



SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 28-10-2013 12:01:14
Al Contestar Cite Este Nr.:2013EE232002 O 1 Fol:2 Anex:0
ORIGEN: Origen: Sd:674 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/RUIZ G
DESTINO: Destino: ORDENADORES DEL GASTO CONCEJO DISTRITAL VI
ASUNTO: Asunto: PAGO SENTENCIAS JUDICIALES EN CONTRA DEL DIS
OBS: Obs.: CIRCULAR 10

CIRCULAR N° 10 de 2013
(Octubre 28 de 2013)

PARA: Ordenadores del Gasto y Responsables del Presupuesto de las Entidades de la Administración Central, Concejo Distrital, Personería Distrital, Veeduría Distrital, Unidades Administrativas Especiales, Unidades Ejecutoras Locales y Fondos de Desarrollo Local.

DE: Tesorera Distrital

ASUNTO: Pago de Sentencias Judiciales en contra del Distrito Capital.

Con el fin de garantizar celeridad y precisar el procedimiento para el pago oportuno en el Banco Agrario de Colombia, de las Sentencias Judiciales giradas mediante órdenes de pago, me permito aclarar:

- La Dirección Distrital de Tesorería es responsable de efectuar la disposición y giro de los recursos que correspondan a las Órdenes de Pago aprobadas y firmadas en el sistema de información establecido para tal fin, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 3° del Decreto No. 390 del 13 de noviembre de 2008.
- Las entidades ordenadoras del gasto a las cuales va dirigida la presente circular, serán las responsables de reclamar directamente los cheques girados a nombre del Banco Agrario de Colombia por concepto de sentencias judiciales, en la ventanilla No. 6 de Tesorería Distrital, ubicada en el supercade de la Carrera 30 No. 25-90, de igual forma deben diligenciar el formato establecido por el Banco Agrario de Colombia y constituir el respectivo depósito judicial.
- Para reclamar los cheques en ventanilla debe mediar una autorización escrita firmada por el ordenador del gasto y responsable del presupuesto en donde indiquen explícitamente la(s) persona(s) (servidor público de la entidad) autorizada(s) para reclamar el o los respectivos cheques por concepto de sentencias judiciales, cumpliendo con los siguientes requisitos:
 - Autorización escrita firmada por ordenador del gasto y responsable de presupuesto señalando el período por el cual se autoriza.
 - Adjuntar acto administrativo vigente en donde conste el cargo de quienes autorizan.
 - Fotocopia del documento de identidad del autorizado y de quien autoriza
 - Sobreflex para la entrega del cheque.







ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

- Cabe anotar que una vez reclamados los cheques, éstos quedan bajo la responsabilidad y custodia de la entidad ordenadora del gasto y en caso de no ser reclamados dentro de los 90 días siguientes a partir de la fecha de giro, estos serán anulados y registrados en una cuenta de acreedores varios con el fin de que queden disponibles para restitución cuando la entidad ordenadora del gasto lo solicite.

Para atender inquietudes, favor enviarlas al jefe de la oficina de gestión de pagos Juan Leonardo Rodríguez Velandia, al correo pagos@shd.gov.co.


NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ
Tesorera Distrital

Aprobado por:	Iliana Gómez de Illera		25/10/2013
Revisado por:	Juan Leonardo Rodríguez Velandia		25/10/2013
Proyectado por:	María Esperanza Vega S.		21/10/2013

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
HUMANANA