



## CIRCULAR No. 3 DE 2023

**PARA:** Representantes Legales, Ordenadores del Gasto, Responsables del Presupuesto, Responsables Financieros, Administrativos y Contables de las Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, los Fondos de Desarrollo Local, Establecimientos Públicos y usuarios personas naturales o jurídicas.

**DE:** Tesorera Distrital

**ASUNTO:** Lineamientos para la devolución de ingresos no tributarios.

En el marco de lo establecido por los artículos 28 y 36B<sup>1</sup> del Decreto Distrital 192 de 2021<sup>2</sup> y por los artículos 41 (literal c) y 47 (literal c) del Decreto Distrital 401 de 2014<sup>3</sup>, mediante la presente Circular, la Dirección Distrital de Tesorería informan las directrices y lineamientos que deberán cumplirse para el trámite de una devolución de ingresos no tributarios, en sustitución de lo previsto en la Circular DDT – 5 de 2021.

### 1. FUNDAMENTO NORMATIVO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Distrital 192 de 2021, reglamentario del Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital (Decreto Distrital 714 de 1996), los ingresos corrientes del Distrito Capital se califican según se trate de ingresos tributarios o no tributarios. Según señala el mismo artículo, estos últimos ingresos incluyen a las tasas y derechos administrativos, contribuciones, derechos por monopolios, multas, venta de bienes y servicios, transferencias corrientes, y otros de la misma naturaleza.

Igualmente, en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital adoptado mediante la Resolución SDH 191 de 2017, se señalan como ejemplos de ingresos no tributarios, las multas, rentas contractuales, arrendamientos, otras rentas contractuales, así como recursos que no

<sup>1</sup> “**Artículo 36B.** Adicionado por el art. 9, Decreto Distrital 356 de 2022. **Competencias funcionales en las devoluciones de ingresos no tributarios.** Las devoluciones de ingresos no tributarios serán registradas y aprobadas en el Sistema de Información de la Secretaría Distrital de Hacienda, por la entidad distrital donde queda registrado el ingreso en el mencionado Sistema, a cargo del respectivo ordenador de gasto u ordenador de pago.

La Dirección Distrital de Tesorería registrará y aprobará las devoluciones originadas en consignaciones equivocadas asociadas a pagos de lo no debido y constituidos en depósitos, como un ingreso temporal en la Dirección Distrital de Tesorería”.

<sup>2</sup> “Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”

<sup>3</sup> “Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones”

pueden clasificarse en los ítems anteriores por conceptos diferentes a los impuestos -y asociados-.

A su vez, a diferencia de las devoluciones de conceptos tributarios (cuya competencia recae en la Dirección de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda, según lo dispuesto en el artículo 146° del Decreto Distrital 807 de 1993), para el caso de las devoluciones de ingresos no tributarios, la competencia para atender dicho proceso recae sobre la Dirección Distrital de Tesorería – Oficina de Gestión de Ingresos.

Este proceso se encuentra reglado en el artículo 36B° del Decreto Distrital 192 de 2021, que dispone que la Dirección Distrital de Tesorería tiene competencia para realizar giros por concepto de devoluciones, siempre que se cumpla una orden de devolución previamente, impartida por la respectiva entidad distrital donde queda registrado el ingreso en el mencionado Sistema, a cargo del respectivo ordenador de gasto u ordenador de pago; lo cual se realiza bajo su exclusiva responsabilidad.

Sumado a lo anterior, según lo dispuesto en el citado artículo 36° del Decreto Distrital 192 de 2021, en concordancia con la Resolución No. SDH-243 de 2016 mediante la cual se adoptó la política de pagos electrónicos con recursos del Tesoro distrital, todas las devoluciones se efectuarán exclusivamente por medio de abono a cuenta bancaria previamente registrada u otros medios electrónicos de pago definidos por la Dirección Distrital de Tesorería.

Por otra parte, el artículo 34° del citado Decreto Distrital 192 de 2021 dispone que *“La responsabilidad sobre la legalidad, pertinencia y oportunidad de todos los pagos, devoluciones, 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”*.

Adicionalmente, el artículo 33° del mismo Decreto Distrital 192 de 2021 ordena lo siguiente: *“Es responsabilidad del ordenador del 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 de los Fondos de Desarrollo Local, realizar el seguimiento y control de los documentos que ordenan pagos, devoluciones, compensaciones, pagos de carácter tributario y demás obligaciones radicadas ante la Dirección Distrital de Tesorería, así como la aclaración oportuna de los rechazos que se presenten y la tramitación de la respectiva solicitud de anulación y/o reenvío en el Sistema de Información Financiera que la Dirección Distrital de Tesorería establezca para tal fin.”*

Teniendo en cuenta lo anterior, la implementación del Sistema de Información Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda (SAP-BogData) y la implementación del mecanismo de Cuenta Única Distrital respecto de Establecimientos Públicos y entidades asimiladas presupuestalmente, se hace necesario actualizar el procedimiento para efectuar las devoluciones de ingresos no tributarios-

## **2. DIRECTRICES PARA DEVOLUCIONES APROBADAS POR LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS**

Con respecto a los conceptos de ingreso a su favor, las entidades distritales a que se refiere el presente numeral deben:

## 2.1 Para los ingresos legalizados en el Sistema SAP- BogData:

- Verificar en el Sistema SAP a través de la transacción ZTRM0006, que la Oficina de Gestión de Ingresos de la Dirección Distrital de Tesorería haya aprobado la legalización de los ingresos recibidos. Si este proceso no se ha efectuado, no será posible aprobar una devolución.
- Gestionar directamente en el Sistema SAP la devolución de los recursos, a través de las Transacciones ZTR0025, FPE1, FPE3, FPF2, FPF3, FB03, FB05 y ZTRR\_0005\_C, de acuerdo con el procedimiento descrito en el “Manual del Usuario Devoluciones No Tributarias - Entidad”. Teniendo en cuenta lo anterior, las Entidades de la Administración Central, así como sus organismos adscritos, los Fondos de Desarrollo Local y Establecimientos Públicos, no deben radicar oficios y soportes dirigidos a la Dirección Distrital de Tesorería solicitando la devolución de Ingresos No Tributarios cuyos ingresos hayan quedado legalizados a su favor.

**NOTA:** En los eventos en los que la devolución tenga por antecedente el cumplimiento de una providencia judicial, será necesario que la entidad distrital solicitante de la devolución emita un acto administrativo en donde exponga que, en virtud de dicha decisión judicial, autoriza la devolución de los recursos a la Dirección Distrital de Tesorería.

### 3. DIRECTRICES PARA DEVOLUCIONES PRESENTADAS POR USUARIOS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

Las personas naturales y/o jurídicas (diferentes a las reguladas en los numerales anteriores) que por error hayan efectuado pagos a favor de Bogotá D.C., deben radicar 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 [radicacionhaciendabogota@shd.gov.co](mailto:radicacionhaciendabogota@shd.gov.co), un oficio solicitando la devolución de ingresos no tributarios, **con los respectivos soportes anexos.**

Ese oficio debe cumplir con las siguientes condiciones:

- 1.1. Ir dirigido a la Oficina de Gestión de Ingresos de la Dirección Distrital de Tesorería.
- 1.2. Especificar en el asunto: “Orden de devolución de ingresos no tributarios”.
- 1.3. Estar firmado (firma manuscrita original o firma digital) por la persona natural (o su apoderado o representante), o por el representante legal para el caso de las personas jurídicas. En este último caso, se deberá allegar el respectivo soporte que permita acreditar que quien suscribe la solicitud, tiene las calidades de representante legal; la cual, debe ser expedida con un tiempo no superior a un (1) mes.
- 1.4. Informar los siguientes datos del beneficiario de la devolución:

Nombres y apellidos completos:	
Tipo de identificación (Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, NIT, etc):	
Número de identificación:	

Dirección de residencia:	
Número de teléfono fijo:	
Número de celular:	
Correo electrónico:	
Concepto de ingreso errado cuya devolución se solicita:	
Fecha, valor y número del documento aprobado en el Sistema de Información Financiera SAP de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante el cual se legalizó el ingreso de los recursos (Recibo de Caja o Acta de Legalización del Sistema OPGET o Transacción de registro en el Sistema SAP) y que se solicita devolver:	
NOTA: En caso de no conocer la información de estos documentos, se debe radicar fotocopia legible del Recibo de Caja, de la consignación bancaria, de la transferencia electrónica y/o del recibo de pago con código de barras con timbre o sello de la entidad financiera recaudadora.	
Causal de devolución de los recursos (se debe señalar que se trata de la causal "pago equivocado" o "pago en exceso"):	
Valor de la devolución expresado en letras:	
Valor de la devolución expresado en números:	
Datos de la cuenta bancaria del beneficiario de la devolución de los recursos. Se debe informar el tipo de cuenta (ahorros o corriente), el número de la cuenta y el nombre de la entidad financiera:	
NOTA: Se reitera que, de conformidad con lo dispuesto en el primer acápite de esta Circular, la Dirección Distrital de Tesorería sólo está autorizada para realizar devoluciones por abono en cuenta bancaria u otros medios electrónicos autorizados por la DDT.	

1.5. Anexar al citado oficio, los siguientes soportes:

1.5.1. Soportes que deben ser aportados por personas naturales:

- Fotocopia del documento de identificación.
- Poder especial o general o documento legal de representación del solicitante, si se obra mediante apoderado o representante. En el caso de poder general, deberá adjuntarse el certificado de vigencia del mismo con fecha de expedición no superior a un mes.
- Certificación de la cuenta bancaria activa de titularidad del beneficiario de la devolución de los recursos, abierta en una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes contado a partir de la fecha de radicación del oficio de solicitud de devolución en la Secretaría

Distrital de Hacienda, tal como dispone el artículo 36B° del Decreto Distrital 192 de 2021.

- Fotocopia legible del recibo de caja expedido por la Dirección Distrital de Tesorería mediante el cual se legalizó el ingreso de los recursos o de la consignación bancaria, de la transferencia electrónica y/o del recibo de pago con código de barras con timbre o sello de la entidad financiera recaudadora, con respecto al pago realizado a favor de la Dirección Distrital de Tesorería.

1.5.2. Soportes que deben ser aportados por las personas jurídicas:

- Fotocopia del RUT actualizado.
- Certificado de Existencia y Representación Legal en original expedido máximo con treinta (30) días de anticipación a la solicitud de devolución.
- Fotocopia legible del documento de identificación del Representante Legal.
- Poder especial o general, si se obra mediante apoderado. En el caso de poder general, deberá adjuntarse el certificado de vigencia del mismo con fecha de expedición no superior a un mes.
- Certificación de la cuenta bancaria activa de titularidad del beneficiario de la devolución de los recursos, abierta en una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes contado a partir de la fecha de radicación del oficio de solicitud de devolución en la Secretaría Distrital de Hacienda, tal como dispone el artículo 36B° del Decreto Distrital 192 de 2021.
- Fotocopia legible del recibo de caja expedido por la Dirección Distrital de Tesorería mediante el cual se legalizó el ingreso de los recursos o de la consignación bancaria, de la transferencia electrónica y/o del recibo de pago con código de barras con timbre o sello de la entidad financiera recaudadora, con respecto al pago realizado a favor de la Dirección Distrital de Tesorería.

Los oficios que no cumplan con los requisitos aquí relacionados serán devueltos sin trámite.

La presente Circular sustituye la Circular DDT – 5 de 2021.

**SANDRA NARVÁEZ CASTILLO**

Tesorera Distrital

Aprobado por:	Néstor Raúl Hermida Gómez – Subdirector de Operación Financiera DDT	
---------------	--	--



Revisado por:	Olga Lucía Guzmán Morales - Asesora del Despacho DDT	
Proyectado por:	Carolina Aya Amado – Jefe Oficina de Gestión de Ingresos (E) Luis Reinel López Sierra - Auxiliar Administrativo OGI	

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA