debe tramitar una Orden de Pago independiente y exclusiva para cada tipo de recursos a ejecutar (Propósito General, Alimentación Escolar o Atención primera Infancia), ya que ésta es tramitada con un procedimiento especial al interior de la DDT y cargada en el portal bancario de la Cuenta Maestra de Bogotá D.C.

Estas Órdenes de Pago no deben combinarse con ningún otro tipo de recurso, es decir, Distrito, SGR u Otros de Destinación Específica.

- ✓ Anulación de la Orden de Pago: La DDT podrá anular las Órdenes de Pago que ejecuten recursos del SGP en las siguientes situaciones:
 - Si la entidad no tramitó la inscripción de los beneficiarios con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación al de radicación de la Orden de Pago en OPGET.
 - Si la entidad no tramitó una Orden de Pago independiente y exclusiva para la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones.
 - En casos de rechazo de la entidad financiera por error en la información del tercero.
- ✓ Solicitud de compensación de recursos: Es responsabilidad de cada entidad distrital asegurarse de no incluir en una misma Orden de Pago recursos del Sistema General de Participaciones (enmarcados en la Resolución 4835 de 2015 de MHCP) y otras fuentes, en caso de presentarse una orden de pago que erradamente incluya recursos del SGP y de otra fuente, la entidad ordenadora del pago deberá radicar ante la Oficina de Consolidación de la Dirección Distrital de Tesorería una solicitud de compensación de los recursos, incluyendo los rendimientos financieros que se hayan generado por el monto a compensar.

- h. Ejecución Presupuestal de Ingresos:** Los pagos efectuados por la Dirección Distrital de Tesorería directamente a los beneficiarios, autorizados por los Establecimientos Públicos, la Contraloría de Bogotá y el Ente Autónomo Universitario, deben ser registrados por cada entidad en el mismo mes en que éstos se realizan, como recaudo sin situación de fondos en la pantalla de ejecución de ingresos en el sistema PREDIS, para lo cual tomará como soporte el reporte de pagos dispuesto en el aplicativo OPGET y que puede ser consultado directamente por cada entidad.



- i. **Giro de los documentos de pago:** La DDT girará los recursos directamente a los beneficiarios del pago desde la respectiva cuenta bancaria (Cuenta Maestra, de Destinación Específica o de Recursos Distrito), en la cual se encuentren depositados los recursos. La identificación de la cuenta bancaria por parte de la DDT se realizará a través de la fuente y detalle de fuente que la entidad haya seleccionado al momento de diligenciar el documento de pago. Por lo anterior y para soportar los registros que se efectúan con cada giro, debe tenerse plenamente identificada la fuente de recursos con la cual se está financiando dicho gasto.

Se reitera que la selección de la fuente así como todos los demás detalles de cada pago, se hace bajo exclusiva competencia de la entidad ordenadora del pago y de sus funcionarios, en los términos del artículo 7º del Decreto Distrital 234 de 2015 y en consecuencia, a ellos les corresponde asumir la responsabilidad por cualquier duplicidad en registros, inconsistencias o errores ocasionados por una sustitución de fuentes.

La disposición y giro de los recursos se realizará de acuerdo con la respectiva orden o instrucción recibida mediante el diligenciamiento, la aprobación y firma digital en OPGET del documento que ordena el pago.

- j. **Solicitud de recursos para el pago de la nómina y los conceptos relacionados – Establecimientos Públicos, Contraloría de Bogotá y Ente Autónomo Universitario:** La entidad ordenadora del pago deberá diligenciar en OPGET una orden de pago (OP) en la cual el beneficiario será la propia entidad ordenante, para el giro de los recursos hacia una cuenta bancaria propia previamente autorizada por la DDT, desde la cual la entidad ordenante realizará directamente los pagos a sus funcionarios y demás beneficiarios.
- k. **Responsabilidad en la aplicación de los descuentos tributarios:** La correcta aplicación de los descuentos tributarios a que haya lugar en cada documento que ordene pago, conforme lo establecen las normas tributarias del orden nacional y distrital, será responsabilidad de cada entidad ordenante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Decreto 234 de 2015.
- l. **Giro de los descuentos tributarios a los Establecimientos Públicos, Contraloría de Bogotá y Ente Autónomo Universitario:** Los descuentos tributarios asociados a las órdenes de pago serán registrados y consolidados por las entidades distritales en OPGET, para su control y posterior pago.

En razón a que estas Entidades tienen NIT propio, la DDT girará a cada una según corresponda, dentro de los dos (2) primeros días hábiles del siguiente mes, el monto de los recursos causados como descuentos tributarios, para que procedan con la correspondiente presentación y pago de sus obligaciones tributarias nacionales y distritales ante las autoridades competentes.

- m. **Embargos – Establecimientos Públicos, Contraloría de Bogotá y Ente Autónomo Universitario:** En atención a la complejidad y particularidades de la gestión de los embargos en cada entidad, la administración de éstos continuará bajo la responsabilidad exclusiva de la entidad ordenante.



Por lo anterior, el embargo debe ser registrado en la orden de pago como un endoso a favor de la entidad, con forma de pago abono en cuenta, hacia una cuenta bancaria propia y previamente autorizada por la DDT, para que la entidad constituya el respectivo depósito judicial.

- n. **Política de Pagos Electrónicos:** La Secretaría Distrital de Hacienda expidió la Resolución SDH-243 del 9 de Junio de 2016, por medio de la cual adoptó como política distrital los pagos electrónicos con recursos del Tesoro Distrital, esta política aplica para todas las entidades a las cuales está dirigida la presente circular.

La DDT establecerá las directrices para garantizar el debido cumplimiento de lo previsto en la mencionada resolución y demás normas concordantes.

- o. **Rechazos de Órdenes de Pago (OP):** Cuando se presenten rechazos de Órdenes de Pago se procederá a su anulación automática, la cual quedará registrada en el sistema OPGET, cada entidad distrital será responsable de consultar sus rechazos en OPGET y gestionar una nueva Orden de Pago.

Esta anulación automática no aplica para órdenes de pago masivas, con endosos, con embargos o giradas parcialmente, casos en los cuales la entidad distrital deberá diligenciar el formato establecido para la solicitud de reenvío de pagos rechazados y radicarlo ante la Oficina de Gestión de Pagos de la DDT.

- p. **Rechazos de Relaciones de Autorización (RA) y Órdenes de Devolución (ODV):** Cuando se presenten rechazos de Relaciones de Autorización y/o Órdenes de Devolución y sea conocido el motivo del rechazo, la entidad distrital deberá diligenciar el formato establecido para la solicitud de reenvío de pagos rechazados y radicarlo ante la Oficina de Gestión de Pagos de la DDT.

- q. **Solicitud de anulación de documentos que ordenan pago:** Cuando la entidad distrital requiera la anulación de una Orden de Pago (OP), una Relación de Autorización (RA) o una Orden de Devolución (ODV), deberá diligenciar el formato establecido para la solicitud de anulaciones de documentos que ordenan pago y radicarlo ante la Oficina de Gestión de Pagos de la DDT, la cual procederá a realizar la anulación durante los dos días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la solicitud.

Esta solicitud de anulación no aplica para órdenes de pago masivas, órdenes de pago giradas parcialmente, órdenes de pago de vigencias anteriores, relaciones de autorización giradas parcialmente y órdenes de devolución giradas parcialmente.

- r. **Solicitud de reintegros:** Para el trámite de reintegros ocasionados por el giro de los documentos que ordenan pago, correspondientes únicamente a movimientos generados en la vigencia actual y reservas giradas en la vigencia, las entidades deberán solicitarlos mediante oficio dirigido a la Subdirección de Operación Financiera de la DDT, especificando los rubros presupuestales a afectar, número de la OP o RA y adjuntando original del Recibo de Caja o indicando el número del Acta de Legalización de la consignación.

Esta comunicación debe incluir la solicitud de devolución de los descuentos de ley aplicados y que deben ser reintegrados, indicando los rubros a afectar.





Este oficio debe venir firmado por el Responsable del Presupuesto y el Ordenador del Gasto de la entidad.

Cuando el monto a reintegrar corresponda a recursos del Sistema General de Participaciones, Sistema General de Regalías o recursos de Destinación Específica, la Entidad se debe asegurar de consignar éstos en la cuenta bancaria correspondiente, al igual que los descuentos tributarios aplicados.

- s. **Reembolsos de caja menor:** Los reembolsos de caja menor deben realizarse en el mismo mes en que se desembolsan los recursos, para permitir a la DDT presentar y declarar oportunamente las respectivas obligaciones tributarias nacionales y distritales, evitando algún tipo de sanción o extemporaneidad.
- t. **Registros Contables:** La Dirección Distrital de Contabilidad establecerá los procedimientos contables necesarios para el registro, manejo y control de la Cuenta Única Distrital en la Secretaría Distrital de Hacienda y para las entidades señaladas en el artículo 2° de la Resolución No. SHD 000393 de 2016, quienes además deberán atender los lineamientos existentes para el proceso de conciliación de las operaciones recíprocas.
- u. **Pagos en moneda extranjera:** La Dirección Distrital de Tesorería efectuará pagos en moneda extranjera a través de su cuenta de compensación en los casos expresamente autorizados por el Régimen Cambiario establecido por el Banco de la República. En consecuencia y en virtud de lo previsto en el numeral 8.1 de la Circular Reglamentaria Externa DCIN-83 de la Junta Directiva del Banco de la República, sólo podrán efectuarse pagos con cargo a la cuenta de compensación de titularidad de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería cuando se cumpla con el principio de identidad entre el titular de la cuenta de compensación y la entidad ordenadora del respectivo pago, que debe estar identificada con el NIT 899.999.061.

Aquellos pagos que no cumplan con el principio de identidad deberán canalizarse a través del sistema financiero autorizado.

Las entidades que ejecutan recursos con cargo a la Cuenta Única Distrital y cumplen con el principio de identidad deberán presentar ante la Oficina de Planeación Financiera de la DDT la programación de los pagos en moneda extranjera con cargo al Presupuesto Anual de Bogotá D.C. a fin de que dicha programación quede incluida en el SISPA, esta programación debe mantenerse de acuerdo a los tiempos establecidos en la Resolución No. DDT-000001 de 2008; de acuerdo con dicha programación, el Ordenador del Gasto y el Responsable de Presupuesto de la entidad deberán radicar previamente en OPGET la respectiva Orden de Pago (OP) denominada en pesos colombianos.

Es responsabilidad de la entidad estimar la tasa de cambio para el día efectivo del pago con el fin de minimizar el riesgo cambiario, teniendo en cuenta que el tipo de cambio es fluctuante. El valor de la respectiva orden de pago deberá incluir los costos asociados a la transacción. Una vez se ejecute el pago se conciliará lo correspondiente al diferencial cambiario.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

La DDT efectuará el pago a través de su cuenta de compensación de acuerdo con el procedimiento establecido.

Respecto de los pagos en moneda extranjera, la entidad ordenadora del pago, además de verificar que la operación cumple con los requisitos legales, administrativos y contractuales, será responsable de constatar oportunamente que la estipulación y el cumplimiento de toda obligación denominada en moneda extranjera se ajusten rigurosamente a las normas y procedimientos del Régimen Cambiario Colombiano establecido por el Banco de la República, el cual debe ser cumplido desde la celebración misma del contrato, convenio o cualquier operación que dé origen al pago.

3. MECANISMOS DE EXCEPCIÓN:

La entidad distrital que presente inconvenientes legales, operativos o administrativos, demostrables y debidamente justificados, que le impidan desarrollar temporalmente el mecanismo de la Cuenta Única Distrital, podrá presentar ante la DDT una solicitud de análisis con el fin de obtener una autorización transitoria de excepción al mecanismo.

4. VIGENCIA Y DEROGATORIA:

La presente circular deroga y sustituye integralmente la Circular No. 2 del 23 de junio de 2015.

Respecto de los pagos ordenados por los Establecimientos Públicos Distritales, Contraloría de Bogotá y Ente Autónomo Universitario, lo dispuesto en la Resolución No. SDH-000393 de 2016 y en la presente circular, se aplicará a partir del 1º de enero de 2017.


FELIPE ANGEL CARVAJAL
Tesorero Distrital
fangel@shd.gov.co

Aprobado por:	Diana C. Martinez Castillo – Subdirectora de Operación Financiera		08/11/2016
Revisado por:	Ricardo Alarcon Gutierrez – Asesor Despacho DDT		04/11/2016
	Juan L. Rodriguez Velandia – Jefe de Oficina de Gestión de Pagos		04/11/2016
	Patricia Ardila Cely – Jefe de Oficina de Operaciones Financieras		04/11/2016
	Lida P. Perez Rodriguez – Jefe de Oficina de Gestión de Ingresos		04/11/2016
	Martha Lucia Paez – Jefe de Oficina de Consolidación		04/11/2016
	Fabio Aguilar Castaño – Subdirector de Planeación Financiera e Inversiones		04/11/2016
	William Abel Otero Millan – Jefe de Oficina de Planeación Financiera		04/11/2016
	Jose Alexander Coy Mejura – Jefe de Oficina de Inversiones		04/11/2016
Proyectado por:	Diana C. Martinez Castillo – Subdirectora de Operación Financiera		28/10/2016