

MEMORANDO No. 5400-002-2023

PARA: ORDENADORES DEL GASTO, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, GERENTES Y RESPONSABLES OPERATIVOS DE PROYECTOS.

DE: DIRECTOR FINANCIERO

ASUNTO: CRONOGRAMA DE RADICACIÓN DE CUENTAS (**FURC**) PARA PAGO EN LA VIGENCIA 2023, REPROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (**PAC**) Y OTROS ASPECTOS RELACIONADOS

FECHA: 17 de enero de 2023

Con el propósito de atender en forma oportuna la programación de los pagos para la vigencia 2023, y de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda mediante Circular No 08 de noviembre 30 de 2022, de conformidad con la normatividad vigente sobre la Cuenta Única Distrital, recogida en el Decreto 192 de 2021, modificado por el Decreto Distrital 356 de 2022, a continuación, se establece el cronograma para la vigencia 2023 y se realizan algunas recomendaciones:

1. REPROGRAMACIÓN DEL PAC:

De acuerdo con la circular DDT No. 5 del 16 de noviembre de 2022 con el calendario de reprogramación de PAC expedido por la Tesorería Distrital, para la presente vigencia 2023 las reprogramaciones se harán **Trimestralmente**.

Las reprogramaciones se deben realizar dentro de las fechas señaladas en el presente memorando, estas reprogramaciones solo podrán afectar los meses siguientes, sin incluir el mes en que se está realizando la reprogramación. Adicionalmente, las áreas deberán no solamente concentrar sus esfuerzos en reprogramar los próximos tres (3) meses, sino la totalidad de la vigencia, las solicitudes que se presenten después de las fechas establecidas serán consideradas extemporáneas y no podrán ser tramitadas en cumplimiento del calendario de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Igualmente se recuerda que las áreas podrán solicitar la aprobación de movimientos no compensados extemporáneos al cronograma mencionado, tal como lo dispone el párrafo tres del numeral 6.6 del Artículo Sexto de la Resolución SDH-000295 de 2017. Dichas solicitudes deben ser realizadas en Bogdata y diligenciadas en el formato establecido, el

cual debe estar completamente diligenciado, firmado por el Ordenador del Gasto, responsable de presupuesto y por el Representante Legal de la entidad, estas solicitudes de adición serán revisadas por la Dirección Distrital de Tesorería de la SDH, quienes determinaran si se aprueban o no.

Cada Subsecretaría es responsable de efectuar la consolidación, programación, reprogramación, seguimiento y ejecución del PAC en el módulo del sistema financiero APOTEOSYS dentro de las fechas establecidas; por lo tanto, se requiere que se establezcan los mecanismos internos necesarios para que la información sea oportuna y se vele por su cumplimiento.

Las áreas podrán realizar traslados compensados en el sistema Apoteosys durante cualquier momento del año, siempre y cuando cumplan con la naturaleza de éstos; esto es, siempre que se trate de modificaciones entre cadenas presupuestarias que no alteren los montos globales de los periodos que se están afectando o se encuentren cerrados.

Previo a la radicación de toda cuenta sin excepción alguna debe contar con la programación de PAC por parte del área, de lo contrario será devuelta.

Para el caso de los pagos que se realicen con recursos del Sistema General de Participaciones es necesario ceñirse a la solicitud inicial de PAC para la vigencia 2023 presentada en diciembre de 2022, **cualquier reprogramación debe realizarse cuatro meses antes en las fechas destinadas para tal el efecto por la Dirección Financiera**, de no cumplirse con esta instrucción no se podrán atender los pagos y cualquier responsabilidad por la demora en los mismos corresponderá al área solicitante.

De la misma forma los pagos correspondientes a recursos del Sistema General de Participaciones dependerán de los giros enviados por el Ministerio de Educación Nacional, si aun habiendo realizado la solicitud oportunamente, el MEN no envía los recursos, los pagos se realizarán hasta el monto recibido y solo se harán reprogramaciones para el 3er y 4to trimestre.

Para el caso de la asignación de Restaurantes Escolares (PAE) se debe tener en cuenta que los recursos llegan por doceavas, no es viable atender pagos por la fuente 90 de Apoteosys si no se tiene la confirmación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda que los recursos ya están disponibles en la cuenta Maestra de PAE.

Si desde el área se tramitan pagos sin contar con disponibilidad de recursos, se puede afectar el pago de otras obligaciones como son pagos a los demás proveedores o las retenciones en la fuente practicadas, esta última situación puede generar sanciones e intereses de mora ante las administraciones de impuestos.

Por otro lado, tener en cuenta los siguientes aspectos:

- En ningún caso se podrán realizar movimientos de ninguna naturaleza entre PAC de la vigencia y PAC de la reserva.

- Respecto a los recursos programados en el PAC inicial 2023 denominado “SSF - Sin Situación de Fondos” no se podrán movilizar para ser ejecutados como “CSF - Con Situación de Fondos”.
- Para tramitar giros SSF se debe tener en cuenta realizar la programación del PAC en el mes en el cual se vaya a realizar la legalización de los recursos, una vez se cuente con el CRP y DSP correspondientes.
- El rezago inicial no se podrá ver disminuido hasta las fechas en las que se habilita la reprogramación del PAC en el mes de marzo, según el calendario de reprogramaciones

1.1. Cronograma para la solicitud de reprogramación de PAC 2023

TRIMESTRE	Fecha límite de Reprogramación	Meses a Reprogramar
1er Trimestre*	PAC Inicial 2023	Enero, febrero, Marzo
2do Trimestre	Jueves 23 de marzo	Abril, mayo, Junio
3er Trimestre	Jueves 22 de junio	Julio, agosto, Septiembre
4to Trimestre	Jueves 21 de septiembre	Octubre, noviembre, diciembre y Cuentas por Pagar**

* No hay reprogramación para los meses de enero, febrero y marzo.

**La reprogramación del PAC del mes de diciembre debe incluir las cuentas por pagar a constituir.

2. CREAR TERCEROS

Permite registrar o consultar toda la información de las personas naturales o jurídicas, que tienen algún tipo de vínculo con la entidad. Se define la información básica de todos los terceros y la información específica de los acreedores y/o deudores.

Creación de terceros, personas naturales, personas jurídicas, consorcios y uniones temporales:

Para la creación de los terceros se debe remitir la siguiente documentación en PDF al correo **crearterceros@educacionbogota.gov.co**. Es importante tener en cuenta que las áreas de origen son las encargadas de solicitar la creación del tercero antes de solicitar el CRP en aras de evitar reprocesos y demoras en el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

- **Personas Naturales:** RUT, Cedula Ciudadanía y Certificación Bancaria vigente no mayor a 30 días de expedición, para el caso que sea extranjero, anexar cedula de extranjería y los demás documentos.
- **Personas Jurídicas:** RUT, Certificación Bancaria vigente no mayor a 30 días de expedición.
- **Consortios:** RUT del consorcio, RUT de los Consorciados y/o Miembros del consorcio, Certificación bancaria a nombre del consorcio vigente no mayor a 30 días de expedición.
- **Uniones Temporales:** RUT de la UT, RUT de los Socios y/o Miembros de la UT, Certificación Bancaria a nombre de la UT vigente no mayor a 30 días de expedición.

INSCRIPCIÓN CUENTA MAESTRA

Los recursos del Sistema General de Participaciones se manejan a través de cuentas bancarias debidamente registradas que sólo aceptan operaciones de débitos por transferencia electrónica hacia aquellas cuentas bancarias que pertenecen a beneficiarios naturales o jurídicos identificados formalmente como receptores de estos recursos.

Para realizar la inscripción de las cuentas bancarias de los beneficiarios de pagos con recursos del SGP en la cuenta maestra respectiva, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento; en la solicitud que se remita al correo **crearterceros@educacionbogota.gov.co** informar el nombre del contratista, tipo y número de documento de identidad, número del DSP, vigencia del DSP, número del o los CRP's del compromiso y la fuente(s) de financiación a afectar.

La Oficina de Tesorería y Contabilidad es el área encargada de realizar el trámite de solicitud de inscripción en cuenta maestra correspondiente ante la SDH, quienes tendrán cinco (5) días hábiles para dar respuesta de la inscripción o la no inscripción en cuenta maestra por alguna novedad presentada, por lo tanto, el área originadora de la solicitud deberá considerar estos cinco (5) días hábiles que dura el proceso de inscripción de la cuenta con el fin de radicar la cuenta de pago oportunamente y evitar rechazos, ya que solo se permite dispersar pagos a beneficiarios previamente inscritos, la Dirección Distrital de Tesorería es quien gestiona la inscripción de las cuentas en cuenta maestra ante la entidad bancaria establecida.

El área encargada de la supervisión de cada contrato deberá tener en cuenta que, en el momento en el que un tercero realice el cambio de la cuenta bancaria inscrita, el área deberá solicitar nuevamente la inscripción de la nueva cuenta bancaria ante la OTC, teniendo en cuenta los tiempos ya establecidos para este procedimiento.

Es importante indicar que, la Dirección Distrital de Tesorería de la SDH podrá solicitar en cualquier momento la inscripción en cuenta maestra de cuentas bancarias que previamente se encuentren inscritas, lo anterior debido a disposiciones en normatividad que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda, por cambios o actualizaciones realizadas en los

formatos de inscripción o en el proceso de inscripción establecido por los bancos u otras disposiciones que se puedan presentar.

3. ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS

Se solicita a los responsables de los proyectos, supervisores y enlaces financieros realizar una eficiente gestión en la validación de la información relacionada con el Tercero (entidad financiera, cuenta bancaria, inscripción a cuenta maestra (en los casos que aplique) tipo de cuenta, dirección, correo electrónico. etc.), en aras de evitar rechazos y demoras en el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Para efectos de realizar el primer pago, una vez suscrito el contrato, se requiere la solicitud de actualización de terceros ante la Oficina de Tesorería y Contabilidad mediante el formato de actualización de terceros, de lo contrario no se podrá dar trámite a la cuenta.

Se anexa a este Memorando los formatos de actualización de terceros para OPS (15-03-IF-010 Actualización de Terceros Naturales CPS 2023 V2) y para contratos diferentes a OPS (15-03-IF-011 Actualización de Terceros demás Contratos 2023 V2) los cuales deberán ser diligenciados y remitidos en PDF, con los anexos correspondientes. Las actualizaciones deberán ser remitidas en un solo PDF desde el correo del jefe y/o director de cada área al correo **actualizarterceros@educacionbogota.gov.co**, dado el alto volumen de actualizaciones recibidas, el tiempo de respuesta puede ser superior a un día (1) hábil y se atenderán las mismas en el orden de llegada de los correos de solicitud.

En el caso que realicen adiciones a los contratos o liberación de los saldos y una vez surtido este paso ante la Oficina de Presupuesto, se debe remitir al correo **actualizarterceros@educacionbogota.gov.co** el formato de solicitud de información de liberación o adición del valor del contrato (15-03-IF-009 Solicitud de información de liberación o adición del valor del contrato) en lo que respecta al valor del contrato y los días en los cuales se ajuste el mismo, este requisito es previo a la radicación de las cuentas para pago; **por consiguiente si, producto del incumplimiento de este requisito el sistema permite radicar y las retenciones son aplicadas de manera incorrecta, corresponderá al área que solicita el trámite la responsabilidad ante los entes de control correspondientes.**

En todas las solicitudes de pago que se realicen por el radicador de Apoteosys corresponde al área responsable el diligenciamiento de la información de los pagos a un tercero, cesión de derechos económicos, apoderados y en general cuando el abono de los dineros se haga total o parcialmente a una persona diferente a la que prestó el servicio o vendió los bienes a la SED, para el efecto deberán diligenciar la pestaña "ENDOSO" con todos los datos necesarios para realizar la consignación: nombre o razón social, CC o NIT, datos de la cuenta bancaria y si el pago es total o parcial; la OTC realizará el pago con los datos

relacionados por las áreas y corresponderá a las mismas áreas llevar el control de la información para los pagos.

De igual forma, cuando se presente cesión del contrato se debe realizar los siguientes pasos:

- Las solicitudes para registrar en el Sistema BogData las Cesiones Contractuales se deben efectuar por parte del director u ordenador del gasto, a la Oficina de Presupuesto al correo solicitudcesiones@educacionbogota.gov.co adjuntando el formato financiero de Cesión de Contratos y la Oficina de Presupuesto realiza la Cesión en BogData.
- Posteriormente la Oficina de Tesorería y Contabilidad realiza la cesión en Apoteosys, para poder hacer el trámite de cesión de contratos es necesario haber pagado todas las cuentas pendientes al cedente.
- Radicar la solicitud de actualización del tercero al correo actualizarterceros@educacionbogota.gov.co.
- Una vez que desde la OTC se informe de la finalización satisfactoria se podrán radicar cuentas al cesionario, no realizar ningún diligenciamiento de FURC en el sistema hasta tener la confirmación.

3.1. Cronograma para solicitud de actualización de terceros

MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
FECHA DE SOLICITUD		Del 1 al 14	Del 1 al 16	Del 3 al 12	Del 2 al 16	Del 1 al 14

MES	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCTUBRE	NOVBRE	DICBRE
FECHA DE SOLICITUD	Del 4 al 14	Del 1 al 16	Del 1 al 15	Del 2 al 17	Del 1 al 16	Del 1 al 14

4. DETALLE DE LOS COMPROMISOS

El detalle de cada compromiso es el paso mediante el cual se asigna a un documento soporte presupuestal (DSP), el Impuesto a las Ventas (si lo tiene), las retenciones en la fuente que corresponden al tipo de compromiso informado para la elaboración del certificado de registro presupuestal (CRP), la información del tipo de egreso y/o vía de pago de acuerdo con la fuente de financiación y las cuentas del gasto y del pasivo que deben

registrar cada uno de los comprobantes contables para el pago. Con la actualización del tercero y el detalle del compromiso, en Apoteosys se parametriza cada CRP de manera que, al ser radicada una solicitud de pago, el sistema realiza la liquidación del IVA y las retenciones imputables.

Si la información del tercero o la del compromiso es errada el IVA o las retenciones van a quedar erradas también, situación que va a generar el pago de sanciones e intereses ante la DIAN y la Dirección Distrital de Impuestos de la SHD que deberán ser asumidas por el área que remitió la información inexacta.

Indicamos esta situación porque se han presentado casos donde se ha solicitado CRP informando un tipo de contrato sin IVA y cuando radican la solicitud de pago se revisa y se establece que el compromiso está gravado, también se presenta que se radican solicitudes de pago para compromisos que fueron generados como convenios y son contratos o viceversa.

En el mismo sentido advertimos que toda persona natural que suscriba un contrato por la venta de bienes o servicios que estén gravados con IVA por cuantía individual superior a **\$169.656.000 (año 2023)** o que habiendo suscrito un contrato gravado por un valor inferior firme una adición que haga que el contrato supere esa cuantía será **responsable de IVA**,

Si un CRP no se encuentra detallado para Bogdata, el mismo no podrá ser programado en Apoteosys para PAC, por lo cual, es necesario que el área solicitante tenga en cuenta estos tiempos y pasos para que, al momento de radicar un pago no se vea afectado por errores que genere el sistema.

5. RADICACIÓN DE CUENTAS FURC

La radicación del Formato Único de Radicación de Cuentas – FURC, en la vigencia 2023 se realizará exclusivamente a través del módulo radicador del sistema APOTEOSYS, excepto para los contratos de obra, las transferencias a colegios, las sentencias judiciales y demás pagos generados por Resoluciones que no puedan ser parametrizados en el sistema Apoteosys, los cuales se recibirán al correo **furcmanual@educacionbogota.gov.co**, cualquier radicación diferente a estas tipologías deberá contar con la aprobación previa de la Oficina de Tesorería y Contabilidad para ser radicada por correo electrónico.

Las cuentas que sean remitidas para el proceso de pagos y que presenten cualquier tipo de inconsistencia, serán devueltas y para su proceso requerirán de un nuevo radicado y por tanto una nueva asignación de turno, por lo anterior, se requiere la mayor colaboración de los supervisores en la entrega completa de la información (por ejemplo, documentos de AFC, anexo facturas, inconsistencias en los días cobrados, inoportunidad en el trámite de actualización de los terceros y si es el caso de las cuentas que tengan cesión de derecho económicos deben adjuntas las comunicaciones de autorización del área, de la SHD y SIGA del área en donde comunica a la OTC su respectiva autorización.

Las cuentas por pagar tramitadas por la OTC en el sistema de información financiero del Distrito (SAP-Bogdata), que presenten alguna novedad rechazo, se tramitaran de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- Si sobre la cuenta por pagar rechazada no se deba llevar a cabo ningún cambio en la información registrada previamente en el sistema Bogdata, y que el concepto de la devolución sea por cuenta no inscrita en cuenta maestra, cuenta sobrepasa el tope máximo de abonos, cuenta inactiva, cuenta bloqueada, cuenta no corresponde con la inscrita o cualquier otro que no implique cambios sobre la cuenta por pagar registrada y contabilizada inicialmente en Bogdata, se procederá a informar al área responsable para que proceda con la solución de la novedad e informe a la OTC para su liberación y radicación nuevamente para pago en la DDT-SDH.
- De igual forma procederá cuando la cuenta por pagar se tramite en dos partes, una con el pago del tercero beneficiario y que dentro de la misma cuenta se encuentre fraccionada una parte que vaya dirigida al pago de una AFC, AFP, planilla, sentencia, reintegro o un endoso y que al momento del trámite por parte de la DDT, una de las dos partes que conforman la cuenta por pagar, salga rechazada, se podrá realizar su reordenación en el sistema Bogdata, ajustando la información que presente novedad.
- Si sobre la cuenta por pagar rechazada se debe realizar algún cambio en la información registrada previamente en el sistema Bogdata como: cambio de la vía de pago, cambio de la cuenta bancaria por concepto de devolución de cuenta inactiva, cuenta errada, cuenta no existe, cuenta no corresponde a la del tercero o que la cuenta no este acreditada para abonos, cambio del endoso, ajuste del valor, o cualquier otro ajuste que implique modificar la información registrada y contabilizada en el sistema Bogdata, se procederá con la devolución al área encargada, quienes deberán realizar el cambio y volver a radicar nuevamente la cuenta por pagar bajo un nuevo radicado, por lo tanto deberán tener presente las fechas de radicación para tramitarla nuevamente.

Se insiste que en aplicación del derecho al turno contenido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, no es posible darle prioridad a un trámite de pago en específico por la urgencia del área, por ese motivo se solicita planear y programar las solicitudes que se vayan a realizar, téngase en cuenta que solo situaciones puntuales como pueden ser las sentencias judiciales o los servicios públicos tienen prioridad de pago.

Para el caso específico de los pagos por sentencias judiciales, el área debe contar previamente con la Resolución de Cumplimiento de Fallo de Sentencias Judiciales, expedida por la Oficina Asesora Jurídica OAJ y firmado por la Secretaria de Educación, para poder proceder con la radicación del FURC y la misma debe ser parte de los anexos.

Conforme a la Resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital, corresponde al Radicador Financiero, cargar en SIPROJWEB los soportes del pago de sentencias judiciales. En atención a lo anterior se solicita que todo proceso realizado por las áreas para tramite de pago de sentencias judiciales, deberá reportarse con sus respectivos soportes a la Oficina de Tesorería y Contabilidad, para realizar el seguimiento a los pagos de los fallos desfavorables con obligación económica, con el fin que el área jurídica pueda consultar los soportes y así se adelanten los respectivos estudios para la procedencia o no de las acciones de repetición.

Cuando se requiera constituir un depósito judicial, el área responsable deberá diligenciar en el FURC la solicitud como endoso dirigido al Banco Agrario con vía de pago Cheque cuando se trate de pagos con recursos de fuente distrito o M en el caso de recursos SGP y aportar al correo del Jefe de la Oficina de Tesorería y Contabilidad, el formato de solicitud de pin judicial total mente diligenciado, para que una vez se reclame el cheque se remita a la DDT-SDH junto con el formato de solicitud de pin judicial, para que la Tesorería Distrital genere y nos informe el número de pin, para proceder con la constitución del depósito judicial.

Las solicitudes que se presenten después de las fechas establecidas serán consideradas extemporáneas y serán devueltas sin tramite.

Los reembolsos de caja menor deberán radicarse a más tardar en la fecha límite establecida en este cronograma de radicación de FURC.

Las fechas límites señaladas en este numeral también aplican para la radicación de facturas de servicios públicos y excepcionalmente podrían ampliarse para radicar en dos días hábiles adicionales.

En caso de radicar cuentas donde los terceros no se encuentren actualizados estas serán devueltas, igualmente si no llevan los soportes correspondientes en el caso que aplique como es la AFC o, si es régimen común, la factura.

Se recuerda que a la solicitud de pago solamente se deben anexar los documentos requeridos para el mismo, por favor no incluir recibidos a satisfacción y demás soportes que sean requeridos para el expediente contractual pero que no tienen ninguna incidencia en la solicitud de pago.

Los registros presupuestales deben estar asociados al operativo que diligencia los trámites y al Directivo supervisor al área responsable.

En el evento de un pago donde un compromiso cuente con más de una fuente presupuestal se requiere la radicación de un FURC por cada una de ellas.

En el evento de un pago donde un compromiso cuente con varios CRP y estos sean de la misma fuente, se debe radicar un mismo FURC.

En el evento de un pago que incluya ingreso al almacén este debe ser tramitado previo a la radicación de la cuenta, de lo contrario el radicado será devuelto.

En el caso de las personas naturales y jurídicas obligadas a facturar, la misma se debe anexar con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, la fecha de la factura debe ser igual o posterior a la fecha del recibido a satisfacción, antes de ese acto administrativo no existe la obligación de pago para la SED ni el derecho de cobro del contratista.

Cuando a la OTC llegan las facturas, se entiende que ya se surtió el recibido a satisfacción y que existe la obligación de pago, se recuerda que el artículo 773 del Código de Comercio da solo tres días de plazo para rechazar u observar la factura recibida, si en ese plazo no se devuelve o se observa se debe realizar el trámite de pago.

El sistema Bogdata no permite el trámite de un pago con varias fuentes (fondos presupuestales) de financiación, por lo tanto, no es posible radicar en Apotelesys ningún FURC con más de una fuente (fondo) presupuestal, debido que, al momento de cargarlo en Bogdata generará un error que obligará a devolver todo el proceso y la cuenta al área solicitante con todas las consecuencias que de ello se desprenda como es el desgaste administrativo y la pérdida del derecho de turno.

5.1. Cronograma para la radicación de FURC de contratistas y proveedores

MES	FECHA LIMITE DE RADICACIÓN CUENTAS (FURC) DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	
	Desde	Hasta
Enero*	Enero	miércoles 18 de enero
Febrero	miércoles 1 de febrero	miércoles 15 de febrero
Marzo	miércoles 1 de marzo	viernes 17 de marzo
Abril	lunes 3 de abril	lunes 17 de abril
Mayo	martes 2 de mayo	miércoles 17 de mayo
Junio	jueves 1 de junio	viernes 16 de junio
Julio	martes 4 de julio	lunes 17 de julio
Agosto	martes 1 de agosto	jueves 17 de agosto
Septiembre	viernes 1 de septiembre	lunes 18 de septiembre
Octubre	lunes 2 de octubre	miércoles 18 de octubre
Noviembre	miércoles 1 de noviembre	viernes 17 de noviembre
Diciembre	viernes 1 de diciembre	lunes 11 de diciembre
Cuentas por pagar de la vigencia	miércoles 13 de diciembre	jueves 14 de diciembre

Los días sábado 15 y domingo 16 de abril el sistema estará cerrado para radicación de cuentas por actualización de deducciones 2023. Nuevamente el lunes 17 de abril estará abierto de manera normal.

En el mes de enero de 2024 no es viable la radicación de cuentas con recursos de reservas presupuestales por las conciliaciones que deben realizarse previamente a excepción de que sean pagos de servicios públicos, viáticos, sentencias o Nomina.

6. RADICACIÓN DE CUENTAS FURC DE FUENTES PAE

Con el fin de realizar un manejo y control de los recursos, las cuentas financiadas con la Fuente de Recursos Ordinarios PAE, tendrán una fecha específica para su radicación y es indispensable que las cuentas bancarias de los contratistas y proveedores sean autorizadas para recibir estos recursos.

El cumplimiento de las actividades previas para el proceso de cuentas Fuente 12-PAE de acuerdo con las fechas establecidas, es indispensable para habilitar el día de cuentas PAE.

6.1. Cronograma para la radicación cuentas FURC de fuentes PAE

MES	RADICACION CUENTAS FUENTE PAE	
	Contratistas PAE	Proveedores PAE
Febrero	martes 7 de febrero	miércoles 15 de febrero
Marzo	martes 7 de marzo	viernes 17 de marzo
Abril	lunes 10 de abril	lunes 17 de abril
Mayo	lunes 8 de mayo	miércoles 17 de mayo
Junio	miércoles 7 de junio	jueves 15 de junio
Julio	lunes 10 de julio	lunes 17 de julio
Agosto	martes 8 de agosto	Jueves 17 de agosto
Septiembre	jueves 7 de septiembre	lunes 18 de septiembre
Octubre	viernes 6 de octubre	miércoles 18 de octubre
Noviembre	miércoles 8 de noviembre	viernes 17 de noviembre
Diciembre	martes 5 de diciembre	lunes 11 de diciembre
Cuentas por pagar de la vigencia	jueves 14 de diciembre	jueves 14 de diciembre

Dos días hábiles antes de radicar las cuentas la Dirección de Bienestar Estudiantil deberá remitir a la OTC el oficio con la relación de los pagos de PAE donde se incluya, número de radicado, fecha del radicado, identificación, nombre o razón social, valor, fuente (fondo presupuestal) y número del contrato del beneficiario de pago. El oficio se deberá subtotalizar por cada fuente a girar.

Si el oficio es radicado después de terminada la jornada laboral los días hábiles se comenzarán a contar a partir del día hábil siguiente y desde ese momento se contarán los dos días hábiles para la radicación de los FURC y con los plazos máximos establecidos en este Memorando.

La Dirección de Bienestar Estudiantil deberá garantizar el cumplimiento de estos plazos teniendo en cuenta la fecha límite para la radicación de los FURC en cada uno de los meses del año.

7. PAGOS EN MONEDA EXTRANJERA

La Secretaría de Hacienda del Distrito permite el giro de recursos a cuentas del exterior en moneda extranjera, conforme a lo regulado en la circular DDT No.8 de 2021 y para el efecto es necesario remitir un oficio a la OTC por lo menos cinco días hábiles antes de la radicación del FURC con la siguiente información:

Información del Beneficiario del pago:

- Nombre completo e identificación del beneficiario del pago
- Dirección de residencia del beneficiario del pago

- País de residencia del beneficiario del pago
- Correo Electrónico del beneficiario del pago

Información del Banco y cuenta del beneficiario:

- Nombre del Banco al cual se giran los recursos
- Oficina o sucursal y dirección del banco
- Número de cuenta bancaria
- Código Swift (todos)
- Código ABA (pagos a USA)
- Código IBAN (Pagos principalmente a Europa)

Información de Banco Intermediario (cuando aplique):

- Nombre del Banco Intermediario
 - Código Swift (todos)
 - Código ABA (pagos a USA)
 - Código IBAN (Pagos principalmente a Europa)
- **Monto por pagar en la divisa que corresponda**
- **Tasa de Cambio usada en la liquidación de la cuenta por pagar**
- **Referencia del pago (Concepto del pago, No. Factura, No. Contrato u otro)**
- **Numeral cambiario correspondiente a la transacción.**

El numeral cambiario se requiere para dar trámite al formulario No. 10 referente a la Cuenta de Compensación del Banco de la República y el reporte de información exógena trimestral ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. Se aclara que es responsabilidad de la Entidad Ordenadora del pago reportar esta información.

Los numerales cambiarios los encuentran en la Circular Reglamentaria – DCIN 83 del Banco de la Republica.

Sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos, el oficio será devuelto y los cinco días para la radicación del FURC se contarán a partir de cuando sea radicado el mismo correctamente.

8. RECEPCIÓN DE FACTURAS DE VIGENCIAS DIFERENTES A 2023 – CUENTAS POR PAGAR

La Resolución 193 de 2016 “Por la cual se establece el procedimiento de evaluación del sistema de control interno contable” emitida por la Contaduría General de la Nación, en su anexo, numeral 3. Gestión del Riesgo Contable, 3.3. Establecimiento de acciones de control, 3.3.1. Controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la gestión del riesgo de índole contable – Etapas del Proceso Contable – Reconocimiento – Registro – numeral 22, el cual indica: “Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por la entidad.”.

En atención a la normatividad anterior, se hace necesario, precisar que los supervisores o interventores debieron radicar ante la Oficina de Tesorería y Contabilidad las facturas recibidas en la SED durante el 2022, por los bienes y servicios recibidos en dicha vigencia, con el objetivo de ser contabilizados durante la misma vigencia, atendiendo el principio de devengo; lo anterior independientemente que el pago se realice en el 2023, caso en el cual el registro corresponde a una cuenta por pagar.

En ese orden de ideas no debe haber facturas en la SED con fechas de vigencias anteriores sin haber sido pagadas o devueltas.

Dado lo anterior, se recomienda verificar si cuentan con facturas expedidas con fecha de 2022 o anteriores estas se hayan radicado ante la Oficina de Tesorería y Contabilidad y frente a las cuales se deba analizar conjuntamente con el área su posible atención, trámite o devolución.

9. DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES, PAGOS EN EXCESO O DE LO NO DEBIDO

A continuación, se presentan las directrices y lineamientos que deberán cumplirse para el trámite de devolución de retenciones de impuesto de industria y comercio, retención en la fuente, ReteIVA, estampillas distritales e incluso para devolución de ingresos no tributarios conforme a lo señalado en la Circular DDT 05 de junio de 2021.

Para el trámite de las devoluciones de retenciones o ingresos no tributarios, se requieren varios documentos para que esta pueda ser tramitada ante la Administración de Impuestos Distrital y quede presentada en debida forma¹.

Dichas solicitudes deben estar firmadas por el Representante Legal, en su contenido, informar la causal de devolución, sustento normativo, base, valor, tipo de retención e ir soportadas con los siguientes documentos:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía legible del beneficiario del pago.
- Fotocopia del RUT legible –para impuestos nacionales, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN – y/o del RIT – para impuestos distritales -, expedido por Dirección de Impuestos de Bogotá – DIB, según el concepto de la devolución.
- Certificación vigente expedida por el banco donde informa el tipo y el número de la cuenta, en la que se consignará el valor de la devolución.
- Solicitud de actualización de terceros dirigida al Supervisor del contrato o convenio.
- Carta firmada por el representante legal y Contador, en la cual indique que las retenciones no han sido imputadas en las declaraciones.

¹ Artículo 855 del Estatuto Tributario “termino para efectuar la devolución”

Las solicitudes de devolución de retenciones o pagos en exceso, deben ser radicados a través de la – ventanilla de radicación virtual, con oficio dirigido a la Oficina de Tesorería y Contabilidad.

Es necesario para cualquier devolución de retenciones solicitadas para terceros que previamente el área haya realizado la actualización del tercero que origina la devolución, con el fin de subsanar en el sistema las inconsistencias que se pudieran presentar en este sentido en futuros pagos

10. RADICACIÓN DE NÓMINAS Y AUTOLIQUIDACIONES

A partir de la vigencia 2023 todo proceso de nómina, autoliquidación y/o parafiscales, deberán ser radicadas al correo radicarnominas@educacionbogota.gov.co con el fin de garantizar el trámite de pago de todas las obligaciones laborales de la SED.

Teniendo en cuenta la Circular DDT No. 08_de pagos emitida por la Dirección Distrital de Tesorería, se recomienda tener en cuenta los siguientes literales:

- Es de exclusiva responsabilidad de la SED, programar oportunamente sus pagos para garantizar el cumplimiento cabal de las obligaciones de pago contraídas, sujetándose estrictamente a las fechas señaladas en la presente Circular. Esta responsabilidad sobre la oportunidad en la programación de los pagos se encuentra expresamente establecida en el artículo 34 del Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el artículo 5 del Decreto Distrital 356 de 2022.
- Es obligación de la Oficina de Nomina contar con la disponibilidad de PAC de acuerdo con las diferentes nominas SED, tal como dispone el parágrafo 3 del artículo 17 del citado Decreto 192 de 2021 y los numerales 6.2 y 6.3 del artículo sexto de la Resolución SDH 295 de 20174
- Al momento de realizar sus proyecciones de giro (en especial, aquellas que causen o involucren intereses moratorios, entre otros conceptos), las áreas deberán prever lo necesario y sujetarse estrictamente al cronograma que se establece en la presente Circular.
- Los documentos que ordenen pagos por los conceptos de nómina funcionarios, aportes de seguridad social y parafiscales que sean radicados en el Sistema de Información-BOGDATA de la SDH-DDT, de acuerdo con las fechas informadas en esta Circular y que cuenten con los soportes requeridos (planillas de los operadores enviadas vía correo electrónico) para ser programados, se gestionarán por la DDT dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de su radicación.
- Siempre que los documentos radicados impliquen pagos de seguridad social, AFC o cualquier otro pago que requiera planillas de operadores, será necesario que dichas planillas sean enviadas para su soporte y verificación en la misma fecha de liberación de los documentos de pago en el Sistema de Información-BOGDATA de la SDH-DDT al buzón nominaddt@shd.gov.co.

- Los documentos que ordenan pagos de aportes de seguridad social y parafiscales correspondientes al período de diciembre de 2023, deberán ser radicados en el Sistema de Información-BOGDATA de la SDH-DDT, a más tardar el viernes 22 de diciembre de 2023, teniendo en cuenta que el pago por este concepto se paga mes vencido, con el fin de generar los pagos dentro de la vigencia 2023.

De igual forma las nóminas adicionales y/o autoliquidaciones complementarias que se tramiten cada mes antes de la fecha de cierre, deberán ser radicadas en la Oficina de Tesorería y Contabilidad con mínimo seis (6) días hábiles antes de la fecha programada para el pago, con el fin de cumplir con el tiempo estipulado por la Secretaría de Hacienda para el pago oportuno.

La radicación de cuentas de Pensionados Nacionalizados se realiza a través del sistema Apoteosys. Las Sentencias Judiciales, pago de costas judiciales y cualquier otro pago diferente a nómina, autoliquidación y/o parafiscales, deberán ser radicadas para su respectiva verificación al correo furcmanual@educacionbogota.gov.co, teniendo en cuenta las fechas límite establecidas para radicación de cuentas FURC de proveedores y contratistas establecido en el numeral 5.1 del presente Memorando, en un único PDF con los documentos pertinentes para realizar la contabilización y pago de esta, así como el PAC que respalde el pago radicado, la creación de los terceros en los aplicativos Apoteosys, Bogdata y si los recursos comprometen pagos por fuente SGP, también deben realizar la creación de los terceros en la cuenta maestra pertinente.

Si el pago de la sentencia judicial involucra pago de seguridad social con intereses liquidados² con alguna fecha especial de giro, ésta fecha debe tenerse en cuenta dentro de los días hábiles de pago y fechas establecidas por la Secretaría de Hacienda para el pago de esta. En caso de que la sentencia sea radicada en las fechas de radicación de cuentas por pagar deberá entenderse que el pago lo realizará la Secretaría de Hacienda posterior al cargue presupuestal de la nueva vigencia y la apertura de caja para pagos.

Teniendo en cuenta que todos los pagos se adelantan de manera virtual, se hace necesario que todos los documentos soporte (nóminas, autoliquidaciones, aportes parafiscales/patronales y/o sentencias judiciales) que lleven firma de la Subsecretaria responsable, director de Talento Humano y jefe de la Oficina de Nómina, deberán adjuntarse con su respectiva firma digital, de lo contrario se devolverá el proceso que no cumpla con este requisito.

Por lo anterior y con el fin de cumplir oportunamente con las obligaciones laborales de la Entidad, se establece el siguiente cronograma para cumplimiento por parte de la Dirección de Talento Humano – Oficina de Nómina. El día indicado en el cronograma para entrega de los diferentes procesos de nómina se entenderá 8 am, con el fin de contar con el tiempo requerido para realizar revisiones, cargues de archivos planos o de sus ajustes en caso de presentar inconsistencias, firmas y radicación ante la SHD en los tiempos establecidos por ellos en su cronograma de pagos

² Se recomienda utilizar la herramienta de liquidación de intereses Crédito Judicial de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado disponible en el siguiente enlace: <https://www.defensajuridica.gov.co/Paginas/Liquidacion.aspx>

10.1. Cronograma para radicación de Nóminas y autoliquidaciones

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
NOMINAS ADMINISTRAT.	Radicación de FURN, Registros	Jueves 19	Jueves 16	Martes 21	Martes 18	Jueves 18	Jueves 8
NOMINAS DOCENTES	Presupuestales, Procesos de	Viernes 20	Viernes 17	Miércoles 22	Miércoles 19	Viernes 19	Miércoles 21
AUTOLIQUIDACIONES ADM. Y DOC.	nómina, soportes y archivos planos a la OTC	Hasta Viernes 3 de febrero	Hasta Viernes 3 de marzo	Hasta Miércoles 5 de abril	Hasta Miércoles 3 de mayo	Hasta Lunes 5 de junio	Hasta Miércoles 5 de Julio
AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
NOMINAS ADMINISTRAT.	Radicación de FURN, Registros	Martes 18	Viernes 18	Martes 19	Jueves 19	Lunes 20	Lunes 11
NOMINAS DOCENTES	Presupuestales, Procesos de	Lunes 10 Prima Miércoles 19 Nómina	Martes 22	Miércoles 20	Viernes 20	Martes 21	Lunes 11 Prima Miércoles 20 Nómina
AUTOLIQUIDACIONES ADM. Y DOC.	nómina, soportes y archivos planos a la OTC	Hasta Viernes 4 de Agosto	Hasta Lunes 4 de Septiembre	Hasta Miércoles 4 de Octubre	Hasta Viernes 3 de Noviembre	Hasta Lunes 4 de Diciembre	Hasta Martes 19 de Diciembre

11. ESTAMPILLAS DISTRITALES

La liquidación de retención de estampillas se genera por la suscripción de contratos y las adiciones a los mismos, por lo tanto, del valor de los pagos y pagos anticipados de los contratos y adiciones que se suscriban con los sujetos pasivos (contratistas) se debe efectuar la retención a título de estampillas.

Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas – 50 años

- **Hecho Generador:** Está constituido por la celebración de contratos escritos y adiciones de estos firmados a partir del 11 de febrero de 2002, día hábil siguiente a la fecha de suscripción del convenio de desempeño con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en los cuales participen los organismos y entidades de la administración central, los establecimientos públicos del Distrito Capital y la Universidad Distrital.
- **Base gravable y Tarifa:** La base gravable es el valor bruto de los contratos, entendido como el valor a girar por cada orden de pago o anticipo sin incluir el impuesto al valor agregado IVA. La tarifa es del 1.1% del valor del pago anticipado si lo hubiere, y de cada cuenta que se le pague al contratista.
- **Exclusiones:** Están excluidas del pago de las estampillas las operaciones de crédito público, las operaciones asimiladas a operaciones de crédito público, las operaciones y manejo de deuda pública y las conexas con las anteriores, que realicen las entidades públicas distritales, así como el pago de contratos de prestación de servicios suscritos con personas naturales, cuyo valor no supere las 315 UVT por concepto de honorarios mensuales.

Estampilla Pro-Cultura de Bogotá

- **Hecho Generador:** La suscripción de contratos y las adiciones a los mismos con las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital de Bogotá.
- **Base gravable y Tarifa:** La base gravable es el valor bruto de los contratos, entendido como el valor a girar por cada orden de pago o anticipo sin incluir el impuesto al valor agregado IVA. La tarifa es del 0,5% de cada valor pagado, sin incluir el impuesto a las ventas.
- **Exclusiones:** Están excluidos del pago de la estampilla “PRO CULTURA”, los convenios interadministrativos y los contratos que las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital de Bogotá, suscriban con las entidades de derecho público, juntas de acción comunal, ligas deportivas municipales y locales con personería jurídica reconocida por la entidad competente, préstamos del Fondo de Vivienda Distrital, los contratos de empréstitos y las operaciones de crédito público, las operaciones del manejo y conexas con las anteriores.

Estampilla Pro-Personas Mayores

- **Hecho Generador:** La suscripción de contratos y las adiciones a los mismos con las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital de Bogotá.
- **Base gravable y Tarifa:** La base gravable es el valor bruto de los contratos, entendido como el valor a girar por cada orden de pago o anticipo o adiciones por cada contrato, sin incluir el impuesto al valor agregado IVA. La tarifa es del 2% de cada valor pagado, sin incluir el impuesto a las ventas.
- **Exclusiones:** Están excluidos del pago de la Estampilla PRO PERSONAS MAYORES, los convenios interadministrativos y los contratos que las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital de Bogotá, suscriban con las entidades de derecho público, juntas de acción comunal, ligas deportivas municipales y locales con personería jurídica reconocida por la entidad competente, préstamos del Fondo de Vivienda Distrital, los contratos de empréstitos y las operaciones de crédito público, las operaciones de manejo y las conexas con las anteriores.

Estampilla 50 años de labor de la Universidad Pedagógica Nacional

- **Hecho Generador:** Está constituido por la suscripción y/o adición de contratos de: estudios de factibilidad, diseños, consultorías, contratos e interventorías de obra pública que se realicen en la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá.
- **Base gravable y Tarifa:** Está constituida por el valor del acto jurídico que se celebre con las entidades públicas. La tarifa es el 0,5% del valor bruto del contrato, en tanto la sumatoria de las estampillas actuales no exceda el cinco por ciento (5%) del Presupuesto Anual del Distrito Capital.

Los convenios de la administración no causan la obligación del pago de las estampillas.

Las normas tributarias sobre las estampillas distritales se refieren expresamente a los contratos como hechos generadores, dado que los convenios son acuerdos de voluntades diferentes, caracterizados por carecer de ánimo de lucro y por la inexistencia de intereses contrapuestos, no puede hacerse extensiva de la consecuencia tributaria de celebrar un contrato a la suscripción de convenios, en virtud del principio de legalidad y certeza que opera en materia tributaria.

Por lo anterior, se recomienda a los supervisores e interventores validar en los informes de supervisión de los contratos, los descuentos por concepto de estampillas Distritales que proceden de acuerdo con la normatividad señalada anteriormente.

Finalmente, en virtud de los lineamientos aquí expuestos se precisa que el cumplimiento de los cronogramas establecidos en el presente Memorando es responsabilidad de los ordenadores de gasto, gerentes de proyecto, supervisores de contratos y enlaces financieros de cada dependencia, el resultado de esta gestión estará reflejada en los informes mensuales de ejecución de PAC, presupuesto y pagos. Las solicitudes que se presenten después de las fechas fijadas serán consideradas extemporáneas y no podrán ser tramitadas; esto con el fin de cumplir con los cronogramas establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y con los procedimientos internos para una eficiente operación del ERP Bogdata.

Cordialmente,



LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PÁEZ
Director Financiero

Revisó: José Alexander Pérez Ramos – jefe de Tesorería y Contabilidad

Elaboró: Luis Fernando Velandia Portela – Profesional Especializado
Oscar Javier Castellanos Bohórquez – Profesional Especializado
Jenny Paola Ángel Parra – Profesional Especializado
Wilmer Antonio Bossio Serge – Profesional Universitario
Yherson Orlando Cardozo Montaña – Auxiliar administrativo
Fernando Morales Guerrero – Contratista OTC
Diana Isabel Soleno Guerra – Contratista OTC
Milton Alfredo Vera Motta – Contratista OTC
Liliam Marcela Giovannetti Cortés – Contratista OTC