



Pública

CIRCULAR N° 2 DE 2025
06 de febrero de 2025

Lineamientos Cuenta Única Distrital

Bogotá D.C.,

PARA: Representantes Legales y Responsables de Presupuesto de los Establecimientos Públicos Distritales y entidades asimiladas presupuestalmente

DE: Tesorera Distrital

ASUNTO: Actualización de lineamientos para la administración de recursos de los Establecimientos Públicos y asimilados, que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital en la Cuenta Única Distrital.

1. ASPECTOS GENERALES

En desarrollo del Decreto Distrital 714 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, el cual dispone en el artículo 83 que *“los Órganos y Entidades que hacen parte del Presupuesto Anual sólo podrán depositar sus recursos en la Cuenta Única Distrital que para el efecto se establezca a nombre de la Tesorería Distrital, o a nombre de ésta seguido del nombre de la Entidad o en las Entidades que ordene la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Distrital”*, el Decreto Distrital 192 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, que establece en el artículo 28 que, la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda (DDT-SDH) tiene a su cargo la aplicación del mecanismo de Cuenta Única Distrital (CUD), a través del cual se deben recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar y/o disponer los recursos correspondientes al Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local, en coherencia con la función de dirigir la Gestión Integral del

Tesoro Distrital, asignada a la DDT-SHD por el Decreto Distrital 601 de 2014¹, se procede con la definición de los lineamientos aplicables a los Establecimientos Públicos y asimilados, que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital para la administración de sus recursos en la CUD. Estos lineamientos aplican tanto a los Establecimientos Públicos que actualmente hacen parte de la CUD como aquellos que están próximos a ingresar a la misma.

El mecanismo de CUD materializa el principio presupuestal de Unidad de Caja, de orden constitucional y orgánico², como principio cardinal de la moderna Hacienda Pública³, según el cual *“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”*⁴, según lo define el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

La implementación del mecanismo de CUD permite una gestión financiera óptima de los recursos distritales, al aumentar por regla general la rentabilidad mediante la generación de rendimientos de libre destinación, organizar la distribución de los recursos a la medida de las necesidades de las entidades del distrito, y por vía de lo anterior, disminuir el endeudamiento con cargo a los recursos públicos.

De acuerdo con el Decreto Distrital 192 de 2021, la DDT-SDH deberá establecer los calendarios, flujos de información y procedimientos que sean necesarios para el funcionamiento de la CUD⁵; función que se enmarca en lo previsto en la Resolución SDH – 393 de 2016⁶ de la SDH o la que la modifique o sustituya, así como en las normas distritales y nacionales aplicables a los procesos contables, presupuestales y tesorales públicos.

En consecuencia, mediante la presente Circular, la DDT-SDH actualiza los lineamientos y procedimientos que deben atender las entidades distritales destinatarias de la presente Circular, para la implementación de la CUD, de acuerdo con la gradualidad prevista en este documento.

¹ “Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones”. Artículo 41.

² Artículo 359 de la Constitución Política, artículo 16 del Decreto Ley 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto; artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, régimen especial para el Distrito Capital; literal e) del artículo 13 del Decreto Distrital 714 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, artículo 28 del Decreto Distrital 192 de 2021, reglamentario del EOPD.

³ CORTE CONSTITUCIONAL, SALA PLENA, Sentencia C-478 del 6 de agosto de 1992. M.P. Eduardo Cifuentes Muñoz

⁴ Literal e) del artículo 13 del Decreto Distrital 714 de 1996.

⁵ Artículo 28.

⁶ “Por el cual se establece el procedimiento para el funcionamiento de la Cuenta Única Distrital – CUC” (sic).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA PRESENTE CIRCULAR, TRANSICIÓN Y ALCANCE

Sobre las entidades distritales destinatarias de la aplicación del mecanismo de CUD, el artículo 28 del Decreto Distrital 192 de 2021 dispone:

“(…) La Cuenta Única Distrital comprende a todas 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 a los Fondos de Desarrollo Local.

(…)

Respecto de los recursos de los establecimientos públicos se establecerá un mecanismo transitorio hasta tanto se implemente el sistema informático que permita su plena implementación. En consecuencia, los establecimientos públicos podrán continuar transitoriamente con las funciones de recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar o disponer respecto de sus recursos propios, asignados y transferidos, mientras se implementa gradualmente la Cuenta Única Distrital.” (Subrayado y negrita fuera de texto)

En consecuencia, esta Circular está dirigida a las siguientes entidades distritales que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital como aquellas que ingresarán a la misma: Instituto Distrital para la Participación y Acción Comunal – IDPAC, Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD, Instituto para la Economía Social – IPES, Instituto Distrital de Turismo – IDT, Instituto Distrital para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, Orquesta Filarmónica de Bogotá - OFB, Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, Fundación Gilberto Alzate Avendaño –FUGA, Instituto Distrital de Artes – IDARTES, Jardín Botánico José Celestino Mutis – JBB, Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA, Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, Caja de Vivienda Popular – CVP, Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - ATENEA⁷, Fondo Financiero de Salud – FFDS, Contraloría de Bogotá.

Se excluye del ámbito de aplicación de esta Circular, a la Universidad Distrital “*Francisco José de Caldas*”, ente universitario autónomo del orden distrital, asimilada presupuestalmente a Establecimiento Público, la cual será objeto de lineamientos particulares en virtud de su autonomía universitaria de orden constitucional.

⁷ Respecto de ATENEA, seguirá aplicando el “Reglamento sobre condiciones de inclusión de ATENEA en la Cuenta Única Distrital”.

Desde el punto de vista de los recursos de los Establecimientos Públicos que serán objeto de implementación del mecanismo de CUD, debe tenerse presente que, de acuerdo con lo previsto en el inciso final del artículo 28 del Decreto Distrital 192 de 2021, los recursos propios de los Establecimientos Públicos y entidades asimiladas destinatarias de la presente Circular serán integrados a la administración de recursos del Distrito Capital que se realiza mediante la CUD (en adición a los recursos de terceros que por razón legal correspondan en administración al establecimiento público). Por lo tanto, la presente circular prevé lineamientos que aplican tanto a las transferencias de la administración central asignada a cada establecimiento público, como a las demás fuentes de recursos de la entidad, con el fin de brindar una orientación integral sobre los procedimientos aplicables al funcionamiento de la CUD que facilite la operación tanto del Establecimiento Público como de la SDH.

Ahora, cuando exista una justificación constitucional, legal o judicial por la cual determinado recurso no deba administrarse por la SDH mediante la CUD, el Establecimiento Público debe indicarlo por escrito a la DDT-SDH de forma previa a cumplir con lo previsto en el **punto 5 de la presente Circular, sobre “SALDOS INICIALES DE INCORPORACIÓN A LA CUD”**.

Debe tenerse presente que la implementación del mecanismo de CUD no afecta en ningún caso, el alcance de la autonomía administrativa y financiera propia de los Establecimientos Públicos y entidades asimiladas presupuestalmente, razón por la cual las funciones de programación y ejecución presupuestal, incluyendo la elaboración del PAC, liquidación, facturación, cobro, administración de cartera y acuerdos de pago, control y fiscalización de los ingresos, gestión de devoluciones, en conjunto con las propias de la ordenación de gasto, pago y seguimiento a los pagos ordenados, así como la atención de PQRS, defensa judicial y extrajudicial asociada a tales funciones, continúan siendo competencia y responsabilidad exclusiva del establecimiento público o entidad asimilada presupuestalmente, según el caso.

3. MANEJO DE RECURSOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA, DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

Los recursos de propiedad del Distrito Capital deben ser administrados en la CUD, incluyendo aquellos que sean de destinación específica, los cuales deben aplicarse a su propósito definido normativamente. Al respecto, el artículo 14 del Decreto Distrital 192 de 2021 establece que, *“todas las entidades distritales que tengan financiadas sus apropiaciones con fuentes de destinación específica establecida por disposiciones legales deben efectuar un control presupuestal, contable y de tesorería diferenciado”*.

En atención a la citada norma, la administración de recursos mediante el mecanismo de Cuenta Única Distrital dispone de controles a nivel presupuestal, contable y/o tesoral, para el cumplimiento de la destinación específica prevista por una norma respecto de los recursos de un establecimiento público; sin embargo, para la óptima administración de los

recursos distritales, únicamente se contará con cuenta bancaria exclusiva para el manejo de rentas de destinación específica cuando expresamente lo indique una disposición nacional o distrital, o una orden judicial.

Así mismo, se recuerda que, *“los rendimientos financieros obtenidos con recursos del Distrito Capital le pertenecen”*⁸, de forma que con cargo a dichos rendimientos no es posible pactar un compromiso o destinación diferente a la de ser girados al Tesoro Distrital. De conformidad con el artículo 47 del Decreto Distrital 192 de 2021, sólo ante disposición legal, fallo judicial o norma especial que prevea cuenta especial como condición de manejo de dichos rendimientos, éstos serán administrados por la SDH en una cuenta bancaria separada de la disponibilidad ordinaria del Distrito.

De igual manera, considerando que, en cumplimiento de lo previsto en el mencionado artículo 83 del Decreto Distrital 714 de 1996, las entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito, incluyendo los Establecimientos Públicos del orden distrital y entidades asimiladas presupuestalmente *“sólo pueden depositar sus recursos en la Cuenta Única Distrital”* y que el depósito de tales recursos en la CUD corresponde a la atención de un imperativo legal de obligatorio cumplimiento⁹, al solicitarse la apertura de una nueva cuenta bancaria para el manejo de recursos públicos distritales mediante fiducia mercantil, encargo fiduciario o fiducia pública, debe ponerse de presente la disposición legal o distrital u orden judicial que fije la obligación de administrar recursos públicos del Distrito bajo alguno de los negocios fiduciarios mencionados.

Para la apertura de cuentas bancarias en los eventos anteriormente indicados, se debe proceder de acuerdo con la Resolución 323 de 2017 *“Por la cual se dictan 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”* y la Circular DDT- 6 de 2019 - *“Directrices para apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias distritales. Identificación cuentas bancarias distritales exentas del GMF”*, o las que las modifiquen o sustituyan, enviando la sustentación normativa que corresponda al tipo de solicitud.

4. IMPLEMENTACIÓN GRADUAL DEL MECANISMO CUD

En cumplimiento del artículo 28 del Decreto Distrital 192 de 2021, el mecanismo de CUD se implementará para el caso de los Establecimientos Públicos de manera gradual y progresiva, por lo cual el recaudo, manejo del portafolio de inversión y pagos serán realizados por la DDT-SDH, a partir del recibo de la comunicación que esta entidad envíe a los Establecimientos Públicos en la cual se indiquen las instrucciones para su ingreso en la CUD.

En consecuencia, mientras se remite la mencionada comunicación con el detalle de las condiciones de implementación del mecanismo de CUD, los Establecimientos Públicos seguirán realizando el proceso de recaudo de todos sus ingresos propios, inversión y pago.

⁸ Sin perjuicio de las excepciones consagradas en el EOPD. Artículo 47 del Decreto Distrital 192 de 2021.

⁹ Concepto Rad. 2023IE00251701 del 31/01/23, de la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda

5. SALDOS INICIALES DE INCORPORACIÓN A LA CUD

Los saldos iniciales son aquellos recursos administrados por el establecimiento público en sus cuentas bancarias, los cuales serán enviados en su totalidad a la(s) cuenta(s) bancaria(s) que señale la DDT-SDH, en el plazo informado en el oficio que contenga las instrucciones concretas de implementación de la CUD. Los saldos iniciales respecto de recursos propios deben ingresar a la CUD sin afectación presupuestal, en lo que se refiere al ingreso.

Todos los recursos que sean transferidos por el establecimiento público a DDT-SDH deben estar debidamente conciliados de forma previa a su traslado; así mismo, los recursos deben estar discriminados en: i) recursos propios; ii) recursos Distrito (transferencias)¹⁰, iii) recursos en administración y iv) recursos por convenios.

Nota 1: De manera excepcional, sí el establecimiento público que ingresa a la CUD, cuenta con recursos en sus cuentas bancarias que no estén debidamente conciliados, deberán realizar el traslado de estos a la cuenta indicada por la DDT-SDH en el oficio de incorporación a CUD, y tendrán un **plazo máximo** de seis (6) meses para gestionar la correspondiente conciliación e informar a la DDT-SDH a especificidad de los recursos. Esto teniendo en cuenta que el establecimiento público debe responder frente a los órganos de control por los recursos que tiene en su poder y también como mecanismo de protección frente al Lavado de Activos y Financiación del terrorismo - (LA/FT).

Nota 2: Con base en los recursos consignados y la clasificación que informe el establecimiento público: i) recursos propios; ii) recursos Distrito, iii) recursos en administración y iv) recursos por convenios, la DDT-SDH generará un acta de saldos iniciales la cual será remitida para firma por parte del representante legal del Establecimiento Público, y posteriormente por parte de la DDT-SDH. Lo anterior, teniendo en cuenta que la responsabilidad de los recursos consignados en la DDT-SDH y la correcta clasificación de estos está a cargo del Establecimiento Público.

6. CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS

De acuerdo con la comunicación enviada por la DDT-SDH a cada establecimiento público informando las condiciones de implementación del mecanismo de CUD, las entidades destinatarias de la presente Circular deberán cerrar sus cuentas bancarias activas en las diferentes entidades financieras, con las siguientes **excepciones**:

¹⁰ Manual Operativo Presupuestal. Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017

"1.6. Definición y clasificación de gastos

(...)

A. Transferencias para funcionamiento

Son apropiaciones que el Distrito asigna al funcionamiento y operación de entidades públicas distritales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y aquellas que por disposición legal está obligado a transferir a entidades nacionales, o internacionales, públicas o privadas, así como las destinadas a la previsión y seguridad social".

1. Cuentas bancarias que manejen recursos de caja menor.
2. Las cuentas bancarias empleadas por el establecimiento público para el recaudo de sus ingresos propios, siempre y cuando cuenten con un convenio de recaudo con la entidad financiera, o aquellas que por la particularidad de su operación cuenten con el aval de continuar con el mecanismo de recaudo propio. Esta medida es temporal hasta la entrada en producción del ecosistema de recaudo.
3. En el caso de que el Establecimiento Público cuente con inversiones a largo plazo, y hasta su redención.
4. En el caso de que el Establecimiento Público tenga recursos pendientes por conciliar en sus cuentas bancarias, y hasta su conciliación.
5. Cuenta bancaria para la administración de recursos provenientes del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público¹¹:
 - 5.1 Descuentos tributarios: recepción de los descuentos practicados a las obligaciones contraídas por la entidad.
 - 5.2 Dadas las obligaciones adquiridas por los establecimientos públicos que ejecutan giros por concepto de las administradoras de riesgos laborales correspondientes a contratistas a través del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR), estos deberán realizarlos desde su cuenta bancaria y procedimientos de pagos internos, sin que sean trasladados los recursos a la DDT.

Estas cuentas bancarias se podrán mantener siempre y cuando el establecimiento público al final de cada mes realice el giro de los recursos a la DDT, para dejar el saldo bancario en cero, **sin excepción alguna**, por lo cual de manera simultánea a la consignación de los recursos deben realizar la gestión de la legalización de los mismos ante la Oficina de Gestión de Ingresos de la DDT mediante el “*Formato para el Recaudo de Conceptos Varios*”, indicando que corresponde a recursos propios derivados de descuentos tributarios por pagos a través del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR).

Es necesario tener en cuenta los horarios ACH para que los recursos lleguen dentro del mes a la DDT-SDH, para que se cumpla la premisa de dejar la cuenta bancaria con saldo en cero al finalizar el mes.

Nota: el numeral 5° es transitorio y será actualizado una vez se realice la gestión de parametrización entre la SDH y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro del marco normativo.

En los casos de los numerales 3 y 4, los Establecimientos Públicos deberán abstenerse de realizar movimientos en sus cuentas bancarias a partir de la recepción del oficio que remita las instrucciones concretas de implementación de la CUD.

¹¹ Circular transitoria DDT 9 de 2024

7. INVERSIONES DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO Y CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN SDH-315 DE 2019 OFICINA DE INVERSIONES

Una vez se informe a un Establecimiento Público su ingreso a la CUD, las inversiones que este hubiese realizado en títulos de renta fija, deberán ser redimidas al vencimiento de los títulos, sin ningún tipo de prórroga ni renovación, con el fin de que queden como recursos disponibles para proceder con la respectiva transferencia a la CUD.

Cada vez que se informe de la implementación del mecanismo de la CUD a un Establecimiento Público, se comunicará de este hecho a la Oficina Asesora de Control y Análisis de Riesgo de la SDH para los fines pertinentes.

Respecto a la obligación establecida en el artículo 9 de la Resolución SDH-315 de 2019¹², relacionada con los Reportes a la Oficina de Análisis y Control de Riesgo – OACR, los Establecimientos Públicos del Distrito Capital y la Contraloría de Bogotá D.C., deberán continuar cumpliendo con dichos reportes hasta finalizar la transición a la CUD.

Una vez culminado el proceso de la implementación de la CUD las entidades sujetas a la norma previamente mencionada deberán enviar una comunicación dirigida a la Oficina de Análisis y Control de Riesgo informando la finalización del proceso de transición. De esta manera, cesará el reporte de información a la OACR.

8. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE INGRESOS

A partir de la implementación de la CUD a un Establecimiento Público y, de acuerdo con lo indicado en el numeral 5°, una vez se encuentren conciliadas las cuentas bancarias (con las excepciones señaladas), los recursos objeto de transferencia de saldos iniciales deben girarse a la siguiente cuenta bancaria, de forma separada de acuerdo con la tipología de recursos mencionada en ese aparte:

Banco:	Occidente
Tipo de cuenta:	Ahorros
Número:	256-96377-8
Titular:	Dirección Distrital de Tesorería
NIT:	899.999.061-9

Adicionalmente, se debe remitir el “*Formato para el recaudo de conceptos varios*” (Anexo 1) debidamente diligenciado, al correo recaudoconceptosvarios@shd.gov.co por cada uno de los recursos transferidos.

Los ingresos serán legalizados según el tipo de fuente, es decir: recursos por transferencia, recursos propios y, de ser el caso, recursos en administración, de acuerdo con los

¹² “Por medio de la cual se establecen las políticas y lineamientos de inversión y de riesgo para el manejo de recursos administrados por los Establecimientos Públicos del Distrito Capital y la Contraloría de Bogotá D.C.”

conceptos de ingreso establecidos desde la SDH. Esto aplica de igual manera, para los recursos que son transferidos por el establecimiento público para el pago de impuestos, para lo cual deberá detallar el monto que corresponde a recursos propios y el monto que corresponde a recursos de transferencia.

Para el recaudo de sus ingresos propios, el Establecimiento Público debe:

- a) Continuar con los convenios actuales de recaudo.
- b) Continuar con el proceso operativo de identificación y aplicación de partidas reportadas por la entidad financiera.
- c) Trasladar de manera periódica los recursos recaudados a la cuenta bancaria destinada para tal fin, tal y como se solicitó el traslado de los saldos iniciales.
- d) Realizar la afectación contable descrita en la Circular Externa 28 del 30 de septiembre de 2023 expedida por la Contadora General de Bogotá D.C. Establecimiento Público.

En este sentido, se solicita a los Establecimientos Públicos que los traslados de los recursos se efectúen una vez se cumplan las condiciones de reciprocidad, consolidando los recaudos recibidos durante el período inmediatamente anterior a efectuar el traslado; al igual que con los saldos iniciales, estos traslados de recursos deben ingresar a la CUD sin afectación presupuestal. (corresponde a un traslado de recursos a la Secretaría de Hacienda previo registro presupuestal desde el establecimiento publico)

Por otra parte, en el caso de Establecimientos Públicos cuyo recaudo se realice en la DDT-SDH, este se efectuará a través de recibos con código de barras, cuyo pago podrá efectuarse en efectivo, cheque girado a favor de la DDT-SDH en las entidades financieras recaudadoras autorizadas o, a través de PSE utilizando el botón “Pagos Bogotá” dispuesto en la página web de la SDH.

Los recibos con código de barras tienen una vigencia de diez (10) días calendario posteriores a su generación, lo que implica qué pasado este plazo ya no será posible efectuar el pago con el mismo recibo a través de los canales de recaudo autorizados y, en consecuencia, deberá generarse un nuevo recibo con código de barras.

Los Establecimientos Públicos serán los responsables de expedir y entregar a los interesados los recibos con código de barras, los cuales serán generados a través del Sistema de Información que disponga la SDH. Para ello las entidades deberán:

- Gestionar la creación de los usuarios y roles para la generación de los recibos con código de barras y la generación del reporte de ingresos no tributarios, de conformidad con lo dispuesto en la Carta Circular No. SDH – 000135 de 2024¹³, o aquella que la modifique o sustituya.

Los roles del Sistema de información de la SDH SAP/BogData (en adelante, Sistema SAP/BogData) que se deben gestionar son los siguientes:

- ZDTR_1001_000_GESTCREAINGRE
- ZDTR_1001_000_GESTCONCARTERA
- ZS_CEGE_0111-00

¹³ Instrucciones para la creación, modificación, actualización, suministro de la información de Terceros contenida en el módulo BP de BogData y roles BP

- Una vez sean creados los usuarios y claves, los Establecimientos Públicos gestionarán con la Oficina de Gestión de Ingresos de la DDT-SDH la capacitación para generar los recibos con código de barras y el reporte en el Sistema SAP BogData de ingresos no tributarios y, seguidamente, se habilitarán los conceptos de ingreso de manejo exclusivo de cada entidad.
- Los Establecimientos Públicos podrán consultar a través del Sistema SAP BogData, el reporte de los ingresos no tributarios recibidos en las cuentas bancarias de la DDT-SDH, que hayan sido legalizados en dicho sistema al segmento de cada entidad, el cual deberá ser descargado por cada Establecimiento Público a través de la Transacción ZTRM0006.
- En caso de presentarse devoluciones de recursos recibidos en la DDT-SDH producto del concepto de ingresos no tributarios a favor de los Establecimientos Públicos, éstas serán autorizadas y gestionadas por cada entidad distrital a través del Sistema SAP/BogData, de conformidad con lo dispuesto en la Circular No. 13 del 22 de noviembre de 2024 “*Devolución de Ingresos No Tributarios*” o aquella que la modifique o sustituya.

8.1 REINTEGRO DE INCAPACIDADES

Para el caso de los recursos relacionados con los reintegros de incapacidades, que deban ser consignados por parte de las diferentes entidades prestadoras de salud o alguna entidad responsable, los mismos deberán ser abonados a la siguiente cuenta bancaria, de acuerdo con la circular DDT 2 de 2024.

Banco:	Bancolombia
Tipo de cuenta:	Ahorros
Número:	69000005898
Titular:	Dirección Distrital de Tesorería
NIT:	899.999.061-9

Los Establecimientos Públicos deben realizar las gestiones necesarias para el cobro de las incapacidades de sus funcionarios ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), y Administradoras de Fondos de Pensiones, de acuerdo con los requisitos y protocolos establecidos por cada una de ellas.

La DDT pone a disposición de los Establecimientos Públicos en CUD, de las EPS, ARL y Administradoras de Fondos de Pensiones, el buzón institucional legaliz-incapmedicas-ddt@shd.gov.co, para informar los valores consignados por concepto de incapacidades, en la cuenta bancaria habilitada para tal fin, con el detalle necesario para su plena identificación.

Los Establecimientos Públicos podrán consultar a través del Sistema SAP BogData, el reporte de los recursos legalizados por este concepto a través de la transacción ZTRM0006.

8.2 TÍTULOS JUDICIALES

En los casos en que la Entidad tenga procesos litigiosos, y en aquellos en los que la probabilidad de fallo sea favorable, se deberá informar al juzgado que los recursos deben salir a nombre de la **Dirección Distrital de Tesorería NIT 899.999.061-9**.

Lo anterior, debido a que las cuentas bancarias son administradas por la DDT-SDH y en el caso de que el título cuente con un beneficiario diferente, el abono de los recursos no se podrá realizar teniendo en cuenta que los cheques fiscales no son negociables, no pueden ser modificados, solo pueden ser abonados en las cuentas de la Entidad Pública beneficiaria y no pueden ser consignados en una cuenta diferente a la entidad beneficiaria, bajos los términos de la Ley 1ª de 1980 (art 1).

Para estos casos, dichos títulos deberán ser consignados a la siguiente cuenta bancaria:

Banco:	Occidente
Tipo de cuenta:	Ahorros
Número:	256-96377-8
Titular:	Dirección Distrital de Tesorería
NIT:	899.999.061-9

Adicionalmente, se debe remitir el “*Formato para el recaudo de conceptos varios*” (Anexo 1) debidamente diligenciado, al correo recaudoconceptosvarios@shd.gov.co por cada uno de los recursos consignados.

8.3 REEMBOLSOS Y REINTEGROS DE RECURSOS PROPIOS

Los Establecimientos Públicos podrán reintegrar al presupuesto de la entidad, los recursos que correspondan a la vigencia actual y que sean legalizados en los conceptos de “Reembolsos”, ya sea por concepto de incapacidades, servicios públicos, convenios, entre otros, de acuerdo con el procedimiento descrito en el numeral 7.2 del Manual de Usuario “Reembolsos”

Para ello deben solicitar a través del buzón recaudoconceptosvarios@shd.gov.co, el número del documento de contabilización (FI) de los recursos que van a reintegrar a su presupuesto.

Por otra parte, los recursos legalizados en los conceptos de “Reintegros” no pueden ser reintegrados a su presupuesto, por corresponder a ingresos de vigencias anteriores.

Es importante que, en el “*formato para el recaudo de conceptos varios*”, se especifique la vigencia a la cual corresponden los recursos recibidos en las cuentas bancarias de la DDT-SDH, para identificar con claridad el concepto de legalización y así mismo proceder a su contabilización, es decir, reembolsos para recursos de vigencia actual y reintegro para

recursos de vigencias anteriores. Lo anterior con el fin de que las entidades distritales puedan generar, para los recursos de la vigencia, los registros de reembolsos presupuestales de recursos.

8.3.1. Devolución de recursos no ejecutados en convenios

Para el caso de la devolución de recursos propios no ejecutados en el marco de convenios interadministrativos celebrados entre entidades que hacen parte del presupuesto del Distrito Capital y cuyos aportes hayan salido del Presupuesto Distrital, el Establecimiento Público deberá:

- (i) Si los recursos fueron consignados en la DDT-SDH, remitir un oficio dirigido al jefe de la Oficina de Gestión de Ingresos solicitando la reclasificación de los recursos a favor de la(s) entidad(es) distrital(es) en la proporción que corresponda, informando que se refieren a recursos no ejecutados del convenio y adjuntando copia del acta suscrita por las partes.
- (ii) Si los recursos se encuentran en las cuentas bancarias del Establecimiento Público, deben solicitar a través del buzón institucional reciboscodigodebarrasDDT@shd.gov.co, la elaboración de un recibo con código de barras a favor la(s) entidad(es) distrital(es) en la proporción que corresponda, informando que se refieren a recursos no ejecutados del convenio y adjuntando el "Formato para el recaudo de conceptos varios" y copia del acta suscrita por las partes.

9. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PAGOS

9.1 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)

Finalizada la transferencia de saldos descrita en el numeral 5 respecto de los saldos plenamente identificados, el Establecimiento Público deberá radicar inmediatamente las solicitudes de traslado de recursos no compensados necesarias según lo descrito en el literal c) del numeral 5 de la Circular DDT No. 11 de 2024 "*Programación PAC 2025 y lineamientos generales de PAC*", o la que la sustituya, modifique o adicione, retirando del periodo 14 denominado "*SSF – Sin Situación de Fondos*" y adicionando los recursos a cada uno de los meses, de tal forma que la programación de PAC refleje su **necesidad real de giro** durante el año.

Una vez aprobada la solicitud por la Oficina de Planeación Financiera de la SDH-DDT, el PAC de estas rentas funcionará con las mismas reglas que la administración de PAC que tiene como fuente las transferencias del sector central al Establecimiento Público, según lo establecido en los Decretos Distritales 714 de 1996, 192 de 2021, la Resolución SDH 167 de 2024 ¹⁴ y la Circular DDT No. 11 de 2024 o la que la modifique o sustituya.

¹⁴ "Por medio de la cual se modifican los procedimientos relacionados a la administración del Programa Anual Mensualizado de Caja — PAC."

9.2 ORDENACIÓN DE PAGOS

La ordenación de pagos que se realice a través de la CUD se enmarca en lo previsto en el artículo 31 del Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el artículo 3° del Decreto Distrital 356 de 2022¹⁵.

Cuando existan razones fundadas para que el Establecimiento Público determine que no recibirá un ingreso en su asignación presupuestal, propenderá por evitar la ejecución de gasto financiado con la fuente relacionada a dicho ingreso¹⁶.

9.3 INCLUSIÓN Y REGISTRO DE TERCEROS

La Dirección Distrital de Contabilidad - DDC emitió la Carta Circular 135 de 2024, mediante la cual, establece las actividades y recomendaciones que deben tener en cuenta las entidades distritales para la creación, modificación, actualización o suministro de la información de Terceros contenida en el módulo BP de SAP BogData.

De acuerdo con lo establecido en la Carta Circular en mención, cada entidad es responsable de la creación y modificación de los terceros, a excepción de los tipos de identificación, que no se encuentren relacionados en las transacciones disponibles para la entidad como son: NITE- NIT Extranjero, NITC- NIT compuesto (ej. Juzgados) o los CD-Carnet Diplomático, los cuales deben ser relacionados en el formato 119-F.24 " Solicitud de creación de terceros BP", dispuesto en la página de la SDH y remitido al correo de gestionterceros_bogdata@shd.gov.co, único canal habilitado y dispuesto a las entidades para la atención por parte de la SDH.

Por otra parte, se recuerda que los Establecimientos Públicos deberán gestionar el registro de terceros con la debida antelación a la ordenación de giro.

¹⁵ **Artículo 31 del Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el artículo 3° del Decreto Distrital 356 de 2022.** (...) El ordenador del gasto con funciones de ordenación del pago, o el ordenador del pago y el responsable del presupuesto de las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local - FDL- remitirán a la DDT-SDH los documentos que ordenan pagos (cuentas por pagar), compensaciones, pagos de carácter tributario y pagos de las demás obligaciones que requieran ser procesados a través de la CUD. La DDT efectuará la disposición y giro de los recursos, de conformidad con la respectiva orden recibida mediante diligenciamiento y aprobación en el sistema de información financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda establece al respecto".

¹⁶ **Artículo 25° del Decreto Distrital 192 de 2021. Trámites de Operaciones Presupuestales.** La Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas de endeudamiento, racionalización del gasto y responsabilidad fiscal, podrá abstenerse de adelantar los trámites de cualquier operación presupuestal cuando se incumplan los objetivos y metas trazados en el Marco Fiscal de Mediano Plazo, en el Plan Financiero y en el Programa Anual Mensualizado de Caja, o cuando se incumpla con el reporte de información a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda por parte de las entidades a quienes se les aplica el presente Decreto.

10. TRÁMITE DE LOS GIROS ORDENADOS POR LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

En virtud de la Política Distrital de Pagos Electrónicos establecida en la Resolución SDH-243 de 2016¹⁷, modificada por la Resolución SDH-304 de 2017¹⁸, y desarrollada a través de la Circular DDT N°. 8 de 2024, solamente se tramitarán giros mediante abono a cuenta bancaria, excepto aquellos casos previamente aprobados por la SDH-DDT. Para pagos en divisas diferentes a pesos (COP), es necesario tener en cuenta lo establecido en la Circular DDT N° 8 de 2021 - *"Pagos en Moneda Extranjera con Cargo a la Cuenta Única Distrital"* o aquella que la modifique o sustituya.

Previamente al registro de Cuentas por Pagar (CxP) en el Sistema SAP BogData, el Establecimiento Público deberá remitir el formato 109-F.10 "SOLICITUD PARAMETRIZACIÓN FONDOS PRESUPUESTALES – CUENTAS BANCARIAS DDT" diligenciado y firmado por el Ordenador del Gasto y Responsable del Presupuesto, de acuerdo con lo previsto en la Circular No. 7 de 2021 - *Procedimiento Fondos presupuestales Entidades*, o aquella que la sustituya o modifique, solicitando la creación del fondo presupuestal que se requiera.

Para los demás pagos que no están contemplados en el párrafo anterior, aplicará la Circular DDT No. 8 de 2024 *"la política de pagos electrónicos con recursos del Tesoro Distrital"* o aquella que la modifique o sustituya.

10.1 PAGOS DE NÓMINA, AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

Todos los pagos relacionados con nómina, sistema de seguridad social, aportes parafiscales, cesantías y demás contribuciones a cargo de los Establecimientos Públicos deberán ser tramitados según las especificaciones y procedimientos establecidos mediante la Circular DDT- 14 de 2024, o aquella que la modifique o sustituya.

Los registros que ordenen pagos por conceptos de nómina de funcionarios, aportes de seguridad social y parafiscales, que sean radicados en el Sistema SAP BogData, deberán cumplir con las fechas informadas en la Circular de Programación de Pagos y Cierre de Operaciones de Tesorería aplicable en la respectiva anualidad. Además, deberán contar con los soportes requeridos (planillas de los operadores enviadas vía correo electrónico nominaDDT@shd.gov.co) para ser programados. Dichos pagos serán gestionados por la DDT-SDH dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su radicación.

Los pagos de nómina serán gestionados por la DDT-SDH el quinto (5.º) día hábil antes de finalizar cada mes, con excepción de los meses de junio y diciembre, en los cuales el pago se realizará el 15 de cada mes o el día hábil anterior, junto con la prima correspondiente.

¹⁷ "Por medio de la cual se adopta la política de pagos electrónicos con recursos del Tesoro Distrital".

¹⁸ "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución SDH-243 de 2016, en materia de implementación de la política de pagos electrónicos con recursos del Tesoro Distrital."



Cuando los documentos radicados impliquen pagos de seguridad social, AFC o cualquier otro pago que requiera planillas de operadores, será necesario enviar las planillas para su soporte y verificación en la misma fecha de radicación de los documentos de pago en el Sistema de Información SAP BogData de la SDH. Las planillas deberán ser enviadas a los buzones institucionales habilitados: para el caso de proveedores y contratistas a pagos@shd.gov.co; y para los pagos relacionados con nómina, nominaddt@shd.gov.co.

Asimismo, cuando el número de planillas a pagar sea superior a cinco (5), la entidad deberá enviar una relación en formato Excel con los números de documentos SAP radicados, los números de planilla del respectivo operador y el valor a pagar.

10.2 PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

El pago de servicios públicos a cargo de los Establecimientos Públicos se realizará por medio de transferencias bancarias, para lo cual la entidad debe contactar al proveedor del servicio con el fin de que les informe una cuenta bancaria a donde abonar los recursos. Para el caso del servicio de acueducto y alcantarillado, gas natural y servicios de telefonía e internet al momento de diligenciar la cuenta por pagar deben tener especial cuidado en incluir en el campo *Asignación* la referencia de pago (información que encuentran en la factura de cada servicio).

Con respecto al cargue de facturas ENEL- CODENSA en SAP/BogData, es importante tener en cuenta lo siguiente: al diligenciar la plantilla de CXP, en el campo de asignación debe incluirse el número de cuenta de contrato, y en el campo de referencia, el número de factura o contrato. Además, en el campo "Texto" de la columna Z, se debe registrar un correo electrónico y un número celular del funcionario responsable. Esta información es necesaria en caso de que se presenten inconvenientes en la aplicación del pago por parte de ENEL-CODENSA..

10.3 TRÁMITE DE PAGO DE ÓRDENES DE EMBARGO

Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 43 del Decreto Distrital 192 de 2021, el proceso de pago de embargos está dividido, así:

10.3.1. PAGO DE EMBARGOS A FUNCIONARIOS: El área de Talento Humano de cada entidad distrital es la responsable de incorporar, aplicar y controlar los embargos de sus funcionarios; así mismo, con una periodicidad mensual, cada entidad carga una cuenta por pagar a favor del Banco Agrario, con vía de pago B por el valor de los embargos de nómina de los funcionarios y adicional carga la plantilla de embargos en el Sistema SAP BogData con la información desagregada por cada funcionario y cada proceso de embargo, en la cual se detalla el número de proceso, nombre del demandado (funcionario), nombre del demandante, proceso y cuenta judicial. El cargue de esta plantilla se realiza por la opción "*ZHCM_PY_002 Consolidado de embargos*".

10.3.2 PAGO DE EMBARGOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS: Para el trámite del pago por concepto de embargos que se adelanten en contra de proveedores y contratistas de los Establecimientos Públicos incorporados en la CUD, se aclara que la responsabilidad del registro, liquidación, modificación, terminación y certificación de los embargos estará a cargo de la entidad ordenadora. Para la programación de las cuentas por pagar a cargo de la DDT-SDH, por concepto de embargo de los Establecimientos Públicos que ingresen a la CUD, los ordenadores del gasto y/o responsables del presupuesto de cada entidad deben registrar a través del Sistema SAP BogData, (02) dos documentos KR, el primero corresponde al proveedor con la correspondiente vía de pago y el segundo a favor del Banco Agrario con vía de pago B, una vez realizada la anterior operación, cada establecimiento público, deberá enviar a través de correo electrónico embargosddt@shd.gov.co (o mediante el mecanismo que establezca la DDT), el archivo plano con los campos requeridos por el Banco Agrario, con la finalidad de que los funcionarios encargados de la Oficina de Gestión de Pagos de la DDT validen que los registros con vía de pago B, coincidan con el monto total del archivo plano.

10.3.3 CREACIÓN DE USUARIOS Y CLAVES DE ACCESO

Los Establecimientos Públicos deben gestionar la creación de los usuarios y roles para la liquidación de los embargos que se ordenen contra sus funcionarios, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la Circular Externa No. SDH – 000135 de 2024, o aquella que la modifique o sustituya.

Los roles del Sistema SAP BogData que se deben gestionar son los siguientes:

- **ROL ZDTR_1001_000_GESTCAREMBNOM** para hacer el cargue de embargos de nómina.
- **ROL ZDTR_1001_000_GESTAPLIEMBRGO** para realizar la liquidación de embargos de proveedores y contratistas.

10.3.4 CAPACITACIÓN

Una vez sean creados los usuarios y claves, la Oficina de Gestión de Pagos de la DDT-SDH brindará capacitación sobre el uso del Sistema SAP BogData para realizar el registro de la cuenta por pagar y el cargue de la plantilla de embargos que se ordenen contra sus funcionarios.

Para el caso de los embargos en contra de proveedores y contratistas, se orientará a los funcionarios encargados de realizar el cargue de las dos cuentas por pagar en el Sistema SAP BogData, como también, se informarán los campos obligatorios y el medio a través del cual se deberá remitir el archivo plano para el cargue exitoso en el portal del banco agrario.

10.4 PAGO DE IMPUESTOS

Mensualmente la Oficina de Consolidación de la DDT-SDH entregará la información de los saldos de recursos en depósito de los descuentos tributarios, que quedan registrados en las Cuentas por Pagar (CXP) que radica la entidad en el Sistema SAP BogData y que tienen giro efectivo. Esta información será soporte para el pago y la entidad deberá en el momento de pago de impuestos indicar el valor que se debe tomar de estos depósitos para cubrir el pago de sus impuestos nacionales y distritales, según corresponda, siguiendo lo previsto en la Circular DDT No. 14 de 2024 o la aquella que la sustituya o modifique.

El Establecimiento Público deberá radicar un oficio firmado por el Ordenador de Gasto y Responsable de Presupuesto dirigido a la Oficina de Gestión de Pagos de la DDT-SDH, al buzón institucional radicacionhaciendabogota@shd.gov.co con copia al buzón institucional pagos@shd.gov.co, anexando el respectivo recibo de pago a tramitar y soportes.

El oficio debe contener: el concepto, el valor neto a girar, el tipo de impuesto a pagar, cuenta del depósito a afectar, vía de pago, la instrucción de los recursos de donde se debe girar y el número del recibo.

El oficio de instrucción de giro para pago de impuestos nacionales y distritales deberá ser radicado, al menos cinco (5) días antes de la fecha de vencimiento, lo anterior de conformidad con la Circular DDT No. 14 de 2024 Numeral 2 literal B “*Programación de pagos y cierre de Tesorería*” o aquella que la sustituya o modifique.

10.5 TRÁMITE DE RECHAZOS DE PAGOS

Para el control de rechazos presentados en algún pago, la Oficina de Operaciones Financieras de la DDT-SDH validará las operaciones teniendo en cuenta los ciclos ACH establecidos por las entidades financieras; esto con el fin de realizar el registro en el Sistema SAP BogData, de los rechazos encontrados y sus causales. Las entidades destinatarias de la presente Circular pueden validar la información en el Sistema SAP BogData por medio de la transacción ZTRR_0007, esto con el fin de proceder con la corrección y así reordenar o anular el pago a la mayor brevedad posible, dentro de los tres (3) días siguientes posteriores a la novedad.

Es importante resaltar que sólo se puede reordenar el pago una (1) sola vez siempre y cuando sea dentro la misma vigencia. En caso de volver a presentarse un rechazo en el trámite del pago, el Establecimiento Público debe anular el documento y volver a realizar el registro de la Cuenta por Pagar en el Sistema SAP BogData. La actualización, validación y correcta parametrización de los terceros a quienes se remiten los pagos es una actividad a cargo de las entidades ordenantes y se debe desarrollar en el Sistema SAP BogData, previo a la instrucción de pago.

11. OPERACIONES ENTRE ENTIDADES VINCULADAS EN LA CUD

Todos los Establecimientos Públicos que se encuentren incorporados en la CUD y que realicen Convenios Interadministrativos con (i) Entidades de la Administración Central (ii) otros Establecimientos Públicos incorporados en la CUD, y (iii) Fondos de Desarrollo Local, deberán tramitar una Cuenta por Pagar sin situación de fondos. En relación con el procedimiento presupuestal seguirá aplicando lo dispuesto en el Manual operativo presupuestal del Distrito Capital y la Circular DDT No. 7 de 2024 *“Actualización lineamientos para el registro en el sistema de Operación Financiera SAP BogData de operaciones sin situación de fondos generadas entre entidades distritales de Administración Central, Fondos de Desarrollo Local y Establecimientos Públicos”*.

En todo caso mientras se lleva a cabo la implementación gradual y progresiva de la CUD respecto de todos los Establecimientos Públicos, se recomienda consultar este aspecto a la SDH- DDT antes de firmar dichos convenios en aras de evitar reprocesos y ajustes.

12. CAJAS MENORES

Para el manejo de las cajas menores, los Establecimientos Públicos objeto de la presente Circular deberán remitirse a lo establecido en los artículos 55 a 78 del Decreto Distrital 192 de 2021 o la norma que lo modifique o sustituya, y al *“MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL CONTABLE DE LAS CAJAS MENORES”* del 2 de septiembre del 2022 de la Dirección Distrital de Contabilidad de la SDH, o el que lo modifique y sustituya.

Se recuerda que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 del Decreto Distrital No. 192 de 2021, los reembolsos de caja menor deben realizarse *“en forma mensual en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del setenta por ciento (70%) del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados”*.

El Establecimiento Público realizará los descuentos tributarios producto de los pagos realizados a través de la caja menor¹⁹, al momento del pago al proveedor o contratista.

Los valores producto de las mencionadas retenciones serán transferidos a las cuentas bancarias de la DDT-SDH indicadas por la Oficina de Gestión de Ingresos. Para realizar el pago de las obligaciones tributarias asociadas a la ejecución de la caja menor se seguirá el procedimiento previsto en el numeral 9.5 de la presente Circular – PAGO DE IMPUESTOS.

Las cajas menores de los Establecimientos Públicos deberán ser cerradas en los términos que indica la Circular DDT No. 14 de 2024 Numeral 2 literal B *“Programación de pagos y cierre de Tesorería”* o aquella que la sustituya o modifique.

¹⁹ **Artículo 67° del Decreto Distrital 192 de 2021. De los descuentos y retenciones.** Los responsables de las cajas menores, deben efectuar los descuentos y retenciones retefuente, reteiva, reteica, entre otros, a que hubiere lugar.



13. RESPONSABILIDAD POR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Los Establecimientos Públicos y entidades asimiladas destinatarias de la presente Circular seguirán siendo responsables del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y reportes a órganos de control.

14. REPORTES DE INFORMACIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y A AUTORIDADES COMPETENTES

La Oficina de Consolidación de la DDT-SDH entregará mensualmente a cada Establecimiento Público vinculado a la CUD, un informe de los movimientos de ingreso, egreso y saldos de los recursos de la Tesorería que se le administra en la CUD. En caso de que la entidad encuentre diferencias y observaciones, deberá informarlo al correo saldoscud_ddt@shd.gov.co, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.

La Oficina de Consolidación gestionará el acceso a una transacción que puedan consultar directamente las entidades con el fin de validar sus saldos en tiempo real, la cual les será informada posteriormente.

En caso de que en la CUD se administren recursos del Establecimiento Público que por norma especial u orden judicial deban tener cuenta bancaria separada por corresponder a recursos de destinación específica que exigen tal manejo, se entregarán informes mensuales del movimiento auxiliar de bancos y de los rendimientos financieros, de así requerirse.

La presente Circular deroga la Circular DDT No. 4 de 2023 y sus modificatorias, en especial la Circular Transitoria No. 9 de 2024.

SANDRA NARVÁEZ CASTILLO
Tesorera Distrital

Anexos: 1. Formato para el recaudo de conceptos varios
2. Circular No. 13 de 2024 "Devolución de Ingresos No Tributarios"
3. Circular DDT 2 de 2024 "Instrucciones para el pago de incapacidades de los Establecimientos Públicos y asimilados presupuestalmente que se vinculan al mecanismo de Cuenta Única Distrital"
4. Manual de Usuario "Reembolsos"

Aprobado por: Gina Paola Reyes Ruiz – Subdirectora de Operación Financiera DDT
Luz Amparo Quintero Linares – Subdirectora de Planeación Financiera DDT
Maria Angelica Burbano – Asesora Jurídica DDT



Revisado
por:

Katian Julady Rendon - Jefe Oficina de Gestión de Pagos
Andrea del Pilar Alvarez – Jefe Oficina de Operaciones Financieras (E)
Nelcy Jeannete Ruiz Moreno – Jefe Oficina de Consolidación DDT
Leonardo Niño Rocha - Jefe Oficina Gestión de Ingresos DDT
Monica Alejandra Beltrán Rodríguez – Jefe Oficina de Planeación
Financiera
Edicson Fierro Yaima – Jefe Oficina de Inversiones

Proyectado
por:

Maribel Ariza Arenas – Profesional SOF - DDT
Maria Leonor Gomez Ballesteros – Profesional OGP – DDT
Zulma Ximena Walteros Avila – Profesional OC – DDT
Carolina Aya Amado – Profesional OGI - DDT