



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO 02-02-2017 10:33:01

Al Contestar Cite Este No.:2017IE126 G 6 Fol.2 Anex0

ORIGEN: Origen: Sd.5 - DIRECCION GENERAL/GUTIERREZ CASTAÑEDA
DESTINO: Destino: SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL
ASUNTO: Asunto: CIRCULAR NO 003 DE 01/02/2017 CALENDARIO DE PAGOS
OBS: Obs:

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA Y FINANZAS

CIRCULAR No. 003 DE 01 Feb. 2017

10000

PARA: Subdirectores, asesores y jefes de oficina asesora del Instituto Distrital de Turismo

DE: Dirección General

ASUNTO: CALENDARIO DE PAGOS, NOVEDADES DE NOMINA Y CIERRE MENSUAL CAJA MENOR VIGENCIA 2017

En cumplimiento de lo establecido en la Circular 018 del 07 de diciembre de 2016, expedida por la Tesorería Distrital, y con el propósito de garantizar el eficiente manejo de los recursos del Instituto Distrital de Turismo y atender oportuna y eficazmente la ejecución de los pagos que se genere de las obligaciones contraídas por el Instituto; de manera atenta, se solicita a todos los funcionarios y/o contratistas que participan en la planeación y ejecución presupuestal, dar cumplimiento a los siguientes cronogramas de pagos para la vigencia 2017:

1. CALENDARIO DE PAGOS A CONTRATISTAS EN EL MISMO MES

MES	GERENTE DE PROYECTO / RESPONSABLE DE RUBRO	SUPERVISORES / AS	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	
	CIERRE REPROGRAMACIÓN PAC PARA EL MES SIGUIENTE	CIERRE ENTREGA DE CUENTAS (EN LA SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA)	CONTABILIDAD ULTIMO DIA DE CAUSACION	TESORERIA ULTIMO DIA GENERACION ORDEN DE PAGO Y ENTREGA A DIRECCION
FEBRERO	22	19	20	21
MARZO	24	23	24	24
ABRIL	24	19	20	21
MAYO	24	19	22	23
JUNIO	24	18	19	22
JULIO	25	19	21	24
AGOSTO	25	22	23	24
SEPTIEMBRE	25	20	21	22
OCTUBRE	25	20	23	21
NOVIEMBRE	24	21	22	23
DICIEMBRE		19	20	21

Cuadro 1.

NOTA: Almacén recibirá cuentas que exijan ingresos a los inventarios hasta el tercer (3er) día hábil anterior a la fecha límite de recibido de cuentas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
D.E. SALVO O. DE LA CALDERÓN
Instituto Distrital de Turismo

CIRCULAR No. 003 DE 31 FEB. 2017

ASPECTOS IMPORTANTES EN LA REGROGRAMACIÓN DEL PAC

- La reprogramación del PAC debe ser enviada en copia física a la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario con sus respectivas firmas.
- La entrega oportuna de la información, permitirá la debida incorporación al sistema PAC-SISPAC en forma detallada por rubro y el envío a la Secretaría de Hacienda dentro de los términos estipulados.
- Los recursos programados en un mes y que no sean girados, serán trasladados automáticamente a la columna "PAC sin Ejecutar" o "Columna 13", como consecuencia, no se podrán disponer de los recursos hasta tanto se surta el proceso de justificación mediante oficio ante la Secretaria 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.

ASPECTOS IMPORTANTES EN LA RADICACION DE CUENTAS

- 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 solicitud del pago. Lo anterior con el objeto de garantizar el pago, minimizar los rechazos y demoras en el cumplimiento de las obligaciones.
- Las cuentas de cobro y/o facturas que no estén programadas en el PAC del correspondiente mes y/o que sean radicadas extemporáneamente, serán devueltas a su respectivo supervisor.
- Los intereses o costos adicionales que se generen por el retraso en la radicación del correspondiente pago, deberán ser asumidos por el supervisor ó líder del proyecto.
- Las cuentas que no cumplan con los requisitos serán devueltas a la dependencia de origen.
- Todos los desembolsos 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 del Instituto Distrital de Turismo, de conformidad con lo establecido en los respectivos contratos y/o convenios.
- 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 OPGET de SHD no estará habilitado en dichas fechas.

Documentos necesarios para adelantar el trámite de pago:





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DE GESTIÓN Y FINANZAS
Luzmila Domínguez de Lozano

CIRCULAR No. 003 DE 01 FEB. 2017

TIPO DE CONTRATO	DOCUMENTOS A ENTREGAR
Contrato de prestación de servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de Cumplimiento expedida en SISCO con sello de recibido en el área jurídica. 2. Copia de pago de seguridad social (salud, pensión y ARL, con base en el 40% del monto total del contrato) o Copia del certificado de pensionado 3. Certificación mensual juramentada 4. Copia de Paz y Salvo (si es último pago)
Otros Contratos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de Cumplimiento expedido en SISCO 2. Factura 3. Certificación de pago de aportes parafiscales correspondiente al mes de cobro 4. Fotocopia del RUT (si es nuevo) 5. Oficio de solicitud de pago si falta la certificación de cumplimiento en SISCO 6. Copia de CDP y CRP cuando falta la certificación de cumplimiento en SISCO 7. Para pago de servicios Públicos se debe anexar oficio indicando valor a pagar firmado por el responsable del área.

Cuadro 2

2. CALENDARIO NOMINA

MES	FUNCIONARIOS/AS	SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO		DIRECCION GENERAL	SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO		
		CONTAABILIDAD	REVISION APROBACION Y ENTREGA A DIRECCION		FIRMA PLANILLA Y SOLICITUD CDP/CRP	CONTAABILIDAD	TESORERIA
		CAUSACION				CHEQUE RADICACION EN TESORERIA	GENERACION ORDEN DE PAGO Y ENTREGA A DIRECCION GENERAL
FEBRERO	03	13	14	15	21	21	
MARZO	03	13	14	15	21	22	
ABRIL	03	10	11	17	20	21	
MAYO	05	15	16	19	22	23	
JUNIO	02	13	14	15	20	21	
JULIO	01	12	13	17	19	21	
AGOSTO	04	14	15	17	22	23	
SEPTIEMBRE	01	13	14	18	20	21	
OCTUBRE	06	12	13	18	20	23	
NOVIEMBRE	03	14	15	17	21	22	
DICIEMBRE	01	11	12	14	18	21	

Cuadro 3

ASPECTOS IMPORTANTES





CIRCULAR No. 003 DE 01 FEB. 2017

- Las novedades radicadas fuera del plazo establecido, serán incorporadas en la nómina del mes siguiente.
- Si por necesidad del servicio se requiriera modificar la fecha de disfrute de vacaciones de un servidor, la reprogramación deberá radicarse con dos (2) meses de anticipación a su inicio.
- La reprogramación de vacaciones solo será viable si es radicada antes de la fecha de "CIERRE REPROGRAMACION PAC PARA EL MES SIGUIENTE" establecida en el cuadro 1.

3. CIERRE MENSUAL CAJA MENOR

Para garantizar el adecuado cumplimiento del "Manual para el Manejo y Control de las cajas menores" de la Secretaría Distrital de Hacienda, las solicitudes de gastos de Caja Menor del Instituto, serán atendidas en la Subdirección Corporativa hasta el tercer día hábil de finalizar cada mes.

Así mismo es importante tener en cuenta que el horario de atención y radicación de documentos en la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario es de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Cordialmente,

ADRIANA MARCELA GUTIÉRREZ CASTAÑEDA
Directora General

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado Por:	William Ricardo Cely V. Susana Valderrama Borero María Judith Borda Chocontá Nubia Yesmín Ronderos Rojas	Profesional Especializado, Subdirección de Gestión Corporativa, Tesorería Profesional Especializado, Subdirección de Gestión Corporativa, Contabilidad Profesional, Subdirección de Gestión Corporativa Especializado, Recurso Humano Profesional Especializado, Subdirección de Gestión Corporativa, Presupuesto	
Revisado Por:	Claudia Yanile Ramírez Hernández	Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	
Aprobado para firma por: (Subdirector(a) / Asesor(a))	Adriana Zambiano Avilán	Asesora de Despacho	

