

CIRCULAR No. 002 DE 28 de enero de 2021

40000

PARA: Todo el IDT

DE: Dirección General

ASUNTO: RECEPCIÓN DE CUENTAS DE COBRO Y FACTURAS
CALENDARIO DE PAGOS 2021

En cumplimiento de lo establecido en la Circular N° 6 de 2020 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 y Control Disciplinario, las cuentas de cobro y facturas para pago en la vigencia 2021:

RECEPCIÓN DE CUENTAS

La recepción de cuentas se realizará los días hábiles comprendidos 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 | Lunes 8 | Lunes 8 | Viernes 9 | Viernes 7 | Martes 8 | Jueves 8 | Viernes 6 | Miércoles 8 | Viernes 8 | Lunes 8 | Martes 7 |
| Facturas de proveedores (bienes y servicios) | Lunes 8 | Lunes 8 | Viernes 9 | Viernes 7 | Martes 8 | Jueves 8 | Viernes 6 | Miércoles 8 | Viernes 8 | Lunes 8 | Martes 7 |
| Seguridad Social | Martes 2 | Martes 2 | Martes 6 | Martes 4 | Miércoles 2 | Viernes 2 | Martes 3 | Jueves 2 | Lunes 4 | Miércoles 3 | Jueves 2 |
| Nomina | Miércoles 17 | Viernes 19 | Miércoles 21 | Jueves 20 | Miércoles 9 | Miércoles 21 | Viernes 20 | Martes 21 | Miércoles 20 | Viernes 19 | Viernes 10 |

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 20 de diciembre de 2021.
2. Los pagos de servicios públicos deben ser radicados en la subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, por lo menos 5 días hábiles anteriores al primer vencimiento con la totalidad de los soportes necesarios para el pago.

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.

CIRCULAR No. 002 DE 28 de enero de 2021

- 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 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 Control Disciplinario, y/o según se establezca en el contrato y/o convenio, previa disponibilidad de recursos de PAC para giro por parte de la Secretaria Distrital de Hacienda.
- 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 DDT girará la totalidad de las Cuentas por Pagar durante las tres (3) primeras semanas de enero de 2022, 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). |

CIRCULAR No. 002 DE 28 de enero de 2021

| | |
|---------------------------------|---|
| 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 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. |
|---------------------------------|---|

ASPECTOS IMPORTANTES PARA LA VIGENCIA 2021

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, en caso de requerirse reprogramación 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 6 del 22 de diciembre 2020.

| CALENDARIO POR REPROGRAMACIÓN DE PAC VIGENCIA 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|----|----|-------------------|----|----|----|------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|
| <u>ENERO</u> | | | | <u>MARZO</u> | | | | <u>MAYO</u> | | | | | | | | | | | | | | |
| d | l | m | m | j | v | s | d | l | m | m | j | v | s | d | l | m | m | j | v | s | | |
| | | | | | 1 | 2 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | | 1 | |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | | |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 28 | 29 | 30 | 31 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | 30 | 31 | | | | | | | | |
| <u>JULIO</u> | | | | <u>SEPTIEMBRE</u> | | | | <u>NOVIEMBRE</u> | | | | | | | | | | | | | | |
| d | l | m | m | j | v | s | d | l | m | m | j | v | s | d | l | m | m | j | v | s | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | | |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 28 | 29 | 30 | | | | | | | | |



Fecha máxima de reprogramación de PAC bimestre siguiente

Enero 25, Marzo 24, Mayo 24, Julio 23, Septiembre 23, Noviembre 23

- 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 reprogramación del PAC debe ser enviada vía correo electrónico al Tesorero (a) de la Entidad.

CIRCULAR No. 002 DE 28 de enero de 2021

- 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. SOLICITUD DE RECURSOS DE CAJA MENOR

- Las solicitudes para gastos de caja menor deberán ser radicadas en la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, por lo menos dos (2) días hábiles anteriores a la realización de adquisición del servicio o compra del bien.
- 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.
- 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”.

3. CIERRE MENSUAL 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 |
|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|--------------|--------------|-------------|-----------------|--------------|-------------|----------|
| Jueves 28 | Jueves 25 | Martes 30 | Jueves 29 | Viernes 28 | Martes 29 | Jueves 29 | Lunes 30 | Miércoles 29 | Jueves 28 | Lunes 29 | Lunes 22 |

Es importante tener en cuenta que el horario de atención y radicación de cuentas en la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario 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 Ávila. 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 Valle | Asesor del Despacho | |
| Aprobado para firma por: | Edwin Oswaldo Peña Roa | Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario | |
| 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. | | | |