

Pública

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 29.08.2025 14:45:52
Al Contestar Cite este Nr: 2025EE605931O1 Fol: 4 Anex: 2
ORIGEN:DESPACHO TESORERO DISTRITAL / SANDRA DEL
PILAR NARVAEZ CASTILLO
DESTINO:SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE
BOGOTA D.C. / REPRESENTANTES LEGALES, ORDENADORES
DEL / R
ASUNTO: Circular N° 006 - 2025. Directrices para el registro de
firmas ante la Dirección Distrital de Tesorería
OBS:

CIRCULAR DDT N°006 DE 2025
29 de agosto de 2025



214000-18

Circular

PARA: REPRESENTANTES LEGALES, ORDENADORES DEL GASTO, RESPONSABLES DE PRESUPUESTO, ORDENADORES DEL PAGO, RESPONSABLES DEL PAGO, RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS, RESPONSABLES FINANCIEROS, FONDOS DE DESARROLLO LOCAL, FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LOS RECURSOS DE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO ANUAL DEL DISTRITO CAPITAL Y ENTIDADES CON LAS CUALES SE TIENEN CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN TESORAL.

ASUNTO: Directrices para el registro de firmas ante la Dirección Distrital de Tesorería

I. Fundamentos Normativos

El artículo 31, parágrafo 1 del Decreto Distrital 192 de 2021 modificado por el art. 3, Decreto Distrital 356 de 2022, establece en materia de pagos y compensaciones que “*el 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 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*”.

En línea con lo anterior, indica el parágrafo ibidem, que “*los servidores públicos que suscriban las órdenes de disposición de recursos de la Cuenta Única Distrital deberán registrar previamente sus firmas en la Dirección Distrital de Tesorería, a través de los mecanismos, formatos y procedimientos que ésta disponga*”.

En caso de modificación del registro de los servidores públicos, la respectiva entidad o dependencia responsable deberá informarlo y actualizar las firmas correspondientes en la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con los procedimientos que esta establezca. (Subrayado por fuera de texto)

En observancia de las instrucciones que vía decreto fueron asignadas a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, en concordancia con lo señalado en el artículo 41 del Decreto Distrital 601 de 2014, conforme a los cuales

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

Pública

corresponde a esta dependencia (i) realizar la gestión integral del Tesoro Distrital, (ii) aplicar el mecanismo de la Cuenta Única Distrital (CUD), (iii) establecer los mecanismos, formatos y procedimientos para que las entidades cuyos recursos son administrados en la Cuenta Única Distrital, puedan registrar las firmas de los documentos a través de los cuales ordenan pagos, entre otras; se definen a través de la presente circular los procedimientos, plazos, formatos y requisitos necesarios para que las entidades distritales puedan realizar el registro de firmas, actualización de roles, y con ellos la ordenación del gasto y de pagos de manera segura y transparente.

II. Ámbito de aplicación

La presente circular aplica a las entidades que conforman el Presupuesto Anual¹ de Bogotá Distrito Capital, así como a las entidades con las cuales se hayan suscrito convenios de administración tesoral.

III. Control dual para la ejecución tesoral de recursos

Con el fin de garantizar la transparencia en la administración y ejecución tesoral de los recursos se requiere que dos personas distintas gestionen los pagos en el sistema adoptado: el Ordenador del Gasto y el Responsable de Presupuesto, Ordenador del Pago y Responsable del Pago, estas funciones deben ser garantizadas por el Secretario, Director, Gerente de la respectiva entidad distrital a través de los correspondientes actos administrativos de delegación, nombramiento y/o funciones en tales roles administrativos de ejecución de los recursos, documentos que deberán ser enviados como anexo a la solicitud del registro de firmas y los formatos correspondientes diligenciados en forma completa.

IV. Firmas registradas para la identificación de cuentas bancaria como exentas del gravamen a los movimientos financieros

El proceso de identificación de una cuenta bancaria como exenta del Gravamen a los Movimientos Financieros se encuentra previsto en la Circular DDT N°003 de 2025, y en ella se indica que uno de los requisitos para gestionar el trámite, el envío por parte de la entidad distrital interesada, de una certificación presupuestal suscrita

¹ Artículo 2, Decreto 714 de 1996, Comprende el Presupuesto del Concejo, la Contraloría, la Personería, la Administración Central Distrital y los Establecimientos Públicos Distritales que incluyen a los Entes Autónomos Universitarios.

Pública

por el Ordenador del Gasto y el Responsable del Presupuesto cuyas firmas deben estar registradas ante la Dirección Distrital de Tesorería con mínimo tres (3) días de antelación a esta solicitud.

V. Procedimiento, plazos y formatos

Cada vez que la entidad distrital ejecutora de los recursos distritales realice un cambio en los funcionarios que ejecutan el presupuesto tesoralmente, Ordenador del Gasto y el Responsable de Presupuesto, Ordenador del Pago y Responsable del Pago, el Secretario, Director, Gerente de la respectiva entidad distrital deberá cumplir con los siguientes requisitos necesarios para el registro de firmas ante la Dirección Distrital de Tesorería:

1. Oficio de solicitud firmado por el (la) Secretario (a), Director, (a), o Gerente de la entidad distrital respectiva.
2. Actos administrativos de nombramiento, delegación de funciones del (la) Secretario (a), Director, (a), o Gerente, del Ordenador del Gasto, del Responsable de Presupuesto, del Ordenador del Pago, del Responsable del Pago, según sea el caso.
3. Formato de registro de firmas diligenciado completamente.

La documentación debe ser radicada únicamente través del correo electrónico radicacionhaciendabogota@shd.gov.co de conformidad con la política de cero papel implementada por la Secretaría Distrital de Hacienda.

La entidad solicitante deberá enviar las actualizaciones con mínimo tres días (3) hábiles de antelación a la radicación de una orden de pago o cuenta por pagar con el fin de que se realicen las actualizaciones en los sistemas de información.

Para la Semana Santa y para el descanso de fin de año, las entidades deberán enviar dicha solicitud a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Tesorería con mínimo cinco días hábiles de antelación, junto con la solicitud de roles a las personas que reemplazan las que se encuentren en reemplazo.

En caso de suplencias por ausencias temporales, en el oficio de solicitud se deberá informar hasta cuando es vigente el encargo o la suplencia temporal y que una vez finalizado este período se restablecerá el titular del cargo, para así mismo tener presente en la habilitación del sistema BogData estos cambios y no vulnerar la seguridad en la ejecución de recursos públicos

VI. Tiempo de respuesta

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



Pública

La Dirección Distrital de Tesorería dará respuesta a las solicitudes de registro o actualización de firmas, dentro de los (3) tres días hábiles siguientes, cuando corresponda al periodo ordinario y en los (5) cinco días hábiles siguientes, cuando se realicen para Semana Santa y descanso de fin de año, contados a partir de la recepción de la documentación.

La presente circular rige a partir de su publicación y se otorgan treinta (30) días calendario para que las entidades se ajusten a la presente directiva.

SANDRA NARVÁEZ CASTILLO
Tesorera Distrital

Anexo: Dos formatos de registro de firmas (2)

Aprobado por:	Gina Paola Reyes Ruiz – Subdirectora de Operación Financiera – DDT	
Revisado por:	María Angélica Burbano Sánchez – Asesora Despacho DDT Katian Julady Rendon Rodriguez – Jefe Oficina Gestión de Pagos- SOF-DDT Ernesto Mario Ibañez Fernandez, Contratista Jurídico DDT	
Proyectado por:	Eddy Angélica Arenas Rozo – Profesional Especializado – SOF-DDT	