

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO 05-05-2016 09:07:39

Al Contestar Cite Este Nr.:2016IE713 C 7 Fol:2 Anex:0

ORIGEN: Origen: Sd:297 - SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA DESTINO: Destino: SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA CON NO.

ASUNTO 4000 CIRCULAR NO 008 DEL 05 DE MAYO DE 2016 CALEND

OBS: Obs.:

PARA:

SUBDIRECTORES/AS, ASESORES/AS, FUNCIONARIOS/AS Y

DE 05 MAYO 2016

CONTRATISTAS DEL IDT

DE:

DIRECTORA GENERAL

ASUNTO:

CALENDARIO DE PAGO, NOVEDADES DE NÓMINA Y

CIERRE MENSUAL CAJA MENOR VIGENCIA 2016

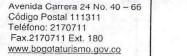
En concordancia con la Circular No. 006 del 30 de Noviembre de 2015, expedida por la Tesorería Distrital, con el propósito de garantizar el eficiente manejo de los recursos del Instituto Distrital de Turismo y con el fin de atender oportuna y eficazmente la ejecución de los pagos que se generan de las 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 estricto cumplimiento a los siguientes cronogramas de pagos para la vigencia 2016:

1. CALENDARIO DE PAGOS A CONTRATISTAS EN EL MISMO MES

MES	GERENTES DE PROYECTO /	SUPERVISORES	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO		
	RESPONSABLES DE RUBRO	/AS	CONTABILIDAD	TESORERÍA ULTIMO DIA GENERACIÓN ORDEN DE PAGO Y ENTREGA A DIRECCIÓN	
	CIERRE REPROGRAMACIÓN PAC PARA EL MES SIGUIENTE	CIERRE ENTREGA DE CUENTAS (EN LA SUBD, GESTIÓN CORPORATIVA)	ÚĽTIMO DÍA CAUSACIÓN		
MAYO	23	17	18	19	
JUNIO	23	16	20	21	
JULIO	22	15	18	19	
AGOSTO	24	18	19	22	
SEPTIEMBRE	23	19	20	21	
OCTUBRE	24	18	19	20	
NOVIEMBRE	23	17	18	21	
DICIEMBRE		15	19	20	

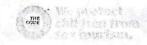
Cuadro 1.

NOTA: Almacén recibirá las cuentas que exijan ingreso a los inventarios hasta el tercer (3^{er}) día hábil anterior a la fecha límite de recibo de cuentas.















ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA EN LA REPROGRAMACIÓN 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 envío a la Secretaría de Hacienda dentro de los términos estipulados para ello.
- 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 podrá disponer de ellos hasta tanto se surta el proceso de justificación mediante oficio ante la Secretaria de Hacienda Distrital por parte del ordenador del gasto. Es de anotar que los recursos del PAC sin ejecutar serán tomados como índice para posibles castigos y/o reducciones presupuestales por parte de la Secretaría de Hacienda.

ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA EN LA RADICACIÓN 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 pagos que no sean radicados en los tiempos establecidos y que generen eventualmente intereses o costos adicionales, estos serán asumidos por el respectivo 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.

Avenida Carrera 24 No. 40 – 66 Código Postal 111311 Teléfono: 2170711 Fax.2170711 Ext. 180 www.bogotaturismo.gov.co













- Como consecuencia de la implementación de la Cuenta Única Distrital, no se realizarán pagos por ningún concepto durante los últimos cinco días hábiles del mes, dado que el sistema OPGET de SHD no estará habilitado en dichas fechas.
- Documentos necesarios para adelantar el trámite de pago

TIPO DE CONTRATO	DOCUMENTOS A ENTREGAR				
Contrato de prestación de servicios					
	 Copia del pago de seguridad Social (salud, pensión y ARL, cobase en el 40% del monto total del contrato) ó Copia de certificación de pensionado. 				
	3. Certificación mensual juramentada4. Copia del Paz y Salvo (si es último pago)				
Otros Contratos	Certificado de Cumplimiento expedido por el SISCO Factura				
	3. Certificación de pago de aportes parafiscales correspondiente al mes del cobro.				
	4. Fotocopia del RUT (si es nuevo)				
4	5. Oficio de solicitud de pago si falta la certificación de cumplimiento de 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 NÓMINA

MES	FUNCIONARIOS/ AS	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO		DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	
	7.3	CONTABILIDA D	REVISIÓN	GENERAL	CONTABILIDA D	TESORERÍA GENERACIÓN ORDEN DE PAGO Y ENTREGA A DIRECCIÓN
18123	CIERRE RECIBO DE NOVEDADES	CAUSACIÓN	APROBACIÓ N Y ENTREGA A DIRECCIÓN	FIRMA PLANILLAS Y SOLICITUD CDP	CIERRE RADICACIÓN EN TESORERÍA	
MAYO	10	13	17	18	18	19
JUNIO	09	15	16	17	20	21
JULIO	08	14	15	18	18	19
AGOSTO	09	16	17	18	19	22
SEPTIEMBRE	09	15	16	19	20	21
OCTUBRE	07	13	14	18	19	20
NOVIEMBRE	08	15	16	17	18	21
DICIEMBRE	02	05	06	09	13	1.4

Cuadro 3.















ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA

- Las novedades radicadas fuera del plazo establecido, serán incorporadas en la nómina del mes siguiente.
- Si por necesidades del servicio se requiriera modificar la fecha de disfrute de vacaciones, 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 REPROGRAMACIÓN PAC PARA EL MES SIGUIENTE" establecida en el cuadro 1 (Sobre los días 20 de cada mes –aproximadamente).

3. CIERRE MENSUAL CAJA MENOR

Para poder garantizar el adecuado cumplimiento del *Manual para el manejo y control de las cujas menores* de la Secretaria de Hacienda, las solicitudes relacionadas con la Caja Menor del Instituto, solo podrán hacerse dentro de los 3 días hábiles previos a la finalización del respectivo mes.

Se recuerda a la comunidad institucional 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.

Atentamente,

ADRIANA MARCELA GUTIERREZ CASTAÑEDA

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma	Fecha
Proyectado Por:	William Ricardo Cely Valderrama	Profesional Especializado, Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario - Tesorería. Profesional Especializado, Subdirección de Gestión	noc	HOMOHILE
	María Judith Borda Choconta Martha Liliana Garavito López	Corporativa y Control Disciplinario - Contabilidad. Profesional Contratista, Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario - Talento Humano.		40404-16 Marnos411
Revisado Por:	Diva Magally Rodríguez Navarro	Contratista, Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.	Rie	04-05-1
Aprobado para firma por: (Subdirector(a) / Asesor(a)	Claudia Yamile Ramírez Hernández	Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.	eyez,	04.05.16

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.

Avenida Carrera 24 No. 40 – 66 Código Postal 111311 Teléfono: 2170711 Fax.2170711 Ext. 180 www.bogotaturismo.gov.co





