



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 25-10-2013 02:32:09

Al Contestar Cite Este Nr.:2013EE231311 O 1 Fol:3 Anex:0

1

ORIGEN: Origen: Sd:656 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/RUIZ G  
DESTINO: Destino: ORDENADORES DEL GASTO RESPONSABLES DE P  
ASUNTO: ASUNTO: CONSULTA Y REPORTES EN OPGET: CHEQUES POR I  
OBS: Obs.: CIRCULAR 5 DE 2013

CIRCULAR N°

( 000005 )

**PARA:** Ordenadores del Gasto, Responsables de Presupuesto, Concejo Distrital, Personería Distrital, Veeduría Distrital, Unidades Administrativas Especiales, Fondos de Desarrollo Local y Unidades Ejecutoras Locales

**Secretaría Distrital de Hacienda:** Dirección de Impuestos de Bogotá; Subdirección Financiera-DGC; Subdirección de Proyectos Especiales

**DE:** Tesorera Distrital

**ASUNTO:** Consulta y Reportes en OPGET: Cheques por entregar en Ventanilla de Tesorería

### A. REPORTES EN OPGET – CHEQUES POR ENTREGAR EN VENTANILLA

La Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda comedidamente les reitera lo informado mediante la Circular DDT No. 009 de Enero 30 de 2012, en el sentido de que ha puesto a disposición de los Ordenadores del Gasto, los Responsables de Presupuesto y las Dependencias responsables en la SDH, los siguientes reportes que pueden ser consultados a través del aplicativo OPGET en la siguiente ruta: **Egresos/Reportes/Estado Cheques Ventanilla.**

#### 1. Reporte Cheques por Entregar en Ventanilla:

Este reporte genera información sobre los cheques girados desde OPGET para un período específico, los cuales están disponibles en la Ventanilla de Tesorería (Carrera 30 No. 25-90 – Super Cade CAD), para su entrega al beneficiario del pago, con los siguientes datos:

- **Encabezado del Reporte:** Se informa allí: *“Nos permitimos informar que a la fecha del reporte se encuentran disponibles en la ventanilla 6, del Centro Administrativo Distrital CAD, los siguientes cheques ordenados por ustedes. Les recordamos que vencidos noventa (90) días después de la fecha de giro, los cheques serán anulados.”*
- **Fecha de Giro (desde-hasta):** Corresponde a la fecha en la cual el cheque o cheques fueron girados por la Oficina de Gestión de Pagos de la DDT. Debe tenerse en cuenta que al seleccionar las fechas de consulta, el reporte genera los cheques girados dentro del período consultado y que se encuentren en ventanilla.
- **Nombre del Beneficiario:** Corresponde al nombre del titular del cheque
- **Documento del Beneficiario:** El sistema muestra el número de identificación del tercero beneficiario del pago.
- **Días:** Corresponde al número de días transcurridos desde que el cheque se encuentra en ventanilla
- **Documento de Pago:** Es la identificación del documento mediante el cual se dio la orden de giro.

NOTA: El reporte puede generarse en formato PDF, o en archivo plano.

## 2. Reporte Resumen Cheques por Fecha de Giro:

Este reporte genera información consolidada de los cheques girados desde OPGET para un período específico (período de giro), clasificados por su estado: "Anulado", "Entregado", "Ventanilla", con los siguientes campos:

- Fecha de Giro (desde – hasta): Es el período específico de consulta de cheques girados.
- Fecha de Entrega en Ventanilla: Corresponde a la fecha en que fue entregado el cheque.
- Fecha de Anulación: La información indica la fecha en la que fue anulado el cheque.
- No. de Acta de Anulación: El reporte emite el número del Acta con la que fue anulado el cheque.
- Documento del Beneficiario: Corresponde al número de identificación del beneficiario.
- Nombre del Beneficiario: En este campo aparece el nombre del titular del cheque
- Documento de Pago: Es la identificación del documento mediante el cual se dio la orden de giro.
- Estado Actual del Cheque: Muestra el estado del cheque: "Entregado", "Anulado", "Ventanilla".

NOTA: El reporte puede generarse en formato PDF, o en archivo plano.

## B. PROPÓSITO DE LOS REPORTES EN OPGET:

Cada una de las Entidades ordenadoras de los pagos que conforman la Administración Central del Distrito Capital -incluyendo para el caso de la Secretaría de Hacienda: a la Dirección de Impuestos de Bogotá, a la Subdirección Financiera y a la Subdirección de Proyectos Especiales-, es responsable de utilizar adecuadamente la información que brindan estos Reportes en OPGET como base para realizar las gestiones requeridas para informar a los terceros beneficiarios de pagos sobre la existencia de los cheques.

Lo anterior permite:

- Mejorar la atención a los ciudadanos, usuarios y partes interesadas de la Administración del Distrito Capital, dando así cumplimiento a las normas y directrices vigentes en materia de Calidad, Anticorrupción y Antitramites.
- Incrementar la eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa de todas las entidades responsables, ya que el contacto con los beneficiarios de pagos coadyuva a prevenir la anulación de cheques, con lo cual los responsables podrán evitar los procedimientos adicionales que son de su responsabilidad, como son los de anulación de cheques, su reexpedición y toda la actividad jurídica, contable y administrativa asociada a la prescripción de obligaciones.

## C. COMPETENCIA Y APOYO DE LA TESORERÍA DISTRITAL:

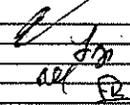
La competencia de la Dirección Distrital de Tesorería y específicamente, la de su Oficina de Gestión de Pagos, se circunscribe a gestionar los pagos de las obligaciones a cargo de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, ejecutando el pago contra el presupuesto asignado a cada una de ellas, de conformidad con el Artículo 8 literal b) del Decreto 499 de 2009.

En tal sentido, la Dirección Distrital de Tesorería – Oficina Gestión de Pagos -, realiza el pago de las obligaciones efectuando el giro de los recursos en la forma en que cada Entidad de la Administración Central determine, bien sea por “abono en cuenta” o mediante “cheque”. Dicho giro se soporta en las instrucciones de pago revisadas y aprobadas por el Ordenador del Gasto y el Responsable de Presupuesto de cada Entidad.

Para el caso particular de los pagos solicitados mediante el giro de cheque, la Oficina de Gestión de Pagos emite y custodia los cheques y realiza su entrega, previa verificación de los requisitos establecidos por la Dirección Distrital de Tesorería.

- Contacto a Beneficiarios desde Ventanilla: Sin perjuicio de la atención al usuario y a sus partes interesadas que debe cumplir cada entidad ordenadora del pago y siempre que en OPGET se cuente con los datos necesarios, los funcionarios de la Ventanilla de Tesorería intentarán ubicar a los beneficiarios de pagos mediante cheque para informarles sobre la disponibilidad del cheque para su entrega por ventanilla.
- Anulación de Cheques No Reclamados: No obstante, si los cheques no son reclamados por los beneficiarios dentro de los noventa (90) días desde la fecha de su expedición, la Oficina de Gestión de Pagos procederá a anularlos de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- Atención a inquietudes técnicas: Cualquier inquietud o apoyo adicional en relación con el uso de los Reportes de Cheques por reclamar en OPGET será atendida por la Oficina de Gestión de Pagos en la línea directa 338-5297, o a través del correo electrónico [pagos@shd.gov.co](mailto:pagos@shd.gov.co). Dicha Oficina coordinará con los usuarios que lo requieran la realización de talleres para dominar el uso de los reportes mencionados en esta circular.
- Entrega de Cheques: Cualquier inquietud o apoyo adicional en relación con el servicio de entrega de cheques en la ventanilla de la DDT, será atendida por las funcionarias de la Oficina de Gestión de Pagos en dicha ventanilla en los teléfonos: 338-5594 ó 338-5587.

  
**NASLY JENIFER RUIZ GONZALEZ**  
 Tesorera Distrital

Revisado por:	Juan Leonardo Rodríguez Velandía		23 de Octubre de 2013
	Iliana Gómez de Illera		23 de Octubre de 2013
	Ricardo Alarcón Gutiérrez		23 de Octubre de 2013
Proyectado por:	Francina Amparo Ruiz Villagrán		23 de Octubre de 2013

