



Pública

**RESOLUCION No. SDH-000190
05 DE DICIEMBRE DE 2025**

"Por medio de la cual se adopta el Manual Tesoral del Distrito Capital"

200000-120

Resoluciones

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades que le confiere el artículo 4, literales a) y o) del Decreto Distrital 468 de 2025 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 4, literales a) y o) del Decreto Distrital 468 de 2025, *"Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones"*, corresponde al Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda, formular la política del Distrito Capital en materia fiscal, tributaria, presupuestal, contable, de tesorería y de crédito público, así como, establecer las políticas generales de la entidad, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones, organizar su funcionamiento, y proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

Que en virtud de lo dispuesto en el literal c) del artículo 34 del Decreto Distrital 468 de 2025, la Dirección Distrital de Tesorería, tiene dentro de sus funciones las de dirigir la gestión integral del Tesoro Distrital, definir políticas y lineamientos para las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, en lo relacionado con la administración de portafolios de inversión, sistemas de registro y sistemas transaccionales, así como, para la distribución, consolidación, control, elaboración, radicación y modificación del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. Aunado a lo anterior, está a cargo de dirigir el proceso de obtención de créditos de tesorería, y de la apertura de las cuentas bancarias que soliciten las citadas entidades y los Fondos de Desarrollo local, de conformidad con las normas que regulen la materia.

Que la Dirección Distrital de Tesorería, adicionalmente, tiene la función conforme lo señala el artículo 34 del Decreto Distrital 468 de 2025, de definir los aspectos técnicos de su competencia que deban cumplir las entidades financieras para la celebración de convenios y contratos para el recaudo, inversión y pago de los recursos a cargo del Tesoro Distrital, la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión de tesorería y firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad derivados de las operaciones financieras a su cargo.

Que en virtud de lo citado, y, considerando que la Dirección Distrital de Tesorería tiene como objetivo la optimización de la gestión tesoral del distrito capital, minimizando tanto el riesgo financiero como el operacional, mediante la adopción y fortalecimiento de procesos efectivos y seguros que permitan recaudar, pagar y administrar el portafolio de inversiones Distrital, se determina la necesidad de adoptar una herramienta que articule y unifique los procedimientos, prácticas e instrumentos en materia tesoral.

Que conforme lo antes señalado, se adopta un Manual Tesoral, que tiene por objetivo proporcionar una guía integral y actualizada sobre los procedimientos, normativas y buenas prácticas en la gestión

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





**RESOLUCION No. SDH-000190
05 DE DICIEMBRE DE 2025**

Pública

tesoral del Distrito Capital, para ser usada tanto por los funcionarios de la Dirección Distrital de Tesorería (DDT-SDH), como por cualquier persona involucrada a nivel distrital en la administración y control de los recursos financieros del Distrito.

Que en cumplimiento del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 69 del Decreto Distrital 479 de 2024 el proyecto de esta resolución se publicó en el Sistema Legalbog del 04 al 11 de septiembre de 2025, sin que se hubieran recibidos observaciones o sugerencias por parte de la ciudadanía.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. – Objeto y Alcance. Por medio de la presente resolución se Adopta el Manual Tesoral del Distrito Capital. El manual Tesoral constituye una herramienta de transparencia y referencia que compila los procesos tesorales y su fundamento normativo, y se dirige a los servidores públicos y contratistas de las entidades señaladas en el ámbito aplicación, en especial de la Dirección Distrital de Tesorería, como, a la ciudadanía en general, al permitir el acceso a la información sobre la administración y uso de los recursos públicos del Distrito Capital.

Artículo 2. - Ámbito de Aplicación. El Manual Tesoral rige en lo que corresponda a las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital, esto es: Concejo de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Personería de Bogotá, Administración Central Distrital, Establecimientos Públicos Distritales y asimilados, los entes Autónomos Universitarios; así como a los Fondos de Desarrollo Local, y a las entidades descentralizadas que no siendo parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital, a través de la suscripción de un convenio, autoricen a la Dirección Distrital de Tesorería la administración de sus recursos

Artículo 3. - Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los _____ días del mes de _____ de 2025.

**ANA MARÍA CADENA RÚIZ
Secretaria Distrital de Hacienda
Despacho del secretario distrital de Hacienda**

Aprobado por:	Andrés Felipe Uribe Medina – Subsecretario Técnico Sandra Narváez Castillo – Tesorera Distrital Marcela Gómez Martínez – Directora Jurídica	
Revisado por:	Gina Paola Reyes Ruiz- - Subdirectora de Planeación Financiera e Inversiones DDT Luz Amparo Quintero Linares - Subdirectora de Operación Financiera DDT Pedro Cuéllar Trujillo – Subdirector Jurídico de Hacienda Julián Camilo Ramírez Sánchez – Prof. Esp. Subdirección Jurídica	
Proyectado por	María Angélica Burbano – Asesora de Despacho Ernesto Mario Ibáñez – Contratista Despacho DDT	

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



MANUAL TESORAL

Contenido

1.	Generalidades de la Dirección Distrital de Tesorería	8
2.	Principios del sistema presupuestal	8
3.	Cuenta Única Distrital	11
3.1	Contextualización	11
3.1.1	Ámbito de aplicación de la Cuenta Única Distrital.	12
3.1.2	Implementación de la Cuenta Única Distrital.	12
3.1.3	Registros Contables.	13
3.1.4	Manejo Presupuestal de la Cuenta Única Distrital.	13
3.2	Acuerdos de Administración Tesoral delegada de Servicios suscritos por la Dirección Distrital de Tesorería.....	13
3.3	Manejo de recursos públicos a través de negocios fiduciarios.....	14
3.4	Rendimientos Financieros generados en los esquemas de Cuenta Única Distrital y en Negocios Fiduciarios.....	15
4.	Gestión de Ingresos	16
4.1	Ingresos.....	16
4.1.1	Ingresos Corrientes	16
4.1.2	Transferencias.....	16
4.1.3	Recursos de Capital	16
4.1.4	Ingresos Tributarios.....	17
4.1.5	Ingresos no Tributarios.....	17
4.2	Recepción de Recursos en Moneda Extranjera y su Monetización	17
4.2.1	Consideraciones según el tipo de pago	18
4.2.2	Proceso de Monetización	19
4.3	Recaudo	19
4.3.1	Convenios de Recaudo	19
4.3.2	Mecanismos de Recaudo	20
4.4	Registro y legalización	20
4.4.1	Registro y Legalización de los Ingresos Tributarios.....	20
4.4.2	Registro y Legalización de los Ingresos No Tributarios	21
4.5	Recepción de activos de renta fija a título de dación en pago	23
4.6	Devoluciones.....	23
4.6.1	Reglas generales sobre devoluciones de ingresos no tributarios.....	23
5.	Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).	24
5.1	Programación, aprobación, y ejecución del PAC	24
5.1.1	Lineamientos para planeación y programación de PAC de las entidades distritales.	24
5.1.2	Aprobación del PAC	25
5.1.3	Límites para la aprobación y ejecución del PAC.....	26
5.1.4	Lineamientos para el manejo y control del PAC.	26
5.1.5	Revisión de Disponibilidad de PAC para atender los pagos.....	26
5.2	Ajustes o modificaciones sobre el PAC	27
5.2.1	Modificaciones presupuestales.	27
5.2.2	Reprogramaciones de PAC.....	27
5.2.3	Movimientos compensados.....	27
5.2.4	Movimientos no compensados.....	28
5.2.5	Movimientos no compensados oportunos.....	28

5.2.6 Movimientos no compensados extemporáneos	28
5.3 Lineamientos sobre el rezago y PAC no ejecutado	29
5.3.1 Lineamientos sobre el rezago	29
5.3.2 Lineamientos sobre el PAC no ejecutado	29
5.4 Disposiciones varias PAC	29
5.4.1 Liberación de Recursos Suspendidos	29
5.4.2 Cierres Mensuales de PAC	30
5.4.3 Cajas Menores que afectan PAC	30
5.4.4 Control y Reducción del PAC	30
5.4.5 Efectos Disciplinarios	31
6 Gestión de Pagos	31
6.1 Mecanismo ordinario de pagos	31
6.2 Programación de pagos de nómina, prestaciones y seguridad social	32
6.3 Programación y aprobación de propuesta de pago	33
6.4 Cuentas por pagar sin afectación presupuestal	34
6.5 Proceso para la Ejecución de las Órdenes de Pago Sin Situación De Fondos	35
6.6 Registro de los embargos de funcionarios, proveedores y contratistas del Sector Central y Fondos de Desarrollo Local	36
6.7 Proceso de ejecución de las órdenes de pago	37
6.7.1 Definición de ejecución de órdenes de pago o cuentas pagar y demás conceptos relevantes para la gestión tesoral	37
6.8 Modalidades de pago	39
6.8.1 Adopción de Política de Pagos Electrónicos	39
6.8.2 Modalidades Excepcionales de Pago	39
6.8.3 Pagos Manuales	40
6.8.4 Pago Mediante Giros	40
6.8.5 Pagos por Ventanilla	40
6.8.6 Pagos mediante Cheque	40
6.8.7 Pagos a Depósitos Electrónicos de Bajo Monto	41
6.8.8 Pagos en Moneda Legal colombiana	41
6.8.9 Pagos con moneda extranjera	41
6.9 Adaptación a la Política de Pagos	43
7. Inversiones	43
7.1 Reglas generales de inversión	44
7.2 Compra y venta de instrumentos financieros	44
7.3 Compra y venta de divisas – moneda extranjera	45
7.4 Administración diaria de la liquidez de los recursos	45
7.5 Segregación de funciones en las inversiones (Front Office, Middle Office, Back Office)	46
7.6 Lineamientos de inversión para entidades del sector central y del sector descentralizado cuya participación pública sea superior al 50%	46
7.7 Directrices especiales sobre la gestión integral de los procesos de inversión e intermediación en el mercado de valores por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda	47
8. Operaciones Financieras	48
8.1. Cumplimiento de las operaciones de compra y venta de instrumentos financieros ...	48
8.2. Valoración, registro y generación de informes del portafolio de inversiones	49

8.3. Administración y custodia de instrumentos financieros de renta variable	49
8.4. Reporte de operaciones cambiarias	50
8.5 Proceso de devolución obligatoria de cheques originales	51
9. Flujo de Caja	52
10. Gestión de Cuentas Bancarias	52
10.1 Apertura y administración de las cuentas bancarias	52
10.1.1 Administración de cuentas bancarias - Gravamen de Movimientos Financieros (GMF)	53
10.2 Inembargabilidad de cuentas bancarias.....	54
10.3 Caja menor	55
11. Consolidación de Operaciones Tesorales - Obligaciones tributarias y presentación de información a nombre de Bogotá D.C.....	56
11.1 Obligaciones Tributarias a Cargo del Tesoro Distrital.	56
11.2 Registro y aplicación de las retenciones en los pagos ordenados por las entidades distritales del nivel central y fondos de desarrollo local	56
11.3 Obligaciones relacionadas con el impuesto sobre las ventas.....	56
11.4 Consolidación y presentación de las declaraciones tributarias.	56
11.5 Preparación, consolidación y presentación de la información exógena nacional.	57
11.6 Corrección de la información exógena reportada a la DIAN.....	58
11.7 Requerimientos de información por parte de la DIAN.	58
11.8 Generación de certificados tributarios	58
11.9 Estado de Situación de Tesorería – EST	59
11.10Generación de informes y certificaciones	59
11.11Gestión de Depósitos.....	60
11.13.1 Constitución de depósitos.	60
11.13.2 Cierre de depósitos	60
12. Varios.....	61
12.1 Protocolos de seguridad en el manejo de las tesorería distritales.....	61
12.2 Gestión tesoral en el marco de la estrategia integral Ingreso Mínimo Garantizado (IMG).....	63
12.3 Comité de Gestión de Activos y Pasivos	64
12.4 Comité de Riesgos	66
12.5 Comité Evaluador de las Entidades Financieras Recaudadoras de Tributos	67
12.6 Designación en Tesorero (a) Distrital de suscripción de convenios con entidades financieras	68

MANUAL TESORAL

Este Manual tiene como objetivo proporcionar una guía integral y actualizada sobre los procedimientos, normativas y buenas prácticas en la gestión tesoral del Distrito Capital. Está diseñado para ser una herramienta fundamental, tanto para los funcionarios de la Dirección Distrital de Tesorería (DDT-SDH), como para cualquier persona involucrada en la administración y control de los recursos financieros del Distrito incluyendo a la ciudadanía en general.

En un entorno financiero dinámico y regulado, la adecuada gestión de los ingresos, pagos, inversiones y operaciones bancarias es esencial para garantizar la transparencia, eficiencia y el cumplimiento de las normativas por parte de las entidades públicas. Este manual ofrece una estructura detallada que abarca desde la gestión de ingresos, pasando por la administración de cuentas bancarias, hasta la consolidación de operaciones tesorales, abordando los aspectos operativos, técnicos y jurídicos de cada proceso.

A lo largo de este manual, se desarrollan temas clave como el recaudo de ingresos tanto tributarios como no tributarios, y la devolución de estos últimos, la gestión de inversiones, la regulación de cuentas bancarias, la programación y ejecución de pagos, y los procedimientos relacionados con las operaciones financieras, siempre en consonancia con las normativas vigentes, entre otros.

Así las cosas, este manual constituye una herramienta esencial para optimizar la gestión de los recursos financieros del Distrito, mejorar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia y legalidad establecidos en las normativas distritales y nacionales.

Finalmente, se destaca la importancia de la actualización constante de este manual, adaptándolo a los cambios legislativos, financieros y operativos que puedan surgir, asegurando así que los procedimientos establecidos sigan siendo efectivos y pertinentes para las necesidades del sector público.

ABREVIATURAS

DDT:	Dirección Distrital de Tesorería
CUD:	Cuenta Única Distrital
EOPD:	Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital
CUD:	Cuenta Única Distrital
CONFIS:	Consejo Superior de Política Fiscal
PAC:	Programa Anual Mensualizado de Caja
SDH:	Secretaría Distrital de Hacienda
ART:	Artículo
SSF:	Sin situación de fondos
AFC:	Aportes a Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción
BP:	Beneficiario del pago
SMLMV:	Salarios mínimos legales mensuales vigentes
TRM:	Tasa representativa del Mercado
BVC:	Bolsa de Valores de Colombia
DECEVAL:	Depósito Centralizado de Valores de Colombia S.A.
DIAN:	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
NIIF:	Normas Internacionales de Información Financiera
OACR:	Oficina de Análisis y Control de Riesgo
AMV:	Autorregulador del Mercado de Valores
NIT:	Número de Identificación Tributaria
GMF:	Gravamen de Movimientos Financieros
IVA:	Impuesto sobre las ventas
SIM:	Servicios Integrales para la Movilidad
OPGET:	Operación y Gestión de Tesorería
IMG:	Ingreso Mínimo Garantizado

1. Generalidades de la Dirección Distrital de Tesorería

La Dirección Distrital de Tesorería (en adelante DDT) es un área técnica adscrita a la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda, y a través de ella se llevan a cabo los procesos misionales propios de la administración financiera de los recursos del Distrito, como lo son los de recaudo, administración, inversión y pago. Cada uno de estos procesos se soporta en lineamientos normativos que orientan el actuar de la dirección y la responsabilidad asumida.

Desde la expedición del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital (EOPD) (Decreto Distrital 714 de 1996), se han adoptado herramientas que tienen como propósito una administración eficiente de los recursos públicos, a través de una gestión organizada que: (i) priorice las necesidades de uso de los recursos por parte de las entidades del Distrito, y los asigne de acuerdo con dichas prioridades, (ii) identifique los excedentes de liquidez y las inversiones que con base en estos puedan realizarse alcanzando la mayor rentabilidad para el Distrito, y que como consecuencia de lo anterior, (iii) se disminuyan las operaciones de crédito público y su correspondiente costo financiero.

La forma en la que viene trabajando la DDT en el cumplimiento de este propósito es a través de la consolidación de la Cuenta Única Distrital (en adelante la CUD), entendida como un mecanismo de rango constitucional que permite una administración centralizada de los recursos públicos conforme a la cual “*no habrá rentas nacionales de destinación específica*”¹ salvo las que la misma norma señala.

En desarrollo de este mecanismo, actualmente la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) administra a través de la DDT, los recursos de 63 entidades del Distrito, en sus componentes de recaudo, administración, inversión y pago, lo cual le permite consolidarse como la segunda tesorería más grande del país en términos de transaccionalidad y volumen de pagos y la tercera en términos de portafolio de inversiones.

Si bien existe un grado elevado de responsabilidad por parte de la DDT en la ejecución de los componentes financieros de los recursos distritales, y para ello, esta dirección se encuentra en constantes procesos de transformación tecnológica y de búsqueda de mejores condiciones con las entidades financieras para el manejo de los recursos, lo cierto es que cada una de las entidades cuyos recursos son administrados en la CUD, es responsable de su ejecución oportuna. Cada una de las entidades es la encargada de ordenar el recaudo y pago de recursos desde la DDT conforme a la misionalidad que gestiona, de realizar el seguimiento y control de las operaciones ordenadas, y de velar por su legalidad, pertinencia y oportunidad. Lo anterior, en el marco de lo señalado en el Decreto Distrital 192 de 2021².

2. Principios del sistema presupuestal

Previo a entrar en materia de los procesos de orden tesoral, es importante señalar que los recursos de Bogotá Distrito Capital responden a un sistema presupuestal, reglamentado a través de los Decretos Distritales 714 de 1996, 192 de 2021 y 356 de 2022.

1 Constitución Política de Colombia, artículo 359

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

Pública

El sistema presupuestal está constituido por un Plan Financiero Plurianual, por un Plan Operativo Anual de Inversiones y por el Presupuesto Anual del Distrito Capital, herramientas definidas en los artículos 4 y siguientes del EOPD³ y que tienen como propósito planear y gestionar de manera ordenada las finanzas de la administración distrital, con el objeto de:

- a. Servir de instrumento para el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas.
- b. Facilitar la gestión de las Entidades Distritales y permitir a las autoridades la toma de decisiones.
- c. Coordinar y evaluar permanentemente los ingresos y gastos públicos y la gestión de las unidades ejecutoras.
- d. Regular y controlar las finanzas y el gasto público desde la perspectiva de la Gestión Presupuestaria⁴.

Este sistema presupuestal, que encuentra asidero tanto en los decretos antes señalados, como en el Manual Operativo de Presupuesto, adoptado a través de la Resolución SDH 000191 de 2017, modificada por la Resolución SDH 000037 de 2019, está regido, además, por los principios de legalidad, planificación, anualidad, universalidad, unidad de caja, programación integral, especialización, inembargabilidad⁵, los cuales deben ser observados de manera previa a la ejecución de actividades de tesorales.

- **Principio de legalidad:** Conforme a este principio, no pueden incluirse en el presupuesto de cada vigencia fiscal, ingresos, contribuciones o impuesto que no figuren en el presupuesto de rentas, o gastos que no estén autorizados previamente por la ley, los acuerdos distritales, la resoluciones del Consejo Superior de Política Fiscal (CONFIS), o las juntas directivas de los establecimientos públicos o las providencias judiciales debidamente ejecutoriadas, ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el Gobierno para atender el funcionamiento de la administración y el servicio de la deuda⁶.

En materia tesoral, este principio implica que no pueden ser ordenados por parte de las entidades del Distrito, recaudo o pagos que no se encuentran debidamente presupuestados en el ingreso y en el gasto. Todo ingreso, debe estar precedido de una anotación en el presupuesto para su posterior recaudo y legalización.

- **Planificación:** El Presupuesto Anual del Distrito Capital deberá guardar relación con el contenido del Plan Distrital de Desarrollo y el Plan Plurianual de Inversiones para Bogotá D.C.⁷.

Desde el punto de vista tesoral, la ejecución de los gastos del Presupuesto Anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo Local se hará a través del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC. Éste es el instrumento financiero de programación, seguimiento y control presupuestal y de tesorería mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir con los compromisos de las entidades.

3 Decreto Distrital 714 de 1996

4 Decreto 714 de 1996, artículo 8: De los objetivos del Sistema Presupuestal

5 Ibidem. Artículo 13.

6 Ibidem. literal a). Legalidad

7 Ibidem. literal b). Planificación

Pública

- **Anualidad.** El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha, y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción⁸.

La herramienta que permite controlar desde el componente tesoral el principio de anualidad, es el PAC, el cual incluye de manera desagregada los gastos en que incurrirá cada entidad del Distrito durante la vigencia fiscal. Esta herramienta permite por regla general controlar y organizar los gastos de las entidades distritales conforme a la planeación presupuestal realizada.

- **Universalidad:** El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se proyectan realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al Tesoro Distrital o transferir crédito alguno, que no figure en el presupuesto⁹
- **Programación Integral.** Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución¹⁰.

Los principios de universalidad y programación integral van de la mano con el principio presupuestal de legalidad, conforme al cual, en materia tesoral no puede existir recaudo o ejecución de giro alguno, que no se encuentre previamente reconocido en el presupuesto. El PAC depende del presupuesto distrital y toda modificación en este último impacta a aquél.

- **Unidad de caja:** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto Anual del Distrito Capital, salvo las excepciones contempladas en la Ley.¹¹

El principio de Unidad de Caja que además tiene rango constitucional implica que “*No habrá rentas nacionales de destinación específica*” salvo las que la misma norma señala.

En observancia de este principio, el Decreto Distrital 714 de 1996 desarrolló la figura presupuestal, contable y tesoral de la Cuenta Única Distrital¹² que permite centralizar el recaudo con fines de inversión y pago de los recursos del Distrito.

La centralización del recaudo aporta para el Distrito eficiencias financieras y económicas. De un lado se permite realizar inversiones en mejores condiciones de mercado, y de otro, se dota al Distrito de mayor liquidez para la atención de las obligaciones a su cargo, reduciéndose las operaciones de crédito y por ende el servicio de la deuda.

8 Decreto 714 de 1996, artículo 13, literal c). Anualidad

9 Decreto 714 de 1996, artículo 13, literal d). Universalidad

10 Decreto 714 de 1996, artículo 13, literal f). Programación integral

11 Decreto 714 de 1996, artículo 13, literal e). Unidad de Caja

12 Véase el artículo 83 del Decreto Distrital 714 de 1996; artículo 28 del Decreto Distrital 192 de 2021, Resolución SDH- 022 de 2025.

Pública

- **Especialización.** Las apropiaciones deben referirse en cada Entidad de la Administración, a su objeto y funciones y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas¹³.

Si bien es cierto, la administración tesoral de los recursos distritales se lleva bajo el principio de unidad de caja y a través de la Cuenta Única Distrital, cada entidad conforme a su misionalidad ejecuta los recursos que previamente le son asignados a través del presupuesto. Desde la DDT el control de estos recursos se realiza a través del PAC, y si bien existe un control contable, es responsabilidad de cada entidad ejecutar los recursos para aquello para lo cual fueron asignados.

- **Inembargabilidad.** Son inembargables las rentas, cesiones y participaciones incorporadas en el Presupuesto Anual del Distrito Capital, así como los bienes y derechos de las Entidades que lo conforman¹⁴.

Dada la naturaleza de los recursos distritales y su destinación a financiar el plan de desarrollo y los proyectos sociales de la ciudad, corresponde a las entidades del Distrito comunicar a las entidades bancarias en las cuales se administran sus recursos que estos son inembargables. Reconocimiento que debe realizarse en los términos definidos en el artículo 91 de la Ley 715 de 2001¹⁵ y el artículo 4 del Decreto Distrital 192 de 2021.

En conclusión, los principios del sistema presupuestal constituyen la base sobre la cual se estructura la gestión financiera del Distrito, y son esenciales para orientar la administración responsable, eficiente y transparente de los recursos públicos. Con base en este marco conceptual, en el siguiente capítulo se detallan las disposiciones generales que rigen la CUD, otras facultades de la DDT y su articulación con los procesos presupuestales.

(Concordancia: Decretos 714 de 1996, 192 de 2021 y 356 de 2022, Ley 715 de 2001)

3. Cuenta Única Distrital

3.1 Contextualización

La Cuenta Única Distrital (CUD) se constituye en un mecanismo destinado al manejo eficiente de los recursos hacendarios, que busca optimizar los procesos de administración financiera de los recursos del Distrito. Este mecanismo se implementa en razón del principio presupuestal de unidad de caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos constitucionales y legales para la adecuada utilización de los recursos públicos. Se considera que las rentas de destinación específica son consideradas excepcionales.

La SDH viene realizando un trabajo constante en la consolidación de la CUD, integrando en los últimos años a casi la totalidad de las entidades distritales, entre ellas las del sector central, Fondos de Desarrollo Local y Establecimientos Públicos.

13 Decreto 714 de 1996, artículo 13, literal g). Unidad de Caja
14 Decreto 714 de 1996, artículo 13, literal h). Unidad de Caja

15 Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros."

Pública

Así mismo, se han dictado normas y lineamientos dirigidos a un manejo centralizado de los recursos del Distrito. Es así como a través del Acuerdo Distrital 927 de 2024¹⁶, en el artículo 288, se indicó que únicamente y por vía de excepción, los recursos de las entidades del Distrito deben ser administrados en cuenta bancaria separada o a través de vehículos financieros diferentes a la CUD.

Indica el acuerdo en cita que, en adelante al establecerse a través de normas distritales nuevas fuentes de recursos de destinación específica o fijar modificaciones a las fuentes existentes, se llevará el control presupuestal, contable y de tesorería mediante el mecanismo de CUD y no de una cuenta bancaria separada.

También se indica, que los aportes que realice el Distrito para el desarrollo de proyectos por parte de entidades distritales descentralizadas que no son parte del Presupuesto Anual del Distrito, serán administrados en la Cuenta Única Distrital en los términos del Convenio que se suscriba para tal efecto.

Finalmente se señala que, cuando la administración de recursos distritales implique exclusivamente componentes financieros (recaudo, pago y/o administración de portafolio), tales recursos serán manejados por la DDT mediante la CUD. No obstante, si la administración de recursos distritales involucra uno o más componentes no financieros, o en caso de existir convenio de cofinanciación con la Nación, obligación legal o sentencia judicial que exija el manejo de recursos distritales a través de negocios fiduciarios, las entidades distritales podrán celebrar contratos de fiducia y encargos fiduciarios con sociedades autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

El artículo 288 del Acuerdo Distrital 927 de 2024, fue reglamentado a través de la Resolución SDH 00022 de 2025.¹⁷

(Concordancia: Decreto Distrital 714 de 1996, Decreto Distrital 192 de 2021, Acuerdo 927 de 2024 y Resolución No. SDH-00022 de 2025)

3.1.1 Ámbito de aplicación de la Cuenta Única Distrital

La CUD comprende a todas las entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital, a saber: Concejo de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Personería de Bogotá, Administración Central Distrital, Establecimientos Públicos Distritales y el Ente Autónomo Universitario, así como a los Fondos de Desarrollo Local.

(Concordancia: Decreto Distrital 192 de 2021; Resolución SDH-000393 de 2016 y SDH-000428 de 2020)

3.1.2 Implementación de la Cuenta Única Distrital

La SDH, a través de la DDT, es la encargada de implementar la CUD, mediante la cual debe recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar y/o disponer los recursos correspondientes al Presupuesto Anual de Distrito Capital de acuerdo con el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

¹⁶ Acuerdo Distrital 927 de 2024. Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura"

¹⁷ Resolución SDH 00022 de 2025. Por la cual se reglamentan los artículos 28 y 30 del Decreto 192 de 2021, el artículo 288 del Acuerdo 927 de 2024, y se articula el contenido de los artículos a la Cuenta Única Distrital

Pública

La implementación de la CUD se ha llevado a cabo de manera gradual, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Distrital 192 de 2021. En este contexto, el (la) Tesorero (a) Distrital es el encargado de establecer los calendarios, flujos de información y procedimientos para el adecuado funcionamiento de la CUD.

Una vez que se determine que una entidad distrital puede integrarse al esquema de la CUD, la SDH-DDT solicitará la información que considere necesaria y definirá, el procedimiento y las etapas necesarias para trasladar las actividades tesoriales respectivas. En todo caso, la entidad distrital que ingrese al esquema de la CUD deberá adherirse a los lineamientos fijados por la SDH-DDT para la administración de sus recursos.

El Plan Distrital de Desarrollo (Acuerdo Distrital 927 de 2024), reglamentado por la Resolución SDH-022 de 2025, contempló, con el objetivo de mejorar la eficiencia en el uso de los recursos del Distrito, disminuir el nivel de endeudamiento y maximizar la rentabilidad para el Distrito, la optimización de la operación de la CUD y, con ello, la gestión de los recursos distritales.

De acuerdo con este marco normativo, todos los recursos distritales administrados por la DDT, deberán integrarse bajo el principio de unidad de caja, incluso aquellos que la norma distrital indique que deban manejarse en cuenta bancaria exclusiva, excepto cuando lo exija una norma de rango legal, como por ejemplo los recursos que hacen parte del Sistema de Seguridad Social, o cuando exista una orden judicial.

Como consecuencia de esta norma distrital, cuando se establezcan nuevas fuentes de recursos de destinación específica o se modifiquen las existentes, el control presupuestal, contable y de tesorería se realizará mediante el mecanismo de CUD y no a través de una cuenta bancaria separada.

(Concordancia: Resoluciones SDH-000393 de 2016 y SDH-000428 de 2020, Decreto Distrital 192 de 2021, Acuerdo 927 de 2024 y Resolución SDH-022 de 2025)

3.1.3 Registros Contables

La Dirección Distrital de Contabilidad, mediante la Circular Externa No. 028 de 2023, estableció los procedimientos contables necesarios para el registro, manejo y control de la CUD en la SDH, así como los requerimientos para cada una de las entidades. Igualmente, estableció los mecanismos de control y seguimiento y las responsabilidades que se deriven del proceso de conciliación de las operaciones recíprocas que se generen del mismo.

(Concordancia: Resolución SDH-000393 de 2016, SDH-000428 de 2020 y Circular Externa No. 028 de 2023)

3.1.4 Manejo Presupuestal de la Cuenta Única Distrital

La Dirección Distrital de Presupuesto realizará el registro y manejo presupuestal que se dará a la CUD en virtud de lo señalado por el Decreto Distrital 192 de 2021.

(Concordancia: Decreto Distrital 192 de 2021)

3.2 Acuerdos de Administración Tesoral delegada de servicios suscritos por la Dirección Distrital de Tesorería

Otro de los mecanismos en los que trabaja la DDT y que permite el fortalecimiento de la CUD, es en la suscripción y formalización de Acuerdos de Administración Tesoral. Indica el artículo 79 del Decreto Distrital 192 de 2021, que la SDH podrá administrar total o parcialmente los recursos

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

asignados a (i) entidades públicas distritales que siendo del Presupuesto Anual del Distrito, aún no se han incluido en el mecanismo de CUD y, (ii) entidades públicas distritales que no correspondan al Presupuesto Anual del Distrital. En estos casos, la SDH podrá mediante convenio suscrito con dichas entidades distritales, recaudar, administrar, invertir y realizar los pagos según las condiciones y términos que se establezcan.

Los costos en que incurra la SDH por actividades realizadas para terceros como intermediación financiera y bursátil, en administración e inversión de los recursos de privados y entidades, que formen parte de la CUD, deberán ser asumidos por las entidades distritales beneficiarias a las que se les preste el servicio.

Los costos derivados de la causación del Gravamen a los Movimientos Financieros por concepto de transacciones con cargo a recursos propios de estas entidades distritales serán asumidos por las mismas, en caso de que lleguen a causarse. En todo caso los costos asociados al Gravamen a los Movimientos Financieros se deberán analizar en el marco de lo establecido en la Resolución No. SDH-0017-2025¹⁸.

(Concordancia: Decreto Distrital 192 de 2021, Resolución No. SDH-0017-2025 y Resolución No. SDH-00022 de 2025)

3.3 Manejo de recursos públicos a través de negocios fiduciarios

El Plan Distrital de Desarrollo¹⁹ fortalece la operación de la CUD, y contempla excepciones para que la administración de recursos distritales se realice a través de negocios fiduciarios, e indica que únicamente se podrán administrar por esta vía recursos distritales cuando (i) se trate de componentes no financieros, (ii) exista un convenio de cofinanciación con la nación que así lo estipule, (iii) exista una obligación legal, (iv) exista una orden judicial.

El artículo en cita fue reglamentado a través de la Resolución SDH No. 00022 de 2025, y en ella se indica:

- En los casos excepcionales en los que procede la administración de recursos distritales a través de esquemas fiduciarios, pueden las entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito y los Fondos de Desarrollo Local, suscribir contratos de fiducia o encargos fiduciarios con sociedades autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, que cumplan con la calificación requerida en el artículo primero del Decreto Nacional 600 de 2013; de lo contrario, los recursos deben ser administrados por la DDT a través de la CUD.
- Tratándose de Fidencias Mercantiles, estos negocios solo podrán ser constituidos por las entidades distritales cuando una norma de rango legal, así lo disponga expresamente.
- En el contrato de fiducia firmado por las entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital, se debe indicar la norma que obliga a manejar los recursos a través de un negocio fiduciario. Esto no afecta la obligación de la entidad encargada de los recursos de cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Distrital 192 de 2021, que señala que deben transferir los rendimientos financieros al Tesoro Distrital, salvo lo que se indica en el artículo 85 del Decreto Distrital 714 de 1996.

¹⁸ Resolución No. SDH-0017-2025. Por la cual se imparten directrices para la apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias de las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local.

¹⁹ Artículo 288 del Acuerdo 927 de 2024.

Pública

- Las entidades distritales que constituyan negocios fiduciarios, son las únicas responsables de asegurar que estos se gestionen de manera adecuada y segura. Para ello, deben seguir estrictamente las políticas de gestión de riesgos establecidas en las Resoluciones No. SDH-000315 de 2019 modificada por la No. SDH-000217 de 2021, así como las normas sobre la administración de recursos públicos y los protocolos de seguridad bancaria establecidos por la SDH, o por las que las modifiquen.
- Siempre que sea viable desde el punto de vista técnico y jurídico, las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital o las entidades descentralizadas, podrán desagregar la administración de los recursos de un proyecto o contrato. Esto implica que el componente financiero será administrado por la DDT conforme a los procedimientos existentes, mientras el componente no financiero podrá ser administrado a través de un negocio fiduciario, siempre que cumpla las condiciones normativas correspondientes.
- Las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito tienen la obligación de hacer uso eficiente de los recursos del Distrito. Por lo tanto, salvo que haya una norma que diga lo contrario, no podrán constituir negocios fiduciarios con recursos provenientes de vigencias futuras. En este caso, deberán hacer uso de las facultades previstas en el artículo 19 del Decreto 192 de 2021 y sus normas reglamentarias.

(Concordancia: Acuerdo 927 de 2024, Decreto Distrital 714 de 1996, Decreto Nacional 600 de 2013, Decreto Distrital 192 de 2021, Resolución No. SDH-000315 de 2019, Resolución No. SDH-000217 de 2021, Resolución No. SDH-00022 de 2025, Circular DDT N°007 de 2025)

3.4 Rendimientos Financieros generados en los esquemas de Cuenta Única Distrital y en Negocios Fiduciarios

Por regla general, lo accesorio sigue la suerte de lo principal, en tal sentido, los rendimientos financieros generados sobre un capital corresponderán al propietario del capital; interpretación que así se ve reflejada en el artículo 85 del Decreto Distrital 714 de 1996, artículo 47 del Decreto Distrital 192 de 2021 y artículos 3 y 4 de la Resolución No. SDH-00022 de 2025, al señalar que pertenecen al Distrito Capital los rendimientos obtenidos con sus recursos.

Incluso, tratándose de los rendimientos financieros causados con los recursos administrados en la CUD y los administrados en esquemas fiduciarios, el artículo 47 ibidem, indica que, por regla general, los mismos pertenecen al Distrito.

No obstante, existen tres excepciones a esta regla general, conforme a las cuales los rendimientos financieros originados con recursos del Distrito, no deben ser transferidos al Tesoro Distrital:

1. Los rendimientos originados en patrimonios autónomos en los que la ley haya determinado específicamente su tratamiento.
2. Los rendimientos financieros que por disposición legal, fallo judicial o norma especial deban acrecentar el principal para atender su objeto.
3. Los rendimientos generados en la administración de recursos de convenios interadministrativos suscritos entre Fondos de Desarrollo Local y entidades privadas o entidades del Sector Descentralizado del nivel distrital, pertenece a los respectivos Fondos de Desarrollo Local en lo que corresponde a su aporte y, en consecuencia, se incluirán como rendimientos del Fondo de Desarrollo Local.

En los demás casos, entiéndase que los rendimientos financieros causados con recursos distritales deben girarse al tesoro distrital, siguiendo las reglas previstas en el artículo 47 del Decreto Distrital 192 de 2021.

Pública

En suma, las disposiciones generales contenidas en este capítulo establecen los lineamientos esenciales para el manejo tesoral de los recursos públicos del Distrito Capital, destacando la operación de la CUD como instrumento central de aplicación del principio de Unidad de Caja. Asimismo, se definen las condiciones bajo las cuales pueden celebrarse acuerdos de administración delegada, constituirse negocios fiduciarios y gestionarse los rendimientos financieros, siempre en concordancia con el marco normativo vigente y los principios del sistema presupuestal. Con este fundamento, el siguiente capítulo aborda la gestión de los ingresos distritales, detallando su clasificación, naturaleza y procedimientos asociados al recaudo, registro, legalización y devolución de ingresos, operaciones fundamentales para la adecuada administración de los recursos que conforman el Tesoro Distrital.

(Concordancia: Acuerdo 927 de 2024, Decreto Distrital 714 de 1996, Decreto Distrital 192 de 2021,, Resolución No. SDH-00022 de 2025, Circular DDT N°007 de 2025)

4. Gestión de Ingresos

4.1 Ingresos

Los ingresos son aquellos recursos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos y entidades públicas para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la ley. Los ingresos del Presupuesto Anual del Distrito Capital están constituidos por las rentas e ingresos de la Administración Central, y por los recursos propios de los Establecimientos Públicos de Bogotá y se clasifican en corrientes, transferencias y recursos de capital.²⁰

4.1.1 Ingresos Corrientes

Los ingresos corrientes, son recursos que percibe el Distrito Capital, en forma regular y permanente y en desarrollo de lo establecido en las disposiciones legales, por concepto de la aplicación de impuestos, contribuciones, tasas, multas. De acuerdo con su origen se identifican como tributarios y no tributarios.²¹

4.1.2 Transferencias

Las transferencias son recursos que se perciben de otros niveles del Estado con fundamento en un mandato legal. Las transferencias se pueden clasificar en el presupuesto según su origen: nacionales, departamentales o municipales. Los principales tipos de transferencias que se incluyen como ingresos en las entidades territoriales son Transferencias del Sistema General de Participaciones, recursos del nivel nacional o departamental que financian parte de un programa o la ejecución de un proyecto específico.²²

4.1.3 Recursos de Capital

Los Recursos de Capital son ingresos extraordinarios que percibe el Distrito Capital, de carácter ocasional y cuantía indeterminable, provenientes entre otras de las siguientes fuentes: operaciones de crédito público con vencimiento mayor a un año, los recursos del balance, los rendimientos por operaciones financieras, las donaciones, el diferencial cambiario, los excedentes financieros de los

20 Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital - Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017.

21 Ibidem.

22 Ibidem.

Pública

Establecimientos Públicos del orden distrital y de las empresas y otros recursos de capital diferentes a los mencionados anteriormente.²³

De conformidad con las competencias asignadas a la Oficina de Gestión de Ingresos de la DDT en el artículo 40 del Decreto Distrital 468 de 2025, esta dependencia tiene a su cargo el registro y legalización en el Sistema de Información de la SDH, de los ingresos recibidos a favor del Tesoro Distrital. La recepción de dichos ingresos implica el proceso de recaudo, el cual se realiza a través de las entidades financieras autorizadas con las cuales la Secretaría Distrital de Hacienda tiene convenios suscritos.

Por su parte, las entidades descentralizadas del Distrito efectúan el recaudo directo de los ingresos tributarios y no tributarios derivados del desarrollo de sus actividades propias, o aquellos que les han sido asignados por norma específica. No obstante, esta facultad no aplica a las entidades distritales integradas a la CUD, cuyo recaudo de ingresos se realiza necesariamente a través de la DDT. Para ello las entidades distritales deben seguir los procedimientos definidos por la SDH-DDT.

(Concordancia: Decreto Distrital 468 de 2025, Decreto Distrital 192 de 2021, Circular DDT N°007 de 2025)

4.1.4 Ingresos Tributarios

Este agregado está conformado por aquellos recursos que son propiedad del Distrito Capital, no generan contraprestación directa o indirecta alguna, se fijan en virtud de norma legal, tienen carácter obligatorio y pueden provenir de impuestos directos o indirectos.²⁴ Como ejemplo de estos ingresos, tenemos: Impuesto predial, impuesto sobre vehículos automotores, impuesto de industria y comercio (ICA), impuesto al consumo de licores, cervezas y cigarrillo, entre otros.

4.1.5 Ingresos no Tributarios

Esta categoría incluye los ingresos que percibe el Distrito Capital que son de carácter obligatorio, pero no derivan de impuestos y se generan por la prestación de un servicio público, por la explotación de bienes, por imposición de sanciones, por participación en los beneficios de bienes o servicios, por recursos de capital, por transferencias y demás recursos que se reciban en forma periódica, pero que no se clasifican en el ítem anterior.²⁵ Como ejemplo de estos ingresos, tenemos la contribución especial por contrato de obra pública, concesión de obra pública y sus adiciones, los ingresos que se perciben por multas ambientales, incapacidades, entre otros.

4.2 Recepción de Recursos en Moneda Extranjera y su Monetización.

La monetización de recursos hace referencia al proceso mediante el cual se convierte una divisa extranjera en moneda local (pesos colombianos). Este procedimiento debe realizarse exclusivamente a través de un Intermediario del Mercado de Cambiario autorizado, como bancos, corporaciones financieras o sociedades comisionistas de bolsa.

23 Ibidem.

24 Ibidem.

25 Ibidem.

Pública

En el caso de la DDT, a través de la Oficina de Inversiones se fijan los parámetros para el ejercicio de monetización del cambio de divisas a pesos y el descuento de los gastos de comisiones por transacciones internacionales.

Así mismo, las cotizaciones se deberán efectuar utilizando los mecanismos y sistemas dispuestos por la SDH, tales como los teléfonos ubicados dentro de la Mesa de Inversiones que cuentan con el mecanismo de grabación de llamadas, sistemas de información financiera, el correo electrónico institucional también monitoreado y otros que se autoricen, siempre y cuando se deje evidencia documentada y registrada en el “Formato 106-F.08 Cotización y cierre de moneda extranjera” y/o en el “Reporte de Confirmación de operación a través del Sistema de Información Financiera Formato 106-F.07.”

Cuando una entidad del Distrito Capital reciba recursos en moneda extranjera, deberá informarlo a la DDT, mediante un oficio radicado a través del canal oficial de la SDH. Este oficio deberá estar firmado por el ordenador de gasto y el responsable de presupuesto de la entidad correspondiente y enviarse con al menos dos (2) meses de antelación a la fecha estimada de recepción. En este oficio también se deberá señalar lo siguiente:

- a) El monto global de recursos que se espera recibir, así como información detallada sobre eventuales desembolsos que podrán ser recibidos con una periodicidad determinada.
- b) El flujo de caja estimado de estos recursos con la programación de las fechas en las que se realizarán pagos con cargo a los mismos.
- c) Determinación de la necesidad de apertura de una nueva cuenta bancaria, si aplica en los términos de la Resolución SDH-00022-2025 o aquella que la modifique.
- d) Si los recursos o sus rendimientos financieros tienen una destinación específica, esta deberá ser informada expresamente en el oficio descrito en el párrafo precedente dirigido a la DDT - Subdirección de Operación Financiera. En caso contrario, los recursos y sus rendimientos financieros ingresarán, a la CUD, siempre que no requieran un tratamiento diferenciado porque una ley o sentencia así lo determinen.
- e) El tipo de moneda (divisa o pesos colombianos - COP) en la que se realizarán los pagos.
- f) Si el desembolso se da en virtud de algún convenio interadministrativo o con un organismo internacional.
- g) Numeral cambiario del Banco de la República que aplique al desembolso

(Concordancia: Circular DDT N°007 de 2025)

4.2.1 Consideraciones según el tipo de pago

- Pagos en moneda extranjera:

La entidad deberá indicar los numerales cambiarios, asociados a los conceptos por los que se realizarán cada uno de los pagos en moneda extranjera. En este caso, se deberán tener presentes los lineamientos dispuestos en las Circulares DDT8 de 2021 y DDT 3 de 2022 de la DDT o las normas que las modifiquen o sustituyan. Así como también, acogerse a los tiempos establecidos en las circulares correspondientes a la Programación de Pagos y Cierre de Operaciones de Tesorería expedida para cada anualidad por parte de la misma dependencia.

- Pagos en moneda colombiana (COP):

En este evento se deberán monetizar las divisas, esto es, convertir los recursos a la moneda legal colombiana.

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



4.2.2 Proceso de Monetización

Antes del envío del oficio mencionado en el numeral 4.2. precedente, la entidad distrital deberá haber realizado los ajustes o modificaciones presupuestales que se requieran para incorporar los recursos en el Presupuesto Anual del Distrito Capital, según las reglas dispuestas en el Decreto Distrital 714 de 1996, reglamentado a través del Decreto Distrital 192 de 2021.

Una vez se reciban los recursos en moneda extranjera en la respectiva cuenta bancaria, la DDT informará de esto a la entidad distrital receptora. Esta a su vez, deberá remitir un oficio firmado por el Ordenador de gasto y el responsable de presupuesto, autorizando a la Oficina de Inversiones de la DDT a realizar el proceso de monetización. En el oficio deberá indicar el valor exacto en divisas que se solicita monetizar, y el numeral cambiario aplicable de acuerdo con la “*Circular DCIP-83 Anexo 1 Numerales Cambiarios del Banco de la República*”.

Posteriormente, cuando se abone el valor monetizado en pesos colombianos (COP) a la cuenta bancaria respectiva, la Oficina de Gestión de Ingresos de la DDT procederá a la legalización de los recursos.

Cuando los recursos en divisas no correspondan al Tesoro Distrital, corresponderá a los Establecimientos Públicos la realización del proceso de monetización de las divisas respectivas. Sin embargo, si se trata de una entidad distrital descentralizada que forme parte de la CUD, deberá informar el concepto por el cual recibe los recursos y el numeral cambiario correspondiente. Dicha información debe presentarse mediante un oficio radicado ante la SDH a través del canal oficial de radicación.

Una vez identificadas y clasificadas las fuentes que conforman los ingresos del Presupuesto Anual del Distrito Capital, así como explicado el proceso de monetización, es fundamental precisar los mecanismos a través de los cuales estos recursos son efectivamente recaudados por el Tesoro Distrital.

(Concordancia: Decreto Distrital 714 de 1996, Decreto Distrital 468 de 2025, Decreto Distrital 192 de 2021, Circular DDT 8 de 2021, Circular DDT 3 de 2022)

4.3 Recaudo

La DDT, es la entidad encargada de realizar el recaudo de los ingresos percibidos por las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, a saber: Concejo de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Personería de Bogotá, Administración Central Distrital, Establecimientos Públicos Distritales y los entes Autónomos Universitarios, así como por los Fondos de Desarrollo Local.

Así mismo, la DDT podrá celebrar convenios de administración delegada para el recaudo de los ingresos no tributarios cuya destinación beneficie, de manera particular, a una entidad distrital, de acuerdo con lo señalado en el artículo 30 del Decreto Distrital 192 de 2021 y reglamentado por la Resolución SDH-022 de 2025; evento en el cual, el convenio podrá ser suscrito por la SDT-DDT, la entidad distrital beneficiaria del recaudo (quien ejercerá supervisión conjunta, con la dependencia interna que se designe por parte de la DDT), y la entidad financiera encargada del servicio de recaudo.

(Concordancia: Decreto Distrital 192 de 2021 y Resolución SDH-0022 de 2025)

4.3.1 Convenios de Recaudo

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

Para facilitar el recaudo de los ingresos a favor de Distrito Capital, la SDH-DDT podrá celebrar convenios con las entidades financieras que acrediten la satisfacción de los requisitos técnicos, jurídicos y de gestión de riesgos establecidos. La supervisión de estos convenios está a cargo del personal de la Oficina de Gestión de Ingresos de la DDT que se designe.

4.3.2 Mecanismos de Recaudo

a. Recaudo de Ingresos Tributarios: Se efectúa a través de los siguientes mecanismos:

- Botón “Pagos Bogotá” en la página web de Hacienda.
- Medios electrónicos bancarios: cajeros electrónicos, canales telefónicos y sitios web.
- Pago presencial en las entidades financieras autorizadas y corresponsales bancarios.

b. Recaudo de Ingresos No Tributarios: Los recaudos no tributarios pueden recaudarse mediante los siguientes canales:

- Recibos con código de barras: pagaderos en efectivo o cheque girado a favor de la DDT en la(s) entidad(es) financiera(s) recaudadora(s) autorizada(s).
- Botón de “Pagos Bogotá”.
- Consignaciones bancarias y/o transferencias electrónicas a cuentas bancarias de titularidad de la DDT. Este mecanismo aplica cuando exista un convenio de recaudo con la entidad financiera y la transferencia esté debidamente autorizada por la Oficina de Gestión de Ingreso o para aquellos recursos que por disposición normativa requieran el manejo en cuenta bancaria exclusiva.

Los mecanismos de pago y el listado de entidades financieras autorizadas se pueden consultar en la página web de la SDH en el siguiente enlace:

<https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/entidades-bancarias-autorizadas-para-el-recaudo-de-impuestos-distritales>

La Oficina de Gestión de Ingresos ha dispuesto del buzón institucional recaudoconceptosvarios@shd.gov.co, para la consulta y solicitud de información sobre la legalización de ingresos no tributarios. Este medio de comunicación se socializa con las entidades distritales mediante comunicaciones escritas y reuniones virtuales en las cuales se abordan temas propios de la gestión de la oficina.

A través de este buzón también se autorizan, las cuentas bancarias de titularidad de la DDT, para realizar las consignaciones y/o transferencias de recursos. Así mismo, se reciben los soportes y la información necesaria que permite realizar la legalización completa y oportuna de dichos ingresos, según su naturaleza. La falta o demora en el envío de estos soportes retrasa el proceso de legalización, por lo que la Oficina de Gestión de Ingresos realiza un seguimiento diario a los abonos recibidos en las cuentas bancarias y a la recepción oportuna de los documentos que reflejen el ingreso efectivo de los recursos.

(Concordancia: Decreto Distrital 192 de 2021 y Resolución SDH-0022 de 2025)

4.4 Registro y legalización

4.4.1 Registro y Legalización de los Ingresos Tributarios

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

El recaudo de los ingresos tributarios es recibido por la DDT en la(s) cuenta(s) bancaria(s) establecida(s) para tal fin. Para facilitar este proceso, se han establecido convenios con las entidades financieras y se han desarrollado funcionalidades específicas en el sistema de información de la SDH.

Existen dos modalidades principales de registro y legalización de estos recursos:

- a) **Convenios de adhesión con bancos receptores:** Esta modalidad permite la recepción de documentos tributarios y el recaudo de tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses. El recaudo se realiza a través de las entidades financieras autorizadas, con las cuales la SDH-DDT ha suscrito convenios, y ha pactado una reciprocidad por la prestación del servicio de recaudo. Los recursos que se reciben en las cuentas bancarias de las entidades receptoras se legalizan diariamente por la Oficina de Gestión de Ingresos. Esta legalización se realiza de manera forma global, pero también discriminados por banco recaudador e impuesto, identificando cada registro con una cuenta contable y centro de beneficio correspondiente.
- b) **Recaudo a través del botón de pagos de la SDH:** Se habilita el recaudo a través del botón de pagos de la Secretaría Distrital de Hacienda. Los recursos que se reciben por esta modalidad de pago se contabilizan diariamente de forma automática en el Sistema de Información Financiera, identificando cada concepto de impuesto, a excepción de los impuestos de ICA y Reteica, los cuales son legalizados diariamente por la Oficina de Gestión de Ingresos, de forma global, identificando cada registro con una cuenta contable y centro de beneficio específico.

La aplicación de los recursos en las cuentas corrientes de cada impuesto y contribuyente es responsabilidad de la Dirección de Impuestos de Bogotá, área que también emite la normatividad correspondiente.

Para el recaudo de los ingresos tributarios a favor del Distrito, la SDH podrá celebrar los convenios de recaudo que estime pertinentes, con las entidades financieras que acrediten la satisfacción de requisitos técnicos, de riesgos y jurídicos necesarios para esta operación y atendiendo a los lineamientos fijados en las Resoluciones SDH-000283 del 5 de diciembre de 2024 y SDH-000427 del 03 de noviembre de 2023 o las normas que las modifiquen o sustituyan. La supervisión de estos convenios corresponde a funcionarios de la Dirección de Impuestos de Bogotá y de la DDT.

(Concordancia: Resoluciones SDH-000427 de 2023 y SDH-000283 de 2024)

4.4.2 Registro y Legalización de los Ingresos No Tributarios

La DDT es la encargada de recibir los ingresos no tributarios en la(s) cuenta(s) bancaria(s) establecida(s) para tal fin, mediante los canales de recaudo aprobados. La Oficina de Gestión de Ingresos es responsable del registro y la legalización de dichos ingresos en el Sistema de Información de la SDH de acuerdo con los pagos efectivamente recibidos.

Los conceptos de ingreso, relacionados con recaudo, son administrados por la Oficina de Gestión de Ingresos. La creación de un nuevo concepto de recaudo debe ser solicitada expresamente por las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito y/o los Fondos de Desarrollo Local o estar sustentada en una norma aprobada. Para ello, se realiza una revisión conjunta con las áreas competentes de la SDH, y si es necesario con otras entidades, para validar la base legal, los antecedentes y demás elementos que respalden la recepción o el recaudo de un nuevo concepto de ingreso. Una vez validado el concepto, se define(n) el(los) canal(es) de recaudo que será(n) habilitado(s) y las condiciones operativas necesarias para la recepción de los soportes que permitan gestionar la legalización de los recursos recibidos.

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

Cada concepto de recaudo se parametriza en el Sistema de Información Financiera según el segmento correspondiente (entidad distrital), asignándole la cuenta contable y el rubro presupuestal a afectar. Así mismo se configura el código de dispersión relacionado con la cuenta bancaria recaudadora de la DDT.

Cuando es una entidad distrital la que genera los recibos en sus sistemas de información, se debe realizar un proceso de homologación y parametrización de los conceptos de ingreso. En caso de requerir la creación de un nuevo concepto de recaudo, la entidad debe remitir un oficio dirigido a la Oficina de Gestión de Ingresos indicando el nombre del concepto, el código de homologación y, si aplica, el porcentaje de distribución del concepto.

El registro de los ingresos se realiza a través de recibos con código de barras, con consecutivo numérico que se genera en el Sistema de Información. Estos recibos contienen la siguiente información: segmento (entidad distrital), nombre e identificación del tercero que realiza el pago, operación principal y parcial (concepto del ingreso), valor del recaudo y observaciones, si las hay.

El proceso de legalización se realiza de acuerdo con la modalidad de recaudo:

- **Botón de pagos:** el sistema realiza la legalización automática diaria, generando un documento contable por entidad distrital y fecha de recaudo.
- **Recaudo en oficinas de las entidades financieras autorizadas:** la legalización se efectúa de forma masiva mediante archivos en formato Asobancaria.
- **Transferencias o consignaciones en cuentas bancarias de destinación específica:** se legalizan manualmente.

Este proceso de legalización se realiza de acuerdo con los pasos descritos en el Procedimiento 107-P.01 “Legalización de ingresos recibidos en las cuentas bancarias de la DDT”, disponible en el aplicativo del sistema de gestión de calidad de la SDH. La legalización se efectúa una vez se identifique plenamente al tercero consignante, y se cuente con los soportes requeridos, lo que permite establecer el concepto de ingreso correspondiente.

Corresponde a las entidades distritales la obligación de remitir, de manera oportuna y completa, los soportes y la información detallada que permita la adecuada legalización de los ingresos, conforme a su naturaleza. La omisión o el retraso en la entrega de dicha documentación genera demoras en el proceso de legalización, y por tanto en la disponibilidad de los recursos para su correspondiente administración. En razón de ello, la Oficina de Gestión de Ingresos realiza seguimiento diario a los abonos registrados y a la recepción de los respectivos soportes.

Esta instrucción tiene fundamento en el artículo 29 del Decreto Distrital 192 de 2021, que establece la obligación, para todas las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que realicen consignaciones o transferencias a las cuentas bancarias de la SDH-DDT, de remitir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la operación y una vez verificada su efectividad, los documentos soporte e información requerida para la correspondiente legalización.

En consecuencia, las entidades distritales deberán cumplir estrictamente con los plazos establecidos y remitir, debidamente diligenciado, el Formato para el Recaudo de Conceptos Varios, junto con los documentos soporte correspondientes, a fin de garantizar la legalización oportuna de los ingresos no tributarios.

Una vez aprobado el proceso en el Sistema de Información de la SDH, los recursos quedan asignados presupuestalmente a la entidad distrital que corresponda y quedan disponibles en la SDH-DDT para su utilización, conforme a la ordenación del gasto que corresponda.

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

(Concordancia: Decreto Distrital 192 de 2021)

4.5 Recepción de activos de renta fija a título de dación en pago

La dación en pago es un modo excepcional para extinguir las obligaciones tributarias administradas por la Dirección Distrital de Impuestos de la SDH, que se constituye mediante la transferencia de la propiedad de bienes corporales muebles e inmuebles e incorporales derechos reales o personales, a favor del Distrito Capital, de conformidad con el procedimiento y los requisitos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.

Corresponde a la DDT prestar asesoría técnica y emitir concepto sobre la aceptación de los bienes activos financieros ofrecidos en dación de pago, en los términos señalados en el Decreto Distrital 714 de 1996 y Decreto Distrital 041 de 2006 respecto de la conveniencia económica.

Para efectuar la diligencia de recibo de los bienes aceptados en dación en pago correspondientes a activos financieros, la DDT, deberá certificar la transferencia del activo financiero a nombre del Distrito Capital.

(Concordancia: Decreto Distrital 714 de 1996, Decreto Distrital 041 de 2006, y Decreto Distrital 834 de 2018)

4.6 Devoluciones

4.6.1 Reglas generales sobre devoluciones de ingresos no tributarios

Competencia en la Devolución de Ingresos No Tributarios. Corresponde a la Dirección de Distrital de Impuestos a través de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones proceder con las devoluciones generadas por concepto del pago de impuestos.

La Oficina de Gestión de Ingresos de la DDT, es la encargada de tramitar, autorizar y registrar las devoluciones de ingresos no tributarios recibidos en las cuentas bancarias de la DDT y legalizados a favor de la SDH, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Decreto Distrital 468 de 2025 y el artículo 36B del Decreto Distrital 192 de 2021.

En el caso de la devolución de ingresos no tributarios legalizados a favor de las entidades de la administración central, así como sus organismos adscritos, y los fondos de desarrollo local, cada entidad debe autorizar la devolución y registrar en el Sistema de Información Financiera de la SDH, conforme los lineamientos y directrices relacionados con la materia en la Circular No. 13 de 2024²⁶ o aquella que la modifique o sustituya.

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 a la SDH-DDT para que efectúe la devolución de los recursos correspondientes.

Las devoluciones de ingresos no tributarios provenientes de los establecimientos públicos incluidos en la CUD se deben gestionar de acuerdo con el origen de los recursos. En el caso de los conceptos de ingresos de transferencia legalizados a su favor en el Sistema SAP - Bogdata, las entidades

26 Circular DDT No. 13 de 2024. Lineamientos para la devolución de ingresos no tributarios. Dirección Distrital de Tesorería.

Pública

distritales deben autorizar y registrar las devoluciones conforme a los lineamientos y directrices relacionados con la materia en la Circular No. 13 de 2024 expedida por la DDT. Para el caso de recursos propios, teniendo en cuenta que el registro de saldos iniciales e ingresos de recursos propios a favor de cada Establecimiento Público se refleja en la cuenta de Tesorería de Terceros de la SDH, cada entidad será responsable de gestionar la devolución de ingresos no tributarios mediante un oficio de instrucción de giro de los recursos al beneficiario final firmado por el ordenador del gasto y responsable del presupuesto en los términos de la Circular de Pagos expedida para cada vigencia.

Las entidades distritales serán responsables de informar a las personas naturales y/o jurídicas, los requisitos para solicitar la devolución de ingresos no tributarios, de acuerdo con lo descrito en el numeral 6º de la Circular No. 13 de 2024 expedida por la DDT o aquella que la modifique o sustituya. Así mismo, deben llevar un estricto control de los registros de devoluciones de ingresos no tributarios generados en el sistema Bogdata, puesto que cada registro tiene afectación contable y presupuestal. Por lo tanto, cuando el proceso de devolución no se finalice en su totalidad en el sistema de información, la entidad distrital deberá solicitar a través del correo electrónico recaudoconceptosvarios@shd.gov.co, la anulación de los documentos generados en el sistema Bogdata, indicando la razón por la cual se realiza la solicitud.

Como una medida preventiva tendiente a evitar que se presenten partidas conciliatorias que afecten cuentas contables y rubros presupuestales vinculados al proceso de devolución, es preciso que las entidades tengan presente las fechas límite para radicar documentos que ordenan pagos en el sistema Bogdata, las cuales se establecen en las circulares de Programación de Pagos y Cierre de Operaciones de Tesorería que expide la DDT para cada vigencia.

Con la identificación, recaudo, registro contable, legalización y, en caso necesario, devolución de los ingresos no tributarios del Distrito Capital, se garantiza la correcta incorporación y trazabilidad de los recursos en el sistema financiero distrital. Estas fases constituyen la base operativa y técnica sobre la cual se planifica y ejecuta el uso de los recursos públicos.

Analizada la actividad de recaudo que adelanta la SDH-DDT, y legalizados los recursos con que cuenta el Distrito para el cumplimiento de sus fines sociales, se da paso en este contexto, al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) el cual se erige como el instrumento esencial para ordenar y controlar mensualmente la disponibilidad de caja, asegurando que los compromisos adquiridos por las entidades distritales se atiendan de forma oportuna, dentro de los límites presupuestales y conforme a la disponibilidad real de recursos financieros.

(Concordancia: Decreto Distrital 468 de 2025, Decreto Distrital 192 de 2021, Circular DDT-003 de 2023 y Circular DDT No. 13 de 2024)

5. Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)

El PAC define el monto máximo mensual de recursos disponibles para atender los compromisos adquiridos por las entidades distritales. Su programación y control se debe realizar teniendo como referente las cadenas presupuestales asociadas a las Unidades Ejecutoras, compuestas por: posición presupuestaria, el programa presupuestario y el fondo.

(Concordancia: Resolución SDH-000167 de 2024)

5.1 Programación, aprobación, y ejecución del PAC

5.1.1 Lineamientos para planeación y programación de PAC de las entidades distritales

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

Las entidades distritales deben tener en cuenta los siguientes lineamientos al momento de proyectar y preparar el PAC de cada vigencia fiscal:

- a) La programación de recursos debe reflejar la necesidad real de giro anual, la Oficina de Planeación Financiera de la DDT realizará un análisis de la respectiva programación anual de PAC y en el evento en el que la misma diste de manera significativa del comportamiento histórico de la entidad distrital, la requerirá para que, mediante un oficio firmado por el Representante Legal, sustente su programación.
- b) La programación que se realice para los meses de la vigencia y para el periodo del rezago, solo debe incluir recursos con situación de fondos; esto es, aquellos que son girados desde la DDT y que implican una salida efectiva de recursos. En los casos excepcionales, en que sean recursos propios administrados por los establecimientos públicos no incorporados todavía dentro del mecanismo de la CUD o recursos de la Nación que son transferidos directamente a las entidades, estos deberán ser incluidos en el periodo 14 denominado "SSF - Sin Situación de Fondos" en el Sistema de Información Financiera de la SDH.
- c) En el Sistema de Información Financiera de la SDH la entidad debe realizar una programación, de manera completa, a nivel de centro gestor, posición presupuestal, proyecto presupuestal y fondo. No se aceptarán programaciones parciales.
- d) La programación de pagos de las posiciones presupuestales relacionadas con servicios personales y aportes patronales debe ser estimada y programada con base en la planta de personal y la planeación de contratistas por prestación de servicio, considerando la proyección para el periodo programado y teniendo en cuenta la cifra estimada del incremento del salario que, anualmente, realiza la Alcaldía Mayor del Distrito Capital.
- e) Para programar los gastos generales e inversión, se deben tener en cuenta los planes de contratación, flujos de fondos y planes de compras, incluyendo al menos el impacto de la inflación.
- f) Una vez finalizada la programación en el sistema de información de la SDH, el Representante Legal y/o el Ordenador del Gasto deberá remitir a la DDT la certificación que avala dicha programación de la vigencia, anexando los reportes consolidados.

La SDH-DDT emitirá en el último trimestre de la vigencia en curso, una circular anual con los lineamientos que deben seguir las entidades distritales en la proyección y programación de su PAC del año siguiente, así como el cronograma en donde se fijarán las fechas para que las entidades distritales puedan presentar las solicitudes de reprogramación a su PAC de los meses siguientes.

(Concordancia: Resolución SDH-000167 de 2024)

5.1.2 Aprobación del PAC

De conformidad con el artículo 55 del Decreto Distrital 714 de 1996, el PAC de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital será aprobado por el Concejo Distrital de Política Económica y Fiscal (CONFIS), conforme a las metas financieras establecidas para gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión en el Presupuesto Anual del Distrito Capital. Esta aprobación se realizará en la sesión del CONFIS correspondiente al mes de diciembre del año inmediatamente anterior a la respectiva vigencia.

En los términos del artículo 17 del Decreto Distrital 192 de 2021:

- El(la) Tesorero(a) Distrital aprobará el PAC de las reservas presupuestales que excepcionalmente se constituyan por la Administración Central y por los Establecimientos Públicos, el ente autónomo universitario, cuando así lo delegue el Consejo Distrital de Política

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

- Económica y Fiscal (CONFIS), teniendo en cuenta las fechas establecidas en la respectiva Circular anual emitida por la DDT con los lineamientos para el PAC.
- El (la) Tesorero (a) Distrital aprobará también el PAC de los Fondos de Desarrollo Local, previa aprobación del presupuesto de la vigencia realizada por el CONFIS y adelantará el seguimiento y control de su cumplimiento. Para el efecto, los alcaldes locales deberán justificar el PAC ante el (la) Tesorero (a) Distrital durante el mes de enero de la vigencia en curso.

(Concordancia: Decreto Distrital 714 de 1996, Decreto Distrital 192 de 2021 - Resolución SDH-000167 de 2024)

5.1.3 Límites para la aprobación y ejecución del PAC

En los términos del parágrafo del artículo 17 del Decreto Distrital 192 de 2021, el PAC tendrá como límite máximo el monto del Presupuesto Anual del Distrito Capital de la vigencia, reservas presupuestales o saldos disponibles de los Fondos de Desarrollo Local. El PAC aprobado por el CONFIS es el monto máximo por pagar y por lo tanto las entidades distritales no podrán pactar pagos por encima de éste; así mismo, las entidades distritales deberán controlar y verificar la disponibilidad de PAC para cada una de las cuentas por pagar que se envíen como orden de giro a la DDT.

(Concordancia: Decreto Distrital 192 de 2021 - Resolución SDH-000167 de 2024)

5.1.4 Lineamientos para el manejo y control del PAC

Las entidades deberán observar los siguientes lineamientos para garantizar que el PAC sea una herramienta dinámica, eficiente y útil en la programación, planeación financiera, ejecución y control eficiente de los recursos distritales:

- **Consolidación y control del PAC:** El control y la consolidación del PAC lo ejercerá la DDT, la cual prestará asesoría en su programación, radicación y modificación. La distribución y el cumplimiento de ejecución del PAC será de exclusiva responsabilidad de cada una de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local.
- **Concordancia del PAC.** Como se mencionó anteriormente, la DDT sólo podrá efectuar pagos hasta por el monto autorizado en el PAC y en concordancia con la disponibilidad de recursos financieros.
El PAC es requisito obligatorio para atender los gastos incorporados en el Presupuesto Anual del Distrito Capital, presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, así como de las reservas y regalías.
- **Revisões Periódicas.** Cada entidad es responsable de efectuar un seguimiento constante de la programación y ejecución mensual de su PAC, así como de realizar la actualización oportuna de su programación conforme a las necesidades reales.

(Concordancia: Decreto Distrital 192 de 2021 y Resolución SDH-000167 de 2024)

5.1.5 Revisión de Disponibilidad de PAC para atender los pagos

El representante legal o el ordenador del gasto y el responsable de presupuesto de cada una de las entidades y de conformidad con lo previsto en el artículo 34 del Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el artículo 5 del Decreto Distrital 356 de 2022, tienen la obligación de verificar y confirmar la disponibilidad mensual del PAC que lo respalda, antes de emitir la orden de pago de cualquier compromiso. Los reintegros o anulaciones de cuentas por pagar (órdenes de pago) o de relaciones de autorización de giros afectarán directamente el PAC del mes en que estas operaciones se realicen, mostrando un menor valor en el PAC ejecutado de ese mes y aumentando la

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

disponibilidad de este. El trámite de radicación y liberación de estos reintegros o anulaciones deberá ser realizado directamente por el Ordenador del gasto y el responsable de presupuesto de cada una de las entidades en el Sistema de Información Financiera de la SDH. Es responsabilidad de cada entidad verificar en el Sistema, que los reintegros hayan afectado correctamente el PAC en concordancia con su solicitud.

En situaciones excepcionales, cuando por falta de disponibilidad de recursos (liquidez de la Dirección Distrital de Tesorería), no sea posible realizar los pagos programados, la DDT informará a cada entidad el monto del PAC autorizado para el respectivo mes y le solicitará que realice la reprogramación para los meses que resten del año. Esto, con el objetivo de atender las necesidades de la entidad distrital con la debida oportunidad.

(Concordancia: Decreto Distrital 192 de 2021, Decreto Distrital 356 de 2022 y Resolución SDH-000167 de 2024)

5.2 Ajustes o modificaciones sobre el PAC

El PAC será susceptible de ser ajustado a través de modificaciones presupuestales y reprogramaciones del PAC. Estas últimas pueden realizarse a través de movimientos compensados y no compensados (oportunos y extemporáneos). Toda reprogramación al PAC a través de movimientos no compensados estará sujeta a la disponibilidad de recursos, a la prioridad de los pagos y a las metas del plan de desarrollo vigente, en los términos señalados en el Manual Presupuestal.

5.2.1 Modificaciones presupuestales

Las modificaciones presupuestales se presentan cuando existen cambios o ajustes presupuestales que implican algunas de las siguientes tres operaciones: adición (incremento presupuestal que se refleja automáticamente en el PAC, especialmente en el rezago), reducción (disminución que se descuenta del PAC siguiendo el orden: meses con programación y disponibilidad (de diciembre a enero), luego del rezago y finalmente del PAC no ejecutado) y trasladados (combinan una adición y una reducción entre partidas presupuestales) del presupuesto; siendo estos últimos, el resultado de una adición y una reducción. En virtud de estas modificaciones presupuestales, las adiciones se reflejarán automáticamente en el PAC y concretamente en el rezago de este; mientras que, las operaciones de reducción se restarán del PAC conforme al siguiente orden: primero con cargo a los meses que cuenten con programación y disponibilidad desde diciembre a enero, posteriormente sobre el rezago y finalmente sobre el PAC no ejecutado.

5.2.2 Reprogramaciones de PAC

De acuerdo con el artículo 57 del Decreto Distrital 714 de 1996, las reprogramaciones corresponden a modificaciones al PAC que no superan el monto global aprobado para toda la anualidad por el CONFIS; pero que sí, pueden traer consigo variaciones en los montos del PAC de los diferentes meses. Cada año, la DDT establecerá el calendario de reprogramaciones de PAC y todas las entidades deberán ajustar sus cronogramas internos a ese calendario. Las reprogramaciones de PAC pueden hacerse a través de movimientos compensados y no compensados (estos últimos, pueden ser oportunos y extemporáneos). En ningún evento se permitirán movimientos de PAC compensados y no compensados entre el presupuesto de la vigencia y el presupuesto de las reservas.

5.2.3 Movimientos compensados

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

Corresponden a modificaciones de recursos entre cadenas presupuestales que se encuentran programados en períodos diferentes (meses, rezago y PAC no ejecutado). Estas modificaciones deben mantener una reciprocidad o equilibrio en el monto; es decir, como consecuencia de estas, no podrá alterarse el monto global programado para cada uno de los respectivos períodos afectados y objeto de compensación.

Estos podrán ser ejecutados directamente en el Sistema de Información Financiera de la SDH, por parte de las entidades, en cualquier momento del año, siempre y cuando se cumpla con la naturaleza de éstos.

5.2.4 Movimientos no compensados

Corresponden a aquellos trasladados que tienen efectos sobre una o varias cadenas presupuestales en particular y que alteran los montos globales de los meses o períodos de estas cadenas presupuestales individualmente consideradas, pero no afectan el monto total del PAC aprobado para la vigencia. Las entidades distritales deben solicitar la aprobación de movimientos no compensados a la DDT, a través del Sistema de Información Financiera de la SDH.

Adicionalmente, las entidades distritales deberán tener presentes los siguientes lineamientos respecto de los movimientos no compensados oportunos y aquellos extemporáneos.

5.2.5 Movimientos no compensados oportunos

Corresponden a aquellos movimientos no compensados de PAC realizados de manera oportuna, según lo establece la Circular de PAC que emite la DDT cada anualidad. Estas reprogramaciones solo podrán afectar los meses siguientes, sin incluir el mes en que se está realizando la reprogramación.

La Oficina de Planeación Financiera de la DDT analiza el impacto y en el evento en el que este diste de manera significativa del comportamiento histórico de la entidad distrital, puede requerir justificación formal, la cual deberá ser enviada mediante un oficio firmado por el representante legal de la entidad requerida.

5.2.6 Movimientos no compensados extemporáneos

Corresponden a aquellos movimientos no compensados que son presentados después de las fechas establecidas en la Circular anual de lineamientos de PAC. El procedimiento para la solicitud de movimientos no compensados extemporáneos implica que solo se realicen sobre movimientos que por su naturaleza no se hayan podido contemplar en las reprogramaciones. Para estos efectos, es necesario que las entidades distritales diligencien el formato "Solicitud para Movimientos No Compensados", debidamente suscrito, para el estudio de la solicitud, por parte de la Oficina de Planeación Financiera de la DDT.

Por regla general, estas solicitudes serán consideradas extemporáneas y no podrán ser tramitadas. No obstante, de manera excepcional y cuando se requieran recursos adicionales por una situación ajena a la entidad, salvo excepciones debidamente justificadas y aprobadas por la Oficina de Planeación Financiera de la DDT, esta podrá solicitar un movimiento no compensado extemporáneo.

Dicha solicitud de reprogramación se acompañará de una justificación debidamente soportada sobre el porqué no fue posible contemplar dicho pago en la programación inicial o en la última reprogramación suscrita por el Secretario de Despacho, director, representante Legal y ordenador del gasto, quedando su aprobación sujeta al análisis que realice Oficina de Planeación Financiera

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

de la DDT; Oficina que dará respuesta a dicha solicitud en el término de cinco (5) días hábiles, determinando si aprueba o rechaza la solicitud.

(Concordancia: Decreto Distrital 714 de 1996, Resolución SDH-000167 de 2024)

5.3 Lineamientos sobre el rezago y PAC no ejecutado

5.3.1 Lineamientos sobre el rezago

El rezago corresponde a aquellos recursos del PAC de la vigencia que, en el momento de hacer la proyección del PAC, la entidad distrital no ha definido en qué periodo del año los programará para ejecutar; esto es, aquellos recursos aprobados por el CONFIS y el Concejo Distrital que no se encuentran distribuidos en los meses de enero a diciembre.

5.3.2 Lineamientos sobre el PAC no ejecutado

El PAC no ejecutado corresponde a aquellos recursos contemplados en el PAC de la vigencia, reservas o regalías que no se ejecutan en el mes específico para el cual estaban programados y que tampoco se reprograman dentro de las fechas establecidas en la circular emitida por la DDT en la respectiva anualidad; razón por la cual, no son recursos disponibles. Estos recursos serán trasladados automáticamente al PAC No Ejecutado en el Sistema de Información Financiera de la SDH.

Excepcionalmente, la DDT podrá autorizar la liberación de recursos del PAC No Ejecutado, siempre que las entidades acrediten los siguientes requisitos:

- a) En primer lugar, se debe verificar que las entidades no cuentan con recursos suficientes en los meses siguientes al cual se solicita la respectiva reprogramación. En ese sentido, en caso de que, en los meses siguientes existan recursos, no se admitirá ninguna liberación de recursos del PAC No Ejecutado y sólo se podrán realizar compensaciones para soportar dichas modificaciones.
- b) Una vez verificado que no hay recursos de los meses siguientes, se debe verificar que tampoco se cuenta con recursos en el rezago del PAC.

Solo si se cumplen ambas condiciones, se podrá considerar la solicitud de liberación de recursos del PAC no ejecutado.

(Concordancia: Resolución SDH-000167 de 2024)

5.4 Disposiciones varias PAC

5.4.1 Liberación de Recursos Suspendidos

En los eventos excepcionales, en los que se presente un desequilibrio presupuestal en los términos del artículo 40 del Decreto Distrital 714 de 1996, que implique la creación de nuevas rentas o la modificación de las existentes para financiar el monto de gastos de la respectiva anualidad y el Concejo Distrital suspenda la aprobación de esta decisión, también se suspenderá la programación de estos recursos, hasta que se emita la autorización del Concejo Distrital. Una vez se produzca la autorización del Concejo Distrital, la Dirección Distrital de Presupuesto liberará los recursos suspendidos y éstos se programarán automáticamente en el rezago en el Sistema de Información Financiera de la SDH.

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

Si la entidad requiere adicionar estos recursos a la programación de los meses de la vigencia, la solicitud deberá solicitarlo formalmente ante la Oficina de Planeación Financiera de la DDT.

La reprogramación de estos recursos solo podrá autorizarse para el cumplimiento de compromisos de la vigencia, atendiendo la disponibilidad de recursos, la prioridad de pagos y las metas del Plan de Desarrollo.

5.4.2 Cierres Mensuales de PAC

La DDT programará cada cierre mensual para el primer día hábil del mes siguiente. Antes de dicha fecha, las entidades serán responsables de validar que los giros y reintegros del mes se reflejen en la ejecución del PAC.

Adicionalmente, las entidades distritales deberán anular todas las órdenes de pago aprobadas y que no hayan culminado el proceso de radicación en el aplicativo en el Sistema de Información Financiera de la SDH.

En caso de presentarse alguna inconsistencia, la entidad deberá informar de la misma, a la DDT por medio escrito, físico o electrónico, para que se realicen las correcciones respectivas.

5.4.3 Cajas Menores que afectan PAC

En el proceso de constitución de cajas menores, el primer desembolso no afectará al Sistema de Presupuesto Distrital -, pero sí impactará al PAC en las respectivas cadenas presupuestales. Los reembolsos posteriores deberán tener afectación tanto en el Presupuesto como en el PAC. La legalización que se realiza al final de la vigencia y que corresponde al último reembolso, afectará al Presupuesto y no al PAC, lo cual implica que en la respectiva orden de pago deberá especificarse que corresponde a un movimiento sin situación de fondos (SSF).

5.4.4 Control y Reducción del PAC

De conformidad con el artículo 16 del Decreto Distrital 192 de 2021, la SDH será responsable de controlar el cumplimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC. Para el efecto, la DDT ejercerá el control por programa, fondos de financiación y conceptos del gasto, incluyendo gastos de funcionamiento, gastos de inversión y servicio de la deuda de la ejecución del PAC.

El (la) Tesorero (a) Distrital informará por escrito y solicitará correctivos al representante legal de la entidad que presente bajos niveles de ejecución en relación con la programación establecida, o cuando lo considere pertinente.

Con el propósito de fortalecer la transparencia y el seguimiento a la gestión financiera pública, la DDT publicará mensualmente en el sitio web de la SDH, el Indicador de Ejecución de los Recursos de Vigencia y Reserva de la Programación del PAC de todas las entidades distritales. Dicha información estará disponible para conocimiento de las propias entidades, los entes de control y demás actores interesados.

Así las cosas, este indicador permite evaluar el grado de cumplimiento en la ejecución mensual de los recursos programados en el PAC, al comparar lo efectivamente ejecutado frente a lo programado para cada mes, constituyéndose en una herramienta clave para medir la eficiencia en la gestión financiera de las entidades distritales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 del Decreto Distrital 714 de 1996, la DDT podrá reducir los montos de PAC programados por las entidades distritales en el evento que presenten

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

altos niveles de PAC No Ejecutado. Esta reducción se mantendrá hasta cuando la entidad adopte los correctivos que aseguren una mejora sustancial de su programación y en los indicadores establecidos. Para ello, de manera conjunta con la DDT deberán definirse los lineamientos y eventos concretos en los que se procederá a la reducción del PAC de la entidad distrital respectiva.

5.4.5 Efectos Disciplinarios

De conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 57 de la Ley 1952 de 2019, por la cual se expidió el Código General Disciplinario, constituye falta gravísima “*Asumir, ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).*”

En síntesis, del presente acápite, el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) permite ordenar y controlar la disponibilidad de recursos financieros de las entidades distritales, y constituye un instrumento esencial para la adecuada programación de los desembolsos que garanticen el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras. La correcta elaboración y seguimiento del PAC facilita que las entidades planifiquen sus pagos en concordancia con la disponibilidad real de caja, evitando incumplimientos y promoviendo la transparencia en la ejecución del gasto público. Así, la gestión ordenada del PAC establece el marco indispensable para la siguiente fase del ciclo financiero distrital: la Gestión de Pagos, donde se programan, ordenan y ejecutan oportunamente las cuentas por pagar, asegurando que los recursos sean transferidos conforme a los compromisos adquiridos y dentro de los límites presupuestales autorizados.

(Concordancia: Decreto Distrital 714 de 1996, Ley 1952 de 2019, Decreto Distrital 192 de 2021, Resoluciones DDC-00002 del 2022 y SDH-000167 de 2024)

6 Gestión de Pagos

Así como el recaudo de los diferentes recursos del Distrito se lleva a cabo a través de la SDH-DDT para ser administrados en la CUD, los pagos que ordenan las diferentes entidades del Distrito que hacen parte de la mencionada cuenta o que tienen suscrito un convenio de administración tesoral, se ejecutan a través de la SDH-DDT.

La Gestión de Pagos tiene como objetivo principal programar oportunamente las cuentas por pagar radicadas por las entidades de la administración central, Veeduría, Personería, Concejo, Fondos de Desarrollo Local, unidades ejecutoras locales, Establecimientos Públicos y áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda.

A través del sistema de información de la SDH Sap-Bogdata, las entidades registran las cuentas por pagar con cargo a su presupuesto, posteriormente la DDT efectúa la ordenación y giro de los recursos de conformidad con la respectiva orden recibida.

6.1 Mecanismo ordinario de pagos

Definición de ordenación de gasto y/o pago. La ordenación del gasto implica dos aspectos, de un lado, asumir el compromiso, y de otro, ordenar el pago, aspectos que serán ejercidos por el jefe de la entidad, o a quien éste delegue del nivel directivo, de manera conjunta o independiente. La adquisición de compromisos con efectos presupuestales a nombre de la entidad ejecutora de recursos públicos distritales, deberá ser de conformidad con las condiciones previstas en el artículo 52 del Decreto Distrital 714 de 1996.

Pública

La ordenación del pago es la instrucción dirigida a la SDH-DDT que contiene los datos del beneficiario, monto, momento y rubro presupuestal o programa que se afecta, para que esta proceda al giro de los recursos.

Responsabilidad de los Ordenadores de Gasto y/o Pago y Responsables de Presupuesto. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 31, 33 y 34 del Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el Decreto 356 de 2022, los ordenadores del gasto con funciones de ordenación del pago, los ordenadores del pago y los responsables del presupuesto de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local, tienen responsabilidades específicas en la disposición y ejecución de los recursos públicos.

Dentro de su competencia se encuentra la remisión a la SDH-DDT de los documentos que soportan las órdenes de pago, compensaciones, pagos de carácter tributario y demás obligaciones que deban ser procesadas a través de la CUD.

Así mismo, los ordenadores del gasto con funciones de ordenación del pago, los ordenadores del pago y los responsables del presupuesto deben ejercer seguimiento y control permanente a estas órdenes radicadas, gestionar de manera oportuna las aclaraciones de los rechazos que puedan surgir, y adelantar en el sistema de información dispuesto por la SDH las respectivas solicitudes de anulación o reenvío.

Cuando la DDT-SDH determine, dentro de la vigencia fiscal y antes del cierre contable, la imposibilidad de ejecutar una orden de pago, giro o compensación, podrá dejarla sin efecto previa comunicación a la entidad ordenadora. En tal caso, corresponde exclusivamente a la entidad revisar el estado de la orden y adoptar las medidas administrativas, jurídicas y presupuestales necesarias, o remitir una nueva instrucción ajustada.

Es deber de cada entidad, garantizar la legalidad, pertinencia, fuente de financiación y oportunidad de las órdenes impartidas, siendo esta responsabilidad exclusiva de las unidades ejecutoras y de los servidores públicos que las suscriben. Para ello, deben implementar los procedimientos y controles necesarios que aseguren el adecuado seguimiento de los pagos, revisar los trámites, prevenir pagos indebidos, dobles o erróneos, y custodiar los respectivos soportes durante el término legal establecido. Adicionalmente, los servidores responsables deben registrar previamente su firma ante la SDH-DDT y mantenerla actualizada conforme a los procedimientos establecidos.

La ordenación del gasto comprende dos componentes: asumir el compromiso presupuestal y ordenar el pago. Ambas funciones pueden ser ejercidas por el jefe de la entidad o el servidor público que éste delegue. Por su parte, la ordenación del pago consiste en la instrucción dirigida a la DDT, indicando el beneficiario, monto, momento y fuente presupuestal que se afecta, para que se proceda con el giro de los recursos.

En consecuencia, la responsabilidad de la SDH-DDT se limita a efectuar la disposición y giro de los recursos conforme a la orden recibida, mediante el sistema de información habilitado para tal fin.

(Concordancia: Decreto Distrital 714 de 1996, Decreto Distrital 192 de 2021, Decreto Distrital 356 de 2022, Circular DDT No. 006 de 2025)

6.2 Programación de pagos de nómina, prestaciones y seguridad social

La programación de pagos en el Distrito Capital se rige por los principios presupuestales y de responsabilidad fiscal, incluyendo los de legalidad, planeación, eficiencia en la gestión del gasto, responsabilidad fiscal, unidad de caja, universalidad del presupuesto y transparencia. Dichos principios garantizan una gestión ordenada y transparente de los recursos públicos, asegurando que

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

los pagos que se realicen desde la SDH-DDT, se efectúen de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

Todos los registros que ordenen pagos, como lo son: de nómina, del sistema de seguridad social y aportes parafiscales a cargo de las entidades del sector central y/o establecimientos públicos deben ser tramitados según las especificaciones y procedimientos establecidos mediante la circular que se emita para tal efecto en cada anualidad, adicionalmente los pagos deberán programarse dentro del calendario definido por la SDH-DDT y en los términos establecidos en las normas aplicables.

Cuando los documentos radicados impliquen pagos de seguridad social, AFC o cualquier otro pago que requiera planillas de operadores, será necesario que las planillas sean enviadas para su soporte y verificación en la misma fecha de radicación de los documentos de pago en el Sistema de Información Bogdata de la SDH-DDT a través del canal que disponga la SDH.

(Concordancia: Circular DDT No. 002 de 2024)

6.3 Programación y aprobación de propuesta de pago

Las entidades que requieran ordenar pagos a través de la SDH-DDT deben cumplir los lineamientos generales señalados en la normatividad vigente (Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el Decreto Distrital 356 de 2022).

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. 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.

Toda programación de pagos inicia con la identificación clara de las apropiaciones disponibles, conforme al presupuesto aprobado para la vigencia. Las entidades del sector central y/o Fondos de Desarrollo Local y las entidades que se encuentren incorporadas a la CUD, deberán verificar la existencia de apropiación presupuestal disponible vigente y adecuada para el gasto a ejecutar, identificar el rubro presupuestal correspondiente, tener en cuenta el PAC aprobado y las fechas habilitadas para solicitud de pagos, tal como dispone el párrafo 3 del artículo 17 del Decreto Distrital 192 de 2021 y lo dispuesto por la Resolución SDH-000167 del 19 de junio de 2024.

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 establezca. 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 DDT, así como el trámite de anulación o reordenación en el Sistema de Información Financiera y Administrativa de

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 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 requiera como ocurre en el caso de las vías de pago M (Pagos manuales) y J (Pagos sin situación de fondos).

Todas las entidades distritales son responsables de realizar seguimiento periódico a la ejecución de sus pagos, garantizando que se respeten las condiciones contractuales y presupuestales, como también que los pagos se realicen en los tiempos definidos en el PAC, y se actualice oportunamente la información en los sistemas diseñados para tal fin. La omisión en estos controles puede comprometer la transparencia fiscal y dar lugar a responsabilidad disciplinaria, fiscal o penal.

Para pagos de cuentas por pagar en moneda extranjera, se deben aplicar los lineamientos previstos en la Circular 8 de 2021 del 5 de noviembre de 2021 de la DDT, sin perjuicio de los lineamientos emitidos en la Circular 3 del 26 de julio de 2022 de la DDT, para la ejecución de pagos de convenios interadministrativos pactados en moneda extranjera. Lo anterior, sin perjuicio de las actualizaciones normativas que se expidan con posterioridad o de los lineamientos internos que adopte la Entidad para el manejo de este tipo de operaciones.

En virtud de la Política Distrital de Pagos Electrónicos establecida en la Resolución SDH 243 de 2016, modificada por la Resolución SDH 304 de 2017, solamente se tramitarán giros mediante abono a cuenta bancaria, excepto aquellos casos previamente aprobados por la SDH.

(Concordancia: Decreto Distrital 192 de 2021, Decreto Distrital 356 de 2022, Resolución SDH - 000243 de 2016, Resolución SDH-000304 de 2017, Resolución SDH-000167 de 2024, Circular DDT No. 08 de 2021, Circular DDT No. 03 del 2022, Circular DDT No. 08 de 2024).

6.4 Cuentas por pagar sin afectación presupuestal

La SDH-DDT establece los lineamientos y procedimientos que deben atender las entidades distritales para la implementación de cuentas por pagar sin afectación presupuestal, para lo cual deben enviar un oficio de ordenación del pago (Cuenta por Pagar - CXP), con las instrucciones de giro, informando cuáles serán las cuentas contables y de acreedor (Información suministrada por la Oficina de Consolidación) que afectarán el depósito del cual se debituarán los recursos para atender el pago, y anexando la relación de pagos (identificación del beneficiario, nombre del beneficiario, entidad bancaria, cuenta y clase de cuenta bancaria, valor a girar y vía de pago) en formato PDF, firmada por el ordenador del gasto y el responsable de presupuesto; adicionalmente debe aportarse la plantilla de Excel completamente diligenciada, que debe corresponder exactamente con el total de pagos autorizados.

Una vez radicado el oficio en debida forma, la Oficina de Gestión de Pagos de la SDH-DDT realizará la respectiva programación de pagos dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles y, en consecuencia, la Oficina de Operaciones Financieras de esta misma Dirección ejecutará los giros respectivos.

Por otra parte, para la programación y ejecución del pago de impuestos de los establecimientos públicos, la entidad deberá radicar un oficio dirigido a la Oficina de Gestión de Pagos de la DDT, firmado por el ordenador del gasto y el responsable del presupuesto. El oficio debe enviarse al buzón institucional radicacionhaciendabogota@shd.gov.co, con copia a pagos@shd.gov.co, y deberá anexar:

- El recibo de pago a tramitar
- Los soportes correspondientes

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

El oficio debe incluir, como mínimo:

- El concepto del pago
- El valor neto a girar
- El tipo de impuesto a pagar
- La cuenta mayor y la cuenta acreedora
- La vía de pago (M: manuales, PSE, C: cheque, G: transferencia electrónica)
- La instrucción de los recursos desde donde se debe girar
- El número del recibo

La programación del pago se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación completa (es decir, con el oficio debidamente suscrito por el ordenador del gasto y el responsable del presupuesto, y, de requerirse, con los ingresos legalizados para poder tramitar el giro).

(Concordancia: Decreto Distrital 192 de 2021)

6.5 Proceso para la Ejecución de las Órdenes de Pago Sin Situación De Fondos.

Las órdenes de pago sin situación de fondos son aquellas que tienen afectación presupuestal y están programadas en el PAC de la entidad que las ordena, pero no generan salida real de recursos desde las cuentas bancarias de la SDH-DDT hacia la entidad distrital beneficiaria.

Estas órdenes solo son procedentes entre entidades distritales que conforman el Presupuesto Anual Distrital. En estos casos, la entidad aportante:

- Realiza el registro de la cuenta por pagar en el sistema de información dispuesto.
- Remite un oficio de instrucción de giro a través del canal oficial de correspondencia de la SDH, firmado por el ordenador del gasto y el responsable del presupuesto de la entidad aportante y de la entidad receptora.

El oficio debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Número del documento de la cuenta por pagar
- Identificación de la entidad aportante y la entidad receptora
- Información del convenio por el cual se solicita la operación
- Monto a pagar
- Vigencia de la suscripción del convenio
- Concepto del recaudo o depósito a afectar

Estas ordenaciones deben estar soportadas en un acto administrativo mediante el cual las entidades aportantes y receptoras asumen la responsabilidad de la ordenación del gasto. Estas operaciones corresponden exclusivamente a la ejecución y traslado de recursos administrados por la SDH-DDT en la CUD.

Finalmente, la ordenación de estos pagos debe cumplir con las fechas establecidas anualmente por la SDH-DDT, mediante la circular respectiva.

(Concordancia: Circular DDT No. 04 de 2024 – Circular DDT No. 07 de 2024)

6.6 Registro de los embargos de funcionarios, proveedores y contratistas del Sector Central y Fondos de Desarrollo Local

El registro de las medidas cautelares de embargo será tramitado ante la Oficina de Gestión de Pagos de la DDT, la cual actúa únicamente sobre las órdenes de embargo que han sido previamente radicadas a través del sistema de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda.

De igual forma cuando la autoridad judicial competente notifique a los ordenadores del gasto, responsables de presupuesto y/o los responsables administrativos de cada entidad distrital, el decreto de una medida cautelar (por parte de autoridades judiciales o en el marco de procesos de jurisdicción coactiva, adelantados por entidades públicas) en contra de alguno de sus contratistas y/o proveedores del sector central y Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital, deberán dar traslado del proveído que así lo ordene a la Oficina de Gestión de Pagos de la DDT, esto en cumplimiento de lo previsto en el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015 y el artículo 43 del Decreto distrital 192 de 2021, con el propósito que la Oficina de Gestión de Pagos realice el proceso de registro y/o aplicación de las medidas cautelares en el sistema informático BogData - SAP, para dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por los diferentes despachos judiciales o autoridades administrativas que adelantan procesos de cobro coactivo.

En el proceso de registro de embargos, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) Si el contratista y/o proveedor sobre el que recae la medida cautelar hace parte de una o varias sociedades organizadas bajo la forma de consorcio o unión temporal, es fundamental que la entidad distrital que remite el oficio informe su vinculación y porcentaje de participación en las mismas, ya que de ello depende el correcto registro y aplicación del embargo.
- b) En los casos en que la información contenida en la orden de embargo esté errada o incompleta, la Oficina de Gestión de Pagos de la SDH-DDT deberá solicitar al juzgado o al ente con funciones de jurisdicción coactiva, la respectiva aclaración, a fin de dar cumplimiento a la orden judicial, y la misma no será registrada hasta no obtener pronunciamiento por parte de la autoridad competente. Igual trámite requerirán las órdenes de ampliación de las medidas cautelares y las órdenes de desembargo y/o terminación, para que a través del sistema queden registradas dichas novedades.
- c) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 del Decreto Distrital 192 de 2021, cuando proceda el registro de los embargos contra un contratista o proveedor del Sector Central y Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital, la SDH-DDT revisará si la orden impartida por la autoridad competente recae sobre los honorarios o pagos devengados con ocasión a la relación contractual con una entidad distrital específica que haga parte de la Administración Central o Fondos de Desarrollo Local; o si, por el contrario, es general y recae sobre la vinculación contractual con el Distrito.

En el primer caso, la medida se aplicará, exclusivamente, sobre los honorarios y pagos que el contratista o proveedor perciba como resultado de su relación contractual con la entidad distrital discriminada en la providencia o acto administrativo en la que se decreta el embargo.

En el segundo caso, se registrará la respectiva medida en cabeza de todas las entidades de la Administración Central y/o Fondos de Desarrollo Local, con lo cual, se realizarán descuentos una vez las citadas entidades radiquen las cuentas por pagar a favor de los beneficiarios.

Cuando se trate del registro de medidas cautelares de embargo, o actuaciones relacionadas con suspensión, liquidación, modificación, levantamiento y/o terminación de la medida de embargo, correspondientes a contratistas y/o proveedores de establecimientos públicos y entidades distritales

Pública

asimiladas presupuestalmente, la competencia para tramitar el registro de embargos y demás actuaciones, será exclusiva de cada establecimiento público.

De igual forma, la DDT a través de la Oficina de Gestión de Pagos mediante el aplicativo financiero dispuesto para tal fin, generara el archivo plano que contenga los registros de los descuentos aplicables por concepto de embargos una vez el ordenador del gasto haya adelantado el proceso de la liquidación y compensación de embargos de proveedores y contratistas del Distrito Capital, garantizando la correcta programación del giro en la cuenta judicial que disponga la autoridad judicial y/o administrativa competente.

En lo relacionado a embargos que cursen en contra de contratistas y/o proveedores que tengan vinculación contractual con un establecimiento público que se encuentre incorporado a la CUD, será responsabilidad de cada establecimiento público el registro, modificación y liquidación del embargo. Únicamente será responsabilidad de la Oficina de Gestión de Pagos de la SDH-DDT, asegurar la efectiva programación de los documentos contables de pago, previa radicación por parte del ordenador del gasto que cumpla los términos dispuestos en la Circular de Programación de Pago que se encuentre vigente.

(Concordancia: Ley 1755 de 2015, Decreto Distrital 192 de 2021 y Circular DDT No. 03 de 2024)

6.7 Proceso de ejecución de las órdenes de pago

6.7.1 Definición de ejecución de órdenes de pago o cuentas pagar y demás conceptos relevantes para la gestión tesoral

- Definición de las órdenes de pago.

La SDH-DDT ha establecido las órdenes de pago (cuentas por pagar) como el mecanismo oficial para la ejecución de los pagos; órdenes que deben ser registradas en el Sistema de Información Financiera de la SDH por las respectivas entidades distritales; las cuales, posteriormente, deben ser liberadas (radicadas en el Sistema) a través de la firma digital por el responsable de presupuesto y el ordenador del gasto de cada entidad.

Los servidores públicos que suscriban las órdenes de disposición de recursos de la CUD deberán registrar previamente sus firmas en la SDH-DDT 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 SDH-DDT, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

La firma digital constituye el mecanismo que garantiza la identidad y responsabilidad de una transacción electrónica y permite comprobar la integridad de la misma, es decir, que la información no ha sido alterada. De conformidad con el literal c) del artículo 2º de la Ley 527 de 1999 dicha firma es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

- Elementos básicos de los documentos que ordenan pagos.

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

Para la elaboración de los documentos que ordenan pagos, el ordenador de gasto y/o ordenador de pago y el responsable de presupuesto deberán tener plena y correctamente identificados el respectivo Certificado de Registro Presupuestal, la fuente de financiación y el concepto de gasto; lo cual, permite validar en el Sistema de Información Financiera de la SDH si existe cuenta bancaria asociada, desde la cual se dispersarán los recursos, siempre y cuando exista saldo disponible, e igualmente realizar las afectaciones presupuestales sobre el manejo de su Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) en el Sistema de Información Financiera.

- Elaboración y Ejecución de las Órdenes de Pago.

La SDH-DDT ejecuta las órdenes de pago que le sean remitidas por los ordenadores de gasto y/o pago y responsables de presupuesto de las entidades, a favor de contratistas, proveedores funcionarios del Distrito o transferencias realizadas en virtud de alguna disposición normativa o acuerdo de voluntades. Para ello, se deberá agotar el siguiente procedimiento:

1. El ordenador de gasto y/o ordenador de pago y el responsable de presupuesto de la respectiva entidad, deberán consolidar las órdenes de pago de su entidad y radicar estas instrucciones de pago en el Sistema de Información Financiera de la SDH.
2. Cada una de las entidades distritales deberá designar un funcionario que se encargará del registro de los terceros, beneficiarios de los pagos que ordene la respectiva entidad.
3. El funcionario de la respectiva entidad distrital que cuenta con el rol para autorizar y crear a los terceros beneficiarios de sus pagos, debe tramitar con anticipación a la ordenación del pago, el registro o actualización de la información del beneficiario del pago (BP), esto con el objetivo de que la respectiva cuenta bancaria quede registrada y liberada oportunamente y no presente rechazos. Los ajustes especiales que requiera la entidad distrital, relacionados con la información del tercero (BP) deberán ser consultados con la Dirección Distrital de Contabilidad.
4. Posteriormente, la Oficina de Gestión de Pagos de la DDT genera un reporte diario de todas las cuentas por pagar registradas por las entidades distritales y programa todo lo que esté en estatus radicado en el sistema de información financiera de la SDH.
5. La Oficina de Operaciones Financieras de la DDT ejecutará lo programado por la Oficina de Gestión de pagos por los diferentes mecanismos de pagos.

- Alcance de la operación de ejecución de pagos.

La SDH-DDT ejecutará las órdenes de pago que le sean remitidas por el Concejo de Bogotá (administrado por la Unidad Ejecutora 04 de la Secretaría Distrital de Hacienda), la Contraloría de Bogotá, la Personería de Bogotá, las entidades que conforman la Administración Central Distrital, los Fondos de Desarrollo Local, los establecimientos públicos vinculados a la CUD, e incluso de aquellas entidades distritales que no siendo parte de la CUD, han suscrito con la SDH-DDT un acuerdo de administración tesoral.

Adicionalmente, respecto de los establecimientos públicos que no se encuentran vinculados a la CUD, la DDT ejecutará las órdenes de pago remitidas por estos con cargo a los recursos del presupuesto anual que les fue asignado por la Dirección Distrital de Presupuesto, mientras que los pagos con cargo a sus recursos propios serán ejecutados por sus propias tesorerías. Los pagos efectuados por la SDH-DDT directamente a los beneficiarios, autorizados por los Establecimientos Públicos, deben ser registrados por cada entidad en el mismo mes en que éstos se realizan.

- Rechazos de las órdenes de pago.

En caso de presentarse rechazos de pagos ordenados por las entidades distritales, estos serán marcados en el sistema de información financiera de la SDH, para que la entidad subsane, reordene el rechazo o anule si es del caso y radique una nueva cuenta por pagar.

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



- Órdenes de Pago Sin Situación De Fondos.

Son aquellas órdenes de pago que tienen afectación presupuestal y que están programadas en el PAC de la entidad que las ordena, pero no generan una salida real de recursos desde las cuentas bancarias de la SDH-DDT hacia la entidad distrital beneficiaria. En consecuencia, estas solo resultan procedentes entre entidades distritales que conformen el Presupuesto Anual Distrital.

En la ordenación de estos pagos también se deberá dar cumplimiento a las fechas y calendario fijado anualmente por la SDH-DDT, mediante la Circular respectiva.

(Concordancia: Ley 527 de 1999, Circular DDT No. 14 de 2024, Circular DDT N°006 de 2025)

6.8 Modalidades de pago

6.8.1 Adopción de Política de Pagos Electrónicos

La SDH-DDT, adopta una política de pagos electrónicos con recursos del Tesoro Distrital, en virtud de la cual todos los pagos a proveedores, las devoluciones tributarias y no tributarias y los pagos de la nómina distrital que realiza la SDH-DDT se efectuarán primordialmente por medio de abono a una cuenta bancaria previamente registrada u otros medios electrónicos de pago definidos por esa Dirección.

En cuanto al pago de servicios públicos, estos deben tramitarse como un pago ordinario, debiendo configurarse en el sistema las cuentas bancarias destino de los respectivos terceros para realizar el pago mediante transferencia electrónica, de manera obligatoria.

Es importante que la entidad ordenadora adelante todas las gestiones necesarias para realizar las ordenaciones de este tipo de manera oportuna y antes de los cierres programados por la SDH-DDT. Adicionalmente, al momento de realizar la ordenación, se debe registrar en el campo “asignación” el número de cuenta contrato, tal y como aparece en la factura.

(Concordancia: Circular DDT No. 08 de 2024)

6.8.2 Modalidades Excepcionales de Pago.

Excepcionalmente, la SDH-DDT podrá disponer de otros mecanismos de pago, a saber (i) pago manual, (ii) pago por ventanilla, (iii) pago a través de cheque, (iv) pago mediante giro, y (v) pago a depósitos electrónicos de bajo monto, sumado a los demás que, eventualmente, llegue a considerar la SDH-DDT.

Estos pagos excepcionales procederán en los eventos, en los que la SDH-DDT definirá cual es el mecanismo más idóneo para atenderlos, según el monto del pago, su naturaleza, el beneficiario, y la operatividad asociada a cada modalidad de pago:

1. Como medio de pago de contingencia. En este evento deberá haberse agotado el procedimiento de declaratoria de contingencia establecido en la Resolución SDH-000651 del 18 de noviembre de 2021, para la activación de un procedimiento alternativo al ordinario en eventos de funcionamiento anormal de la operación o dificultades operativas.
2. Para pago de la nómina los servidores públicos distritales, en los eventos en los que (i) el funcionario no posea una cuenta bancaria, ó (ii) el funcionario tenga dificultades con el manejo de la seguridad de la cuenta bancaria que hayan generado el bloqueo de esta. En estos dos casos, la entidad distrital ordenadora del pago deberá realizar lo siguiente:

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

- Solicitar al funcionario que allegue un oficio en donde exponga la justificación del porque no tiene una cuenta bancaria o exponga el detalle del bloqueo de su cuenta. Así mismo, anexo a esta solicitud – en ambos casos-, el funcionario deberá diligenciar el formato estándar establecido por la SDH-DDT para estos efectos, en donde afirma bajo juramento que no tiene una cuenta bancaria o que su cuenta se encuentra bloqueada y que no busca evadir ningún embargo o decisión judicial y deberá allegar los debidos soportes.
- Posteriormente, la entidad distrital deberá remitir la solicitud mediante un oficio radicado formalmente ante el Tesorero (a) Distrital haciendo la petición de que el pago se ejecute bajo una modalidad de pago excepcional.

La solicitud realizada y sus respectivos soportes solo aplicarán al pago realizado en el mes en el que se realiza la petición.

3. Para cumplir con orden emitida por juez o tribunal o por otra autoridad competente.
4. En los eventos en los que las entidades financieras no dispongan de otro mecanismo de pago.
5. En los eventos en los que los beneficiarios de los pagos no se encuentren bancarizados en el sistema financiero y medie un convenio interadministrativo o disposición normativa que habilite el pago por algún medio diferente a la transferencia electrónica.

(Concordancia: Resolución SDH-000651 de 2021)

6.8.3 Pagos Manuales

Son pagos realizados de manera excepcional por la SDH-DDT a beneficiarios que solo dispongan de la herramienta de pago PSE (Botón de pagos seguro en línea) y que no tenga otro medio de pago habilitado.

6.8.4 Pago Mediante Giros

Implica la puesta en disposición de recursos en efectivo a favor del respectivo beneficiario o destinatario del pago, a través de un corresponsal bancario u otro canal idóneo para estos efectos. En estos eventos, el beneficiario contará con el tiempo previsto en los convenios suscritos con las entidades financieras para recoger los recursos que le fueron girados a su favor. Se resalta que esta forma de pago se ha previsto principalmente para los programas sociales liderados por el Distrito Capital.

6.8.5 Pagos por Ventanilla

Esta modalidad de pago solo aplica para personas naturales y les permite presentarse a una ventanilla ubicada en cualquiera de las oficinas o sucursales de la entidad financiera con la que la SDH-DDT haya suscrito un convenio de pago para estos efectos.

6.8.6 Pagos mediante Cheque

Corresponde a un título valor que contiene una orden incondicional de pago contra el banco librado. Para recibir un pago mediante cheque, el beneficiario del pago deberá acercarse a las instalaciones de la SDH. La DDT-SDH de la Secretaría dispondrá los cheques en la ventanilla de la Tesorería ubicada en el Supercade para que la entidad ordenadora los reclame o el beneficiario del pago directamente.

Uno de los servicios de mayor relevancia en materia de pagos mediante cheque, corresponde a la gestión de los aportes voluntarios a cuentas AFC, los cuales son requeridos por las entidades

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

ordenadoras a la SDH-DDT, con el fin de atender los compromisos contractuales adquiridos por sus funcionarios, en el marco de programas orientados a la adquisición de vivienda.

6.8.7 Pagos a Depósitos Electrónicos de Bajo Monto

Corresponden a depósitos a la vista a nombre de personas naturales, con las siguientes características:

- a) El saldo máximo de depósitos no podrá exceder en ningún momento ocho (8) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
- b) El monto acumulado de las operaciones débito que se realicen en un mes calendario no podrá superar los ocho (8) SMLMV.
- c) El depósito debe estar asociado a uno o más instrumentos o mecanismos que permiten a su titular, mediante documentos físicos o mensajes de datos, extinguir una obligación dineraria y/o transferir fondos y/o hacer retiros.
- d) El contrato deberá establecer de manera clara, los canales a los cuales se tendrá acceso, así como aquellos que se encuentren restringidos.
- e) El contrato podrá terminarse unilateralmente en caso de que el depósito permanezca sin fondos durante un plazo que para el efecto determinen las partes, el cual no podrá ser nunca inferior a 3 meses.
- f) El contrato deberá establecer si se ofrece o no el reconocimiento de una tasa de interés por la captación de recursos mediante los depósitos de bajo monto.
- g) El consumidor financiero solamente puede ser titular de un (1) depósito de bajo monto en cada entidad.

6.8.8 Pagos en Moneda Legal colombiana

Las entidades ordenarán los pagos de sus obligaciones a través del sistema de información financiera de la SDH, de acuerdo con las apropiaciones y el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC, estableciendo para ello las fuentes de financiación, según sea el caso, mediante los mecanismos que para el efecto establezca la SDH-DDT, en pesos colombianos.

La SDH-DDT efectuará la disposición y giro de los recursos según la respectiva orden o instrucción, recibida mediante diligenciamiento y aprobación en el sistema de información financiera de la SDH del documento que ordena pago.

La SDH-DDT girará los recursos desde la respectiva cuenta bancaria, (cuenta maestra, de destinación específica o de recursos ordinarios), directamente a los beneficiarios del pago, sin que los recursos pasen por las tesorerías de las entidades.

Los pagos ordenados con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones de Propósito General, Asignación Especial para Alimentación Escolar y Asignación para la Atención Integral a la Primera Infancia, deberán sujetarse a lo previsto en las Resoluciones 4835 de 2015 y 660 de 2018, 2394 de 2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de vivienda, Ciudad y Territorio, o las normas que las modifiquen o sustituyan.

(Concordancia: Circular DDT No.8 de 2024)

6.8.9 Pagos con moneda extranjera

Cuando corresponda, la SDH-DDT efectuará los pagos en moneda extranjera con cargo al Tesoro Distrital, a través de su cuenta de compensación. Para ello, las entidades distritales deberán agotar el siguiente procedimiento general:

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



1. Las entidades que ejecutan recursos con cargo a la CUD presentarán ante la Oficina de Planeación Financiera de la SDH-DDT la programación en pesos colombianos correspondiente a pagos en moneda extranjera con cargo al Presupuesto Anual de Bogotá D.C., con el fin de que dicha programación quede incluida en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) del mes respectivo.
2. Posteriormente, las entidades distritales deberán allegar un oficio a la Oficina de Gestión de Pagos de la SDH-DDT con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la radicación de la cuenta por pagar a través del canal oficial de radicación virtual de la SDH, en donde informen los siguientes datos básicos que serán complementados con lo regulado por la SDH-DDT mediante una Circular:
 - a) Todos los detalles del pago (con el valor neto de la operación, es decir el valor bruto menos los respectivos descuentos autorizados legalmente y que debe aplicar el ordenador de gasto correspondiente).
 - b) Identificación del beneficiario
 - c) Banco receptor
 - d) Identificación de la cuenta destino a nivel internacional
 - e) Estimación de la tasa de cambio para el día efectivo del pago, teniendo en cuenta que el tipo de cambio es fluctuante. Para estos efectos, las entidades distritales deben estimar una tasa de cambio superior a aquella identificada días antes a la fecha en la que se realizará el giro de recursos.
 - f) Determinar la moneda a la que esté atada la orden de pago, señalando si:
 - La orden de pago está atada a un valor fijo en moneda local para girar un valor en moneda extranjera. En este caso la entidad distrital deberá indicar el valor exacto a girar en moneda extranjera. Posteriormente, si los recursos en moneda extranjera se encuentran disponibles en las cuentas bancarias constituidas en dicha moneda por la DDT, esta procederá a determinar el valor a girar en la divisa de acuerdo con la tasa representativa del Mercado (TRM) o su tasa cruzada. Si no se dispone de los recursos, procederá a comprar el volumen de divisas que a la tasa de compra sea equiparable al valor fijo en la moneda local.
 - La orden de pago está atada a un valor exacto en divisas. En este evento, si el valor en pesos de la cuenta por pagar resulta inferior al valor autorizado para efectuar el giro en moneda extranjera (informado previamente por la entidad distrital ordenadora del pago), la entidad distrital radicará una nueva cuenta por pagar para cubrir el saldo pendiente de pago derivado del diferencial cambiario del giro, en el Sistema de Información Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda.
3. Simultáneamente, y según esa programación, el Ordenador del Gasto y el Responsable de Presupuesto de la entidad deberán radicar previamente en el Sistema de Información Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda la respectiva cuenta por pagar denominada en pesos colombianos.
4. Una vez se ejecute el pago en el sistema de información financiera de la SDH, se conciliará el diferencial cambiario.

La totalidad de las operaciones en moneda extranjera serán cotizadas por la SDH-DDT con tasa todo costo. Sin embargo, la entidad distrital deberá asumir con cargo a sus recursos, los costos que se puedan generar a través de los bancos intermediarios que intervienen en el proceso de cumplimiento de estas.

Pública

Excepcionalmente, en los pagos en moneda extranjera ordenados por la Dirección Distrital de Crédito Público de la SDH, el posible diferencial cambiario generado, será asumido con cargo a los recursos de la CUD.

Las entidades distritales deben prever los tiempos adicionales que toman las transferencias a cuentas bancarias internacionales, para así programar sus pagos con la debida antelación. Adicionalmente, como resultado de la estimación de la tasa de cambio, es importante tener en cuenta que se puede generar diferencial cambiario, entre la proyección de tasa de cambio y la TRM (si los recursos se encuentran en cuenta bancaria) o la tasa de compra del valor fijo en la divisa.

En el evento en el que se llegue a generar un diferencial cambiario a favor de la entidad distrital, este se legalizará y hará parte de los recursos de la CUD.

Respecto de los pagos en moneda extranjera, la entidad ordenadora del pago, además de verificar que la operación cumpla con los requisitos legales, administrativos y contractuales, deberá constatar que la estipulación y el cumplimiento de toda obligación denominada en moneda extranjera se ajuste rigurosamente a las normas y procedimientos del Régimen Cambiario Colombiano establecido por el Banco de la República, el cual debe ser cumplido desde la celebración misma del contrato, convenio o cualquier operación que dé origen al pago.

La SDH-DDT reglamenta a través de la Circular DDT 008 de 2021, el detalle del procedimiento de los pagos en moneda extranjera mediante una Circular.

6.9 Adaptación a la Política de Pagos

Todas las entidades distritales cuyos pagos se realizan a través de la SDH-DDT deberán adecuar sus procesos administrativos y financieros de forma que se garantice el cumplimiento oportuno de la política dispuesta por esta dependencia.

Sobre la gestión de pagos, es preciso concluir, que esta actividad tesoral constituye un pilar fundamental en la ejecución presupuestal del Distrito Capital, asegurando que las obligaciones financieras se atiendan con oportunidad, legalidad y eficiencia. Esta labor, articulada con el adecuado uso de herramientas tecnológicas, garantiza el flujo ordenado de los recursos públicos.

Actualmente la SDH, viene trabajando con las diferentes entidades del distrito, en una ejecución más oportuna de los giros, de cara a los compromisos presupuestales, siendo necesario realizar un cambio de visión, conforme al cual, la ejecución presupuestal de las entidades al final de cada vigencia se mire no solo por la asunción de compromisos presupuestales, sino también por el giro efectivo de los recursos comprometidos, pues solo así se entiende que la ciudad está recibiendo los bienes y servicios contratados por las diferentes entidades distritales en el cumplimiento de su misionalidad.

(Concordancia: Circular DDT 8 de 2021)

7. Inversiones

El proceso de inversiones de la DDT-SDH tiene como objetivo administrar eficientemente el portafolio y optimizar los excedentes de liquidez. Esta gestión se realiza asegurando, en todo momento, la disponibilidad oportuna de los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones adquiridas por el Distrito.

7.1 Reglas generales de inversión

La Ley 819 de 2003, el Decreto 1525 de 2008 y el Decreto 1551 de 2024 definen los productos financieros en los que las entidades territoriales deben invertir sus excedentes de liquidez. Entiéndase por estos como todos aquellos recursos que de manera inmediata no se destinen al desarrollo de las actividades propias de las entidades.

Así mismo, mediante Resolución SDH-000315 del 17 de octubre de 2019 se establecen lineamientos de obligatorio cumplimiento para que las inversiones realizadas por los establecimientos públicos del Distrito Capital y la Contraloría de Bogotá D.C., que no se encuentren incorporados en la CUD, con los excedentes de liquidez, se ejecuten en condiciones de legalidad, transparencia, solidez en condiciones de mercado, cumpliendo en su orden con los criterios de seguridad, solvencia, liquidez y rentabilidad.

El representante legal y los servidores públicos responsables en cada establecimiento público que no administren sus recursos a través de la Cuenta Única Distrital, así como la Contraloría de Bogotá, serán responsables de aplicar y controlar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en dicha resolución.

(Concordancia: Ley 819 de 2003 - Decreto Nacional 1525 de 2008 – Decreto Nacional 1551 del 2024 - Resolución SDH-000315 de 2019)

7.2 Compra y venta de instrumentos financieros

De acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), un instrumento financiero es cualquier contrato que genera un activo financiero para una entidad y un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio para otra.

En el caso específico de la DDT-SDH, un instrumento financiero se entiende como el documento que incorpora el derecho de propiedad sobre un activo financiero. Este puede negociarse en un mercado o puede ser de libre transmisión sin requerir autorización del emisor del instrumento.

En este sentido, las operaciones de compra, venta o reinversión de instrumentos financieros en moneda local o extranjera del portafolio de inversiones administrado por la Oficina de Inversiones de la SDH-DDT, se realizarán de acuerdo con los principios de administración de los excedentes de liquidez, esto es, transparencia, eficiencia, planificación, oportunidad, seguridad y evaluación integral, de acuerdo con la estrategia financiera de inversión establecida para cada vigencia; y así, poder atender las necesidades de caja programadas por las entidades distritales que hacen parte del presupuesto distrital. La liquidez, recomposición y administración del portafolio de inversión y la maximización de los rendimientos a favor del tesoro distrital, se llevará a cabo de conformidad con los lineamientos señalados por la Oficina de Análisis y Control de Riesgo (OACR).

Para cumplir la misionalidad otorgada, la Oficina de Inversiones, cuenta con profesionales especializados certificados por el Autorregulador del Mercado de Valores (AMV) como operador básico y de renta fija, que realizan las negociaciones en el mercado de valores. Adicionalmente, cumple con todos los protocolos de seguridad y segregación de funciones del Front Office, Middel Office y Back Office dictados por el Autorregulador del Mercado de Valores.

Por otro lado, la aprobación de las inversiones a plazo, deben cumplir con los protocolos y los procedimientos internos de inversión y contar con la respectiva aprobación por parte del jefe de la Oficina de Inversiones, así como, del Subdirector de Planeación Financiera e Inversiones.

7.3 Compra y venta de divisas – moneda extranjera

Las operaciones de compra y venta de moneda extranjera se realizarán conforme a la Estrategia Financiera y a los parámetros establecidos para la administración del riesgo. Estas operaciones buscan dar cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos por la ciudad, así como atender las necesidades de caja en divisas de los establecimientos públicos que hacen parte del presupuesto anual del Distrito Capital y recursos administrados.

Para ello, se debe tener en cuenta que, la compra o venta de moneda extranjera se debe realizar dando cumplimiento a los siguientes apartados: (i) la estrategia financiera vigente, (ii) el cronograma de pagos del servicio a la deuda y las obligaciones en moneda extranjera de la Dirección Distrital de Crédito Público, y (iii) el cumplimiento de las políticas y lineamientos vigentes y aprobados por la Oficina de Análisis y Control de Riesgo.

En este sentido, será la Mesa de Inversiones de la SDH-DDT la encargada de realizar las operaciones, puesto que, todas las compras o ventas de moneda extranjera deben ser cerradas con Intermediarios del Mercado Cambiario autorizados, es decir, con cupo de contraparte vigente otorgado por la Oficina de Análisis y Control de Riesgo a través del Sistema de Información Financiera o protocolo alterno; estos cierres deben estar soportados por lo menos con tres (3) cotizaciones para dólar y para monedas diferentes a dólar, mínimo dos (2) cotizaciones al momento del cierre.

7.4 Administración diaria de la liquidez de los recursos

De acuerdo con la Resolución SDH-000315 del 17 de octubre de 2019, los excedentes de liquidez son los recursos que no se requieren de manera inmediata para egresos de caja.

Por ello, la SDH-DDT debe administrar la liquidez del portafolio de inversión con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos, maximizar su rentabilidad y cumplir con las obligaciones ordenadas por las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, así como los Fondos de Desarrollo Local y Terceros cuyos recursos son administrados por la SDH-DDT.

De esta manera, los movimientos de recursos deben cubrir el 100% de los pagos diarios solicitados por la Oficina de Gestión de Pagos. Para lograrlo, se priorizará el uso de recursos disponibles en las cuentas de inversión de las entidades financieras con menor rentabilidad; una vez agotados estos niveles, se continuará con las entidades que ofrezcan rentabilidad superior, hasta completar los fondos necesarios. Esta política será aplicada siempre que sea operativamente viable y siguiendo los principios de seguridad, solidez, liquidez y rentabilidad.

Además de cumplir con el objetivo de garantizar los pagos de las entidades, es importante resaltar la importancia del PAC, como una herramienta fundamental para la gestión financiera integral y el insumo primordial en la proyección de egresos del flujo de caja, el cual permite identificar oportunamente excedentes de liquidez o necesidades de caja. Esta información es primordial para la toma de decisiones de inversiones, asegurando el uso eficiente de los recursos públicos y evitando riesgos de iliquidez.

Los remanentes o excedentes de liquidez (recursos no utilizados para pagos) serán enviados en primera medida a las cuentas bancarias de la(s) entidad(es) que mayor rentabilidad representen, y con cupo de inversión disponible, respetando los rangos establecidos por dichas entidades financieras en las condiciones de liquidación. Agotado ese cupo, los recursos se trasladarán a la entidad con el siguiente nivel de rentabilidad.

Pública

Todos estos movimientos se realizarán considerando siempre los niveles de concentración, la viabilidad operativa y el valor que cada operación genera, de acuerdo con las estrategias de negociación definidas semanalmente.

(Concordancia: Resolución SDH-000315 de 2019)

7.5 Segregación de funciones en las inversiones (Front Office, Middle Office, Back Office)

La gestión de inversiones en la SDH-DDT se desarrolla bajo un esquema de segregación de funciones, el cual garantiza un adecuado control interno, transparencia en la toma de decisiones y cumplimiento normativo. Este modelo se basa en la división operativa de tres áreas clave: Front Office, Middle Office y Back Office, cada una con funciones claramente diferenciadas:

- **Front Office (Oficina de Inversiones):** Encargado de gestionar los recursos disponibles con el objetivo de generar ingresos adicionales (rendimientos), actuando bajo el principio del mejor esfuerzo y en concordancia con la estrategia financiera de la entidad.
- **Middle Office (Oficina de Análisis y Control de Riesgos):** Responsable de establecer las metodologías, modelos de valoración y parámetros de control de riesgos. Supervisa el cumplimiento de los límites establecidos, realiza análisis técnicos de riesgos y reporta al Comité de Política de Riesgo.
- **Back Office (Oficina de Operaciones Financieras):** Cumple funciones operativas, de cumplimiento y de soporte, tales como la legalización, registro contable, conciliación y archivo de las operaciones de inversión, garantizando su correcta ejecución y cumplimiento normativo.

De acuerdo con la Resolución SDH-000317 del 16 de octubre de 2019 o aquella que la modifique o sustituya, las áreas encargadas de actividades relacionadas con la intermediación de valores deben operar bajo principios de segregación decisoria, física y operativa, y deben cumplir con el Reglamento del Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia (AMV), así como con toda la normativa aplicable al mercado de valores.

Este esquema asegura que las funciones del Front y Back Office, lideradas por la SDH-DDT, estén debidamente complementadas por las tareas del Middle Office, a cargo de la Oficina de Análisis y Control de Riesgos, siguiendo los lineamientos aprobados por el Comité de Política de Riesgo de la Entidad.

(Concordancia: Resolución SDH-000317 de 2019)

7.6 Lineamientos de inversión para entidades del sector central y del sector descentralizado cuya participación pública sea superior al 50%

En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 819 de 2003 “*Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones*”, el artículo 49 del Decreto 1525 de 2008 y capítulo 2 del Decreto 1551 de 2024 “*Por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial*”, las entidades territoriales deberán invertir sus excedentes de liquidez, así:

- i) Depósito del tesoro
- ii) Títulos de Tesorería TES Clase B
- iii) Fondos Bursátiles que repliquen índices de Títulos de Tesorería TES Clase B

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

- iv) Cuentas de Ahorro o Corriente
- v) Certificados de Depósito a Término
- vi) Fondos de Inversión Colectiva abierto sin pacto de permanencia compuesto por los instrumentos financieros de los numerales i al v anteriores

Inversiones admisibles con los Excedentes de Liquidez en moneda extranjera:

- i) Depósito del tesoro, de los que trata el artículo 2.3.3.1.7 del Decreto 1551 de 2024
- ii) Títulos de deuda pública externa colombiana emitidos por la nación
- iii) Títulos de deuda emitidos por gobiernos u organismos multilaterales
- iv) Cuentas en moneda extranjera
- v) Depósitos remunerados en moneda extranjera ofrecidos por instituciones financieras internacionales
- vi) Certificados de depósito en moneda extranjera ofrecidos por instituciones financieras internacionales
- vii) Fondos de Mercados Monetarios constituidos con las inversiones admisibles de los numerales iii) al vi) anteriores. Estos Fondos deberán contar con la máxima calificación de riesgo de crédito otorgada al menos por dos (2) sociedades calificadoras de riesgos.

En el caso de los recursos de las entidades distritales que son administrados en la CUD, y particularmente en el caso de los excedentes de liquidez, estos deben ser administrados por la Oficina de Inversiones de la SDH-DDT siguiendo, además de los lineamientos de inversión de que trata el Decreto 1551 de 2024, las directrices que a nivel Distrital se han expedido en materia de administración eficiente de los recursos distritales, como es el caso del artículo 288 del Acuerdo Distrital 927 de 2024 y la Resolución SDH 00022-2025, que propenden por una administración centralizada de los recursos públicos con miras a optimizar su uso, reducir el endeudamiento y aumentar la rentabilidad para el Distrito.

Estas directrices tienen por objeto evitar que permanezcan recursos ociosos en instrumentos financieros, cuando podrían ser administrados directamente por la SDH-DDT.

Sobre el particular y considerando la experiencia de la DDT-SDH a través de la Oficina de Inversiones, en la administración e inversión de recursos financieros, es responsabilidad de las entidades del Distrito, en el marco de lo señalado en la Resolución SDH 00022-2025, consultar a esta dirección sobre la pertinencia de constituir instrumentos financieros o de inversión por fuera de la CUD.

(Concordancia: Ley 819 de 2003, Acuerdo Distrital 927 de 2024, Decreto 1525 de 2008, Decreto 1551 de 2024 y Resolución SDH 00022-2025)

7.7 Directrices especiales sobre la gestión integral de los procesos de inversión e intermediación en el mercado de valores por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda

La Resolución SDH-000317 de 2019 establece los lineamientos que deben cumplir los servidores públicos que participan en procesos de intermediación en valores en la SDH. Estos lineamientos están orientados a garantizar la prevención, administración y control de conflictos de interés, asegurando una gestión ética y transparente en la intermediación del mercado de valores.

Se destacan las siguientes prohibiciones específicas aplicables a las personas naturales vinculadas de la SDH:

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

1. Solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores u otros beneficios que puedan comprometer su imparcialidad.
2. Constituirse en acreedor o deudor de personas interesadas, directa o indirectamente, en los asuntos bajo su responsabilidad, incluyendo sus representantes, apoderados o familiares (hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge/compañero permanente).
3. Nombrar o posesionar a personas que no cumplan los requisitos legales, constitucionales o reglamentarios, para el desempeño de un cargo público.
4. Dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos institucionales a personas no autorizadas.
5. Ejercer actividades o recibir beneficios derivados de negocios incompatibles con la función pública o la institución.
6. Adquirir bienes, directamente o por interpuesta persona, cuya gestión este bajo su responsabilidad, o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.

Estas disposiciones fortalecen la transparencia, la integridad y la confianza en los procesos de inversión pública, en línea con los principios del buen gobierno y la normatividad del mercado de valores en Colombia.

(Concordancia: Resolución SDH-000317 de 2019)

8. Operaciones Financieras

Las operaciones financieras de las entidades distritales deberán realizarse a través del sistema financiero legalmente autorizado, utilizando, cuando sea del caso, los mecanismos establecidos en el mercado de valores colombiano, de conformidad con las normas y políticas nacionales y distritales aplicables.

8.1. Cumplimiento de las operaciones de compra y venta de instrumentos financieros

La Dirección Distrital de Crédito Público podrá ordenar la compra de instrumentos financieros que se pretendan utilizar como cobertura para mitigar los riesgos del portafolio de deuda pública. Esta compra será ejecutada por la SDH-DDT, en el marco de una gestión integral de activos y pasivos. Dicha orden debe contemplar el monto a comprar, fecha límite de compra y divisa. En este sentido, el responsable de la negociación del instrumento será el front office de la Oficina de Inversiones.

Por otra parte, desde el back office, componente operativo de la Oficina de Operaciones Financieras, se gestionan de manera integral los procesos asociados al procesamiento, confirmación, contabilización y liquidación de las operaciones financieras. Dentro de sus responsabilidades se incluyen el cierre y registro en los sistemas de negociación de valores, el cierre y registro de la contabilización y la autorización final de las operaciones.

La Oficina de Operaciones Financieras de la SDH-DDT, tiene a su cargo la complementación y el seguimiento al cumplimiento de las operaciones ejecutadas, sin involucrarse en los procesos de negociación o toma de decisiones asociadas a dichas operaciones.

Dentro del conjunto de operaciones adelantadas por la Oficina de Operaciones Financieras de la SDH-DDT, se destacan los siguientes procesos:

1. **Cierre de operación:** Corresponde al perfeccionamiento de una transacción, a partir del cual ambas partes adquieren la obligación de cumplir con las condiciones pactadas en las respectivas ofertas.

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



2. **Compensación de operaciones:** Es el procedimiento mediante el cual se determinan las obligaciones de entrega de valores y de transferencia de fondos entre los participantes del mercado, a través de mecanismos centralizados de compensación y liquidación, derivados de las operaciones sobre valores.
3. **Complementación de operaciones:** Consiste en el registro, por parte del afiliado a la Bolsa de Valores de Colombia (BVC) que intervino en la transacción (comprador o vendedor), de la información complementaria requerida en el aplicativo MEC Back Office. Esta incluye datos como la identificación del inversionista, el código del agente custodio en Depósito Centralizado de Valores de Colombia S.A. (DECEVAL), comisiones aplicables, precio neto de la operación, y si la operación se ejecuta por cuenta propia o de terceros.
4. **Cumplimiento:** Hace referencia a la verificación, mediante los sistemas de la BVC y el depósito de valores, de que el título ha sido efectivamente transferido desde o hacia el portafolio del inversionista, y que los recursos han sido debitados o abonados de acuerdo con los ciclos operativos establecidos, según se trate de una operación de compra o de venta.

8.2. Valoración, registro y generación de informes del portafolio de inversiones

La SDH-DDT realiza la valoración y el registro contable de las operaciones de inversión, con el propósito de actualizar el valor del portafolio de inversiones de renta fija, conforme con las normas vigentes.

La SDH-DDT cuenta con un proveedor especializado de precios, responsable de:

- La proveeduría profesional de precios para los mercados financieros.
- La elaboración y emisión de metodologías de valoración y reglamentos para los sistemas de valoración.
- La prestación habitual del servicio de cálculo, determinación y suministro de información para la valoración de inversiones, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2.16.1.1.1 del Decreto 2555 de 2010.

La valoración se realiza a precios de mercado lo que implica que las inversiones tienen como objetivo fundamental el cálculo, el registro contable y la revelación al mercado del valor o precio justo de intercambio al cual un título valor, podría ser negociado en una fecha determinada, de acuerdo con sus características particulares y dentro de las condiciones prevalecientes en el mercado en dicha fecha.

(Concordancia: Decreto 2555 de 2010)

8.3. Administración y custodia de instrumentos financieros de renta variable

En desarrollo de lo dispuesto en el literal e) del artículo 38 del Decreto Distrital 468 de 2025, la Subdirección de Operación Financiera de la SDH-DDT tiene la responsabilidad de dirigir los procesos relacionados con la custodia, administración, cierre, registro, valoración, autorización final y cumplimiento de las operaciones financieras (Back Office) de la DDT.

En los casos en que se reciben acciones como dación en pago u otros conceptos, la Oficina de Operaciones Financieras, solicita a la dependencia remitente de la SDH, los soportes correspondientes y el título valor, ya sea en formato físico o desmaterializado. Una vez recibido, este título se conserva en custodia en la caja fuerte institucional, y la información se remite tanto a la Subdirección de Gestión Contable como a la Oficina de Gestión de Ingresos para su debido registro contable.

Pública

Adicionalmente, durante el mes de abril de cada año, se remiten comunicaciones a los emisores de las acciones en las que Bogotá D.C. ostenta participación accionaria, solicitando copia del acta de la Asamblea General de Accionistas y la certificación de distribución de dividendos decretados. Esta información permite proyectar y programar el cronograma de cobro de dividendos, asegurando una gestión financiera eficiente de los recursos públicos invertidos en renta variable. Posteriormente, se valida el abono de los dividendos.

(Concordancia: Decreto 468 de 2025)

8.4. Reporte de operaciones cambiarias

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad cambiaria vigente, la SDH-DDT, a través del Subdirector de Operación Financiera, debe reportar de manera oportuna las operaciones cambiarias ante el Banco de la República y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

De conformidad con lo establecido en la Circular Reglamentaria Externa DCIP-83 (2023) del Banco de la República, la SDH-DDT, en calidad de titular de cuentas de compensación, suscribe un acuerdo con esta entidad en el que se obliga a mantener la confidencialidad de las claves de acceso, horarios de operación y demás disposiciones establecidas. En desarrollo de este acuerdo, se habilita un usuario administrador y varios usuarios operadores, quienes son responsables de diligenciar la información requerida en los respectivos formularios.

El reporte de operaciones cambiarias ante el Banco de la República se realiza de forma mensual, a través de su sistema de información, en el cual se consignan los movimientos de las cuentas de compensación. Estas cuentas se definen como cuentas corrientes abiertas por personas naturales o jurídicas en entidades financieras del exterior, utilizadas para canalizar flujos de divisas provenientes de operaciones de cambio, tanto obligatoriamente canalizables como de libre tenencia, que voluntariamente se gestionan a través del mercado cambiario.

Las operaciones de cambio que deben ser obligatoriamente canalizadas a través del mercado cambiario, conforme a la normativa vigente, incluyen:

- Importación y exportación de bienes
- Operaciones de endeudamiento externo celebradas por residentes, así como los costos financieros relacionados
- Inversiones de capital del exterior en Colombia y sus respectivos rendimientos
- Inversiones de capital colombiano en el exterior y sus respectivos rendimientos
- Inversiones financieras en títulos emitidos o activos radicados en el exterior y sus rendimientos, salvo aquellas efectuadas con divisas no obligadas a canalización cambiaria
- Avales y garantías otorgados en moneda extranjera
- Operaciones con instrumentos derivados

Por otro lado, de forma trimestral, se debe elaborar y presentar ante la DIAN el reporte de información exógena correspondiente a las operaciones cambiarias. Este reporte debe consolidar los movimientos de todas las cuentas de compensación administradas por la SDH-DDT y debe ser elaborado conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones emitidas por la DIAN.

Para su elaboración, se debe utilizar el prevalidador dispuesto por la DIAN, el cual debe estar actualizado según las versiones oficiales. Una vez incorporada la información y validado el archivo, se genera un archivo en formato HTML que debe ser remitido a la Oficina de Consolidación de la SDH-DDT, mediante correo electrónico, respetando los plazos establecidos en el calendario oficial de la entidad tributaria.

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

En aquellas instrucciones de pago o ingreso en moneda extranjera a través de cuentas de compensación, remitidas por las entidades distritales a la SDH-DDT, para atender obligaciones por servicios, transferencias u otros conceptos, resulta fundamental que se incluya de manera precisa la información correspondiente al numeral cambiario. Dicha información permite clasificar adecuadamente el concepto del pago o del ingreso, con el fin de cumplir con las obligaciones de reporte ante la DIAN y/o el Banco de la República, en virtud de que, conforme a la normatividad vigente, determinados numerales cambiarios deben ser informados exclusivamente ante una u otra entidad, según su tipología.

(Concordancia: Circular Reglamentaria Externa DCIP-83 (2023) del Banco de la República)

8.5 Proceso de devolución obligatoria de cheques originales

De conformidad con lo dispuesto mediante Circular DDT 7 de 2019, el procedimiento a seguir para la devolución obligatoria de cheques originales está dada por el cumplimiento de las siguientes directrices:

1. Antes de radicarse en la Ventanilla de Correspondencia de SDH cualquier solicitud de restitución de pago mediante cheque, el solicitante deberá devolver el cheque original girado en la Ventanilla de la DDT ubicada en el Supercade CAD de la Carrera 30 # 25 - 90 de Bogotá D.C.
2. La ventanilla de la SDH-DDT atiende a los usuarios en jornada continua de lunes a viernes, entre las 7 a.m. y las 4:30 p.m. Se exceptúa el último día hábil del mes, en el que la atención se realiza de 7 a.m. a 12:00 p.m.
3. Al momento de recibir el cheque original que devuelve el solicitante, el servidor público que atiende en la ventanilla de la SDH-DDT imprimirá el sello "Recibido Cheque en Ventanilla" sobre el oficio o formato de solicitud de restitución de pago que posteriormente radicará el solicitante en la Ventanilla de Correspondencia de la SDH.
4. No podrá radicarse en la Ventanilla de Correspondencia de la SDH ningún oficio o formato de solicitud de restitución de pagos que no contenga impreso el sello "Recibido Cheque en Ventanilla".
5. Los proveedores y contratistas, personas naturales o jurídicas, beneficiarias de un giro mediante cheque, correspondiente a un pago y/o devolución tributaria o no tributaria, deberán acreditar la calidad con la que actúan, así como suscribir el oficio o formato de solicitud y aportar los documentos exigidos para tal fin.
6. Todo formato u oficio de solicitud de restitución de cheque proveniente de las Entidades Distritales que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y Fondos de Desarrollo Local deberá venir firmado por el ordenador del gasto y por el responsable del presupuesto.
7. Todo formato u oficio de solicitud de restitución de cheque proveniente de las demás entidades distritales cuyos recursos administra la SDH-DDT deberá venir firmado por el representante legal o por las dos firmas autorizadas y registradas en la SDH-DDT.

La adecuada ejecución de las operaciones financieras por parte de la SDH-DDT no solo garantiza el cumplimiento de las obligaciones del Distrito en los mercados financieros, sino que también proporciona insumos clave para la toma de decisiones estratégicas en materia de liquidez y sostenibilidad fiscal. En este sentido, la integración entre las operaciones de inversión, custodia y reporte financiero con la planeación y control de los recursos permite consolidar una gestión tesoral eficiente. Es así como, a partir de esta articulación, se desarrolla la gestión del Flujo de Caja, instrumento esencial que permite proyectar, monitorear y optimizar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros del Distrito Capital y la posibilidad de una posterior inversión por parte de la SDH-DDT.

(Concordancia: Circular DDT 7 de 2019, Circular DDT N°006 de 2025)

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



9. Flujo de Caja

La DDT-SDH es responsable de asegurar y optimizar la gestión integral de tesorería del Distrito Capital, mediante procesos eficientes y seguros, alineados con los objetivos estratégicos de la SDH. Esta labor se realiza mediante:

- La planeación financiera a través del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y el flujo de caja.
- La administración del portafolio financiero de la SDH.
- La legalización del recaudo no tributario.
- La gestión de pagos de compromisos adquiridos por las entidades distritales.
- La articulación con las entidades financieras.
- La consolidación de las operaciones tesorales para la toma de decisiones estratégicas.

A través de la Oficina de Planeación Financiera se proyecta el flujo de caja de los recursos ordinarios para determinar la liquidez del Distrito. El flujo de caja corresponde a la proyección de los ingresos tributarios y no tributarios, recursos de capital, los egresos relacionados con el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC, los depósitos de los recursos administrados por la SDH-DDT y las operaciones de inversiones. Este instrumento, permite realizar un seguimiento al comportamiento de lo mencionado y ante escenarios de faltantes de liquidez, se toman decisiones de operaciones de crédito bien sean de largo o corto plazo, las cuales acarrean un costo financiero para el Distrito y con base a este, la SDH-DDT planea y toma decisiones de administración de excedentes de liquidez, con el fin de generar rendimientos financieros.

10. Gestión de Cuentas Bancarias

La SDH-DDT tiene a su cargo la administración de los recursos distritales, lo cual se realiza principalmente a través del mecanismo de la CUD, mediante el cual debe recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar y/o disponer los recursos correspondientes al Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local. No obstante, mientras se implementa en su totalidad la CUD, los establecimientos públicos podrán continuar transitoriamente con las funciones de recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar o disponer de sus recursos propios y/o administrados, para lo cual pueden abrir y administrar cuentas bancarias con sujeción a las condiciones y para las finalidades previstas en las disposiciones legales vigentes.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en las Resoluciones SDH-000017 de 2025 y SDH-000022 de 2025 y la Circular DDT 003 de 2025.

10.1 Apertura y administración de las cuentas bancarias

La apertura y administración de cuentas bancarias puede generar riesgos financieros, operacionales, reputacionales y legales para la respectiva entidad titular y para el Distrito Capital, en este sentido, las entidades deberán solicitar, mediante oficio suscrito por el representante legal, la autorización previa y expresa de la SDH-DDT para abrir cualquier cuenta bancaria.

En dicha solicitud se deberá indicar, para cada cuenta bancaria: el banco, el titular de la cuenta y NIT, el propósito de la cuenta, el origen de los recursos que se manejarán y, cuando se sustituya una cuenta precedente, debe aportarse el soporte de cierre o se expresará el compromiso de cierre inmediato, una vez se abra la nueva cuenta.

Pública

Como soporte de la apertura de las cuentas bancarias de caja menor se remitirá adicionalmente copia del acto administrativo expedido al tenor del artículo 42 del Decreto Distrital 192 de 2021 y el artículo 3 de la Resolución SDH-000017 de 2025. En tal sentido, los representantes legales, ordenadores del gasto, responsables del presupuesto, responsables administrativos, financieros, contables y tesoreros en cada entidad destinataria serán los responsables de observar directrices en materia de apertura de cuentas bancarias, en concordancia con las normas contenidas en el Decreto Distrital 192 de 2021 y en las Resoluciones SDH-00073 del 05 de junio de 2018 y SDH-000017 de 2025, y demás disposiciones aplicables, y aquellas que las modifiquen y/o sustituyan.

Cada entidad o localidad distrital titular de una cuenta bancaria, así como sus servidores públicos competentes, tienen el deber de garantizar la seguridad y control de los recursos del patrimonio distrital, la adecuada gestión de riesgos y la aplicación de controles preventivos contra utilizaciones indebidas o malintencionadas de cuentas bancarias distritales que pudieran afectar el patrimonio público distrital, o el de terceros de buena fe.

(Concordancia: Decreto Distrital 192 de 2021, Resolución SDH-00073 del 2018, Resolución SDH-000017 de 2025 y Circular DDT 003 de 2025)

10.1.1 Administración de cuentas bancarias - Gravamen de Movimientos Financieros (GMF)

Es responsabilidad exclusiva de los representantes legales de cada entidad distrital tramitar oportunamente ante la SDH-DDT la solicitud para que el (la) Tesorero (a) Distrital identifique ante los bancos aquellas cuentas exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros, en las cuales se manejen en forma exclusiva recursos correspondientes a la ejecución del presupuesto general del Distrito Capital, de acuerdo con lo previsto en el numeral 9 del artículo 879 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 1.4.2.2.12. del Decreto 1625 de 2016.

Con tal fin, estas entidades deben remitir a la SDH-DDT, los siguientes soportes:

- Oficio suscrito por el representante legal solicitando la marcación de la cuenta bancaria como exenta del Gravamen a los Movimientos Financieros;
- Certificación expedida por la respectiva entidad bancaria con antelación no mayor a un (1) mes a la fecha de solicitud, que permita a la SDH-DDT verificar: el nombre y NIT del titular; la fecha de apertura, el número y tipo de cuenta bancaria y la dirección de correspondencia.
- Certificación suscrita por el responsable de presupuesto y el ordenador del gasto de la respectiva entidad o localidad, en la cual deberá constar la cuenta que solicita tramitar como exenta del GMF, y en la que se manejarán exclusivamente recursos provenientes del presupuesto general del Distrito Capital, debiendo detallar el(s) respectivo(s) rubro(s) presupuestal(es), y declarando qua en ningún caso se manejarán allí recursos propios.
- Cuando se trate de convenios mediante los cuales se ejecutan recursos provenientes del presupuesto general del Distrito Capital, además de los documentos anteriores, se deberá remitir copia del respectivo convenio y del documento que acredite la incorporación de estos recursos al presupuesto de la entidad solicitante.

Al tesorero Distrital, en virtud del artículo 1.4.2.2.3. del Decreto 1625 de 2016, reglamentario del artículo 879 del Estatuto Tributario Nacional, le corresponde identificar ante los bancos como exentas del GMF aquellas cuentas bancarias en las cuales se manejen exclusivamente recursos incorporados en el Presupuesto de Bogotá Distrito Capital, exceptuando los recursos propios.

Tan pronto se produzca la apertura de la respectiva cuenta bancaria, o cuando se verifique que una cuenta aún no ha sido marcada, el representante legal de la entidad debe suscribir un oficio dirigido al Tesorero Distrital solicitando la identificación de la cuenta como exenta del GMF, oficio que vendrá

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

acompañado de los soportes anteriormente mencionados, sin los cuales se devolverá la solicitud sin trámite para que la misma sea enmendada.

(Concordancia: Decreto Nacional 1625 de 2016, Resolución SDH 00017-2025, Circular DDT No. 003 de 2025)

10.2 Inembargabilidad de cuentas bancarias

La inembargabilidad de las cuentas bancarias del Distrito está respaldada por normas que protegen los recursos públicos y garantizan que estos no sean sujetos a embargo o afectación por deudas u obligaciones privadas o públicas. Según la legislación vigente, las rentas y recursos incorporados en el presupuesto distrital, así como los fondos destinados a fines específicos, son considerados inembargables. Esta disposición busca asegurar que los recursos públicos se utilicen exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y proyectos del gobierno distrital, sin ser interrumpidos o desviados por causas externas.

Además, la inembargabilidad refuerza la protección de los fondos destinados a la prestación de servicios públicos esenciales y al desarrollo de obras públicas en beneficio de la comunidad. En este sentido, el literal h) del artículo 13 del Decreto 714 de 1996 señala:

*"h) **Inembargabilidad.** Son inembargables las rentas, cesiones y participaciones incorporadas en el Presupuesto Anual del Distrito Capital, así como los bienes y derechos de las Entidades que lo conforman*

No obstante, la anterior inembargabilidad, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de las Entidades respectivas, dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias. El incumplimiento de este mandato será causal de mala conducta.

Los funcionarios judiciales se abstendrán de decretar órdenes de embargo cuando no se ajusten a lo dispuesto en el presente Artículo, so pena de mala conducta."

En concordancia con lo antes señalado, el artículo 6° del Decreto Distrital 470 de 2024, estipula:

"Artículo 6°. - Inembargabilidad de recursos públicos. En virtud de la Ley 1564 de 2012, la Ley 715 de 2001 y el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, son inembargables las rentas y recursos incorporados en el Presupuesto Anual, en el presupuesto de la vigencia de los Fondos de Desarrollo Local y los recursos del Sistema General de Participaciones.

En todo caso, el servidor público que reciba una orden de embargo sobre estos recursos está obligado a efectuar los trámites para solicitar su desembargo. Para este efecto, el representante legal de la entidad u organismo distrital, o quien este delegue, expedirá la certificación de inembargabilidad de la cuenta donde se encuentran los recursos objeto de la medida cautelar, indicando la naturaleza pública de los recursos de conformidad con la normativa vigente. Frente a los Fondos de Desarrollo Local, esta constancia la expedirá el Alcalde(sa) Local sobre los recursos de las transferencias efectuadas por la Administración Central.

La constancia de inembargabilidad debe indicar: el despacho judicial que profirió las medidas cautelares, el tipo de proceso, las partes involucradas, la procedencia presupuestal y si son de naturaleza pública los recursos a los cuales se dirige la orden de embargo."

Pública

La norma en cita, debe ser entendida en concordancia con lo señalado en el artículo 4 del Decreto Distrital 192 de 2021²⁷.

Así las cosas, los recursos públicos de acuerdo con las normas transcritas son inembargables y se hace obligatorio para el funcionario público responsable de estos, llevar a cabo los trámites correspondientes a lograr el desembargo cuando la medida sea decretada judicialmente.

(Concordancia: Decreto Distrital 714 de 1996, Decreto Distrital 192 de 2021 y Decreto 470 de 2024)

10.3 Caja menor

Cada entidad, su representante legal y servidores públicos facultados para la apertura y administración de las cuentas bancarias de caja menor serán responsables de garantizar el control, seguimiento y gestión de riesgos a estas cuentas, cumpliendo las directrices, destinaciones y restricciones establecidas en las normas vigentes, así como de realizar y verificar el cierre definitivo de cualquier cuenta no requerida o que no se ajuste a dichas condiciones.

En los términos y con las restricciones establecidas en el Decreto Distrital 192 de 2021, y en la Resolución DDC-00002 de 2022 del Contador de Bogotá D.C., las entidades que forman parte del presupuesto anual distrital y Fondos de Desarrollo Local pueden abrir y mantener dos (2) cuentas corrientes bancarias para utilizarlas como cajas menores.

Excepcionalmente, en los casos expresamente autorizados en el párrafo del artículo 56 del Decreto Distrital 192 de 2021 y conforme al Manual para el Manejo y Control Contable de las Cajas Menores adoptado mediante la Resolución No. DDC-00002 de 2022, el número de cuentas de caja menor puede exceder de dos (2) por entidad, para lo cual corresponde a las respectivas Secretarías de Despacho implementar un riguroso control interno y seguimiento al manejo de estas cuentas con el fin de verificar que se cumplan todos los requisitos y condiciones previstos de buen manejo, control y si es del caso, cierre de las cuentas. Estas excepciones son:

- La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, autorizada para constituir una cuenta de caja menor para la Cárcel Distrital;
- La Secretaría Distrital de Integración Social, autorizada para constituir una cuenta de caja menor por cada Centro Operativo Local, Comisaría de Familia y Centro de Desarrollo Social.
- La Secretaría de Educación, autorizada para tener una caja menor por cada Fondo de Servicio Educativo.
- Las Empresas Sociales del Estado, autorizadas para constituir una cuenta de caja menor para la adquisición de materiales y suministros asistenciales.

27 “Artículo 4º. Inembargabilidad de recursos públicos. En virtud de la Ley 715 de 2001, la Ley 1564 de 2012 y del Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, son inembargables las rentas y recursos incorporados en el Presupuesto Anual, en el presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local y las cuentas y/o depósitos constituidos con recursos públicos. En todo caso, el servidor público que reciba una orden de embargo sobre estos recursos está obligado a solicitar al día hábil siguiente a su recibo a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, constancia sobre la naturaleza pública de los recursos de conformidad con la normatividad vigente. Frente a los Fondos de Desarrollo Local esta constancia se expedirá sobre los recursos de las transferencias efectuadas por la Administración Central. La solicitud de constancia de inembargabilidad debe indicar: el despacho judicial que profirió las medidas cautelares, el tipo de proceso, las partes involucradas, la procedencia presupuestal y si son de naturaleza pública los recursos a los cuales se dirige la orden de embargo.”

Pública

Finalmente, se destaca que la gestión de cuentas bancarias, incluyendo la apertura y control de las mismas con su debida autorización y marcación de exención del GMF, es esencial para la administración eficiente de los recursos distritales. Esta operación se integra con la consolidación de las obligaciones tributarias y la presentación de información exógena ante la DIAN, procesos que la SDH-DDT coordina para garantizar el cumplimiento fiscal y tributario, y la correcta administración financiera del Distrito Capital.

(Concordancia: Decreto Distrital 192 de 2021, Resolución No. DDC-00002 de 2022, Resolución SDH-00017-2025)

11. Consolidación de Operaciones Tesorales - Obligaciones tributarias y presentación de información a nombre de Bogotá D.C.

11.1 Obligaciones Tributarias a Cargo del Tesoro Distrital.

La Oficina de Consolidación de la SDH-DDT dirigirá y coordinará las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias a cargo del Tesoro Distrital ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o la entidad que haga sus veces.

Para ello, de acuerdo con el artículo 14 del Decreto Distrital 854 de 2001, el Secretario Distrital de Hacienda mediante poder legalmente conferido y con fundamento en las atribuciones que le asisten, para constituir apoderados especiales, podrá apoderar al jefe de la Oficina de Consolidación o al servidor público que se considere pertinente, para que adelante las correspondientes actuaciones administrativas de carácter tributario que se deban surtir ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en el proceso de cumplimiento de las obligaciones tributarias de Bogotá D.C.

(Concordancia: Decreto Distrital 854 de 2001)

11.2 Registro y aplicación de las retenciones en los pagos ordenados por las entidades distritales del nivel central y fondos de desarrollo local

Las entidades distritales identificadas con el NIT de Bogotá D.C. No. 899.999.061-9, al registrar en el sistema de operación de la SDH, los documentos que ordenan pagos y demás obligaciones que requieran ser procesadas a través de la CUD, en cumplimiento a sus deberes como agentes retenedores, deberán liquidar y registrar todos los descuentos tributarios aplicables a cada una de las operaciones con sus proveedores, contratistas y funcionarios, según las normas tributarias nacionales y distritales que resulten aplicables a cada operación, indicando el NIT y demás datos de identificación del tercero o beneficiario del pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SDH.

11.3 Obligaciones relacionadas con el impuesto sobre las ventas

Las entidades distritales identificadas con el NIT de Bogotá D.C. No. 899.999.061-9 que realicen algunas de las actividades comerciales generadoras del impuesto sobre las ventas (IVA) deberán cumplir con las obligaciones sustanciales y formales correspondientes al cobro del IVA según la actividad generadora. Para ello, emitirán la factura o documento equivalente según la reglamentación establecida por la Administración Tributaria Nacional y serán responsables de verificar que, el pago del valor por la actividad gravada adicionado con el IVA generado, se cumpla en fecha oportuna ante la SDH-DDT, de acuerdo con los procedimientos que ésta establezca en materia de los pagos realizados por estos conceptos.

11.4 Consolidación y presentación de las declaraciones tributarias

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 SDH-DDT consolidará la información tributaria correspondiente al NIT de Bogotá D.C. 899.999.061-9, como sujeto activo de las retenciones en la fuente del orden nacional y distrital y del recaudo del IVA generado, y dará cumplimiento formal a las obligaciones de presentación y pago de acuerdo con los procedimientos y en las fechas establecidas por las entidades recaudadoras de los impuestos.

Las entidades que conforman el nivel central de la administración distrital y los Fondos de Desarrollo Local serán responsables de remitir, en forma completa, correcta y oportuna, la información tributaria correspondiente al NIT de Bogotá D.C. 899.999.061-9, como sujeto activo de las retenciones en la fuente del orden nacional y distrital y del recaudo del IVA generado, dirigida a la Oficina de Consolidación de la SDH-DDT, para que ésta proceda a consolidarla y a transmitirla a través de los medios electrónicos establecidos por la DIAN y por la Dirección de Impuestos de Bogotá.

(Concordancia: Resolución SDH-000179 de 2018)

11.5 Preparación, consolidación y presentación de la información exógena nacional

Las entidades que conforman el nivel central de la administración distrital y los Fondos de Desarrollo Local serán los responsables por el suministro completo, correcto y oportuno a la SDH-DDT, de la información de terceros por cada uno de los formatos establecidos por la DIAN, siguiendo los lineamientos y especificaciones técnicas para el reporte de información exógena de cada vigencia.

La SDH-DDT será la encargada de recopilar y transmitir la información exógena preparada por las entidades, para lo cual definirá el procedimiento e instrucciones de obligatoria observancia para todas las entidades que conforman el nivel central de la administración distrital y los Fondos de Desarrollo Local, de tal forma que le permita disponer de la información con la necesaria antelación para su consolidación y posterior transmisión a la DIAN, en la forma y dentro de los plazos definidos para el efecto.

A los (as) servidores (as) públicos (as) asignados en cada entidad para la preparación de la información por cada uno de los terceros, les corresponde realizar la revisión y verificación respectiva, de forma que se garantice que la información no presente inconsistencias y que cumple con todas las especificaciones técnicas y de contenido, al igual que cumplir con la entrega de la información de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y cronogramas definidos por la SDH-DDT.

La SDH-DDT garantiza que realizará una transmisión oportuna de la información remitida por las entidades distritales ante la DIAN, siempre que esta sea enviada antes de los tiempos previstos por esta misma dirección mediante la Circular que emita, anualmente, para fijar estas fechas.

En virtud de lo establecido en la Resolución SDH-000179 de 2018, cuando la transmisión de la información exógena correspondiente a una entidad distrital o dependencia interna se haya realizado de manera tardía ante la DIAN como consecuencia del envío inoportuno de esta a la SDH-DDT, la entidad distrital o dependencia interna responsable, deberá determinar el valor de la sanción que resulte aplicable en atención al envío extemporáneo de la información y deberá diligenciar el respectivo pago de la sanción ante la DIAN según la normatividad aplicable del Estatuto Tributario y con cargo a los recursos de la respectiva entidad, para posteriormente remitir el recibo de pago a la Oficina de Consolidación de la SDH-DDT.

Se entiende que la entidad distrital o dependencia interna ha hecho un envío extemporáneo de la información, cuando la misma es remitida por fuera de los tiempos previstos por la SDH-DDT mediante la circular que anualmente es expedida, indicando los tiempos máximos de radicación.

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

(Concordancia: Resolución SDH-000179 de 2018)

11.6 Corrección de la información exógena reportada a la DIAN

Cuando las entidades distritales evidencien que la información exógena reportada a la DIAN presenta inconsistencias respecto de alguno de los terceros informados y que como consecuencia deba realizarse la corrección de la información ya reportada a cargo del NIT Bogotá D.C. No. 899.999.061-9, la entidad o dependencia distrital responsable deberá elevar la respectiva solicitud de corrección ante la SDH-DDT.

El pago de las sanciones a que haya lugar de acuerdo con lo previsto en las disposiciones normativas contenidas en el Estatuto Tributario Nacional y que resulten aplicables a cada caso particular, será asumido por la entidad responsable de suministrar la información tributaria o, según el caso, de la entidad a la cual se le solicite información y/o pruebas y no las suministre, o lo haga de forma errada o extemporánea.

Las entidades o dependencias distritales originadoras de cualquier información tributaria que deba ser corregida, deberán hacer las respectivas correcciones antes del vencimiento del plazo para su presentación, para lo cual deberán cumplir con las fechas establecidas por la SDH-DDT para su consolidación y envío, caso en el cual esas correcciones no serán objeto de sanción, de conformidad con lo previsto en el párrafo del artículo 651 del Estatuto Tributario Nacional.

Cuando el plazo para presentación se encuentre vencido, la entidad o dependencia originadora de la información tributaria podrá presentarla de manera voluntaria antes de que la DIAN profiera pliego de cargos. Para el efecto, la entidad responsable deberá acogerse al beneficio y pagar de su exclusivo cargo la sanción de que trata el artículo 651 del Estatuto Tributario Nacional y de acuerdo con la normatividad vigente.

(Concordancia: Resolución SDH-000179 de 2018, Estatuto Tributario Nacional)

11.7 Requerimientos de información por parte de la DIAN

Cuando la Administración Tributaria realice requerimientos ordinarios o solicitudes de información respecto de las operaciones comerciales y económicas realizadas por las entidades o dependencias que conforman el sector central de la administración distrital y los fondos de desarrollo local, con los terceros proveedores, contratistas y/o empleados, en principio, tales requerimientos serán centralizados y gestionados por la SDH-DDT.

No obstante, cuando la autoridad tributaria requiera información específica que repose en los registros contables, administrativos o financieros de cada entidad o dependencia, así como pruebas contables, soportes u otros documentos, será responsabilidad exclusiva de cada entidad o dependencia certificar, atender y entregar de manera oportuna y completa los documentos solicitados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. Si bien la SDH-DDT es la responsable del reporte general de la información ante la DIAN, en caso de que, por el incumplimiento de estos requerimientos, se derive una sanción conforme al artículo 651 del Estatuto Tributario, esta será asumida exclusivamente por la entidad o dependencia que haya dado lugar al incumplimiento.

(Concordancia: Resolución SDH-000179 de 2018)

11.8 Generación de certificados tributarios

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 SDH-DDT ha dispuesto de tres (3) canales a través de los cuales las personas naturales y jurídicas (Proveedores y Contratistas) que hayan celebrado un contrato con una entidad de la Administración Central o con un Fondo de Desarrollo Local, o quienes hayan realizado un pago de traspaso de vehículo en el SIM (Servicios Integrales para la Movilidad), pueden obtener su Certificado de Descuentos y Retenciones.

- Página WEB de la SDH ingresando a //www.haciendabogota.gov.co
- A través de las entidades que conforman la Administración Central y los Fondos de Desarrollo Local, ya que éstas hacen uso del sistema de información OPGET (Operación y Gestión de Tesorería), y a través de él se encuentran habilitadas para la expedición del certificado;
- Solicitud dirigida al correo electrónico certificados@shd.gov.co el cual se encuentra habilitado para la expedición del certificado.

Los Certificados de Descuentos y Retenciones se generan con base en la información alimentada en el sistema de información OPGET y SAP/BOGDATA, que a su vez corresponde al pago de los documentos radicados y firmados digitalmente por la entidad en este sistema de información.

Frente al reporte de retención en la fuente y rentas de trabajo, únicamente la Subdirección Financiera y Administrativa de la SDH debe remitir mensualmente a la SDH-DDT la información consolidada, según lo establecido en el artículo 383 del Estatuto Tributario. Esta información se enviará al correo electrónico retefuente.exogenas@shd.gov.co, a más tardar el último día hábil del mes informado, indicando en el asunto el código de la entidad y el mes reportado.

Es pertinente recordar que la veracidad, oportunidad y exactitud de la información contenida en los archivos entregados será responsabilidad exclusiva de cada una de las entidades originadoras de la información y de sus servidores públicos competentes, los cuales deberán asumir las sanciones y otros perjuicios que puedan originarse por inconsistencia o incumplimiento en las fechas de entrega, según lo previsto en el artículo 644 del Estatuto Tributario.

(Concordancia: Circular DDT No. 8 de 2014 y Circular DDT No. 9 de 2017)

11.9 Estado de Situación de Tesorería – EST

Se trata de un reporte que se presenta en forma acumulada y consistente sobre el movimiento mensual de ingresos, egresos y los saldos de los recursos a cargo de la SDH-DDT, representados en cuentas bancarias, inversiones financieras temporales, en moneda nacional o extranjera, agrupados en los recursos de disponibilidad ordinaria y los de destinación o control específico, los recursos comprometidos y las inversiones permanentes. Además, incluye los montos adeudados a los acreedores varios, conformados por los Fondos, Recaudos y Tesorería de Terceros, los cuales, al ser restados de los fondos ordinarios, determina la disponibilidad ordinaria con la que cuenta la SDH-DDT.

El objetivo del informe es consolidar la información del movimiento de las operaciones de la Tesorería Distrital para determinar saldos disponibles en las cuentas bancarias y cuentas de los diferentes conceptos tesoriales.

11.10 Generación de informes y certificaciones

Con base en la normativa vigente y/o acuerdos establecidos mediante memorando con las áreas internas de la SDH, la Oficina de Consolidación de la SDH-DDT, desarrolla actividades de generación de reportes consolidados del movimiento de Tesorería, para garantizar la oportunidad y la confiabilidad de la información.

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



Para el efecto, se recopilan los datos que se encuentra en el aplicativo dispuesto por la SDH y se obtienen los soportes para la elaboración, validación y construcción de reportes, informes y/o certificaciones, logrando la entrega al usuario final en los tiempos previamente establecidos en las normas y/o acuerdos de servicio al interior de la Entidad.

11.11 Gestión de Depósitos

11.13.1 Constitución de depósitos

Con el objetivo de llevar un control diferenciado de los ingresos distritales, en los eventos en los que la SDH-DDT considere necesario, podrá constituir depósitos que llevarán registro contable y conceptos de tesorería separados para su control.

Adicionalmente, se podrán constituir depósitos en los eventos en los que la SDH-DDT realice la administración de recursos públicos que provengan de un Establecimiento Público, derivados de un acuerdo o convenio de administración tesoral delegada de servicios en los términos del artículo 79 del Decreto Distrital 192 de 2021. En este convenio se regularán las condiciones y los lineamientos para la administración de los recursos que quedan en depósito.

En los términos de la Circular DDT 004 de 2025, las entidades distritales que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital, los Fondos de Desarrollo Local y Establecimientos Públicos y asimiladas podrán solicitar a la SDH-DDT de manera excepcional la apertura de un depósito para la administración de sus recursos.

En estos eventos, las entidades que requieran la administración de los recursos recibidos de terceros deben solicitar la autorización de apertura a la SDH-DDT mediante oficio radicado a través de radicacionhaciendabogota@shd.gov.co, que contenga lo siguiente: (i) la naturaleza de los recursos a recibir, (ii) las razones que dan lugar a que se solicite crear un concepto de recaudo para su manejo contable si así se requiere; y (iii) en caso de que la obligación nazca en un convenio, se debe anexar el documento. La SDH-DDT evaluará la información recibida quien podrá autorizar o rechazar la constitución del depósito.

Si los depósitos tienen una inactividad superior a seis (6) meses, el supervisor del convenio de administración tesoral podrá remitir un oficio a la entidad distrital a la que corresponden los recursos, solicitando la autorización para su cierre e información sobre el destino de los recursos remanentes.

(Concordancia: Decreto Distrital 192 de 2021, Circular DDT No. 004 de 2025)

11.13.2 Cierre de depósitos

Una vez haya culminado la necesidad de recaudo o haya vencido el Acuerdo o Convenio de administración tesoral delegada de servicios y el saldo se encuentre en cero, el ordenador de gasto y el responsable de presupuesto de la respectiva entidad distrital deberán radicar un oficio en el canal oficial de radicación virtual de la SDH (radicacionhaciendabogota@shd.gov.co) dirigido al Tesorero (a) Distrital, dando la instrucción de cierre del (los) respectivo (s) depósitos.

Igualmente, si estos depósitos se encuentran asociados a una cuenta bancaria que fue abierta exclusivamente para el recaudo de estos conceptos, la entidad distrital deberá dar la orden de cierre de esta cuenta.

(Concordancia: Circular DDT No. 004 de 2025)

12. Varios

12.1 Protocolos de seguridad en el manejo de las tesorerías distritales

La seguridad e integridad de las operaciones correspondientes a la Gestión Integral de Tesorería a cargo de la SDH se construye mediante el compromiso y concurso efectivo y permanente de los servidores públicos de la SDH y de las entidades distritales usuarias, en el marco de los principios éticos hacendarios, de las normas nacionales y distritales, y procedimientos aplicables, así como de las normas especiales que regulan la intermediación en el mercado de valores.

La Gestión Integral de Tesorería a cargo de la SDH se desarrollará con estricta observancia de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y del Manual del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la información de la entidad. En las operaciones de tesorería se fortalecerá la utilización de banca electrónica mediante recursos y controles tecnológicos, según las siguientes directrices:

1. La gestión de las cuentas bancarias de titularidad de la entidad y la autorización de apertura de las cuentas de caja menor y demás cuentas bancarias de titularidad de las entidades que forman parte del presupuesto anual del Distrito Capital y fondos de desarrollo local se llevará mediante registros en los sistemas de información adoptados por la entidad y observando las normas aplicables y los procedimientos de calidad.
2. El acceso a los portales bancarios y sistemas de comunicación financiera y pagos será controlado, de forma que pueda autenticarse y verificarse la identidad de la persona que se registra en el sistema, de acuerdo con los mecanismos de seguridad adoptados por las entidades financieras, y se establecerán los procedimientos operativos que garanticen la custodia y efectividad de los controles adoptados.
3. En la administración y registro de transacciones en portales bancarios y sistemas de comunicación financiera y pagos a cargo de la DDT, (i) se aplicarán controles duales y se solicitará la opción de confirmación de transacciones siempre que el respectivo banco lo permita, (ii) se definirán y registrarán en el respectivo portal o sistema, los topes transaccionales máximos para cada usuario y tiempos máximos para aprobar las transacciones, cuando el portal lo permita, (iii) se informará a los usuarios transaccionales sobre los límites por entidad financiera y por tipo de operación, (iv) se definirán, registrarán e informarán las horas y días específicos de acceso, incluyendo los casos excepcionales en que se permitirá el ingreso en días no hábiles.

En caso de que el portal presente fallas en su operación, se debe llamar al banco y hacer el procedimiento de forma manual.

4. Se revisarán diariamente los egresos de las cuentas bancarias para verificar que no existan operaciones o transacciones financieras no autorizadas, dejando un informe de control de los saldos bancarios.
5. Para proteger la confidencialidad, autenticidad y/o integridad de los archivos que ordenan operaciones de tesorería, deberán observarse los lineamientos para uso adecuado y efectivo de la criptografía definidos en el Manual del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información y utilizarse las técnicas de cifrado adoptadas por la Dirección de Informática y Tecnología de la entidad, teniendo en cuenta que esas operaciones corresponden a información sensible y restringida.

Pública

6. Cada usuario de la SDH-DDT, será responsable de aplicar rigurosamente las buenas prácticas definidas en las políticas, procedimientos y demás documentos aplicables para la navegación adecuada en los portales bancarios, sistemas de comunicación financiera y pagos, así como en los demás sistemas de información de la entidad.
7. La SDH-DDT definirá y utilizará un número limitado de equipos de cómputo y de comunicaciones para la ejecución de las transacciones y en lo posible éstos se destinarán exclusivamente para ese efecto. Igualmente establecerá, con el apoyo de la Dirección de Informática y Tecnología, consultados los requerimientos de las entidades financieras, aquellas restricciones especiales en conectividad, comunicaciones, software financiero autorizado, programas de seguridad informática y financiera y su respectivo mantenimiento y soporte, bajo estándares de seguridad y prevención del riesgo y demás restricciones necesarias para los equipos destinados a la preparación, ejecución, control o cumplimiento de las transacciones.
8. La existencia de usuarios en los aplicativos de tesorería y el acceso a la información financiera de cada entidad distrital es responsabilidad única y exclusiva del representante legal, ordenador del gasto y responsable de presupuesto, quienes por lo menos una vez al año revisarán los usuarios y privilegios, velando por la constante actualización de éstos, de forma que garanticen que los usuarios activos y sus roles son los correctos. En períodos de ausencia por vacaciones incapacidades, licencias, etc., el responsable de cada entidad debe tramitar la desactivación temporal del usuario.

Cuando un usuario se retire de una entidad, o cuando por cambio de funciones ya no requiera acceder a los aplicativos de la SDH-DDT, es deber del responsable en cada entidad solicitar de manera inmediata la inactivación del usuario y la desactivación de los roles según las directrices establecidas por la SDH-DDT para la gestión de roles en el aplicativo BogData y usando los formatos asociados al procedimiento de administración de cuentas de usuario código 121-P-09.

9. Los privilegios otorgados a cada usuario, que le permiten el acceso a la Información financiera de cada entidad y/o ejecución de transacciones de tesorería, son responsabilidad única y exclusiva del representante legal, ordenador del gasto y responsable de presupuesto, quienes periódicamente deben revisar estos privilegios, velando por su constante actualización de tal forma que garanticen que los usuarios activos y sus roles sean los correctos. Cada entidad debe solicitar la asignación, modificación o desactivación de roles con la debida anticipación, de forma que garantice su normal operación. Así mismo, debe revisar periódicamente que tenga suficientes usuarios activos y con los roles necesarios, que le permita garantizar la continuidad de la prestación del servicio.
10. De conformidad con artículo 31 del Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el artículo tercero del Decreto Distrital 356 de 2022, los servidores públicos que suscriban órdenes de pago, órdenes de disposición de recursos y las órdenes de devolución, deberán registrar sus firmas en la SDH-DDT. En caso de modificación del registro de los funcionarios, la respectiva entidad responsable deberá informarlo y actualizar las firmas correspondientes en la SDH-DDT, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan.

Al respecto, el Tesorero Distrital, con el apoyo de la Dirección de Informática y Tecnología, informará sobre los requerimientos para que el mecanismo digital o firma electrónica sean reconocidos por el aplicativo de tesorería. Las diferentes entidades radican sus solicitudes de pago en el aplicativo de tesorería y quedan aprobadas cuando son firmadas digitalmente por el ordenador del gasto y el responsable del presupuesto.

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

11. El acceso remoto a los sistemas transaccionales de la SDH-DDT, restringidos por medio de redes privadas, sólo podrá ser autorizado por el (la)Tesorero (a) Distrital, quien deberá dejar constancia escrita de la solicitud y autorización, incluyendo la motivación de la solicitud.
12. En cumplimiento del reglamento del Autorregulador del Mercado de Valores, la SDH ha dispuesto los mecanismos para realizar el seguimiento y monitoreo a las comunicaciones institucionales realizadas por los servidores públicos que tienen a cargo actividades relacionadas con la intermediación de valores.

En ese orden, se realizará grabación, seguimiento y monitoreo sobre el uso de todos aquellos sistemas de comunicación institucional necesarios para verificar y reducir riesgos en la participación de la entidad en la intermediación de valores. Él (la) Tesorero(a) Distrital definirá los cargos, equipos de comunicación y direcciones de correo electrónico que estarán sujetos a ese seguimiento y monitoreo, teniendo en cuenta su relación directa o indirecta, permanente u ocasional, con la intermediación de valores.

(Concordancia: Resolución SDH-000324 de 2017, Decreto Distrital 192 de 2021, Decreto Distrital 356 de 2022, Circular DDT No. 006 de 2025)

12.2 Gestión tesoral en el marco de la estrategia integral Ingreso Mínimo Garantizado (IMG)

El Concejo de Bogotá, creó a través del Acuerdo Distrital 761 de 2020, la Estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado como una medida de mitigación del impacto económico, fomento y reactivación económica que garantice, progresivamente, un ingreso mínimo a los hogares residentes en Bogotá; estrategia reglamentada a través del Decreto 482 de 2023 modificado por los Decretos 60 y 258 de 2024.

Es así como, la Estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado tiene dos tipos de atención a los hogares pobres y/o vulnerables en Bogotá D.C.:

1. Transferencias monetarias no condicionadas: Transferencias en dinero dirigidas a los beneficiarios a través de los vehículos financieros determinados por la SDH o de los mecanismos que determine la Secretaría Distrital de Integración Social, sin que exista una retribución o condición por parte del hogar para la recepción del beneficio. Estas transferencias monetarias se realizarán de acuerdo con los criterios de focalización establecidos por el Comité Coordinador de la Estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado.
2. Programas de la Oferta Sectorial: La Oferta Sectorial Distrital corresponde a apoyos económicos entregados por programas de diferentes entidades distritales que incluyen acciones destinadas a la superación y prevención de la pobreza. Los programas de Oferta Sectorial están distribuidos en cuatro grupos así:
 - a. Transferencias monetarias condicionadas y no condicionadas,
 - b. Bonos, ayudas transitorias en dinero o en especie para atender situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito en respuesta a emergencias,
 - c. Aquellos que apliquen descuentos en tarifas, y
 - d. Aquellos que fomenten la inclusión social o productiva de los hogares en condición de pobreza y/o vulnerabilidad de la ciudad.

Con la expedición del Decreto Distrital 482 de 2023, se redefinió la Estrategia y se ordenó el cierre y liberación de los recursos en depósitos constituidos del Sistema Distrital Bogotá Solidaria según lo establece el artículo 18, salvo la excepción allí considerada. Así mismo se incluyeron modificaciones en relación con los cambios en la apropiación y ordenación de los recursos que financian los

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

programas Ingreso Mínimo Garantizado, modificaciones a los procedimientos de dispersión, giro, legalización de ingresos, rechazos, devoluciones de recursos de transferencias monetarias y pago de comisiones a operadores financieros, entre otros.

A partir de la vigencia 2023, los programas de la Estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado se financian con las apropiaciones en el presupuesto de las entidades distritales líderes de programas IMG, a quienes corresponde ordenar directamente el gasto respecto de los recursos asociados a las transferencias monetarias y a las comisiones bancarias que se puedan generar respecto de los servicios financieros asociados a las dispersiones y giros de transferencias monetarias no condicionadas y de la oferta sectorial.

Aunado a lo anterior, a través del Acuerdo Distrital 927 de 2024, en su artículo 52, fortaleció la Estrategia Ingreso Mínimo Garantizado y amplió la integración de programas destinados a reducir los índices de pobreza monetaria y la feminización de la pobreza.

La dirección de la estrategia Ingreso Mínimo Garantizado se encuentra en cabeza de un Comité Coordinador del cual hacen parte las Secretarías de Planeación, Hacienda, Integración Social, Gobierno, Mujer, y un delegado del Despacho del Alcalde de Bogotá. Es así como, dentro de las responsabilidades en las etapas del proceso de focalización de las transferencias monetarias no condicionadas de la Estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado se determina que la SDH tiene a cargo el pago de transferencias monetarias (asignación).

La Resolución SDH-000377 del 08 de junio de 2021 modificada por la Resolución SDH-000161 del 14 de abril de 2023, establece el procedimiento operativo para el manejo de los recursos de la estrategia integral Ingreso Mínimo Garantizado (IMG). Dentro de la gestión tesoral de la referida estrategia se incluye:

- La relación directa con entidades financieras o prestadoras de servicios financieros para realizar la dispersión de los recursos a los beneficiarios
- La definición de criterios de focalización para determinar los hogares que recibirán subsidios
- La posibilidad de que el ingreso mínimo se otorgue en forma de:
 - Transferencias monetarias condicionadas o no condicionadas
 - Bonos canjeables por bienes y servicios
 - Subsidios en especie
 - Subsidios para habitabilidad
 - Subsidios en servicios públicos domiciliarios y de transporte

(Concordancia: Acuerdo Distrital 761 de 2020, Decreto 482 de 2023 modificado por los Decretos 60 y 258 de 2024 - Resolución SDH-000377 de 2021 modificada por la Resolución SDH-000161 de 2023)

12.3 Comité de Gestión de Activos y Pasivos

El Comité de Gestión de Activos y Pasivos realizará el seguimiento constante al flujo de caja de los recursos del Distrito Capital, las variables externas e internas que afectan los diferentes ingresos tributarios y no tributarios distritales, los recursos de capital, las estimaciones de egresos y el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), para tomar decisiones de inversión, endeudamiento o uso de unidad de caja, que permitan cumplir con seguridad, eficiencia y oportunidad las obligaciones de giros y pagos, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

El Comité de gestión de activos y pasivos de la SDH, se reglamenta a través de la Resolución SDH-000367 de 2022, modificado por la Resolución SDH-000141 de 2024, y está integrado por:

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

- a) El (la) Subsecretario (a) Técnico (a), quien lo presidirá.
- b) El (la) Tesorero (a) o su delegado (a).
- c) El (la) Director (a) Distrital de Crédito Público o su delegado (a).
- d) El (la) Director (a) Distrital de Impuestos de Bogotá o su delegado (a).
- e) El (la) Director (a) Distrital de Presupuesto o su delegado (a).
- f) El (la) Director (a) de Estadísticas y Estudios Fiscales o su delegado (a);
- g) El (la) Director (a) Distrital de Contabilidad o su delegado (a).
- h) El (la) Director (a) Distrital de Cobro o su delegado (a)

En virtud de lo dispuesto por el artículo 4 de la referida resolución, el Comité de Gestión de Activos y Pasivos de la SDH tiene las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento a la información señalada a continuación, con el objetivo de tomarla como insumo para emitir decisiones relacionadas con la administración de los recursos distritales:
 - 1.1. El recaudo de los ingresos tributarios, expuesto por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
 - 1.2. El borrador de la resolución que define el calendario tributario de la siguiente vigencia, así como posibles cambios al calendario tributario actual con su debida antelación, presentado por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
 - 1.3. El recaudo derivado del cobro de ingresos tributarios y no tributarios, expuesto por la Dirección Distrital de Cobro.
 - 1.4. La ejecución de los ingresos y egresos a cargo de la SDH-DDT.
 - 1.5. Las tendencias y estimaciones respecto del comportamiento esperado en relación con el recaudo de los ingresos tributarios, no tributarios y recursos de capital, expuestas por la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales.
 - 1.6. El recaudo de los recursos de destinación específica recibidos por la SDH-DDT, así como su ejecución en los correspondientes presupuestos de gastos, situación que será presentada por la Dirección Distrital de Presupuesto.
 - 1.7. Disponibilidad de excedentes de liquidez de recursos con destinación específica, diferentes de los de destinación constitucional que no estén respaldando compromisos y obligaciones en la vigencia fiscal en que se esperan utilizar, que cumplan los requisitos establecidos en artículo 31 de la Ley 2155 de 2021, presentado por la SDH-DDT.
 - 1.8. La situación de los excedentes de liquidez, según las proyecciones del flujo de caja de la vigencia en el corto y mediano plazo, presentado por la SDH-DDT.
 - 1.9. El Plan de Endeudamiento, el cronograma de futuros desembolsos de créditos, así como el estado de las operaciones de crédito público que estén en trámite y la programación de pagos al servicio de la deuda, información suministrada por la Dirección Distrital de Crédito Público.
 - 1.10. El cierre mensual del portafolio de inversiones administrado por la SDH-DDT.
 - 1.11. El perfil de la deuda, así como el servicio a la deuda histórico y proyectado que será presentado por la Dirección Distrital de Crédito Público.
 - 1.12. Información sobre las modificaciones por adiciones y reducciones presupuestales realizadas y que se proyecta realizar, por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto.
2. Decidir sobre la oportunidad, pertinencia y conveniencia de obtener recursos de fuente crédito, teniendo en cuenta la situación de liquidez del Distrito Capital con base en el comportamiento de los ingresos esperados y los egresos previstos, condiciones de mercado y variables macroeconómicas. Esta decisión implica el análisis sobre la pertinencia de acudir a una deuda de largo o de corto plazo, a la luz de un análisis financiero, de costo - beneficio y de riesgos, entre otros presentado por la Dirección Distrital de Crédito Público.

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



3. Aprobar anualmente y hacer seguimiento a "La estrategia de inversión anual de la DDT", la cual deberá incluir entre otros un contexto financiero, objetivos y la estrategia de inversión a desarrollar tanto en moneda extranjera, como en moneda legal presentado por la SDH-DDT.
4. Solicitar a los miembros del Comité y/o a los invitados, la información que sea necesaria para evaluar el comportamiento de los recursos administrados en la SDH-DDT y sus efectos sobre las decisiones en la administración del portafolio en moneda legal y moneda extranjera.
5. Realizar seguimiento a la capacidad de endeudamiento del Distrito, así como la concentración de pagos al servicio de la deuda según los análisis de la Dirección Distrital de Crédito Público; y de la proyección del flujo de caja distrital a mediano y largo plazo a cargo de la SDH-DDT, condiciones de mercado y variables macroeconómicas relevantes.
6. Conocer y hacer seguimiento a los procesos de enajenación accionaria del Distrito Capital en virtud de los artículos 80 y 81 del Decreto Distrital 192 de 2021.

(Concordancia: Ley 2155 de 2021, Decreto Distrital 192 de 2021, Resolución SDH-000367 de 2022 y Resolución SDH-000141 de 2024)

12.4 Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos de la SDH se encuentra reglamentado mediante la Resolución SDH-000202 del 03 de junio de 2022. En virtud del artículo 2 de la referida resolución, el comité se encuentra integrado por:

- a) Secretario(a) Distrital de Hacienda o su delegado, quien lo presidirá. Para estos efectos la delegación recaerá en el (la) Subsecretario (a) Técnico de la entidad.
- b) Subsecretario General.
- c) Director (a) Distrital de Presupuesto.
- d) Director (a) Distrital de Crédito Público.
- e) Tesorero(a) Distrital
- f) Director (a) de Estadísticas y Estudios Fiscales.
- g) Director (a) Jurídico (a).
- h) Director (a) de Informática y Tecnología.
- i) Director de Gestión Corporativa.
- j) Director Distrital de Impuestos de Bogotá.
- k) Director Distrital de Cobro.

Aunado a ello, y en virtud de lo dispuesto por el artículo 4 de la Resolución SDH-000202 del 03 de junio de 2022, el Comité de Riesgos tiene las siguientes funciones:

1. Definir y aprobar las políticas y los lineamientos para la gestión de los riesgos financieros inherentes al portafolio de activos y de deuda de la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas y las estrategias para la gestión de los riesgos financieros inherentes al portafolio de activos y de deuda de la SDH, a partir de los informes presentados por la Oficina de Análisis y Control de Riesgo.
3. Aprobar las estrategias de gestión de los riesgos financieros inherentes a los portafolios de activos y de deuda de la SDH que las dependencias competentes sometan a su consideración, previo concepto técnico de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo.
4. Determinar los límites de control de riesgos de solvencia, contraparte, liquidez, tasa de interés, bursatilidad, tipo de cambio y crediticio, así como los cupos y los límites de

Pública

concentración de emisores y de contraparte aplicables tanto a la SDH-DDT, como a los establecimientos públicos del Distrito Capital, estos últimos hasta tanto entre en total funcionamiento la CUD.

5. Realizar seguimiento a los excesos temporales de límites con base en la información presentada al Comité por la dependencia que haya incurrido en el exceso.
6. Realizar seguimiento semestral al cumplimiento y desempeño de la estrategia de inversión anual de la SDH-DDT.
7. Realizar seguimiento semestral al cumplimiento y desempeño de la estrategia de financiamiento anual de la Dirección Distrital de Crédito Público.
8. Establecer las políticas de gestión de riesgo no financiero incluyendo: Operacional, Corrupción, Legal, Seguridad de la información, Continuidad del Negocio, Estratégico, Reputacional, Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, Legal, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental, Contratación, Fiscal y demás tipologías del riesgo que en el futuro sean objeto de tratamiento dentro de la Entidad.
9. Supervisar el cumplimiento de las políticas adoptadas por la Secretaría Distrital de Hacienda en materia de gestión de riesgos no financieros, tales como: Operacional, Corrupción, Legal, Seguridad de la información, Continuidad del Negocio, Estratégico, Reputacional, Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, Legal, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental, Contratación, Fiscal y demás tipologías del riesgo que en el futuro sean objeto de tratamiento dentro de la Entidad.
10. Brindar acompañamiento metodológico, impartir directrices y hacer seguimiento sobre los procesos de administración del sistema de gestión integral de riesgos.
11. Hacer seguimiento semestral al perfil de riesgos de la SDH-DDT presentado por la Oficina de Análisis y Control de Riesgo y dar recomendaciones y directrices respecto de éste, de acuerdo con su comportamiento.
12. Hacer seguimiento y dar recomendaciones a las estrategias de mitigación de los riesgos fuera de perfil, entendiendo por éstos aquellos que excedan el nivel de apetito de riesgo de la Entidad.
13. Hacer seguimiento y emitir recomendaciones y directrices frente a los eventos de riesgo materializados o potenciales, los cuales serán presentados al Comité por parte de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo.
14. Aprobar decisiones que impliquen la aceptación de riesgos fuera de perfil en caso de ser requerido.

(Concordancia: SDH-000202 de 2022)

12.5 Comité Evaluador de las Entidades Financieras Recaudadoras de Tributos

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 51 del Decreto Distrital 192 de 2021, y el artículo 11 de la Resolución SDH-000427 del 03 de noviembre de 2023, el Comité Evaluador de las Entidades Financieras Recaudadoras de Tributos de la SDH tiene por objeto conceptualizar sobre el cumplimiento por parte de las entidades financieras solicitantes, de las condiciones establecidas para el otorgamiento de la autorización para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses; y, de ser el caso, recomendar al (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda el otorgamiento de la autorización solicitada por cada entidad financiera interesada.

El mencionado Comité deberá evaluar el cumplimiento de las condiciones establecidas por el (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda, fundamentándose, en especial, en criterios técnicos basados en la clase de entidad financiera, nivel de solvencia patrimonial y de riesgo, experiencia, cumplimiento, cobertura de servicios, tecnología aplicable, cubrimiento geográfico, y, en general, en el costo

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

efectivo del servicio, con el propósito de vincular las entidades que resulten más convenientes y seguras para los intereses del Distrito Capital.

Hecha la evaluación, el Comité recomendará al (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda el otorgamiento de la autorización y la vinculación de las entidades financieras que cumplan con las condiciones establecidas en el presente Decreto y las que señale el procedimiento dispuesto por la SDH.

Aunado a lo anterior, en virtud de lo dispuesto por el artículo 12 de la Resolución SDH-000427 del 03 de noviembre de 2023, el referido Comité tiene como integrantes los siguientes:

- a) El (la) Tesorero (a) Distrital, o su delegado, quien lo presidirá.
- b) El (la) Director (a) Distrital de Impuestos de Bogotá o su delegado.
- c) El (la) Director (a) de Informática y Tecnología o su delegado.
- d) El (la) Director (a) Jurídico (a) o su delegado.
- e) El(la) Jefe de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo o su delegado.
- f) El (la) Jefe de la Oficina de Control de Recaudo Tributario de la Dirección Distrital de Impuestos DIB será el (la) Secretario (a) Técnico del Comité.

(Concordancia: Decreto Distrital 192 de 2021, Resolución SDH-000427 de 2023)

12.6 Designación en Tesorero (a) Distrital de suscripción de convenios con entidades financieras

El artículo 38 del Decreto Distrital 192 de 2021 establece que el (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda celebrará los acuerdos, convenios o contratos operativos de servicios, accesorios a los contratos principales de cuenta bancaria o complementarios a éstos, necesarios para el recaudo, administración, manejo, inversión y pagos de los recursos distritales con instituciones financieras o de servicios financieros legalmente constituidas en el país, que se encuentren bajo la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, así como con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los procedimientos que adopte para el efecto la Secretaría Distrital de Hacienda.

A su turno, mediante Resolución SDH-000122 de 2025, se realizan unas delegaciones en materia contractual en la Secretaría Distrital de Hacienda, que en lo referente a la DDT-SDH, dispuso:

1. Celebrar los convenios o contratos de que trata el artículo 38 del Decreto Distrital 192 de 2021, con las instituciones financieras legalmente constituidas en el país que se encuentren bajo la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia que resulten necesarios para el manejo de los recursos, a través de la Cuenta Única Distrital, así como con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y los demás recursos que administre en virtud de contrato o norma vigente.

Lo dispuesto en la presente delegación no se aplicará al manejo de recursos de cofinanciación, donaciones, créditos de destinación específica o de aquellos sobre los cuales existan disposiciones legales, contractuales o reglamentaciones de la entidad otorgante, que prevean el manejo especial de estos recursos en entidades específicas o mediante cuentas no administradas por la Secretaría Distrital de Hacienda.

2. Celebrar los convenios, acuerdos o contratos, accesorios o complementarios a los contratos principales de cuenta bancaria de que trata el artículo 38 ibidem, con sociedades que presten servicios financieros legalmente constituidas en el país, que se encuentren bajo la inspección y

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

vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, para los pagos en virtud de las facultades otorgadas por el Decreto Distrital 192 de 2021.

Esta delegación comprende la función de convocar, suscribir las modificaciones, prórrogas, terminaciones anticipadas, convalidación anual, actas de liquidación, así como expedir todos los actos administrativos relacionados con la ejecución y liquidación de los contratos y convenios.

3. Celebrar con las instituciones financieras autorizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda los convenios de adhesión para la recepción de documentos tributarios y recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda bajo la normatividad vigente y específica para los mismos. Esta delegación comprende la función de suscribir las modificaciones, prórrogas, terminaciones anticipadas, convalidación anual, actas de liquidación, así como la de expedir todos los actos administrativos relacionadas con la ejecución y liquidación de los contratos y convenios.

4. Celebrar los convenios y acuerdos de que tratan los artículos 30 y 79 del Decreto Distrital 192 de 2021, para la administración de recursos de las entidades públicas distritales descentralizadas, los recaudos recibidos de terceros con transmisión de dominio a favor de una entidad distrital; la administración total o parcial de los recursos apropiados a entidades públicas distritales que siendo del Presupuesto Anual del Distrito, aún no se han incluido en el mecanismo de Cuenta Única Distrital, y para administrar parte o la totalidad de los recursos de las entidades públicas distritales que no correspondan al Presupuesto Anual del Distrito, pudiéndose obligar a recaudar, administrar, invertir y realizar los pagos según las condiciones y términos que se establezcan.

5. Suscribir los Acuerdos de Confidencialidad, Memorandos de Entendimiento y Acuerdos de Intención que estén directamente relacionados con los contratos suscritos por esta Dirección, y que no tengan delegación especial.

Los actos de las etapas precontractual, contractual y post contractual del proceso de selección de los servicios de custodia, administración, compensación y liquidación de los valores que le sean confiados en depósito por la Secretaría Distrital de Hacienda y que hacen parte del (los) portafolio (s) administrado (s) por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como la suscripción del respectivo contrato en virtud del cumplimiento de lo señalado en el artículo 40 del Decreto Distrital 192 de 2021.

(Concordancia: Decreto Distrital 192 de 2021 y Resolución SDH-000122 de 2025)

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

