



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

CIRCULAR No. 001 DE 27 de enero de 2022

40000

PARA: Todo el IDT

DE: Dirección General

ASUNTO: RECEPCIÓN DE CUENTAS DE COBRO Y FACTURAS
CALENDARIO DE PAGOS 2022

En cumplimiento de lo establecido en la Circular DDT No. 11 de 2021 de la Dirección Distrital de Tesorería y con el propósito de garantizar el eficiente manejo de los recursos del Instituto Distrital de Turismo, así como atender oportuna y eficazmente la ejecución de los pagos que se generen de las obligaciones contraídas por el Instituto, de manera atenta se solicita a todos los funcionarios y contratistas que participan en la planeación y ejecución presupuestal, dar cumplimiento al siguiente cronograma de entrega a la Subdirección de Gestión Corporativa, las cuentas de cobro y facturas para pago en la vigencia 2022:

RECEPCIÓN DE CUENTAS

La recepción de cuentas que completan el lleno de requisitos para trámite, se hará entre el 1 y el 8 de cada mes.

CONCEPTO	FECHA LIMITE DE RADICACIÓN										
	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Cuentas de cobro prestación de servicios	Viernes 7	Martes 8	Viernes 8	Viernes 6	Miércoles 8	Viernes 8	Lunes 8	Jueves 8	Viernes 7	Martes 8	Miércoles 7
Facturas de proveedores (bienes y servicios)	Viernes 7	Martes 8	Viernes 8	Viernes 6	Miércoles 8	Viernes 8	Lunes 8	Jueves 8	Viernes 7	Martes 8	Miércoles 7
Seguridad Social	Miércoles 2	Miércoles 2	Lunes 4	Martes 3	Jueves 2	Martes 5	Martes 2	Viernes 2	Martes 4	Miércoles 2	Viernes 2
Nomina	Jueves 17	Martes 22	Miércoles 20	Jueves 19	Jueves 9	Martes 19	Lunes 22	Miércoles 21	Jueves 20	Lunes 21	Lunes 12

NOTAS:

1. La seguridad social de la nómina del mes de noviembre se recibirá máximo el 2 de diciembre y la correspondiente a la nómina del mes de diciembre, deberá ser radicada a más tardar el 19 de diciembre de 2022.
2. Los pagos de servicios públicos deben ser radicados en la subdirección de Gestión Corporativa, por lo menos 5 días hábiles anteriores al primer vencimiento con la totalidad de los soportes necesarios para el pago.

CIRCULAR No. 001 DE 27 de enero de 2022

ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA EN LA RADICACIÓN DE CUENTAS

Todas las obligaciones deben ser registradas correcta y oportunamente en el sistema de contratación - SISCO, a través de la elaboración de las certificaciones de cumplimiento por parte de los supervisores de cada contrato, anexando los correspondientes soportes. De existir inconsistencias o errores, se generarán reprocesos y, por ende, se verá afectado el pago oportuno de las obligaciones.

- Los(as) supervisores(as) deberán establecer los mecanismos que consideren necesarios para garantizar que la información de los proveedores y/o contratistas corresponda con la reportada en la solicitud del pago. Lo anterior, con el objetivo de garantizar el proceso de pago, minimizar los rechazos, errores, devoluciones y demoras en el cumplimiento de las obligaciones.
- Las cuentas de cobro a tramitar deberán ser radicadas vía correo electrónico a las direcciones guillermo.ramirez@idt.gov.co y johanna.ospina@idt.gov.co por parte de cada uno de los gestores documentales de las áreas.
- Los documentos remitidos para tramite deben allegarse en formato PDF, sin falta y debidamente firmados.
- Las cuentas que no cumplan con los requisitos establecidos para el pago, serán devueltas a la dependencia de origen.
- Las cuentas de cobro y/o facturas que no estén programadas en el PAC del correspondiente mes y/o que sean radicadas extemporáneamente, se tramitarán dependiendo de la disponibilidad de recursos que brinde la Secretaría Distrital de Hacienda, lo que podría derivar en la devolución al área correspondiente para tramitar en el siguiente mes y generando reproceso al tener que cambiar el SISCO.
- Los costos adicionales que se generen por el retraso en la radicación de los pagos asociados a servicios públicos y demás asuntos que generen intereses y/o recargos, deberán ser asumidos por el supervisor del contrato y/o el líder del proyecto.
- Todos los desembolsos programados con antelación se realizarán, sin excepción, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la radicación de los documentos de pago en la Subdirección de Gestión Corporativa, y/o según se establezca en el contrato y/o convenio, previa disponibilidad de recursos de PAC para giro por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda.

CIRCULAR No. 001 DE 27 de enero de 2022

- Como consecuencia de la implementación de la Cuenta Única Distrital, no se realizarán pagos por ningún concepto durante los últimos cinco días hábiles de cada mes, dado que el sistema BOGDATA de SHD no estará habilitado en dichas fechas.
- La Oficina de Gestión de Pagos de la Dirección Distrital de Tesorería- SDH programará las cuentas por pagar liberadas; es decir, firmadas digitalmente en SAP por el responsable del presupuesto y ordenador del gasto por las entidades distritales ejecutoras y que figuren en estado “Radicado” en el Sistema de Información-BOGDATA de la SDH-DDT, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su liberación en dicho Sistema.
- La DDT girará la totalidad de las Cuentas por Pagar durante las tres (3) primeras semanas de enero de 2023, a excepción de las relacionadas con los conceptos de nómina que por ley tengan un término diferente.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ADELANTAR EL TRAMITE DE PAGO:

TIPO DE CONTRATO	DOCUMENTOS A ENTREGAR
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de Cumplimiento expedida en SISCO firmado por el supervisor. 2. Copia del pago de seguridad social (salud, pensión y ARL, con base en el 40% del monto total del contrato) y para el caso de pensionados, adicionar el certificado de pensionado, documento que justifica el no pago de pensión. 3. Declaración juramentada del contratista con la relación de los pagos de seguridad social que soportan los cobros realizados del contrato en ejecución y la información para depuración de la base de retención en la fuente (adjuntar soportes), con el lleno de los requisitos, según el caso (Art. 387 E.T.) 4. Copia de Paz y Salvo (si es último pago).
OTROS CONTRATOS Y/O PAGOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de Cumplimiento expedido en SISCO 2. Factura y/o cuenta por cobrar 3. Certificación de pago de aportes parafiscales correspondiente al mes de cobro, firmada por representante legal y/o revisor fiscal, cuando aplique (artículo 50 de la Ley 789 de 2002). 4. Oficio de solicitud de pago en el caso de nómina y de servicios públicos, para este último caso indicar el valor a pagar. 5. Copia CRP, cuando aplique. 6. Resolución que ordene el pago, cuando aplique.

Nota: **NO** remitir a la Subdirección Corporativa los informes y demás documentos que soporten las cuentas de cobro presentadas, estos deberán reposar directamente en el expediente contractual.

CIRCULAR No. 001 DE 27 de enero de 2022

ASPECTOS IMPORTANTES PARA LA VIGENCIA 2022

1. REPROGRAMACIÓN DEL PAC

- Teniendo en cuenta la dinámica de la ejecución del presupuesto de gastos de la Entidad en relación con lo programado en la vigencia anterior, para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDT en meses futuros, deberán tenerse en cuenta las recomendaciones y fechas establecidas en la circular DDT 10 del 23 de noviembre 2021 para **reprogramar los recursos trimestralmente**. Esta reprogramación debe ser enviada vía correo electrónico al Tesorero (a) de la Entidad.

CALENDARIO POR REPROGRAMACIÓN DE PAC VIGENCIA 2022

MARZO							JUNIO							SEPTIEMBRE						
d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s
		1	2	3	4	5			1	2	3	4			1	2	3			
6	7	8	9	10	11	12	5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30	31			26	27	28	29	30			25	26	27	28	29	30	

- Los recursos programados en un mes y que no sean efectivamente girados, serán trasladados automáticamente a la columna “**PAC no ejecutado**”, como consecuencia, no se podrá disponer de dichos recursos hasta tanto se surta el proceso de justificación mediante oficio ante la Secretaría Distrital de Hacienda por parte del ordenador del gasto. **Es de anotar que los recursos del PAC sin ejecutar serán tomados como indicador para posibles castigos y/o reducciones presupuestales por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda.**
- La entrega oportuna de la información, permitirá la debida incorporación al sistema BOGDATA en forma detallada por rubro y el envío a la Secretaría de Hacienda dentro de los términos estipulados.

2. CAJA MENOR

- Las solicitudes para gastos de caja menor deberán ser radicadas en la Subdirección de Gestión Corporativa, por lo menos dos (2) días hábiles anteriores a la realización de adquisición del servicio o compra del bien. El formato de solicitud de recursos de caja menor se encuentra publicado en la página Intranet dentro del proceso de Gestión Financiera “*GF F-12 Formato Comprobante Solicitud de Caja Menor*”.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

CIRCULAR No. 001 DE 27 de enero de 2022

- Una vez entregados los recursos y suplida la necesidad, el funcionario tiene como máximo dos (2) días hábiles para legalizar la factura, cuenta de cobro o documento equivalente, con el responsable de caja menor.
- Para garantizar el adecuado cumplimiento del cierre mensual de la caja menor, se atenderán solicitudes de recursos hasta las fechas indicadas en el siguiente cronograma:

FECHA LIMITE DE LEGALIZACIÓN GASTOS CAJA MENOR

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Viernes 28	Viernes 25	Miércoles 30	Jueves 28	Viernes 27	Miércoles 29	Jueves 28	Martes 30	Jueves 29	Viernes 28	Martes 29	Miércoles 14

Finalmente, es importante tener en cuenta que el horario de atención y radicación de cuentas en la Subdirección de Gestión Corporativa es de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Cordialmente,

KAROL FAJARDO MARIÑO
Directora General

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Zulma Ximena Walteros Avila. Cesar Augusto Herrera G. Dumar Ernesto Carvajal C.	Profesional Subd. Gestión Corporativa – Tesorería Profesional Subd. Gestión Corporativa – Contabilidad Profesional Subd. Gestión Corporativa – Presupuesto	
Revisado por:	Germán Almeida	Asesor del Despacho	
Aprobado para firma por:	Edwin Oswaldo Peña Roa	Subdirector de Gestión Corporativa	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora del Instituto Distrital de Turismo.			