



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 20-12-2019 12:18:18

Al Contestar Cite Este Nr.:2019EE221709 O 1 Fol:3 Anex:0

**ORIGEN:** Sd:595 - DESPACHO DEL TESORERO DISTRITAL/ANGEL CAR  
**DESTINO:** SECRETARIA GENERAL/REPRESENTANTES LEGALES, OPR  
**ASUNTO:** CIRCULAR DDT - 10 DE 2019 VIGENCIA 2020 PROGRAMACI  
**OBS:** ELABORO JUVENAL PEÑA TORRES

## CIRCULAR DDT - 10 de 2019 20 de diciembre de 2019

**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 y los Fondos de Desarrollo Local, y las entidades que tengan suscrito acuerdos de servicios con la DDT para la administración de recursos.

**DE:** Tesorero Distrital

**ASUNTO:** Vigencia 2020 - Programación de Pagos y Cierre de Operaciones de Tesorería

La Dirección Distrital de Tesorería – DDT informa la programación de pagos y las directrices que deberán observar para el cierre de operaciones de tesorería en la vigencia 2020, necesarias para realizar en forma oportuna los pagos ordenados por las entidades destinatarias de la presente circular y para poder cumplir con la presentación de informes requeridos, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la Cuenta Única Distrital, en especial las normas tesoroales contenidas en el nuevo Decreto Distrital 777 de 2019 (diciembre 19), reglamentario del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital – norma que sustituyó el Decreto Distrital 216 de 2017:

### 1. PROGRAMACIÓN DE PAGOS - VIGENCIA 2020

Las entidades destinatarias de esta circular que requieran ordenar pagos a la DDT cumplirán los lineamientos generales sobre el proceso de la Cuenta Única Distrital señalados en la normatividad vigente.

a) Las siguientes serán las fechas límite para radicar los documentos que ordenan pago a través del sistema de información de la DDT en 2020, fechas que aplican para pagos Con y Sin Situación de Fondos.

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Seguridad Social	Viernes 10	Lunes 10	Lunes 9	Miércoles 8	Lunes 11	Lunes 8	Miércoles 8	Martes 11	Martes 8	Jueves 8	Martes 10	Miércoles 9
Nómina	Martes 21	Martes 18	Miércoles 18	Lunes 20	Lunes 18	Lunes 8	Martes 21	Miércoles 19	Viernes 18	Martes 20	Miércoles 18	Miércoles 9
Proveedores y Contratistas	Martes 28	Martes 25	Jueves 26	Lunes 27	Martes 26	Miércoles 24	Martes 28	Miércoles 26	Viernes 25	Martes 27	Miércoles 25	Jueves 24
Órdenes de Devolución Tributarias	Martes 28	Martes 25	Jueves 26	Lunes 27	Martes 26	Miércoles 24	Martes 28	Miércoles 26	Viernes 25	Martes 27	Miércoles 25	Jueves 24

Adicionalmente, las entidades deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- b) Es de la exclusiva responsabilidad de cada entidad programar oportunamente sus pagos para garantizar el cumplimiento cabal de las obligaciones de pago contraídas, sujetándose estrictamente a las fechas y horarios señalados en la presente circular.
- c) Los documentos que ordenen pago por los conceptos de Proveedores, Contratistas y Órdenes de Devolución, que sean radicados en el sistema de información de la DDT hasta las 11:59 p.m. del día anterior y que cumplan con la totalidad de requisitos para ser programados se gestionarán por la DDT el día hábil siguiente.
- d) Para pagos de cuentas por pagar en moneda extranjera aplicarán los lineamientos previstos en la Circular DDT-16 de 2016 y en particular, en su el literal f): *“La DDT efectuará el pago a través de su cuenta de compensación de acuerdo con el procedimiento establecido, para lo cual la entidad distrital deberá radicar con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación, un oficio firmado por el Ordenador del Gasto y el Responsable del Presupuesto, dirigido a la Oficina de Gestión de Pagos de la DDT, que incluya las instrucciones del pago en moneda extranjera, detallando como mínimo:*
- *Beneficiario del pago*
  - *Banco al cual se giran los recursos*
  - *Oficina o sucursal y dirección*
  - *Número de cuenta bancaria*
  - *Código Swift*
  - *Código ABA*
  - *Código IBAN*
  - *Monto moneda extranjera equivalente en pesos*
  - *Tasa de Cambio usada en la liquidación de la OP*
  - *Fecha del pago*

*La Oficina de Gestión de Pagos de la DDT prestará la asistencia que oportunamente sea requerida en la preparación de estas instrucciones.”*

- e) Los documentos que ordenen pagos por los conceptos de Nómina Funcionarios, Aportes de Seguridad Social y Parafiscales, que sean radicados en el sistema de información de la DDT de acuerdo con las fechas informadas en esta circular y que cumplan con la totalidad de requisitos para ser programadas, se gestionarán por la DDT el cuarto (4°) día hábil siguiente a la fecha de su radicación.
- f) Siempre que los documentos radicados impliquen pagos de seguridad social, aportes a AFC o cualquier otro pago que requiera planillas de operadores, dichas planillas deberán enviarse en la misma fecha de radicación de los documentos (para soporte y control) a los buzones institucionales habilitados, a saber: (a) [pagos@shd.gov.co](mailto:pagos@shd.gov.co) para Proveedores y Contratistas, y (b) [nominaddt@shd.gov.co](mailto:nominaddt@shd.gov.co) para pagos de nómina.
- g) Los documentos que ordenan pagos de Aportes de Seguridad Social y Parafiscales correspondientes a diciembre de 2020 deberán ser radicados en el sistema de información, a más tardar, el 21 de diciembre de 2020, con el fin de generar los pagos dentro de la vigencia 2020.



d) **Cuentas por pagar:** Para la constitución y radicación de las cuentas por pagar las entidades deberán tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se constituyen cuentas por pagar cuando se generen obligaciones como consecuencia de bienes, obras y servicios que hayan sido recibidos a satisfacción de la entidad, dentro de la vigencia. De acuerdo con la normatividad vigente, la responsabilidad por la legalidad, la pertinencia y la oportunidad de las cuentas por pagar recae exclusivamente en los firmantes del respectivo documento y en la respectiva entidad ordenadora.
- ✓ El sistema de información estará habilitado para el registro de las cuentas por pagar entre el 25 de diciembre y el 31 de diciembre de 2020, hasta a las 11:59 P.M.

Se informa que la atención de la Oficina de Planeación Financiera de la DDT sólo estará disponible dentro del horario hábil normal de atención de la Secretaría Distrital de Hacienda. Por consiguiente, cualquier solicitud de aprobación de PAC adicional que se tramite fuera de este horario, será atendida al siguiente día hábil.

- ✓ La entidad debe registrar las cuentas por pagar de la misma forma como procede la ordenación de pagos habitual.
- ✓ Las cuentas por pagar deben estar firmadas digitalmente o por firma electrónica por el Responsable de Presupuesto y el Ordenador del Gasto para que se constituyan como tales.
- ✓ Todas las cuentas por pagar afectan el PAC de enero de cuentas por pagar.
- ✓ La DDT girará la totalidad de las Cuentas por Pagar durante enero de 2020, a excepción de las relacionadas con los conceptos de nómina que por ley tengan un término diferente. De ser necesario por la disponibilidad de recursos, se programará el pago en meses posteriores.

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 necesaria de documentos que ordenen pago. En caso de radicar un (1) solo documento que ordene pago, se realizará un solo giro, reiterando que todas las cuentas por pagar serán giradas en enero de 2020.

- ✓ Les recordamos que entre la primera y segunda semana de enero de 2020 cada entidad deberá radicar un oficio dirigido al Tesorero Distrital con el reporte de las cuentas por pagar, anexando el listado resumido generado por el sistema de información de la DDT (soporte necesario para proceder con el pago), debidamente firmado por el Responsable de Presupuesto, el Ordenador del Gasto y el Contador Público. Dicho oficio debe especificar, además, si dentro de las cuentas por pagar se encuentra pendiente alguna obligación que requiera atención prioritaria, por ejemplo, por tratarse del pago de servicios públicos o sentencias judiciales.
- ✓ Se debe tramitar un documento independiente que ordene pago por cada uno de los siguientes conceptos: Intereses de Cesantías, Cesantías Fondos y Cesantías FONCEP.

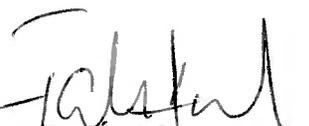
dt  
alt

dt

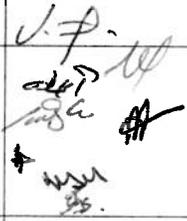
dt

- ✓ Las oficinas de Planeación Financiera y de Gestión de Pagos - DDT verificarán conjuntamente que la constitución de las cuentas por pagar sea consistente de acuerdo con la información almacenada en el sistema de información de la DDT.
- ✓ Para el pago de las obligaciones con cargo a las reservas presupuestales constituidas y aprobadas por la Dirección Distrital de Presupuesto, debe tramitarse el documento que ordena el pago en el sistema de información de la DDT, señalando como vigencia 2019. El sistema de información validará la existencia presupuestal y de PAC de Reservas.
- ✓ Establecimientos Públicos, Contraloría de Bogotá y Ente Autónomo Universitario:
  - Además de cumplir los anteriores puntos, deben incluir dentro de las cuentas por pagar lo correspondiente al pago de cesantías. El documento que ordene pago por este concepto debe tener como beneficiario a la propia entidad, de tal manera que cuente con estos recursos en enero de 2021 para que efectúe el pago en febrero del mismo año.
  - La devolución de los descuentos causados por el giro de los documentos que ordenan pago radicados en diciembre de 2019 por estas entidades será realizada por la DDT a más tardar el 30 de diciembre de 2020.
  - La devolución de los descuentos causados en las cuentas por pagar será realizada por la DDT a más tardar el 4 de febrero de 2021.

Con la efectiva participación y compromiso de ustedes, continuaremos garantizando la confiabilidad, agilidad y seguridad de las operaciones de ordenación y pago de los compromisos.



**FELIPE ÁNGEL CARVAJAL**  
Tesorero Distrital

Aprobado por:	Diana Constanza Martínez Castillo - Subdirectora de Operación Financiera DDT Victor Duque Velez – Subdirector de Planeación Financiera e Inversiones DDT	
Revisado por:	Ricardo Alarcón Gutiérrez – Asesor SDH-DDT Jose Alexander Pérez Ramos - Jefe Oficina de Gestión de Pagos DDT Luz Amparo Quintero - Jefe Oficina de Operaciones Financieras DDT Martha Lucia Páez - Jefe Oficina de Consolidación DDT Lida Patricia Pérez Rodríguez – Jefe Oficina de Gestión de Ingresos DDT William Abel Otero Millan – Jefe Oficina de Operación Financiera DDT Gina Paola Reyes Ruiz – Jefe Oficina de Inversiones DDT	
Proyectado por:	Diana Constanza Martínez Castillo - Subdirectora de Operación Financiera DDT Juvenal Peña Torres – Profesional Especializado - Subdirección de Operación Financiera DDT	

