



Pública

**CIRCULAR N°14 DE 2024**  
**( 22 de noviembre de 2024)**

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 22.11.2024 18:26:35  
Al Contestar Cite este Nr: 2024EE41449701 Fol: 13 Anex: 0  
**ORIGEN:**DESPACHO TESORERO DISTRITAL / SANDRA DEL PILAR NARVAEZ CASTILLO  
**DESTINO:**SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. / REPRESENTANTES LEGALES, ORDENADORES DEL / R  
**ASUNTO:** Circular N° 14. Vigencia 2025 Programación de Pagos y Cierre de Operaciones de Tesorería.  
**OBS:**



Código de la serie/subserie Ej. 222000-120  
[Consultar código en el sitio web](#)

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 INCORPORADOS A LA CUD, LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL, Y LAS ENTIDADES QUE TENGAN SUSCRITO ACUERDOS DE SERVICIOS CON LA DDT PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

**DE:** Tesorera Distrital

**ASUNTO:** Vigencia 2025 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 2025. 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, de conformidad con la normatividad vigente sobre la Cuenta Única Distrital establecida en el Decreto Distrital 192 de 2021<sup>1</sup>, modificado por el Decreto Distrital 356 de 2022<sup>2</sup>.

Con el fin de facilitar el cumplimiento de lo dispuesto, se presentarán los siguientes puntos: 1) lineamientos generales conforme a la normatividad vigente; 2) el cronograma para la programación de pagos, junto con aspectos relevantes para su atención; y 3) las fechas relevantes para el cierre de operaciones de Tesorería en la vigencia 2025.

## 1. LINEAMIENTOS GENERALES

Las entidades destinatarias de esta Circular que requieran ordenar pagos a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Tesorería deben cumplir los lineamientos generales del mecanismo de la Cuenta Única Distrital establecidos en la normatividad

<sup>1</sup> "Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones"

<sup>2</sup> "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](http://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

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

- **Responsabilidad en la programación de pagos:** 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. Esta responsabilidad está claramente dispuesta en el artículo 34 del Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el artículo 5 del Decreto Distrital 356 de 2022.
- **Disponibilidad de recursos en el PAC:** Es obligación de las entidades distritales asegurarse de contar con la disponibilidad del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de acuerdo con los compromisos adquiridos, conforme lo establece el párrafo<sup>3</sup> 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 2024<sup>4</sup>.
- **Proyecciones de giro:** Al realizar sus 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.

De acuerdo con el artículo 34 del Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el artículo 5 del Decreto Distrital 356 de 2022, *“la responsabilidad sobre la legalidad, la pertinencia y oportunidad de las cuentas por pagar (pagos, compensaciones, pagos de carácter tributario y demás obligaciones) recae exclusivamente sobre las entidades, dependencias o unidades ejecutoras ordenadoras y sobre los servidores públicos que suscriban la respectiva orden o Instrucción”*.

- **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 de 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*

---

<sup>3</sup> **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.*

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

## 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 financiera SAP-BogData, y que las cuentas por pagar cuenten con los soportes correspondientes, especialmente en los casos de registros con vías de pago que así lo requieran, como la “M” y la “J”. En consecuencia, el plazo mencionado en los literales b) y c) del numeral 2 de esta Circular, comenzará a contar únicamente cuando la cuenta por pagar esté en estado “radicado”.*

- **Pagos en moneda extranjera:** Para los pagos de cuentas por pagar en moneda extranjera, se deberán aplicar los lineamientos establecidos en la Circular DDT 8 de 2021, 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.

## 2. PROGRAMACIÓN DE PAGOS - VIGENCIA 2025 Y ASPECTOS RELEVANTES

Las siguientes son las fechas límite establecidas para radicar los documentos que ordenan pago a través del Sistema de Información SAP-BogData de la SDH-DDT en la vigencia 2025:

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

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

[www.haciendabogota.gov.co](http://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

\*\*Para el mes de diciembre se debe radicar la nómina de funcionarios y la prima

Por otra parte, a continuación, se exponen las fechas de cierre de mes del Sistema de Información Financiera y Administrativa de la DDT-SDH (SAP-BogData):

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Cierre del sistema BogData para radicación de CXP	Lunes 27	Lunes 24	Viernes 21	Jueves 24	Lunes 26	Viernes 20	Viernes 25	Lunes 25	Miércoles 24	Lunes 27	Lunes 24	Lunes 22

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

- a) La Oficina de Gestión de Pagos de la SDH-DDT programará las cuentas por pagar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su liberación en el ERP SAP-BogData, es decir, los documentos que estén firmados digitalmente en el ERP por el responsable del presupuesto y ordenador del gasto de las entidades distritales, dependencias y/o unidades ejecutoras y que figuren en estado “Radicado” en el Sistema de Información SAP-BogData de la SDH-DDT.
- b) Las instrucciones de giro de operaciones que se enmarquen en lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el artículo 6 del Decreto Distrital 356 de 20225 y que por su naturaleza deben ser ordenadas mediante oficio suscrito por el Representante Legal de la entidad y/o su delegado, o por el Ordenador del Gasto y Responsable de Presupuesto, deberán cumplir con las fechas establecidas en el cronograma previsto en la presente Circular. Los oficios deberán ser radicados por escrito a través del canal oficial de radicación virtual<sup>6</sup> de la SDH, enviando el correo electrónico a [radicacionhaciendabogota@shd.gov.co](mailto:radicacionhaciendabogota@shd.gov.co).

<sup>5</sup> **“Artículo 35°. Instrucciones de giro mediante oficio.** Las entidades, las responsables del control de los recursos, o las titulares de derechos, según el caso, sobre recursos cuya naturaleza no permita que los documentos que ordenan pagos, compensaciones, pagos de carácter tributario y demás obligaciones, incluidos los reintegros de capital y de rendimientos financieros, sean diligenciados mediante el sistema de información de la Secretaría Distrital de Hacienda, o como medida de contingencia, deberán impartir las correspondientes órdenes de giro, mediante un oficio radicado ante la Dirección Distrital de Tesorería, especificando todos los detalles del giro.

*Cuando la orden de giro sea de ejecución sucesiva o periódica, la entidad podrá radicar una comunicación, la cual se deberá actualizar durante el primer mes del inicio de cada vigencia, o cuando la respectiva norma, convenio o soporte jurídico del giro sean modificados.*

*Dicho oficio será suscrito por el ordenador del gasto y el responsable del presupuesto, o por el representante legal de la entidad o quien éste delegue para las ordenaciones de giros con las cuales no se ejecute presupuesto, cuyas firmas se hayan registrado previamente en la Dirección Distrital de Tesorería”.*

<sup>6</sup> De acuerdo con cultura de “cero papel” que ha implementado la Secretaría Distrital de Hacienda sugerimos a las entidades utilizar el canal digital y radicar por medio del correo electrónico: [radicacionhaciendabogota@shd.gov.co](mailto:radicacionhaciendabogota@shd.gov.co), lo anterior con el fin de reducir el consumo de recursos naturales, minimizar los residuos y promover la eficiencia y sostenibilidad ambiental

## Pública

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, debidamente suscrita por los servidores competentes y que los recursos se encuentren legalizados en las cuentas bancarias que así lo requieran. Es importante resaltar que las entidades distritales deben tener en cuenta estos términos, para que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el artículo 5 del Decreto Distrital 356 de 2022, puedan radicar sus órdenes de pago con la debida oportunidad y antelación.

- c) Los documentos que ordenen pagos por conceptos de nómina de funcionarios, aportes de seguridad social y parafiscales, que sean radicados en el Sistema de Información en SAP BogData de la SDH-DDT, de acuerdo con las fechas informadas en esta Circular y que cuenten con los soportes requeridos, (es decir que, el valor de las planillas del operador coincida exactamente con el valor registrado en SAP-BogData), serán gestionados para su programación por parte de la SDH-DDT dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su radicación.

**Se aclara que los Establecimientos Públicos incorporados a la Cuenta Única Distrital (CUD), deben radicar las cuentas por pagar en el sistema de información SAP-Bogdata, correspondiente a la seguridad social como mínimo (5) cinco días hábiles antes de la fecha de vencimiento o pago, de acuerdo con su NIT.**

Siempre que los documentos radicados impliquen pagos de seguridad social, AFC o cualquier otro pago que requiera planillas de operadores, será necesario que dichas planillas sean enviadas para su soporte y verificación en la misma fecha de liberación de los documentos de pago en el Sistema de Información SAP-BogData de la SDH-DDT. Las planillas deben ser enviadas a los buzones institucionales habilitados: en el caso de los pagos relacionados con nóminas, al correo [nominaddt@shd.gov.co](mailto:nominaddt@shd.gov.co) y para los pagos de proveedores y contratistas, al correo [pagos@shd.gov.co](mailto:pagos@shd.gov.co); y

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

- d) Los documentos que ordenen pagos de aportes de seguridad social y parafiscales correspondientes al período de diciembre de 2025 deberán ser radicados en el Sistema de Información SAP-BogData de la SDH-DDT, a más tardar el viernes 22 de diciembre de 2025, teniendo en cuenta que el pago por este concepto se realiza mes vencido, con el fin de efectuar los pagos dentro de la vigencia 2025.
- e) Los Establecimientos Públicos incorporados a la CUD, deberá radicar el oficio con la instrucción de giro para el pago de impuestos nacionales y distritales debidamente firmado por el ordenados del gasto y responsable de presupuesto, al menos (5) cinco días antes a la fecha de vencimiento. Dicho oficio debe ser enviado a los buzones: [radicacionhacinedabogota@shd.gov.co](mailto:radicacionhacinedabogota@shd.gov.co), con copia al buzón [pagos@shd.gov.co](mailto:pagos@shd.gov.co).

## Pública

- f) Para las cuentas por pagar radicadas por concepto de servicios públicos de ENEL – CODENSA, en el campo **ASIGNACION** se debe incluir el número de cuenta o cliente con el dígito verificador de 8 dígitos (incluyendo el guion). En el campo **REFERENCIA** debe incluirse el número de documento o factura con el dígito verificador de 10 dígitos (incluyendo el guion). Finalmente, en el campo **TEXTO** se deberá registrar el correo electrónico y el número de teléfono de contacto de la entidad ordenadora del pago.
- g) Los documentos radicados en el Sistema de Información SAP-BogData de la SDH-DDT 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 las planillas con el detalle de cada embargo deben ser radicadas en la misma fecha de liberación de los documentos de pago en el Sistema de Información SAP-BogData de la SDH-DDT (para su soporte).
- h) Para solicitar la parametrización de fondos presupuestales, necesaria para tramitar cualquier cuenta 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, 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](mailto:pagos@shd.gov.co).

El formato 109-F.10\_3, se puede consultar en el siguiente enlace, en la opción de **BIBLIOTECA documentos Tesorería:**  
<https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/bogdata>

- i) Las cuentas por pagar sin situación de fondos (CXP-SSF) con vía de pago J, que deban registrarse en el Sistema de Información SAP-BogData para trámite de la SDH-DDT, deberán seguir lo establecido en la Circular DDT No.7 de 2024 o la Circular que la modifique o sustituya.
- j) En cuanto a los embargos judiciales ordenados en contra de proveedores y contratistas de los establecimientos públicos incorporados en CUD, se aclara que la responsabilidad del registro, liquidación, modificación, terminación y certificación de los embargos estará a cargo de la entidad ordenadora y la programación de las cuentas por pagar a cargo de la DDT- SDH, la cual se realizara previa radicación de la cuenta por pagar por parte de la entidad ordenadora del gasto a través del Sistema financiero SAP-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](mailto:embargos_DDT@shd.gov.co); aclarando que la programación del giro se realizará una vez se compruebe que haya sido remitida la información anterior de manera acorde.
- k) De manera permanente, y especialmente al cierre de la vigencia 2025, la entidad ejecutora deberá realizar una revisión detallada de los rechazos de pagos pendientes de reordenar o anular, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 del Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el artículo 4 del Decreto Distrital 356



## Pública

de 2022. Este artículo establece la obligación de las entidades distritales de gestionar la reordenación o anulación de las cuentas por pagar que hayan sido rechazadas. Para visualizar y hacer el seguimiento de los rechazos de pagos, se debe considerar la operatividad relacionada con los ciclos ACH, los cuales pueden tardar hasta tres (3) días hábiles en proporcionar una respuesta definitiva. Los rechazos marcados en diciembre que solo puedan reordenarse en enero por cualquier motivo deben ser constituidos como cuentas por pagar en poder del tesorero, siguiendo el procedimiento estipulado en esta circular.

- l) Es importante precisar que los rechazos que no se tramiten dentro de la misma vigencia no podrán ser procesados en la(s) vigencia(s) siguiente(s) y por esta razón las cuentas por pagar asociadas deben ser anuladas. Solo están exentos de lo anterior, aquellos rechazos cuyo pago original haya sido tramitado en los últimos días de diciembre y que por el trámite normal de ciclos bancarios solo hayan sido reportados como rechazos en los primeros días de enero por parte de las entidades bancarias; para ese caso en particular, la Oficina de Operaciones Financieras procederá a registrar estos rechazos en la cuenta contable 2401010803, la cual las entidades deben afectar cuando procedan a realizar la reordenación correspondiente, misma que debe llevarse a cabo en los primeros diez días hábiles de la vigencia 2026.
- m) 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 e inversiones. 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.

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.

- n) La devolución de los recursos correspondientes a los descuentos tributarios causados por el giro de los documentos que ordenan pagos por parte de los Establecimientos Públicos no vinculados a la CUD, se realizará, por la SDH-DDT a más tardar el cuarto (4°) día hábil del mes siguiente al de la realización del respectivo giro, de acuerdo con el informe generado por la Oficina de Consolidación (OC) de la DDT.
- o) **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 36A<sup>7</sup> del Decreto Distrital 192 de 2021<sup>8</sup> y en el artículo 36 (literal j) del Decreto Distrital 601 de 2014<sup>9</sup>.

- p) **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).

Las devoluciones de Ingresos No Tributarios que deban gestionar las entidades destinatarias de la presente circular, se efectuarán conforme a lo establecido en los numerales 2 y 3 de la Circular DDT No. 13 de 2024 (o la Circular que la modifique o sustituya).

- q) **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 operación de la SDH – 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 Ajuste de Descuentos Tributarios versión 2” de BogData. En este caso, se aplicarán las fechas establecidas en esta Circular para las cuentas por pagar de proveedores y contratistas.

### 3. CIERRE DE OPERACIONES DE TESORERÍA – VIGENCIA 2025

A continuación, se detalla el tratamiento que se dará a diferentes operaciones tesorerías durante el cierre de la vigencia 2025:

- 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 **16 de diciembre de 2025**.
- b) **Cajas Menores:** El plazo para que las entidades distritales reintegren a la SDH-DDT los recursos correspondientes a sus cajas menores, es el **16 de diciembre de**

---

<sup>7</sup> “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.”

<sup>8</sup> “Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”

<sup>9</sup> “Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones”



## Pública

**2025.** Para estos efectos, es indispensable cumplir con el procedimiento descrito en la Circular DDT- 3 de 2019 (o la Circular que la modifique o sustituya), que establece la correcta y oportuna generación y entrega de los recibos de pago con código de barras.

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 permiten reintegrar los recursos al presupuesto en el Sistema de Información Financiera y Administrativa de la SDH-DDT (SAP- BogData). Por lo tanto, se solicita a las entidades distritales y a las dependencias encargadas de las cajas menores que, mediante una adecuada planificación, 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. según el artículo 42 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, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 y 58 del mismo Decreto.

- c) **Reembolsos:** Para el cierre de la vigencia fiscal no operan los reembolsos de caja menor.
- d) **Anulaciones:** Deberán 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 **19 de diciembre de 2025**, con el fin de que dicha anulación se pueda llevar a cabo dentro de la vigencia y la entidad tenga la opción de tramitar un nuevo documento que ordene pago, constituyendo una cuenta por pagar.

- e) **Cuentas por pagar en estado “Registrado”:** Es 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 SAP-BogData de la SDH-DDT. Dichas cuentas afectan el presupuesto y PAC del 2025. 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 2025, ni podrá constituir reservas presupuestales con el valor afectado en la cuenta por pagar. Para cumplir con el compromiso de pago, será necesario afectar el presupuesto y PAC del 2026.

Pública

- 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 entidad y fueron autorizadas de manera presupuestal-, quedaron pendientes de pago para la siguiente vigencia fiscal. 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 SAP-BogData de la SDH-DDT estará habilitado para el registro de las cuentas por pagar en poder del Tesorero(a) entre el 22 de diciembre hasta las 11:00 am del 31 de diciembre de 2025.
  - ✓ Las cuentas por pagar en poder del Tesorero(a) deben ser liberadas por las entidades distritales ejecutoras entre el 22 de diciembre y hasta las 11:00 am del 31 de diciembre de 2025. Al hacerlo, las cuentas figurarán en estado "Radicado" en el Sistema de Información Financiera y Administrativa SAP-BogData. Para ello, las entidades deben completar el proceso de liberación mediante la firma electrónica, firma digital y aprobación de los lotes de pagos que contienen las cuentas por pagar por el responsable del presupuesto y el ordenador del gasto con funciones de ordenación del pago o el ordenador del pago, para que las cuentas por pagar sean formalmente constituidas. Las cuentas por pagar constituidas a 31 de diciembre de 2025 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 2025 y que no hayan sido reordenados registrándolos como cuentas por pagar en poder del tesorero en los términos descritos en los ítems anteriores.
  - ✓ Durante la primera y segunda semana de enero de 2026, la entidad distrital debe radicar en el buzón institucional [radicacionhaciendabogota@shd.gov.co](mailto:radicacionhaciendabogota@shd.gov.co), con copia a [pagos@shd.gov.co](mailto:pagos@shd.gov.co), un oficio dirigido al(a) Tesorero(a) Distrital con el reporte de las cuentas por pagar. Este reporte debe incluir el listado resumido generado por el Sistema de Información Financiera y Administrativa de la SDH-DDT (SAP- BogData); en formato PDF con las firmas correspondientes del Responsable del Presupuesto, el Ordenador del Gasto y el Contador Público, así como un archivo en Excel que detalle tanto el valor bruto como el valor neto. Este soporte es necesario para proceder con el pago. Además, el oficio 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.
  - ✓ Cualquier solicitud de traslado extemporáneo de PAC no compensado para

## Pública

el mes de diciembre deberá ser tramitada ante la SDH-DDT, conforme a la Circular vigente en la materia. Dicha solicitud será evaluada por la Oficina de Planeación Financiera de la DDT, la cual podrá aprobar o rechazar la misma.

- ✓ Las Oficinas de Planeación Financiera y de Gestión de Pagos 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 2025, sean consistentes con la información registrada en el Sistema de Información SAP-BogData de la SDH- DDT.
- ✓ 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 del 2026, con excepción de aquellas relacionadas con los conceptos de nómina que, por disposición legal, tienen un término diferente. Por ejemplo, las cuentas por pagar por concepto de cesantías que se girarán antes del 14 de febrero de 2026.
- ✓ 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. Se reitera que todas las cuentas por pagar serán giradas durante enero y febrero de 2026, sin excepción.
- ✓ Los Establecimientos Públicos que no estén incorporados a la CUD, así como el Ente Autónomo Universitario, deberán cumplir, además de los puntos mencionados anteriormente, los siguientes requerimientos:
  - **Cesantías:** Las entidades deberán 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 2026 para que efectúe el pago en febrero del mismo año, hasta su incorporación a la CUD.
  - **Devolución de Descuentos:** La SDH-DDT realizará la devolución de los descuentos causados por el giro de los documentos que ordenan pagos radicados en diciembre de 2025, a más tardar, el 07 de enero de 2026.

La devolución de los descuentos causados en las cuentas por pagar correspondientes a la vigencia 2025 será realizada por la SDH-DDT, a más tardar, el 6 de febrero de 2026.

Pública

- g) Reordenación de rechazos y pagos por ventanilla:** La reordenación de los rechazos presentados en pagos debe llevarse a cabo dentro de la vigencia en curso. Para ello, se reportan mensualmente a todas las entidades los rechazos pendientes de gestión en el sistema SAP- Bogdata con el fin de generar una alerta para su corrección y reordenación oportuna. Esto no exime las entidades de la responsabilidad de consultar y gestionar estos rechazos de manera periódica. En el caso específico de los rechazos presentados en diciembre que no puedan gestionarse antes del cierre de año, las entidades deben solicitar que estos registros se incluyan como cuentas por pagar en poder del Tesorero(a). En caso de no realizar dicha gestión, los pagos asociados a estos registros deberán reordenarse, afectando el presupuesto de la nueva vigencia.
- 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 SAP- BogData de la SDH-DDT, indicando como *Vigencia 2025*. El Sistema **validará** la existencia presupuestal y de PAC de Reservas.

Gracias a la activa participación y compromiso de las entidades destinatarias de esta Circular, podremos realizar con confiabilidad, agilidad y seguridad en las operaciones de ordenación y pago de los compromisos.

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

Correo	Oficina	Tipo de consulta
<a href="mailto:pagos@shd.gov.co">pagos@shd.gov.co</a>	Oficina de Gestión de Pagos	Consultas o dudas respecto a las cuentas por pagar radicadas en SAP-BogData, envío del formato para parametrización de fondos presupuestales, el envío de todos los soportes de registros con vía de pago "M" correspondientes a proveedores y contratistas: planillas de seguridad social y AFC, y con vía de pago "Y" pagos en moneda extranjera.
<a href="mailto:nominaddt@shd.gov.co">nominaddt@shd.gov.co</a>	Oficina de Gestión de Pagos	Envío de los soportes de planillas de seguridad social -AFC-APV con vía de pago M
<a href="mailto:bancos_ddt@shd.gov.co">bancos_ddt@shd.gov.co</a>	Oficina de Operaciones Financieras	Solicitud de comprobantes de pago

Pública

<a href="mailto:inscripcionbeneficiario_cm@shd.gov.co">inscripcionbeneficiario_cm@shd.gov.co</a>	Oficina de Operaciones Financieras	Solicitud de inscripción beneficiarios para pagos por cuenta maestra
<a href="mailto:TESORERIA_bogdata@shd.gov.co">TESORERIA_bogdata@shd.gov.co</a>	Subdirección de Operación Financiera	Solicitud de usuarios y roles en BogData
<a href="mailto:soporte_tecnico@shd.gov.co">soporte_tecnico@shd.gov.co</a>	Subdirección de Soluciones Tecnológicas	Solicitud de soporte y ayuda con incidentes presentados en BogData

Cordialmente,

**SANDRA NARVÁEZ CASTILLO**

Tesorerera Distrital

Despacho del tesorero distrital

Revisado por: Gina Reyes Ruiz - Subdirectora de Operación Financiera – DDT  
Luz Amparo Quintero Linares – 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  
Luis Humberto Rosero Mejía - 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

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