

CIRCULAR DDT NO. 6 de 2021
 27 de julio de 2021



PARA: Representantes Legales, Ordenadores del Gasto, Responsables de Presupuesto, Responsables Financieros, Administrativos y Contables de las Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local, y las entidades que tengan suscrito acuerdos de servicios con la DDT para la administración de recursos.

DE: Tesorera Distrital

ASUNTO: Sustitución de la Circular No. 6 del 22 de diciembre de 2020-Vigencia 2021 - Programación de Pagos y Cierre de Operaciones de Tesorería

El pasado 22 de diciembre de 2020, la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda (DDT-SDH) expidió la Circular No. 006, mediante la cual se informó la programación de pagos y las directrices que las entidades destinatarias de esta Circular deberían observar para el cierre de operaciones de tesorería en la vigencia 2021. Igualmente, se determinaron los lineamientos necesarios para realizar los pagos ordenados por estas entidades en forma oportuna y dar cumplimiento a la presentación de los informes requeridos.

No obstante, con ocasión a la actualización de varios procesos adelantados en el Sistema de Información Financiera de la SDH (SAP- BogData), así como la derogatoria de la normatividad vigente en su momento en relación con la programación de pagos y la Cuenta Única Distrital (Decreto Distrital 777 de diciembre 19 de 2019, reemplazado por el Decreto Distrital 192 de 2021 del 2 de junio de la presente anualidad), resulta necesario sustituir en su integridad la Circular DDT No. 6 de 2020, por la presente Circular.

1. PROGRAMACIÓN DE PAGOS - VIGENCIA 2021

Las siguientes son las fechas límite establecidas para radicar los documentos que ordenan pago a través del sistema de información de la DDT, a partir del mes de agosto de 2021:

CONCEPTO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Seguridad Social	Lunes 9	Miércoles 8	Lunes 11	Martes 9	Jueves 9
Nómina Funcionarios Sector Central	Jueves 19	Lunes 20	Martes 19	Jueves 18	Jueves 9
Cuentas por pagar de Proveedores Contratistas	Miércoles 25	Viernes 24	Lunes 25	Miércoles 24	Viernes 24
Órdenes de Devolución Tributarias y No Tributarias	Miércoles 25	Viernes 24	Lunes 25	Miércoles 24	Viernes 24
Giro de Ordenaciones recibidas por Oficio	Jueves 19	Lunes 20	Martes 19	Jueves 18	Lunes 20
Nomina Docentes, SGP y Ordinarios Secretaría Educación	Lunes 23	Miércoles 22	Jueves 21	Lunes 22	Lunes 13

En todo caso, se aclara que las fechas expuestas en el cuadro precedente no constituyen una modificación de las fechas señaladas en la Circular DDT No. 6 de 2020, emitida el pasado 22 de diciembre de 2020.

Adicionalmente, las entidades destinatarias de esta circular que requieran ordenar pagos a la DDT-SDH deben cumplir los lineamientos generales sobre el proceso de la Cuenta Única Distrital señalados en la normatividad vigente (Decreto Distrital 192 de 2021) y aquellos que se detallan a continuación:

- a) Es de exclusiva responsabilidad de cada entidad distrital ejecutora 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 de las entidades distritales sobre la oportunidad en la programación de los pagos, se encuentra expresamente establecida en el artículo 34 del Decreto Distrital 192 de 2021.

Adicionalmente, es obligación de las entidades distritales verificar y programar la disponibilidad de PAC de acuerdo con los compromisos adquiridos por cada una de estas. Para estos efectos, se solicita tener en cuenta lo dispuesto en los numerales 6.1 y 6.3 de la Resolución SHD 295 de 2017.

- b) La Oficina de Gestión de Pagos de la DDT-SDH programará las cuentas por pagar (asociadas a Proveedores Contratistas y Órdenes de Devolución Tributarias y No Tributarias), liberadas por las entidades distritales ejecutoras y que figuren en estado “*Radicado*” en el sistema de información de la DDT, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su radicación; siempre que, los documentos sean allegados de forma correcta y oportuna y sean suscritos por los funcionarios que tengan la competencia para ello (artículo 31 del Decreto Distrital 192 de 2021). Una vez con esta información, la Oficina de Operaciones Financieras de la DDT realizará estos pagos.
- c) Para pagos de cuentas por pagar en moneda extranjera aplicarán los lineamientos previstos en la Circular DDT-16 de 2016 y en particular, en su literal f), cuyo tenor es el siguiente:

“La DDT efectuará el pago a través de su cuenta de compensación de acuerdo con el procedimiento establecido, para lo cual la entidad distrital deberá radicar con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación, un oficio firmado por el Ordenador del Gasto y Responsable de Presupuesto, dirigido a la Oficina de Gestión de Pagos de la DDT, que incluya las instrucciones del pago en moneda extranjera, detallando como mínimo:

- ✓ *Beneficiario del pago*
- ✓ *Banco al cual se giran los recursos*
- ✓ *Oficina o sucursal y dirección*
- ✓ *Número de cuenta bancaria*
- ✓ *Código Swift (todos)*
- ✓ *Código ABA (pagos a USA)*
- ✓ *Código IBAN (Pagos a Europa)*
- ✓ *Banco Intermediario (cuando aplique)*
- ✓ *Código Swift o ABA del banco intermediario (cuando aplique)*
- ✓ *Monto en moneda extranjera equivalente en pesos*
- ✓ *Tasa de cambio usada en la liquidación de la cuenta por pagar*
- ✓ *Fecha de pago*
- ✓ *Referencia del pago”*

La Oficina de Gestión de Pagos de la DDT prestará la asistencia que oportunamente sea requerida en la preparación de estas instrucciones.

Sumado a lo anterior, en el oficio radicado deberá informarse el numeral cambiario.

- d) Los documentos que ordenen pagos por los conceptos de Nomina Funcionarios, Aportes de Seguridad Social y Parafiscales, que sean radicados en el sistema de información de la DDT-SDH, de acuerdo con las fechas informadas en esta circular, y que cumplan con la totalidad de requisitos para ser programadas, se gestionarán por la DDT dentro de los cuatro (4) días hábiles posteriores a la fecha de su radicación.
- e) 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 en la misma fecha de radicación de los documentos de pago (para su soporte y verificación) a los buzones institucionales habilitados, a saber: pagos@shd.gov.co en el caso de proveedores y contratistas, y nominaddt@shd.gov.co para los pagos relacionados con nóminas.

Los documentos que ordenan pagos de Aportes de Seguridad Social y Parafiscales correspondientes a diciembre de 2021, deberán ser radicados en el sistema de información a más tardar el 24 de diciembre de 2021, con el fin de generar los pagos dentro de la vigencia 2021.

- f) Órdenes de Devolución de Ingresos No Tributarios: la oficina de Gestión de Ingresos de la DDT-SDH únicamente gestionará las solicitudes realizadas por personas naturales y/o jurídicas que, por error, hayan efectuado pagos a favor de Bogotá D.C.

Estos sujetos deberán radicar un oficio en el que ordenen la devolución de ingresos no tributarios con los soportes anexos, dirigido a la Oficina de Gestión de Ingresos (OGI - DDT) en la ventanilla de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda ubicada en la Carrera 30 No. 25-90 (Super Cade CAD de Bogotá D.C.) o en la dirección Radicacion_Virtual@shd.gov.co mientras continúe vigente la radicación virtual por la pandemia (COVID-19). Esta solicitud debe ser suscrita por el Responsable de Presupuesto y el Ordenador del Gasto, o el Representante Legal y/o su delegado, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 36 del Decreto Distrital 192 de 2021.

Es de exclusiva responsabilidad de cada entidad de la Administración Central y los Fondos de Desarrollo Local realizar la aprobación y cargue de la cuenta por pagar que ordena la respectiva devolución, en el nuevo Sistema SAP (BogData), a través del Ordenador del Gasto y el Responsable del Presupuesto. La DDT-SDH solamente tiene competencia para realizar giros por concepto de devoluciones a la cuenta bancaria del beneficiario, en cumplimiento de una orden de devolución impartida por la respectiva dependencia, fondo o entidad distrital, bajo la exclusiva responsabilidad de estas entidades.

Para efectos de contar con más información detallada sobre las devoluciones de conceptos no tributarios, se sugiere remitirse a la Circular DDT No. 5 de 2021, emitida el pasado 29 de junio de 2021.

- g) Las instrucciones de giro de operaciones que encuadren dentro de lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto Distrital 192 de 2021 y que, por su naturaleza, deben ser ordenadas mediante oficio suscrito por el Representante Legal de la entidad y/o su delegado, o por el Ordenador del Gasto y Responsable de Presupuesto, deberán cumplir las fechas establecidas en el cronograma previsto en la presente Circular, relacionado con Giro de Ordenaciones recibidas por Oficio.

Las solicitudes de giros deben ser dirigidas y radicadas directamente a la Oficina de Gestión de Pagos, en la ventanilla de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda o a

través del correo electrónico Radicacion_Virtual@shd.gov.co., mientras dure la contingencia por la emergencia sanitaria.

El tiempo de atención de esta instrucción de giro es de cinco (5) días hábiles, contados después de la radicación completa (debidamente suscrita por los servidores públicos competentes, con el lleno de los demás requisitos y de requerirse, con los ingresos legalizados para poder generar el giro) por parte de la entidad. Es importante que las entidades distritales tengan en cuenta estos términos, para que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto Distrital 192 de 2021, puedan radicar sus órdenes de pago con la debida oportunidad y antelación.

- h) La DDT no programará ni ejecutará pagos de ninguna índole en los últimos dos (2) días hábiles de cada mes, con excepción de los pagos correspondientes a deuda pública e inversiones. Las entidades ejecutoras, deberán prever lo necesario y sujetarse estrictamente a dicho cronograma al momento de realizar sus proyecciones de giro (En especial, aquellas que causen o involucren intereses moratorios, entre otros conceptos).
- i) De manera permanente, y en particular, al cierre de la vigencia, la entidad ejecutora deberá efectuar la revisión detallada de los rechazos de pagos que tenga pendientes por reordenar o anular, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 del decreto 192 de 2021, en donde se establece la obligación de las entidades distritales de tramitar el reenvío o anulación de los rechazos de sus cuentas por pagar.
- j) La devolución de los descuentos tributarios causados por el giro de los documentos que ordenan pagos por parte de los Establecimientos Públicos en cada mes de la vigencia, será realizada por la DDT a más tardar el cuarto (4º) día hábil del mes siguiente en el que se realizó el respectivo giro.

2. CIERRE DE OPERACIONES DE TESORERÍA – VIGENCIA 2021

A continuación, se expone el tratamiento que se dará a diferentes operaciones tesorerías:

- a) **Reintegros:** deberán efectuarse según lo establecido en la normatividad vigente expedida por la DDT. La fecha máxima de radicación es el 17 de diciembre de 2021, incluyendo todos los anexos necesarios para su trámite.
- b) **Caja menor:** la fecha máxima de radicación será el 17 de diciembre de 2021. Para ello, será necesario que las entidades alleguen todos los anexos necesarios para su trámite y la consignación del reembolso final, si hubiese lugar a ello.
- c) **Reembolsos:** para el cierre de la vigencia fiscal no operan los reembolsos de caja menor.
- d) **Anulaciones:** deberán efectuarse según lo establecido en el segundo inciso del artículo 33 del Decreto Distrital 192 de 2021 y las instrucciones impartidas por la DDT. Las entidades distritales no deberán tramitar un nuevo documento que ordene pago hasta que se haya surtido la anulación requerida, reintegrado el presupuesto, el PAC y reversado los descuentos tributarios.

La fecha máxima de anulación es el 24 de diciembre de 2021, con el fin que dicha anulación se pueda llevar a cabo dentro de la vigencia y la entidad tenga la opción de tramitar un nuevo documento que ordene pago, constituyendo una cuenta por pagar.

e) **Cuentas por pagar (presupuestalmente):** estas se constituyen cuando se generan obligaciones como consecuencia de bienes, obras y servicios que, aunque fueron recibidos a satisfacción dentro de la vigencia por la respectiva entidad y fueron girados presupuestalmente, quedaron pendientes de pago para la siguiente vigencia fiscal. Para la constitución y radicación de las cuentas por pagar las entidades deberán tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Durante la primera y segunda semana de enero de 2022 la entidad debe radicar un oficio dirigido a la Tesorera Distrital con el reporte de las cuentas por pagar, anexando el listado resumido generado por el sistema de información de la DDT (soporte necesario para proceder con el pago), debidamente firmado por el Responsable de Presupuesto, el Ordenador del Gasto y el Contador Público. Dicho oficio debe especificar si dentro de las cuentas por pagar se encuentra pendiente alguna obligación que requiera atención prioritaria, por ejemplo, por tratarse del pago de servicios públicos o sentencias judiciales.
- ✓ La entidad debe registrar las cuentas por pagar de la misma forma como procede la ordenación de pagos habitual.
- ✓ El sistema de información estará habilitado para el registro de las cuentas por pagar entre el 25 de diciembre y el 31 de diciembre de 2021, hasta las 12 pm.
- ✓ Las cuentas por pagar deben ser liberadas por las entidades distritales ejecutoras, es decir, que figuren en estado “*Radicado*” en el sistema de información de la DDT para lo cual deben ser firmadas digital y electrónicamente por el Responsable de Presupuesto y el ordenador del gasto con funciones de ordenación del pago o el ordenador del pago, para que se constituyan como tales. Las cuentas por pagar constituidas a 31 de diciembre de 2021 afectarán, presupuesto, PAC y contabilidad.
- ✓ De acuerdo con el artículo 34 del Decreto Distrital 192 de 2021, la responsabilidad por la legalidad, la pertinencia y la oportunidad de las cuentas por pagar recae exclusivamente en los firmantes del respectivo documento y la respectiva entidad distrital ejecutora.
- ✓ De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto Distrital 192 de 2021, el Responsable de Presupuesto y el ordenador del gasto con funciones de ordenación del pago o el ordenador del pago de las respectivas entidades, tienen a su cargo el seguimiento y control de la ordenación de pagos, devoluciones, compensaciones.
- ✓ Las solicitudes de PAC adicional que se tramiten fuera del horario de atención normal de la Secretaria Distrital de Hacienda, serán atendidas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la radicación del Formato de Movimientos no Compensados y a la evaluación de la aprobación o rechazo de los mismos, por parte de la Oficina de Planeación Financiera.
- ✓ Las oficinas de Planeación Financiera y de Gestión de Pagos de la DDT verificarán conjuntamente que la constitución de las cuentas por pagar que pasen de una vigencia a otra en el mes de diciembre 2021, sea consistente de acuerdo con la información almacenada en el sistema de información de la DDT.
- ✓ La DDT girará la totalidad de las Cuentas por Pagar durante enero de 2022, a excepción de las relacionadas con los conceptos de nómina o las que por ley tengan un término diferente; como sucede con las cuentas por pagar por concepto de cesantías que se

girarán antes del 14 febrero de 2022.

- ✓ Si la entidad requiere que el giro de las cuentas por pagar para un mismo beneficiario, se realice en momentos diferentes, debe radicar la cantidad de documentos necesarios que ordenen el pago. En caso de radicar un (1) solo documento que ordene el pago, se realizará un solo giro. Se reitera que todas las cuentas por pagar serán giradas durante enero y febrero de 2022, teniendo en cuenta al flujo de caja del Distrito Capital.
- ✓ Los establecimientos Públicos, la Contraloría de Bogotá y el Ente Autónomo Universitario además de los puntos anteriores, deberán cumplir los siguientes requerimientos:
 - Deben incluir dentro de las cuentas por pagar lo correspondiente al pago de cesantías. El documento que ordene pago por este concepto debe tener como beneficiario a la propia entidad, de tal manera que cuente con estos recursos en enero de 2022 para que efectúe el pago en febrero del mismo año.

La devolución de los descuentos causados por el giro de los documentos que ordenan pagos radicados en diciembre de 2021 por estas entidades, será realizada por la DDT a más tardar el 6 de enero de 2022.

- La devolución de los descuentos causados en las cuentas por pagar de la vigencia será realizada por la DDT a más tardar el 4 de febrero de 2022.

Con la efectiva participación y compromiso de ustedes, continuaremos garantizando la confiabilidad, agilidad y seguridad de las operaciones de ordenación y pago de los compromisos.

- f) **Reservas presupuestales:** para el pago de las obligaciones con cargo a las reservas presupuestales constituidas y aprobadas por la Dirección Distrital de Presupuesto se debe tramitar el documento que ordena el pago en el sistema de información de la DDT, señalando como vigencia 2020. El sistema de información validará la existencia presupuestal y de PAC de Reservas.

Cordialmente,

SANDRA DEL PILAR NARVÁEZ CASTILLO
Tesorera Distrital

Aprobado por	Néstor Raúl Hermida Gómez- Subdirector de Operación Financiera DDT-SHD	
Revisado por	José Alexander Pérez Ramos- Jefe de la Oficina de Gestión de Pagos DDT-SDH Luz Amparo Quintero- Jefe de Oficina de Operaciones Financieras DDT-SDH Martha Lucia Páez - Jefe de Oficina de Consolidación DDT-SDH Sandra Milena Chacón Duarte– Jefe (E) de Oficina de Gestión de Ingresos DDT-SDH Sonia Lorena Russi Noguera- Asesora del Despacho de la DDT-SHD	
Proyectado por	Flor Ángela Blanco Valero– Profesional universitario – Oficina de Gestión de Pagos DDT-SDH	