



Pública

CIRCULAR N° 009 DE 2025

(07 de noviembre de 2025)

214000-18

Circular

Bogotá D.C.,

PARA: REPRESENTANTES LEGALES, ORDENADORES DEL GASTO, RESPONSABLES DE PRESUPUESTO, RESPONSABLES FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO ANUAL DEL DISTRITO CAPITAL, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL, Y LAS ENTIDADES QUE TENGAN SUSCRITO ACUERDOS DE SERVICIOS CON LA DDT PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

DE: Tesorera Distrital

ASUNTO: Vigencia 2026 Programación de Pagos y Cierre de Operaciones de Tesorería.

La Dirección Distrital de Tesorería (en adelante, SDH-DDT) informa la programación de pagos y las directrices que las entidades destinatarias de esta Circular deben seguir para el cierre de las operaciones de tesorería en la vigencia 2026. Estas directrices son esenciales para realizar de manera oportuna, los pagos ordenados por las entidades y para dar cumplimiento con la presentación de los informes requeridos. Lo anterior de conformidad con la normatividad vigente sobre la Cuenta Única Distrital establecida en el Decreto Distrital 192 de 2021¹, modificado por el Decreto Distrital 356 de 2022².

Con el fin de facilitar el desarrollo y entendimiento de la presente circular se aclara que la misma tendrá tres acápites así: 1) lineamientos generales; 2) cronograma para la programación de pagos, junto con aspectos relevantes para su atención; y 3) fechas relevantes para el cierre de operaciones de Tesorería en la vigencia 2026.

1. LINEAMIENTOS GENERALES

Las entidades destinatarias de esta Circular que requieran ordenar pagos a través de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Tesorería (En adelante “DDT”) deben cumplir los lineamientos generales del mecanismo de la Cuenta Única Distrital establecidos

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

² “Por medio del cual modifica y adiciona el Decreto 192 de 2021. ‘Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones’”

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Pública

en la normatividad vigente (Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el Decreto Distrital 356 de 2022) y con los siguientes aspectos:

1. 1 Responsabilidad en la programación de pagos: De acuerdo con lo señalado en el artículo 34 del Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el artículo 5 del Decreto Distrital 356 de 2022, cada entidad distrital ejecutora de recursos distritales es exclusivamente responsable de programar oportunamente sus pagos, con el fin de garantizar el cumplimiento adecuado de las obligaciones contraídas. Esto debe realizarse estrictamente dentro de los plazos establecidos en esta Circular.

1.2 Disponibilidad de recursos en el PAC: Es obligación de las entidades distritales asegurarse de contar con la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de acuerdo con los compromisos adquiridos, conforme lo establece el parágrafo³ del artículo 17 del Decreto 192 de 2021 y los numerales 7.1 y 7.2 del artículo séptimo “*Lineamientos para el manejo y control de PAC*” de la Resolución SDH 167 de 2024⁴.

1.3 Proyecciones de giro: Al realizar las proyecciones de giro, especialmente aquellas que impliquen el pago de intereses moratorios u otros conceptos, las entidades ejecutoras deberán prever lo necesario y ajustarse estrictamente al cronograma establecido en la presente Circular “*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*”⁵.

1.4 Control y seguimiento de pagos: 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, “*Es responsabilidad del ordenador del gasto con funciones de ordenación del pago o el ordenador del pago y el responsable del presupuesto de las entidades distritales que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo Local, realizar el seguimiento y control de los documentos que ordenan pagos, compensaciones, pagos de carácter tributario y demás obligaciones radicadas ante la Dirección Distrital de Tesorería, así como la aclaración oportuna de rechazos que se presenten y la tramitación de la respectiva*

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

⁴ “Por medio de la cual se modifican los procedimientos relacionados a la administración del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC”

⁵ Artículo 34 del Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el artículo 5 del Decreto Distrital 356 de 2022,

Pública

solicitud de anulación y/o reenvío en el Sistema de Información Financiera que la Dirección Distrital de Tesorería establezca para tal fin”... La programación de cualquier pago solo podrá realizarse una vez se verifique que los documentos fueron debidamente radicados en el sistema de información BogData, y que se cuente con los respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en esta Circular.

1.5 Pagos en moneda extranjera: Para los pagos de cuentas por pagar en moneda extranjera, se deberán aplicar los lineamientos establecidos en la Circular DDT No 8 del 5 de noviembre de 2021, sin perjuicio de las disposiciones emitidas en la Circular DDT 3 del 26 de julio de 2022, en relación con la ejecución de pagos de Convenios Interadministrativos pactados en moneda extranjera, o aquella que la sustituya o modifique.

2. PROGRAMACIÓN DE PAGOS - VIGENCIA 2026 Y ASPECTOS RELEVANTES

Las siguientes son las fechas límite establecidas para radicar los documentos que ordenan pago a través del Sistema de Información BogData de la SDH en la vigencia 2026:

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Seguridad Social*	Jueves 8	Viernes 6	Viernes 6	Jueves 9	Viernes 8	Viernes 5	Martes 7	Lunes 10	Lunes 7	Miércoles 7	Lunes 9	Lunes 7
Nómina funcionarios Sector Central - Establecimientos Públicos	Miércoles 21	Miércoles 18	Jueves 19	Martes 21	Miércoles 20	Martes 9**	Miércoles 22	Jueves 20	Lunes 21	Miércoles 21	Jueves 19	Jueves 10**
Nómina Docentes, SGP y Ordinarios Secretaría Educación	Jueves 22	Jueves 19	Viernes 20	Miércoles 22	Jueves 21	Jueves 18	Jueves 23	Viernes 21	Martes 22	Jueves 22	Viernes 20	Viernes 11
Ingreso Mínimo Garantizado (IMG) / Subsidios ***	Lunes 19	Lunes 16	Martes 17	Viernes 17	Viernes 15	Martes 16	Viernes 17	Martes 18	Jueves 17	Lunes 19	Martes 17	Lunes 14
Giro de Ordenaciones recibidas por Oficio/ depósitos	Martes 20	Martes 17	Miércoles 18	Lunes 20	Martes 19	Miércoles 17	Martes 21	Miércoles 19	Viernes 18	Martes 20	Miércoles 18	Martes 15
Órdenes de Devolución Tributarias y No Tributarias	Lunes 26	Lunes 23	Miércoles 25	Viernes 24	Lunes 25	Martes 23	Lunes 27	Martes 25	Jueves 24	Lunes 26	Martes 24	Miércoles 23
Cuentas por pagar de Proveedores/Contratistas/ y cierre del sistema Bogdata	Lunes 26	Lunes 23	Miércoles 25	Viernes 24	Lunes 25	Martes 23	Lunes 27	Martes 25	Jueves 24	Lunes 26	Martes 24	Miércoles 23

*Para Establecimientos Públicos vinculados a la CUD validar indicaciones en el literal a) del numeral 2.2.

**Para los meses de junio y diciembre se debe radicar la nómina y la prima de funcionarios

*** La SDIS se debe sujetar a las fechas fijadas en el acuerdo de servicios entre la SDH-DDT y la SDIS

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

2.1. Generalidades programación de pagos

Los tiempos de programación de pagos por parte de la Oficina de Gestión de Pagos de la SDH-DDT, variarán dependiendo de la cuenta por pagar de que se trate como se pasa a explicar más adelante, sin embargo, estos tiempos empezarán a contar para la SDH-DDT desde el momento de su liberación en el sistema de información BogData.

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

Entendiéndose por liberación, la radicación de los documentos firmados digitalmente en el sistema por el responsable del presupuesto y ordenador del gasto de las entidades distritales, dependencias y/o unidades ejecutoras y que figuren en estado “Radicado” en el Sistema de Información BogData de la SDH.

- a) Por regla general la Oficina de Gestión de Pagos de la SDH-DDT programará las cuentas por pagar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su liberación en el sistema de información BogData.
- b) Las cuentas por pagar con tipo de documento (MG), serán programadas por la Oficina de Gestión de Pagos de la SDH-DDT dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su liberación en el sistema de información BogData.
- c) Para las cuentas por pagar que, por su naturaleza, requieren ser ordenadas mediante oficio suscrito por el Representante Legal de la entidad y/o su delegado, o por el Ordenador del Gasto y Responsable de Presupuesto, es indispensable radicar dicho oficio de manera simultánea con la radicación de la cuenta por pagar en el sistema BogData. Además, debe enviarse a través del canal oficial de radicación de la SDH, radicacionhaciendabogota@shd.gov.co, remitiendo al buzón pagos@shd.gov.co el número de radicado asignado.

Las cuentas por pagar ordenadas mediante oficio serán programadas para pago dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación completa, es decir, (i) cuando se cuente con la radicación del oficio debidamente suscrito por los servidores competentes y (ii) cuando los recursos se encuentren legalizados en las cuentas bancarias que así lo requieran.

- d) Cuando las entidades radiquen de manera excepcional cuentas por pagar con tipo de documento KR y vía de pago “M” por conceptos diferentes a seguridad social o ARL, deberán remitir oficio de instrucción de giro firmado por el ordenador del gasto y el responsable del presupuesto mediante el cual relacionen como mínimo el número de la cuenta por pagar, el valor, instructivo de pago y el enlace de pago para PSE, según corresponda. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en la Circular DDT No. 8 de 2024 de asunto “*Política de pagos electrónicos con recursos del Tesoro Distrital*”.

La instrucción de giro debe ser radicada a través del canal oficial de radicación de la SDH, enviando el correo electrónico a radicacionhaciendabogota@shd.gov.co y remitir el número de radicado asignado al buzón pagos@shd.gov.co.

Pública

Estos pagos serán programados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la liberación de la cuenta por pagar junto con la radicación del oficio de instrucción de giro, lo cual se requiere que quede el mismo día.

- e) El pago de la nómina mensual se realiza el quinto día hábil antes de finalizar cada mes. Sin embargo, en los meses de junio y diciembre de 2026, el pago de la nómina se efectuará junto con la respectiva prima. En junio, el pago se realizará el viernes 12 de junio de 2026, y en diciembre, el martes 15 de diciembre de 2026.

A excepción de la nómina de docentes ordenada por la Secretaría de Educación Distrital, la cual se programa el tercer día hábil antes de finalizar el mes.

Nota 1: Las entidades distritales deben tener en cuenta estos términos, para que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el artículo 5 del Decreto Distrital 356 de 2022, puedan radicar sus órdenes de pago con la debida oportunidad y antelación.

Nota 2: La SDH-DDT no programará ni ejecutará pagos de ningún tipo en los últimos dos (2) días hábiles de cada mes, salvo en el caso de los pagos correspondientes a deuda pública. Las entidades, dependencias y unidades ejecutoras, deberán prever lo necesario y ajustarse estrictamente a este cronograma al realizar sus proyecciones de giro, especialmente, aquellas que generen o involucren intereses moratorios, entre otros conceptos.

Nota 3: Es importante recordar que, en el caso de los Establecimientos Públicos vinculados a la CUD, no está permitida la radicación de cuentas por pagar con endoso a la misma entidad a excepción de las cajas menores.

2.2. Seguridad social y embargos de funcionarios

- a) Los documentos que ordenen pagos por conceptos de nómina de funcionarios, aportes de seguridad social y parafiscales, que sean radicados en el Sistema de Información BogData de la SDH, de acuerdo con las fechas informadas en esta Circular y que cuenten con los soportes requeridos (es decir que, el valor de las planillas del operador coincida exactamente con el valor registrado en BogData), serán gestionados para su programación por parte de la SDH-DDT dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su radicación.

Se aclara que los Establecimientos Públicos deben radicar las cuentas por pagar en el sistema de información Bogdata, correspondiente a la seguridad social como mínimo (5) cinco días hábiles antes de la fecha de vencimiento o pago, de acuerdo con los dos últimos dígitos de su NIT.

Pública

Siempre que los documentos radicados impliquen pagos de seguridad social, AFC o cualquier otro pago que requiera planillas de operadores, será necesario que dichas planillas sean enviadas para su soporte y verificación en la misma fecha de liberación de los documentos de pago en el Sistema de Información BogData de la SDH; Las planillas deben ser enviadas a los buzones institucionales habilitados: en el caso de los pagos relacionados con nóminas, al correo electrónico: nominaddt@shd.gov.co y para los pagos de proveedores y contratistas, al correo electrónico: pagos@shd.gov.co. En el caso que el número de planillas a pagar sea superior a cinco (5) planillas, la entidad deberá remitir relación en formato Excel indicando (i) los números de documentos de las cuentas por pagar radicadas en el sistema de información Bogdata, (ii) números de planillas, (iii) operador y (iv) valor a pagar.

Es responsabilidad de las entidades distritales que ordenan pagos de nómina remitir a las cooperativas, entidades financieras o demás entidades beneficiarias los listados detallados necesarios para la correcta aplicación de los pagos correspondientes a los descuentos por libranzas, cooperativas y otros conceptos similares.

- b) Los documentos que ordenen pagos de aportes de seguridad social y parafiscales correspondientes al período de diciembre de 2026 deberán ser radicados en el Sistema de Información BogData de la SDH, a más tardar el lunes 21 de diciembre de 2026, teniendo en cuenta que el pago por este concepto se realiza mes vencido, con el fin de efectuar los pagos en la vigencia 2026.
- c) Los documentos radicados en el Sistema de Información BogData de la SDH que ordenen el pago de embargos de nómina de funcionarios, se programarán para pago de acuerdo con las fechas informadas en esta Circular, siempre que cuenten con los soportes requeridos, esto implica que la plantilla con el detalle de cada embargo sea cargada en la misma fecha de liberación de los documentos de pago a través de la transacción ZHCM_PY_002 en el Sistema de Información BogData de la SDH y que cuente con la estructura para la emisión masiva de los depósitos judiciales a través del Portal de Pagos y Depósitos Judiciales del Banco Agrario

2.3. Ordenaciones recibidas con oficio - Pagos sin afectación presupuestal

Las entidades que conforman la Administración Central, los Establecimientos Públicos, o las entidades que han suscrito Acuerdos de Nivel de Servicios - ANS bajo Convenios Administrativos de administración tesorera, deben radicar un oficio de ordenación del pago (Cuenta por Pagar Sin Afectación Presupuestal), el cual debe enviarse en formato PDF, suscrito por el Representante Legal de la entidad y/o su delegado, o por el Ordenador del Gasto y Responsable de Presupuesto firmas registradas ante la Dirección Distrital de Tesorería, especificando:

Pública

- **Cuenta contable Mayor:** se refiere a la cuenta contable en la cual se registra el movimiento cuando corresponda al depósito establecido por la entidad ordenante del pago.
- **Cuenta Acreedora:** Es una cuenta contable en la que se registran los valores a pagar a nivel del tercero o proveedor beneficiario del pago.

Previo a la radicación del oficio es necesario que cada Establecimiento Público verifique las cuentas contables que se encuentran en los extractos enviados por la Oficina de Consolidación de la DDT.

- **Beneficiario de Pago o giro:** Nombre de la persona natural y/o jurídica
- **Tipo de Identificación del beneficiario del pago:** Relacionar tipo de documento (Ejemplo: Cedula de ciudadanía, cedula de extranjería, NIT...)
- **Número de Identificación:** Registrar el número de documento
- **Vía de pago:** La entidad debe relacionar la vía de pago de acuerdo con las siguientes indicaciones:
 - M:** pagos PSE.
 - C:** pagos con cheque.
 - G:** pagos por transferencia cuando la ordenación es con cargo a recursos ordinarios.
 - D:** pagos por transferencia cuando la ordenación es con cargo a recursos de destinación específica.
- **Valor neto por girar:** Valor que recibirá el beneficiario del pago.
- **Concepto:** Descripción del pago que va a realizar ejemplo: retención en la fuente, estampillas, Reteica etc.
- **Plantilla de Excel completamente diligenciada;** Debe corresponder exactamente con el total de pagos autorizados y la instrucción de giro, la Oficina de Gestión de Pagos realizará la capacitación correspondiente, la cual podrá ser solicitada por la entidad ordenante a través del buzón pagos@shd.gov.co.
- **Fecha de vencimiento:** Los formatos de pago deben registrar la fecha de vencimiento actualizada; requisito indispensable para la ejecución del pago.

Dicho oficio debe ser enviado a los buzones: radicacionhaciendabogota@shd.gov.co, con copia pagos@shd.gov.co, al menos (5) cinco días antes a la fecha de vencimiento.

2.4. Devoluciones de ingresos tributarios y no tributarios

- a) **Órdenes de devolución de Ingresos Tributarios:** Las devoluciones de Ingresos Tributarios serán gestionadas por la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda,

Pública

conforme a lo establecido en el artículo 36A⁶ del Decreto Distrital 192 de 2021⁷ y en el artículo 36 (literal j) del Decreto Distrital 601 de 2014⁸.

- b) **Órdenes de devolución de Ingresos No Tributarios:** La Oficina de Gestión de Ingresos (OGI) de la SDH-DDT únicamente gestionará las solicitudes de devolución de Ingresos No Tributarios presentadas por personas naturales y/o jurídicas que se hayan legalizados en el segmento de la Secretaría Distrital de Hacienda, en línea con lo dispuesto en la Circular DDT No. 13 de 2024, o la Circular que la modifique o sustituya.
- c) Para efectos de las devoluciones de que trata este párrafo, las entidades de la Administración Central y los Fondos de Desarrollo Local, deberán gestionar dentro del mes únicamente las devoluciones que efectivamente serán desembolsadas, para lo cual, tendrán en cuenta las fechas máximas establecidas para radicación “Órdenes de Devolución Tributarias y No Tributarias” de que trata el numeral 2 de esta Circular. No deberán gestionar desembolsos con cuentas en estado “Registrada” de meses anteriores.
- d) **Devoluciones de los descuentos tributarios aplicados por mayor valor a los proveedores y contratistas en las cuentas por pagar radicadas:** Las entidades distritales podrán gestionar y radicar en el sistema de información Bogdata, las devoluciones de los descuentos tributarios aplicados en exceso en las cuentas por pagar, una vez verificada su procedencia, cumpliendo con los requisitos establecidos en el “Manual Ajustes de los Descuentos Tributarios de Cuentas por Pagar ZFI_T0821 V 1.0” o el que lo modifique o sustituya el cual se puede consultar en el siguiente enlace [SDH ERP TR Manual UsuarioAjustesDescuentosTributariosZFI T0821 V1.2 mic ro.pdf](#) ; En este caso, se aplicarán las fechas establecidas en esta Circular para las cuentas por pagar de proveedores y contratistas.

⁶ “Artículo 36 A. Competencias funcionales en las devoluciones de ingresos tributarios. Las devoluciones de tributos distritales, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, estarán a cargo de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

Parágrafo 1°. - Se exceptúan las devoluciones de pagos por concepto de estampillas y la contribución especial de obra pública que son recaudadas a través del mecanismo de la retención. La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia tramitará la orden de las devoluciones de la contribución de obra pública que le presenten las entidades retenedoras o terceros que hayan realizado el pago.”

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

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

Pública

2.5. Otros aspectos para tener en cuenta

2.5.1. Servicios Públicos

Para las cuentas por pagar radicadas por concepto de servicios públicos de ENEL – CODENSA, en el campo **ASIGNACIÓN** se debe incluir el número de cuenta o cliente con el dígito verificador de ocho (8) dígitos (incluyendo el guion). En el campo **REFERENCIA** debe incluirse el número de documento o factura con el dígito verificador de diez (10) dígitos (incluyendo el guion), cuando aplique. Finalmente, en el campo **TEXTO** se deberá registrar el correo electrónico y el número de teléfono de contacto de la entidad ordenadora del pago, estos datos se solicitan en el caso de que ENEL-CODENSA requiera ponerse en contacto con la entidad ordenante.

Para las cuentas por pagar por concepto de servicios públicos de acueducto y alcantarillado, aseo, gas natural, telefonía u otros, en el campo **ASIGNACIÓN** deben relacionar la referencia de pago.

2.6. Parametrización fondos presupuestales

Para solicitar la parametrización de fondos presupuestales, necesaria para tramitar cuentas por pagar, se deberá seguir con lo establecido en la Circular DDT No. 7 del 19 de agosto de 2021 (o la Circular que la modifique o sustituya). La entidad debe diligenciar el formato 109-F.10, en la versión actual, el cual debe ser suscrito por el ordenador de gasto y el responsable de presupuesto de la entidad, según el registro de firmas vigente en la SDH-DDT. Este formato debe enviarse al correo electrónico: pagos@shd.gov.co, el plazo establecido para realizar el proceso de parametrización es de un (1) día hábil.

La versión actualizada del formato 109-F.10, se puede consultar en el siguiente enlace, en la opción de **BIBLIOTECA documentos Tesorería**:
<https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/bogdata>

2.7. Cuentas por pagar sin situación de fondos.

Las cuentas por pagar sin situación de fondos que registran las entidades de la Administración Central, Fondos de Desarrollo Local y Establecimientos Públicos, deberán seguir lo establecido en la Circular DDT No.7 de 2024 o la Circular que la modifique o sustituya.

Pública

2.8. Embargos de proveedores y contratistas de los Establecimientos Públicos

Respecto a los embargos judiciales ordenados en contra de proveedores y contratistas de los establecimientos públicos vinculados a la CUD, se aclara que la responsabilidad del registro, liquidación, modificación, terminación y certificación de los embargos estará a cargo de la entidad ordenadora, y la programación de las cuentas por pagar a cargo de la DDT- SDH.

La programación de las cuentas por pagar se realizará previa radicación de esta por parte de la entidad ordenadora del gasto a través del Sistema de información BogData y, la remisión del archivo plano que cuente con la estructura para la emisión masiva o individual de los depósitos judiciales a través del Portal de Pagos y Depósitos Judiciales del Banco Agrario, a través del buzón institucional embargos_DDT@shd.gov.co. La programación del giro se realizará una vez se haya verificado que la información se radicó de manera correcta entre los cinco (5) días hábiles siguientes.

2.9. Rechazos

De manera permanente, y en particular al cierre de la vigencia 2026, la entidad ejecutora deberá efectuar la revisión detallada de los rechazos de pagos que tenga pendientes por reordenar o anular, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 del Decreto Distrital 192 de 2021⁹, modificado por el artículo 4 del Decreto Distrital 356 de 2022, en donde se establece la obligación de las entidades distritales de tramitar la reordenación o anulación de sus cuentas por pagar que presenten rechazo.

Actualmente el estado de los pagos y rechazos puede consultarse en el Sistema de Información BogData, a través de las siguientes transacciones:

⁹ Artículo 33°. [Modificado por el art. 4, Decreto Distrital 356 de 2022.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Responsabilidad en el seguimiento y control de la ordenación de pagos y compensaciones.** Es responsabilidad del ordenador del gasto con funciones de ordenación del pago o el ordenador del pago y el responsable del presupuesto de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo Local, realizar el seguimiento y control de los documentos que ordenan pagos, compensaciones, pagos de carácter tributario y demás obligaciones radicadas ante la Dirección Distrital de Tesorería, así como la aclaración oportuna de los rechazos que se presenten y la tramitación de la respectiva solicitud de anulación y/o reenvío en el Sistema de Información Financiera que la Dirección Distrital de Tesorería establezca para tal fin.

Cuando en el curso de una vigencia fiscal y antes del respectivo cierre contable, de conformidad con las normas, plazos y procedimientos propios de la operación Tesimal, la Dirección Distrital de Tesorería establezca que es imposible realizar la ejecución bancaria de una orden de pago, giro o compensación, en los precisos términos en los cuales dicha orden fue impartida por el ordenador, podrá dejarla sin efectos, una vez lo comunique a la entidad, operación que quedará registrada en el sistema de información. En tales eventos, será responsabilidad exclusiva de la entidad o dependencia ordenadora revisar oportunamente el estado de la orden en el sistema de información y, según el caso, enviar o no una nueva orden de giro debidamente ajustada, o adoptar las medidas administrativas, jurídicas y presupuestales tendientes al reconocimiento de los derechos sustanciales o a la respectiva depuración contable, según las normas aplicables a cada actuación.

La información requerida para cumplir con este seguimiento y control deberá ser puesta a disposición por la Dirección Distrital de Tesorería para ser consultada oportunamente por las entidades ordenadoras dependencias o unidades ejecutoras, mediante el sistema de información que la Secretaría Distrital de Hacienda establezca para el efecto.

Pública

- **ZTR_0062 - Reporte Historial de Pagos TR**, que permite visualizar el estado de los pagos realizados.
- **ZTRR_0007 - Ejecución del Reporte de Rechazos** donde es posible consultar la causal correspondiente de los pagos rechazados.

Para la visualización y seguimiento de los rechazos presentados en pagos, se debe tener en cuenta la operatividad asociada a los ciclos ACH, cuyo ciclo puede tardar desde tres (3) días hábiles para brindar una respuesta definitiva por parte de la entidad financiera.

Es importante precisar que los rechazos que no se tramiten dentro de la misma vigencia no podrán ser procesados en la(s) siguiente(s) y en ese sentido tampoco se podrá liberar el PAC.

Se exceptúan de este punto, aquellos rechazos cuyos pagos originales hayan sido tramitados hasta el 28 de diciembre y que, debido al ciclo normal de procesamiento bancario, sean reportados como rechazos por las entidades financieras en los primeros días de enero. En estos casos, la Oficina de Operaciones Financieras - OOF de la DDT registrará estos rechazos en la cuenta contable 2401010803, las entidades distritales deberán afectar dicha cuenta al realizar la reordenación correspondiente la cual deberá ejecutarse dentro de los primeros diez (10) días hábiles de la vigencia 2027.

3. CIERRE DE OPERACIONES DE TESORERÍA – VIGENCIA 2026

A continuación, se detalla el tratamiento que se dará a diferentes operaciones tesorerías durante el cierre de la vigencia 2026:

- a) **Reintegros:** Deberán realizarse conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la SDH-DDT. La fecha límite para la radicación de los reintegros es el **15 de diciembre de 2026**.
- b) **Cajas Menores:** El plazo para que las entidades distritales reintegren a la SDH-DDT los recursos correspondientes a sus cajas menores, es el **15 de diciembre de 2026**. Para estos efectos, es indispensable cumplir con el procedimiento descrito en la Circular DDT- 005 de 2025 (o la Circular que la modifique o sustituya), que establece la correcta y oportuna generación y entrega de los recibos con código de barras y el respectivo pago a través del botón de pagos PSE.

Es importante señalar que el cumplimiento de este procedimiento es esencial para realizar de manera oportuna el proceso de contabilización de los recursos recibidos en la SDH-DDT, así como para permitir que las entidades distritales lleven a cabo el proceso de compensación de las notas crédito que permitan reintegrar los recursos al presupuesto en el Sistema de Información de la SDH BogData. Por lo tanto, se solicita a las entidades distritales y a las dependencias encargadas de las cajas menores que, mediante una adecuada planificación,

Pública

proyecten las actividades y el tiempo necesario para devolver estos recursos oportunamente a la SDH-DDT. Así mismo, se les invita a revisar el manual de Caja Menor, específicamente en el ítem “**8.5 Nota crédito Reintegro presupuesto y PAC cierre caja menor**”, así como la plantilla de Nota Crédito (si aplica), para que diligenciar correctamente la información correspondiente.

Cabe recordar que la SDH-DDT no administra ni es responsable de las cajas menores. De acuerdo con lo señalado en los artículos 42, 57 y 58 del Decreto Distrital 192 de 2021, la administración de las cajas menores de las entidades distritales es responsabilidad exclusiva de los respectivos ordenadores del gasto de cada entidad.

- c) **Reembolsos:** Para el cierre de la vigencia fiscal no operan los reembolsos de caja menor.
- d) **Anulaciones:** Deberán realizarse conforme a lo establecido en el artículo 33 del Decreto Distrital 192 de 2021 modificado por el artículo 4° del Decreto Distrital 356 de 2022, y de acuerdo con las instrucciones impartidas por la SDH-DDT. Las entidades distritales no deberán tramitar un nuevo documento que ordene pago hasta que se haya completado el proceso de anulación correspondiente, reintegrado el presupuesto, el PAC y reversados los descuentos tributarios.

La fecha máxima de anulación es el **21 de diciembre de 2026**, con el fin de que dicha anulación se pueda llevar a cabo dentro de la vigencia y la entidad tenga la opción de tramitar un nuevo documento que ordene pago, constituyendo una cuenta por pagar en poder del tesorero(a).

- e) **Cuentas por pagar en estado “Registrado”:** Es responsabilidad exclusiva de la entidad el seguimiento y trámite de las cuentas por pagar que se encuentren en estado “registrado” en el sistema de información BogData de la SDH. Dichas cuentas afectan el presupuesto y PAC del 2026. Si no se liberan, reordenan o anulan antes del cierre de operaciones, con el cambio de vigencia, la entidad no podrá tramitar su pago durante la vigencia **2027**, ni podrá constituir reservas presupuestales con el valor afectado en la cuenta por pagar, dado que los recursos a nivel presupuestal no los verá la entidad como disponibles.

IMPORTANTE: Al 31 de diciembre de 2026 todas las cuentas por pagar que no queden en estado radicado en BogData, serán anuladas.

- f) **Cuentas por pagar (presupuestalmente):** Estas se constituyen cuando se generan obligaciones derivadas de bienes, obras o servicios que, aunque fueron recibidos satisfactoriamente dentro de la vigencia por la respectiva

Pública

entidad y fueron autorizadas de manera presupuestal, quedaron pendientes de pago para enero y febrero de la siguiente vigencia. Para la constitución y radicación de las cuentas por pagar en poder del Tesorero(a) las entidades deberán tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El Sistema de Información BogData de la SDH estará habilitado para el registro de las cuentas por pagar en poder del Tesorero(a) entre el 24 de diciembre y hasta las 11:00 am del 31 de diciembre de 2026.
- ✓ Las cuentas por pagar en poder del Tesorero(a) deben ser liberadas por las entidades distritales ejecutoras entre el 24 de diciembre y hasta las 11:00 am del 31 de diciembre de 2026. Al realizar la liberación, las cuentas quedarán en estado **“Radicado”** en el Sistema de Información BogData. Para ello, las entidades deben completar el proceso mediante la firma electrónica, firma digital y aprobación de los lotes de pagos que contienen las cuentas por pagar a cargo del responsable del presupuesto y del ordenador del gasto con funciones de ordenación del pago o del ordenador del pago, solo así las cuentas por pagar se constituirán formalmente. Las cuentas por pagar constituidas a 31 de diciembre de 2026 afectarán el presupuesto, el PAC de diciembre y la contabilidad.
- ✓ La entidad distrital deberá registrar las cuentas por pagar de acuerdo con el proceso habitual de ordenación de pagos.
- ✓ La entidad deberá gestionar los rechazos que se generen de las ordenaciones realizadas durante el mes de diciembre del 2026 y que no hayan sido reordenados registrándolos como cuentas por pagar en poder del tesorero en los términos descritos en los ítems anteriores.
- ✓ Las entidades distritales tendrán plazo de radicar hasta el 15 de enero de 2027, en el buzón institucional radicacionhaciendabogota@shd.gov.co, con copia a pagos@shd.gov.co, un oficio dirigido al(a) Tesorero(a) Distrital con el reporte de las cuentas por pagar, al cual se le debe anexar detalle cada una de las cuentas por pagar, en formato Excel y PDF con las firmas correspondientes del responsable del Presupuesto, el Ordenador del Gasto y el Contador Público que contenga como mínimo:
 - Número del documento de la cuenta por pagar,
 - BP (Campo código proveedor),
 - Número de identificación,
 - Nombre y/o razón social,
 - Valor bruto,
 - Valor neto,
 - Posición Presupuestal (Pospre)

Pública

Los datos suministrados, deben ser consistentes con la información registrada por la entidad ordenante en el sistema de información BogData; la entidad debe especificar si dentro de las cuentas por pagar existen obligaciones que requieran atención prioritaria, como pago de servicios públicos o sentencias judiciales, entre otros, lo cual debe ser informado en el oficio.

- ✓ Las Oficinas de Planeación Financiera – OPF y de Gestión de Pagos - OGP de la DDT verificarán conjuntamente que la constitución de las cuentas por pagar que se trasladen de una vigencia a otra en el mes de diciembre de 2026, sean consistentes con la información registrada en el Sistema de Información BogData de la SDH.
- ✓ Una vez cambie vigencia, las entidades no podrán modificar las cuentas por pagar en poder del Tesorero(a) que hayan sido constituidas. Tampoco podrán liberar cuentas por pagar que hayan sido cargadas (registradas), pero no aprobadas por el Ordenador del Gasto y Responsable del Presupuesto.
- ✓ La SDH-DDT procederá con el giro de la totalidad de las cuentas por pagar durante enero y/o febrero del 2027,

Si la entidad requiere que el giro de las cuentas por pagar para un mismo beneficiario se realice en momentos diferentes, debe radicar la cantidad de documentos necesarios que ordenen el pago. En caso de radicar un (1) solo documento que ordene el pago, se realizará un único giro.

- ✓ El Ente Autónomo Universitario, deberá cumplir, además de los puntos mencionados anteriormente, los siguientes requerimientos:

Cesantías: deberá incluir en las cuentas por pagar en poder del (la) Tesorero(a), el pago de cesantías. El documento que ordene el pago por este concepto deberá tener como beneficiario a la propia entidad, de tal manera que cuente con estos recursos en enero de 2027 para que efectúe el pago en febrero del mismo año, hasta su incorporación a la CUD.

- ✓ Las cuentas por pagar que se radican en el sistema de información BogData de la SDH con tipo de documento “MG” (**Programa IMG**) no podrán constituirse como cuentas por pagar en poder del tesorero dado que el último día de radicación es el 14 de diciembre de 2026.

Pública

- g) **Reordenación de rechazos y pagos por ventanilla:** Los rechazos y pagos por ventanilla deben reordenarse dentro de la misma vigencia. Para ello, se reportan mensualmente a todas las entidades el listado de rechazos pendientes de gestión en el sistema de información Bogdata con el fin de generar una alerta para su corrección y reordenación oportuna. Las entidades tienen la responsabilidad permanente de consultar y gestionar periódicamente estos rechazos, sin esperar el reporte. En el caso específico de los rechazos presentados en diciembre que no puedan gestionarse antes del cierre de año, las entidades deben solicitar formalmente que estos registros se incluyan como cuentas por pagar en poder del Tesorero(a) en los términos previstos en esta Circular.
- h) **Reservas presupuestales:** Para el pago de las obligaciones con cargo a las reservas presupuestales constituidas y aprobadas por la Dirección Distrital de Presupuesto, el documento que ordene el pago debe ser tramitado en el Sistema de Información BogData de la SDH, indicando como *Vigencia 2026*. El Sistema **validará** la existencia presupuestal y de PAC de Reservas.

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

Correo	Oficina	Tipo de consulta
pagos@shd.gov.co	Oficina de Gestión de Pagos	Consultas o dudas respecto a las cuentas por pagar radicadas en BogData, envío del formato para parametrización de fondos presupuestales, el envío de todos los soportes de registros con vía de pago "M" correspondientes a proveedores y contratistas: planillas de seguridad social y AFC, y con vía de pago "Y" pagos en moneda extranjera.
nominaddt@shd.gov.co	Oficina de Gestión de Pagos	Envío de los soportes de planillas de seguridad social -AFC-APV con vía de pago M
bancos_ddt@shd.gov.co	Oficina de Operaciones Financieras	Solicitud de comprobantes de pago y consulta de rechazos
inscripcionbeneficiario_cm@shd.gov.co	Oficina de Operaciones Financieras	Solicitud de inscripción beneficiarios para pagos por cuenta maestra.
TESORERIA_bogdata@shd.gov.co	Subdirección de Operación Financiera	Solicitud de usuarios y roles en BogData modulo TR

Pública

soporte tecnico@shd.gov.co	Subdirección de Soluciones Tecnológicas	Solicitud de soporte y ayuda con incidentes presentados en BogData
pac_bogdata@shd.gov.co	Oficina de Planeación Financiera	Solicitudes del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC

Gracias a la participación y al compromiso de las entidades destinatarias de esta Circular, será posible llevar a cabo las operaciones de ordenación y pago de los compromisos con confiabilidad, agilidad y seguridad.

Cordialmente,

SANDRA NARVÁEZ CASTILLO
Tesorera Distrital
Despacho del tesorero distrital

Revisado por: Luz Amparo Quintero Linares - Subdirectora de Operación Financiera – DDT
Gina Reyes Ruiz – Subdirectora de Planeación Financiera e Inversiones - DDT

Revisado por: María Angelica Burbano - Asesora Jurídica DDT
Katherine Paola Fontalvo Jaramillo – Asesora DDT
Mónica Alejandra Beltrán Rodríguez- Jefe Oficina de Planeación Financiera -DDT
Edicson Fierro Yaima- Jefe Oficina de Inversiones – DDT
John Alexander Barbosa Cristancho- Jefe Oficina de Operaciones Financieras – DDT
Nelcy Jeannete Ruiz Moreno - Jefe Oficina de Consolidación (E) - DDT
Leonardo Niño Rocha - Jefe Oficina de Gestión de Ingresos - DDT
Katian Rendon Rodriguez - Jefe Oficina de Gestión de Pagos – DDT
Ernesto Mario Ibañez Fernandez – Abogado contratista

Proyectado por: Sandra Carolina Molano Díaz – Profesional Especializado – Oficina de Gestión de Pagos DDT
María Leonor Gomez Ballesteros – Profesional Especializado – Oficina de Gestión de Pagos 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