



CIRCULAR DDT No. 07 de 2023
28 de noviembre de 2023

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, Establecimientos Públicos incorporados a la CUD, 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 2024 - Programación de Pagos y Cierre de Operaciones de Tesorería

La Dirección Distrital de Tesorería (en adelante, SDH-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 2024; 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 2024.

1. LINEAMIENTOS GENERALES

Las entidades destinatarias de esta Circular que requieran ordenar pagos a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Tesorería, 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 de recursos distritales, 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

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"

artículo 5 del Decreto Distrital 356 de 2022.

- 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 SDH-DDT 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 SAP-BogData, y que la cuenta por pagar cuenta con los soportes correspondientes en los casos de registros con vía de pago que así lo requieran como la M y la J. En consecuencia, el término al que hacen referencia los literales b) y c) del numeral 2 de esta Circular, sólo empezará a correr una vez la cuenta por pagar esté en estado radicado.
- 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, sin perjuicio de los lineamientos emitidos en la Circular DDT 3 del 26 de julio de 2022 para la ejecución de pagos de Convenios Interadministrativos pactados en moneda extranjera.

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."

2. PROGRAMACIÓN DE PAGOS - VIGENCIA 2024 Y ASPECTOS RELEVANTES

Las siguientes son las fechas límite establecidas para radicar los documentos que ordenan pago a través del Sistema de Información SAP-BogData de la SDH-DDT en la vigencia 2024:

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Seguridad Social Administración central*	Martes 9	Miércoles 7	Miércoles 6	Viernes 5	Miércoles 8	Martes 11	Lunes 8	Jueves 8	Viernes 6	Lunes 7	Viernes 8	Viernes 6
Nómina funcionarios Sector Central - Establecimientos Públicos	Lunes 22	Martes 20	Viernes 15	Viernes 19	Miércoles 22	Miércoles 19	Lunes 22	Martes 20	Jueves 19	Martes 22	Miércoles 20	lunes 9
Cuentas por pagar de Proveedores/Contratistas/ a Ciudadanos/ SSF	Jueves 25	Viernes 23	Miércoles 20	Miércoles 24	Lunes 27	Lunes 24	Jueves 25	Lunes 26	Martes 24	Viernes 25	Lunes 25	Viernes 20
Órdenes de Devolución Tributarias y No Tributarias	Jueves 25	Viernes 23	Miércoles 20	Miércoles 24	Lunes 27	Lunes 24	Jueves 25	Lunes 26	Martes 24	Viernes 25	Lunes 25	Viernes 20
Giro de Ordenaciones recibidas por Oficio	Viernes 19	Lunes 19	Jueves 14	Jueves 18	Martes 21	Martes 18	Viernes 19	Martes 20	Miércoles 18	Lunes 21	Martes 19	Viernes 13
Nomina Docentes, SGP y Ordinarios Secretaría Educación	Martes 23	Miércoles 21	Martes 19	Lunes 22	Jueves 23	Jueves 20	Martes 23	Jueves 22	Viernes 20	Miércoles 23	Jueves 21	Lunes 9

*Para Establecimientos Públicos incorporados en CUD validar indicaciones en el literal C

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 SAP-BogData para radicación de CXP	Jueves 25	Viernes 23	Miércoles 20	Miércoles 24	Lunes 27	Lunes 24	Jueves 25	Lunes 26	Martes 24	Viernes 25	Lunes 25	Viernes 20

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

- La Oficina de Gestión de Pagos de la SDH-DDT 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 SAP-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 2022⁵ 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. 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 a través del canal oficial de radicación virtual de la SDH correo electrónico radicacionhaciendabogota@shd.gov.co

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 que los recursos se encuentren legalizados en las cuentas bancarias que así lo requieran. Es importante resaltar que las entidades distritales deben tener en cuenta estos términos, para que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el artículo 5 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 en SAP-BogData de la SDH-DDT, de acuerdo con las fechas informadas en esta Circular y que cuenten con los soportes requeridos, esto quiere decir que, el valor de las planillas del operador debe coincidir de forma exacta con el valor registrado en SAP-BogData, para ser programados por parte de la SDH-DDT se gestionarán dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de su radicación.

Se aclara que, para los Establecimientos Públicos incorporados a la CUD, deben radicar las cuentas por pagar en el sistema de información SAP-Bogdata, correspondiente a la seguridad social como mínimo cinco días hábiles antes de la fecha de vencimiento de acuerdo con su NIT.

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 SAP-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.

Es responsabilidad de las entidades distritales que ordenan pagos de nómina, remitir a las

⁵ “**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 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”.

cooperativas o entidades financieras los listados discriminados para la aplicación de los pagos por concepto de los descuentos por libranzas, cooperativas y otros.

- d) Los documentos que ordenan pagos de aportes de seguridad social y parafiscales correspondientes al período de diciembre de 2024, deberán ser radicados en el Sistema de Información SAP-BogData de la SDH-DDT, a más tardar el viernes 20 de diciembre de 2024, teniendo en cuenta que el pago por este concepto se paga mes vencido, con el fin de generar los pagos dentro de la vigencia 2024.
- e) Los documentos radicados en el Sistema de Información SAP-BogData de la SDH-DDT, 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 SAP-BogData de la SDH-DDT (para su soporte).
- f) Para solicitar la parametrización de fondos presupuestales, lo cual es requerido para el trámite de toda cuenta por pagar, se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Circular DDT No. 7 del 19 de agosto de 2021 (o la Circular que la modifique o sustituya), destacando que la entidad deberá diligenciar el formato 109-F.10, el cual debe ser suscrito por el ordenador de gasto y el responsable de presupuesto de entidad según registro de firmas vigente en la SDH-DDT y se deberá remitir al correo electrónico pagos@shd.gov.co.
- g) Las cuentas por pagar sin situación de fondos (CXP-SSF) con vía de pago J, que deban registrarse en el Sistema de Información SAP-BogData para trámite de la SDH-DDT, deberán seguir lo establecido en la Circular DDT No.2 de 2023 o la Circular que la modifique o sustituya,
- h) En cuanto a los embargos judiciales ordenados en contra de proveedores y contratistas de los establecimientos públicos incorporados en CUD, se aclara que la responsabilidad del registro, liquidación, modificación, terminación y certificación de los embargos estará a cargo de la entidad ordenadora y la programación de las cuentas por pagar a cargo de la DDT-SDH previa radicación de la entidad ordenadora en el Sistema de Información SAP-BogData y la recepción del archivo plano en el buzón embargos_DDT@shd.gov.co cinco (5) días antes del cierre de mes del Sistema de Información Financiera y Administrativa de la DDT-SDH SAP-BogData.
- i) De manera permanente, y en particular al cierre de la vigencia 2024, 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; para la visualización y seguimiento de los rechazos presentados en pagos, se debe tener en cuenta la operatividad asociada a los ciclos ACH, cuya normativa estipula que estos pueden tardar hasta tres (3) días hábiles en brindar una respuesta definitiva. Es importante precisar que los rechazos que no se tramiten dentro de la misma vigencia no podrán ser procesados en la(s) siguiente(s) y por esta razón las cuentas por pagar asociadas deben ser anuladas.

- j) La SDH-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).
- k) La devolución de los recursos por los descuentos tributarios causados por el giro de los documentos que ordenan pagos por parte de los Establecimientos Públicos no vinculados a la CUD en cada mes de la vigencia 2024, será realizada por la SDH-DDT a más tardar el cuarto (4º) día hábil del mes siguiente en el que se realizó el respectivo giro, de acuerdo con el informe que genera la Oficina de Consolidación de la DDT.
- l) Órdenes de devolución de Ingresos Tributarios: Las devoluciones de Ingresos Tributarios son adelantadas por la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con lo dispuesto en artículos 28 y 36B⁶ del Decreto Distrital 192 de 2021⁷ y por los artículos 41 (literal c) y 47 (literal c) del Decreto Distrital 401 de 2014⁸.
- m) Órdenes de devolución de Ingresos No Tributarios: La Oficina de Gestión de Ingresos de la SDH-DDT 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. 3 de 2023 (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. 3 de 2023 (o la Circular que la modifique o sustituya).

- n) Devoluciones de los descuentos tributarios aplicados por mayor valor a los proveedores y contratistas 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 "Manual Ajuste de Descuentos Tributarios versión 2"; para este caso aplican las fechas establecidas en esta Circular para cuentas por pagar de proveedores y contratistas.

⁶ "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"

⁷ "Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones"

⁸ "Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones"

3. CIERRE DE OPERACIONES DE TESORERÍA – VIGENCIA 2024

A continuación, se expone el tratamiento que se dará a diferentes operaciones tesorerías durante el cierre de la vigencia 2024:

- a) **Reintegros:** Deberán efectuarse según lo establecido en la normatividad vigente y lineamientos expedidos por la SDH-DDT. La fecha máxima de radicación es el 16 de diciembre de 2024.
- b) **Cajas Menores:** El plazo establecido para que las entidades distritales reintegren a la SDH-DDT los recursos de sus cajas menores, es el 16 de diciembre de 2024. 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 SDH-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 SDH-DDT (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 SDH-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 SDH-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 Distrital 192 de 2021 modificado por el artículo 4° del Decreto Distrital 356 de 2022 y las instrucciones impartidas por la SDH-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 20 de diciembre de 2024, 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” en el sistema de información SAP-BogData de la SDH-DDT, teniendo en cuenta que se encuentran afectando presupuesto y PAC del 2024, 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 2024, 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 2025.
- 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 SAP-BogData de la SDH-DDT estará habilitado para el registro de las cuentas por pagar en poder del tesorero entre el 23 de diciembre y el 31 de diciembre de 2024 hasta las 11:59 am.
 - ✓ Las cuentas por pagar en poder del Tesorero deben ser liberadas por las entidades distritales ejecutoras entre el 23 de diciembre y hasta las 11:59 am del 31 de diciembre de 2024; 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 31 de diciembre de 2024 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 2025, la entidad distrital debe radicar en buzón institucional radicacionhaciendabogota@shd.gov.co, con copia a pagos@shd.gov.co, un oficio dirigido al(a) Tesorero(a) Distrital con el reporte de las cuentas por pagar, anexando el listado resumido generado por el Sistema de Información Financiera y Administrativa de la SDH-DDT (SAP- BogData); dicho listado debe venir en PDF con las firmas correspondientes a Responsable del Presupuesto, el Ordenador del Gasto y el Contador Público y un archivo en Excel, donde se debe relacionar tanto el valor bruto como el valor neto. Este soporte es necesario para proceder con el pago. 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 SDH-DDT según la Circular vigente en la

materia. 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 2024, sean consistentes de acuerdo con la información almacenada en el Sistema de Información SAP-BogData de la SDH-DDT.
 - ✓ La SDH-DDT girará la totalidad de las cuentas por pagar durante enero y febrero del 2025, 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 2025.
 - ✓ 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 2025, sin excepción.
 - ✓ Los Establecimientos Públicos que no estén incorporados a la CUD, así como la Contraloría de Bogotá hasta que se incorpore a CUD 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 (la) Tesorero(a), 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 2025 para que efectúe el pago en febrero del mismo año hasta la incorporación a la CUD.
 - La devolución de los descuentos causados por el giro de los documentos que ordenan pagos radicados en diciembre de 2024 por estas entidades será realizada por la SDH-DDT, a más tardar, el 05 de enero de 2025.
 - La devolución de los descuentos causados en las cuentas por pagar de la vigencia será realizada por la SDH-DDT, a más tardar, el 6 de febrero de 2025.
- 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 SAP-BogData de la SDH-DDT, señalando como *Vigencia 2024*. 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 SAP-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.
nominaddt@shd.gov.co	OGP	Envío de los soportes de planillas de seguridad social -AFC-APV con vía de pago M
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
Soporte_tecnico@shd.gov.co	TIC	Solicitud de soporte y ayuda con incidentes presentados en BogData

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 Guzmán Morales- Asesora DDT David Eduardo Arana Galvis- Jefe Oficina de Planeación Financiera -DDT Edicson Fierro Yaima- Jefe Oficina de Inversiones -DDT Luis Humberto Rosero Mejía - Jefe Oficina de Operaciones Financieras - DDT Martha Lucia Páez - Jefe Oficina de Consolidación DDT Leonardo Niño Rocha - Jefe Oficina de Gestión de Ingresos - DDT	

	Katherine Paola Fontalvo Jaramillo – Jefe Oficina de Gestión de Pagos – DDT	
Proyectado por	Sandra Carolina Molano Díaz – Profesional Especializado – Oficina de Gestión de Pagos DDT Lalia Emilce González Rincón – Profesional Universitario – Oficina de Gestión de Pagos DDT	