

CIRCULAR DDT No. 8 de 2022
30 de noviembre de 2022



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: Vigencia 2023 - Programación de Pagos y Cierre de Operaciones de Tesorería

La Dirección Distrital de Tesorería - DDT informa la programación de pagos y las directrices que las entidades destinatarias de esta Circular deberán cumplir para el cierre de las operaciones de tesorería en la vigencia 2023; las cuales, resultan necesarias para realizar, en forma oportuna, los pagos ordenados por estas entidades y dar cumplimiento a la presentación de los informes requeridos. Lo anterior, de conformidad con la normatividad vigente sobre la Cuenta Única Distrital, recogida en el Decreto Distrital 192 de 2021¹, modificado por el Decreto Distrital 356 de 2022².

Para estos efectos, 1) se expondrán unos lineamientos generales de conformidad con la normatividad vigente; posteriormente, se presentará 2) el cronograma para la programación de pagos y algunos aspectos relevantes para su atención y se finalizará con 3) las fechas relevantes para el cierre de operaciones de Tesorería en la vigencia 2023.

1. LINEAMIENTOS GENERALES

Las entidades destinatarias de esta Circular que requieran ordenar pagos a la Secretaría Distrital de Hacienda (en adelante, SDH) - DDT, deben cumplir los lineamientos generales sobre el proceso de la Cuenta Única Distrital señalados en la normatividad vigente (Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el Decreto Distrital 356 de 2022) y aquellos que se detallan a continuación:

- 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, modificado por el artículo 5 del Decreto Distrital 356 de 2022.

¹ "Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones"

² "Por medio del cual modifica y adiciona el Decreto 192 de 2021. 'Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones"

- Es obligación de las entidades distritales contar con la disponibilidad de PAC de acuerdo con los compromisos adquiridos por cada una, tal como dispone el parágrafo³ 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 entidades ejecutoras deberán prever lo necesario y sujetarse estrictamente al cronograma que se establece en la presente Circular.
- De acuerdo con el artículo 34 del Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el artículo 5 del Decreto Distrital 356 de 2022, “la responsabilidad sobre la legalidad, la pertinencia y oportunidad de las cuentas por pagar (pagos, compensaciones, pagos de carácter tributario y demás obligaciones) recae exclusivamente sobre las entidades, dependencias o unidades ejecutoras ordenadoras y sobre los servidores públicos que suscriban la respectiva orden o Instrucción”.
- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el artículo 4 del Decreto Distrital 356 de 2022, el responsable del presupuesto y el ordenador del gasto con funciones de ordenación del pago o el ordenador del pago de las respectivas entidades distritales, tienen a su cargo el seguimiento y control de los documentos que ordenan pagos, compensaciones, pagos de carácter tributario y demás obligaciones radicadas ante la Dirección Distrital de Tesorería, así como el trámite de anulación o reordenación en el Sistema de Información Financiera y Administrativa de la DDT-SDH (SAP-BogData). La programación de cualquier pago solo se realizará una vez se verifique que los documentos fueron radicados en el sistema de información financiera establecido para tal fin, de forma correcta y oportuna, y se encuentren suscritos por los funcionarios que tengan la competencia para ello, en los términos del artículo 31 del Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el artículo 3⁵ del Decreto Distrital 356 de 2022.
- Para pagos de cuentas por pagar en moneda extranjera, aplicarán los lineamientos previstos en la Circular DDT 8 de 2021 del 5 de noviembre de 2021.

2. PROGRAMACIÓN DE PAGOS - VIGENCIA 2023 Y ASPECTOS RELEVANTES

Las siguientes son las fechas límite establecidas para radicar los documentos que ordenan

³ **Parágrafo.** El PAC tendrá como límite máximo el monto del Presupuesto Anual del Distrito de la vigencia, cuentas por pagar, reservas presupuestales o pasivos exigibles presupuestados y saldos disponibles de los Fondos de Desarrollo Local. **La Dirección Distrital de Tesorería sólo podrá efectuar pagos hasta por el monto autorizado en el PAC y en concordancia con la disponibilidad de recursos.**

⁴ “Por medio de la cual se establecen los procedimientos en relación con la distribución, consolidación, seguimiento y control del Programa Anual Mensualizado de Caja — PAC del Distrito Capital.”

⁵ “**Artículo 31°. Pagos y compensaciones.** El ordenador de gasto con funciones de ordenación del pago, o el ordenador del pago y el responsable del presupuesto de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local, remitirán a la Dirección Distrital de Tesorería los documentos que ordenan pagos (cuentas por pagar), compensaciones, pagos de carácter tributario y pagos de las demás obligaciones que requieran ser procesados a través de la Cuenta Única Distrital”.

pago a través del Sistema de Información-BOGDATA de la SDH-DDT en la vigencia 2023:

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Seguridad Social	Martes 10	Miércoles 8	Miércoles 8	Miércoles 12	Martes 9	Jueves 8	Martes 11	Miércoles 9	Viernes 8	Lunes 9	Jueves 9	Lunes 11
Nómina funcionarios Sector Central	Viernes 20	Viernes 17	Miércoles 22	Miércoles 19	Viernes 19	Viernes 9	Miércoles 19	Martes 22	Miércoles 20	Viernes 20	Martes 21	Martes 12
Cuentas por pagar de Proveedores Contratistas/IMG	Miércoles 25	Miércoles 22	Lunes 27	Lunes 24	Jueves 25	Lunes 26	Martes 25	Viernes 25	Lunes 25	Miércoles 25	Viernes 24	Viernes 22
Órdenes de Devolución Tributarias y No Tributarias	Miércoles 25	Miércoles 22	Lunes 27	Lunes 24	Jueves 25	Lunes 26	Martes 25	Viernes 25	Lunes 25	Miércoles 25	Viernes 24	Viernes 22
Giro de Ordenaciones recibidas por Oficio/IMG depósitos	Jueves 19	Jueves 16	Martes 21	Martes 18	Jueves 18	Martes 20	Martes 18	Viernes 18	Martes 19	Jueves 19	Lunes 20	Lunes 18
Nomina Docentes, SGP y Ordinarios Secretaría Educación	Lunes 23	Lunes 20	Jueves 23	Jueves 20	Martes 23	Jueves 22	Viernes 21	Miércoles 23	Jueves 21	Lunes 23	Miércoles 22	Miércoles 13

Por otra parte, a continuación, se exponen las fechas de cierre de mes del Sistema de Información Financiera y Administrativa de la DDT-SDH (SAP-BogData):

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Cierre del sistema BogData para radicación de CXP	Miércoles 25	Miércoles 22	Lunes 27	Lunes 24	Jueves 25	Lunes 26	Martes 25	Viernes 25	Lunes 25	Miércoles 25	Viernes 24	Viernes 22

Adicionalmente, las entidades distritales deberán tener en cuenta lo siguiente:

- La Oficina de Gestión de Pagos de la DDT- SDH programará las cuentas por pagar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su liberación en el ERP SAP-BogData, es decir, los documentos que estén firmados digitalmente en el ERP por el responsable del presupuesto y ordenador del gasto de las entidades distritales, dependencias y/o unidades ejecutoras y que figuren en estado "Radicado" en el Sistema de Información-BOGDATA de la SDH-DDT.
- Las instrucciones de giro de operaciones que encuadren dentro de lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el artículo 6 del Decreto Distrital 356 de 2022⁶ y que, por su naturaleza, deben ser ordenadas mediante oficio suscrito por el

⁶ **“Artículo 35°. Instrucciones de giro mediante oficio.** Las entidades, las responsables del control de los recursos, o las titulares de derechos, según el caso, sobre recursos cuya naturaleza no permita que los documentos que ordenan pagos, compensaciones, pagos de carácter tributario y demás obligaciones, incluidos los reintegros de capital y de rendimientos financieros, sean diligenciados mediante el sistema de información de la Secretaría Distrital de Hacienda, o como medida de contingencia, deberán impartir las correspondientes

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-. Los oficios deberán radicarse por escrito en la ventanilla de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda ubicada en la Carrera 30 No. 25-90 (Supercade CAD de Bogotá D.C.) o en la dirección Radicacion_Virtual@shd.gov.co mientras continúe vigente la radicación virtual.

Las cuentas por pagar ordenadas mediante oficio se programarán para pago dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación completa, es decir, debidamente suscrita por los servidores competentes y de requerirse con los ingresos legalizados para poder tramitar el giro. Es importante resaltar que las entidades distritales deben tener en cuenta estos términos, para que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el artículo 4 del Decreto Distrital 356 de 2022, puedan radicar sus órdenes de pago con la debida oportunidad y antelación.

- c) 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.
- d) 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 a los buzones institucionales habilitados, en el caso de proveedores y contratistas pagos@shd.gov.co, y para los pagos relacionados con nóminas nominaddt@shd.gov.co.
- e) 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.
- f) Los documentos radicados en el Sistema de Información, que ordenen pago de embargos de nómina de funcionarios, se programarán para pago de acuerdo con las fechas informadas en esta circular, siempre y cuando cuenten con los soportes requeridos, es decir, que las planillas con el detalle de cada uno de los embargos estén radicadas en la misma fecha de liberación de los documentos de pago en el Sistema de Información-BOGDATA de la SDH-DDT (para su soporte y verificación).

órdenes de giro, mediante un oficio radicado ante la Dirección Distrital de Tesorería, especificando todos los detalles del giro.

Cuando la orden de giro sea de ejecución sucesiva o periódica, la entidad podrá radicar una comunicación, la cual se deberá actualizar durante el primer mes del inicio de cada vigencia, o cuando la respectiva norma, convenio o soporte jurídico del giro sean modificados.

Dicho oficio será suscrito por el ordenador del gasto y el responsable del presupuesto, o por el representante legal de la entidad o quien éste delegue para las ordenaciones de giros con las cuales no se ejecute presupuesto, cuyas firmas se hayan registrado previamente en la Dirección Distrital de Tesorería".

- g) De manera permanente, y en particular al cierre de la vigencia 2023, 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 Distrital 192 de 2021, modificado por el artículo 4 del Decreto Distrital 356 de 2022, en donde se establece la obligación de las entidades distritales de tramitar la reordenación o anulación de sus cuentas por pagar que presentan rechazo.
- 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, dependencias y unidades 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) 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 2023, será realizada por la DDT a más tardar el cuarto (4º) día hábil del mes siguiente en el que se realizó el respectivo giro.
- j) Órdenes de devolución de Ingresos Tributarios: Las devoluciones de Ingresos Tributarios son adelantadas por la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Dirección de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto 601 de 2014⁷ y el artículo 44 y siguientes del Decreto Distrital 807 de 1993⁸, adicionado por el Decreto Distrital 362 de 2002.
- k) Órdenes de devolución de Ingresos No Tributarios: La Oficina de Gestión de Ingresos de la DDT-SDH únicamente gestionará las solicitudes de devolución de Ingresos No Tributarios realizadas por personas naturales y/o jurídicas que, por error, hayan efectuado pagos a favor de Bogotá D.C., de acuerdo con lo estipulado en la Circular DDT No. 5 de 2021 (o la Circular que la modifique o sustituya).

Las devoluciones de Ingresos No Tributarios con respecto a otros conceptos, deberán efectuarse según lo descrito en los numerales 2 y 3 de la Circular DDT No. 5 de 2021 (o la Circular que la modifique o sustituya).

- l) Devoluciones de los descuentos tributarios aplicados por mayor valor en las cuentas por pagar radicadas: Para las devoluciones de los descuentos tributarios aplicados por mayor valor en las cuentas por pagar radicadas, las entidades distritales podrán, una vez verificada su procedencia, gestionarlas y radicarlas en el sistema de operación de la SDH - BOGDATA, con el lleno de requisitos establecidos en el manual de BogData "Ajuste de Descuentos Tributarios" para este caso aplican las fechas establecidas en esta Circular para cuentas por pagar de proveedores y contratistas.

⁷ "Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones".

⁸ "Por el cual se armonizan el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones".

3. CIERRE DE OPERACIONES DE TESORERÍA – VIGENCIA 2023

A continuación, se expone el tratamiento que se dará a diferentes operaciones tesorerías durante el cierre de la vigencia 2023:

- a) **Reintegros:** Deberán efectuarse según lo establecido en la normatividad vigente y lineamientos expedidos por la DDT. La fecha máxima de radicación es el 15 de diciembre de 2023.
- b) **Cajas Menores:** El plazo establecido para que las entidades distritales reintegren a la DDT los recursos de sus cajas menores, es el 15 de diciembre de 2023. Para estos efectos, es indispensable el cumplimiento del procedimiento descrito en la Circular DDT-3 de 2019 (o la Circular que la modifique o sustituya), en relación con la generación y entrega oportuna y correcta de los recibos de pago con código de barras.

Es importante precisar que lo anterior se requiere para poder realizar de manera oportuna el proceso de contabilización (legalización) de los recursos recibidos en la DDT y para que las entidades distritales puedan llevar a cabo el proceso de compensación de las notas crédito que permiten reintegrar los recursos al presupuesto en el Sistema de Información Financiera y Administrativa de la DDT-SDH (SAP- BogData); por lo cual se solicita a las entidades distritales y dependencias administradoras de las cajas menores que, a través de un efectivo ejercicio de planeación, proyecten las actividades y el tiempo necesario para devolver estos recursos oportunamente a la DDT. Así mismo, se solicita a las entidades distritales que revisen el manual de Caja Menor en el ítem “8.5 Nota crédito Reintegro presupuesto y PAC cierre caja menor” y la plantilla de Nota Crédito (si aplica) para que diligencien correctamente la información que debe ir en dicha plantilla.

Se solicita que las entidades distritales tengan presente que la DDT no administra ni es responsable de las cajas menores, pues de conformidad con el artículo 42 del Decreto Distrital 192 de 2021, la administración de las cajas menores de las diferentes entidades del Distrito es responsabilidad exclusiva de los respectivos ordenadores del gasto de cada entidad, en consonancia con lo dispuesto en los artículos 57 y 58 del mismo Decreto.

- 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 artículo 33 del Decreto 192 de 2021 modificado por el artículo 4° del Distrital 356 de 2022 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 reversados los descuentos tributarios.

La fecha máxima de anulación es el 22 de diciembre de 2023, con el fin de 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 en estado “Registrado”:** Es de exclusiva responsabilidad de la entidad el seguimiento y trámite de las cuentas por pagar que figuren en estado “registrado”, teniendo en cuenta que se encuentran afectando presupuesto y PAC del 2022, y al no ser liberadas, reordenadas o anuladas antes del cierre de operaciones, con el cambio de vigencia, la entidad no podrá tramitar su pago durante la vigencia 2023, ni podrá constituir reservas presupuestales con el valor afectado en la cuenta por pagar. Adicionalmente, para cumplir con el compromiso de pago deberá afectar el presupuesto y PAC del 2023.
- f) **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 autorizadas de giro 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:
- ✓ El Sistema de Información-BOGDATA de la SDH-DDT estará habilitado para el registro de las cuentas por pagar en poder del tesorero entre el 25 de diciembre y el 29 de diciembre de 2023 hasta las 11:59 am.
 - ✓ Las cuentas por pagar en poder del Tesorero deben ser liberadas por las entidades distritales ejecutoras entre el 25 de diciembre y hasta las 11:59 am del 29 de diciembre de 2023; como resultado de lo cual, figurarán en estado “Radicado” en el Sistema de Información Financiera y Administrativa SAP-BogData. Para ello, deben efectuar el proceso completo de liberación a través de la firma electrónica, firma digital y aprobación de los lotes de pagos que contienen las cuentas por pagar por el responsable del 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 29 de diciembre de 2023 afectarán presupuesto, PAC de diciembre y contabilidad.
 - ✓ La entidad distrital debe registrar las cuentas por pagar de la misma forma como procede la ordenación de pagos habitual.
 - ✓ Durante la primera y segunda semana de enero de 2024 la entidad distrital debe radicar en buzón institucional Radicacion_Virtual@shd.gov.co 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 Financiera y Administrativa de la DDT-SDH (SAP- BogData); dicho listado debe venir en PDF con las firmas correspondientes y un archivo en Excel, donde se debe relacionar tanto el valor bruto como el neto. Este soporte es necesario para proceder con el pago, y debe aportarse debidamente firmado por el Responsable del 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, etc.
 - ✓ Cualquier solicitud de traslado no compensado extemporáneo de PAC para el mes de diciembre deberá ser tramitada ante la DDT según la circular vigente. Dicha

solicitud será evaluada por la Oficina de Planeación Financiera de la DDT y podrá ser aprobada o rechazada.

- ✓ 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 de 2023, sean consistentes de acuerdo con la información almacenada en el Sistema de Información-BOGDATA de la SDH-DDT.
- ✓ La DDT girará la totalidad de las cuentas por pagar durante enero de 2024, a excepción de las relacionadas con los conceptos de nómina que por ley tengan un término diferente; como sucede con las cuentas por pagar por concepto de cesantías que se girarán antes del 14 de febrero de 2024.
- ✓ 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 de 2024.
- ✓ Los Establecimientos Públicos, la Contraloría de Bogotá y el Ente Autónomo Universitario además de los puntos anteriores, deberán cumplir los siguientes requerimientos:
 - Incluir dentro de las Cuentas por Pagar en poder del Tesorero, 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 2024 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 2023 por estas entidades será realizada por la DDT a más tardar el 5 de enero de 2024.
 - La devolución de los descuentos causados en las cuentas por pagar de la Vigencia será realizada por la DDT, a más tardar el 6 de febrero de 2024.

g) 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-BOGDATA de la SDH-DDT, señalando como Vigencia 2022. El citado Sistema-validará la existencia presupuestal y de PAC de Reservas.

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

Para finalizar, en caso de llegar a tener alguna inquietud por favor remitirla a los siguientes correos:



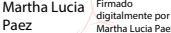


Correo	Oficina	Tipo de consulta
pagos@shd.gov.co	OGP	Consultas o dudas respecto a las cuentas por pagar radicadas en BogData, envío del formato para parametrización de fondos presupuestales, el envío de todos los soportes de registros con vía de pago M correspondientes a proveedores y contratistas: planillas de seguridad social y AFC, y con vía de pago Y pagos en moneda extranjera.
nomina_ddt@shd.gov.co	OGP	Envío de los soportes de planillas de seguridad social de la Administración central.
bancos_ddt@shd.gov.co	OOF	Solicitud de comprobantes de pago
inscripcionbeneficiario_cm@shd.gov.co	OOF	Solicitud de inscripción beneficiarios para pagos por cuenta maestra
TESORERIA_bogdata@shd.gov.co	SOF	Solicitud de usuarios y roles en BogData

También está habilitado para consultas el Link aula triage Tesorería / pagos para soporte técnico

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NGJiNzAwZTUtY2ZkMC00MjY2LWFkZjQtMDRhMDdhODI0YTk5%40thead.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cd422ec3-3717-412e-ba56-3bdab9a2f7ef%22%2c%22Oid%22%3a%22f7b6afb5-d765-43df-8f89-ffc932ce1e3%22%7d

Cordialmente,

SANDRA NARVÁEZ CASTILLO
Tesorera Distrital

Aprobado por	Néstor Raúl Hermida Gómez - Subdirector de Operación Financiera – DDT Luz Amparo Quintero Linares – Subdirectora de Planeación Financiera e Inversiones - DDT	
Revisado por	Olga Lucía Guzman Morales- Asesora DDT David Eduardo Arana Galvis- Jefe Oficina de Planeación Financiera -DDT Luis Humberto Rosero Mejía - Jefe Oficina de Operaciones Financieras - DDT Martha Lucia Páez - Jefe Oficina de Consolidación DDT Lida Patricia Pérez Rodríguez - Jefe Oficina de Gestión de Ingresos - DDT Katherine Paola Fontalvo Jaramillo – Jefe Oficina de Gestión de Pagos – DDT	    
Proyectado por	Irma Lucia Hidalgo Urrego- Profesional Especializado-Oficina de Gestión de Pagos DDT	