



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA 30-01-2012 03:58:56

Al Contestar Cite Este Nr.:2012EE13298 O 1 Folio Anex0

ORIGEN: Origen: Sd:46 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/JUNCA

DESTINO: Destino: ORDENADORES DEL GASTO/

ASUNTO: Asunto: CIRCULA 9 REPORTE DE CHEQUES PENDIENTES POR  
OBS: OBS: PROYECTA LIDA Y APRUEBA NESTOR

CIRCULAR N° 0000009  
(Enero 30 de 2012)

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

**DE:** Tesorero Distrital

**ASUNTO:** Reportes de cheques pendientes de entrega en la ventanilla de la Dirección Distrital de Tesorería

La competencia de la Dirección Distrital de Tesorería y específicamente la de la Oficina Gestión de Pagos, se circunscribe a gestionar las necesidades de pago 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. Lo anterior, conforme a lo establecido en el Artículo 8 literal b) del Decreto 499 de 2009 ("Por medio del cual se modificó el Artículo 54 del Decreto 545 de 2006 que adoptó la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda").

La Dirección Distrital de Tesorería –Oficina Gestión de Pagos– realiza la cancelación de las obligaciones efectuando el giro de los recursos en la forma en que cada Entidad de la Administración Central determine, bien sea por medio de Abono en Cuenta o Pago con Cheque, de acuerdo con la programación de pagos establecida por cada una de ellas. Dicho giro, se soporta en las instrucciones de pago revisadas y aprobadas por el Ordenador del Gasto y el Responsable del Presupuesto de cada Entidad

Para el caso particular de pagos solicitados mediante el giro de cheque, la Oficina Gestión de Pagos administra la totalidad de estos títulos valores y realiza su entrega, previa verificación de los requisitos establecidos, en la ventanilla de la Dirección Distrital de Tesorería ubicada en el Supercade CAD-Bogotá. Dicha ventanilla está en disposición de informar a cualquier contribuyente beneficiario de un pago en cheque, y en general cualquier cliente bien sea interno o externo, sobre la existencia de dichos títulos valores. Es importante resaltar, que cuando los cheques no son reclamados por sus beneficiarios antes de cumplir noventa (90) días de ser girados, la Oficina Gestión de Pagos procede con su anulación.

Por lo anteriormente expuesto, la Dirección Distrital de Tesorería en conjunto con la Dirección de Sistemas e Informática de la Secretaría Distrital de Hacienda pone a disposición de los Ordenadores del Gasto y los Responsables del Presupuesto de cada una de las sujetas a la presente Circular, los siguientes reportes, que pueden ser consultados en el menú OPGET: Egresos/Reportes/Estado Cheques Ventanilla

#### 1. **CHEQUES "POR ENTREGAR EN VENTANILLA – CHEQUES EN VENTANILLA"**

Este reporte genera información de los cheques girados en el Sistema OPGET para un período específico (período de giro) y que se encuentran disponibles en ventanilla de la Dirección Distrital de Tesorería para ser entregados a su beneficiario, con la siguiente información:

**Encabezado del Reporte:** "Nos permitimos informar que a la fecha del reporte, se encuentran disponibles en la ventanilla 6 (seis) 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 retirados de ventanilla para su anulación."

**Fecha de giro (desde – hasta):** Corresponde a la fecha en la que el cheque fue girado por la Dirección Distrital de Tesorería. Se debe tener en cuenta que al seleccionar las fechas de consulta, el reporte genera los cheques girados en el período consultado y que se encuentran en ventanilla.







Así mismo, se recomienda consultar este estado el último año (Ejemplo: si el día de hoy es 10/01/2012, la consulta puede realizarse con fecha inicial del 10/01/2011).

**Nombre del beneficiario:** Corresponde al nombre del titular del cheque.

**Documento del Beneficiario:** Corresponde a la identificación del beneficiario del cheque.

**Días:** Corresponde al número de días en que el cheque se encuentra en ventanilla.

**Documento de pago:** es la identificación del documento mediante el cual se da la instrucción de Giro.

El reporte puede generarse tanto en formato "PDF", como en archivo plano (el separador utilizado es el caracter "|").

## 2. **CHEQUES: "REPORTE RESUMEN DE CHEQUES – RESUMEN DE CHEQUES POR FECHA DE GIRO"**

Este reporte genera información consolidada de cheques girados por OPGET para un periodo específico (periodo de giro), clasificados por su estado: "Anulado", "Entregado", "Ventanilla".

**Fecha de giro (desde – hasta):** Es el período específico de consulta de cheques girados. Se recomienda que este reporte sea diligenciado con un periodo no inferior al último año de la fecha de consulta o generación del reporte.

**Fecha de entrega en ventanilla:** Corresponde a la fecha en que fue entregado el cheque.

**Fecha de anulación:** Corresponde a la fecha en que el cheque fue anulado.

**No. de acta de anulación:** Corresponde al número de acta registrada en el sistema con la que fue anulado el cheque.

**Documento del Beneficiario:** Corresponde a la identificación del beneficiario del cheque.

**Nombre del beneficiario:** Corresponde al nombre del titular del cheque.

**Documento de pago:** Corresponde a la identificación del documento mediante el cual se da la instrucción de Giro.

**Estado actual del cheque:** Muestra el estado del cheque "Entregado", "Anulado", "Ventanilla".

*El reporte puede generarse tanto en formato "pdf" como en archivo plano (el separador utilizado es el caracter "|").*

Los reportes mencionados anteriormente, tienen el propósito de suministrar información a las entidades ordenadoras de pagos en cheque, para que éstas realicen las gestiones necesarias con el fin de informar a los beneficiarios de dichos títulos valores sobre su existencia y garantizar su debida reclamación o en su defecto, llevar a cabo el proceso de restitución cuando los cheques no fueron reclamados antes de cumplir 90 días de ser girados. Por lo anterior, será responsabilidad de cada una de las entidades a las cuales está dirigida la presente Circular, la emisión de las instrucciones correspondientes para cada caso.

RUBÉN GUILLERMO JUNCA MEJÍA  
Tesorero Distrital

Aprobó: Néstor Raúl Heredia Gómez - Subdirector de Operación Financiera (E)  
 Revisó: Néstor Raúl Heredia Gómez - Subdirector de Operación Financiera (E)  
 Proyecto: Juan Carlos Vizcaino Novoa - Líder Técnico Subdirección de Ingeniería de Software  
 Leticia Patricia Pérez Rodríguez - Jefe Oficina Gestión de Pagos  
 Copia: Guillermo Enrique Vergara Álvarez - Director Hacienda, Desarrollo Económico, Industria y Turismo  
 Contraloría de Bogotá - Carrera 32A No. 26 A 10

