

PORTAFOLIO

de servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda

Servicios para la Ciudadanía y los Contribuyentes

Gestión Integral de Tesorería

Pagos (a personas naturales y/o jurídicas)	
Propósito del servicio	Es el pago, mediante cheque y/o Sistema Automático de Pagos - SAP (Abono en cuenta), que se hace a personas naturales y/o jurídicas ordenadas por las entidades Distritales a través de las relaciones de autorización, órdenes de pago, actas de giro u órdenes de devolución de impuestos solicitadas a la DDT. Adicionalmente, para las personas naturales no bancarizadas se puede realizar por medio de pago ventanilla Bancolombia.
Tipo de respuesta	Cheque, abono en cuenta y pago ventanilla Bancolombia.
Canal de atención	Presencial, correo tradicional, sistema OPGET y correo electrónico.
Sitio de prestación del servicio	Carrera 30 No. 25-90, ventanilla 3 del Supercade CAD, oficina de Correspondencia de la SDH, ventanilla Bancolombia y sucursales a nivel nacional.
Tiempo de respuesta	Cheque: 3 días hábiles siguientes a la generación de la necesidad de caja programada por la OGP. Giros SAP: 2 días hábiles siguientes a la fecha de generación de la necesidad de caja programada por la OGP. Pagos ventanilla Bancolombia: 30 días calendario para ser reclamados por el beneficiario del pago.

PORTAFOLIO

de servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda

Requisitos para acceder al servicio

Cheque

Persona natural:

Documento de identidad.

Persona jurídica:

- Certificado de Cámara de Comercio o de la entidad competente, con vigencia no superior a 90 días.
- La solicitud de entrega del cheque debe efectuarla el representante legal de la entidad.
- Cuando la persona jurídica se encuentra en liquidación o liquidada hasta 5 años después de acta final, la solicitud de entrega del cheque debe efectuarla el liquidador.
- Copia del RUT de la persona jurídica beneficiaria.
- Copia del documento de identidad o comprobante del representante legal o liquidador.

Consortio o Uniones Temporales:

Acuerdo de constitución del consorcio o U.T. indicando el número del documento de identidad del representante legal, el NIT, dirección y teléfonos de la entidad.

- Certificado de Cámara de Comercio de las entidades que conforman el consorcio o la U.T. con vigencia no superior a 90 días.
- Copia del RUT de la persona jurídica beneficiaria.
- Copia del documento de identidad o comprobante del representante legal.
- Si el consorcio o la U.T. lo conforman personas naturales, se requiere la copia del documento de identidad o comprobante de cada uno de los integrantes.

Soportes requeridos, adicionalmente, para la entrega de cheques, cuando su reclamación se efectúa mediante autorización:

Persona natural:

- Poder especial o autorización firmada por el beneficiario del cheque, con presentación personal en notaría, con vigencia no mayor a 90 días.
- Copia del documento de identidad del beneficiario del cheque y del autorizado.
- Documento de identidad del autorizado.

Persona jurídica:

- Poder especial o autorización firmada por representante legal o liquidador, con presentación personal en notaría, con vigencia no mayor a 90 días.

El poder debe indicar el número de identificación del representante legal, el NIT, la dirección y teléfonos de la entidad.

PORTAFOLIO

de servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda

- Documento de identidad del representante legal y del autorizado.

Consorcio o uniones temporales:

- Poder especial o autorización firmada por representante legal, con presentación personal en notaría, con vigencia no mayor a 90 días. El poder debe indicar el número de identificación del representante legal, el NIT, la dirección y teléfonos de la entidad.
- Copia del documento de identidad del beneficiario del cheque y del autorizado.
- Documento de identidad del autorizado.

Aspectos para tener en cuenta:

Los cheques con valor inferior a un millón de pesos (\$1.000.000) se entregarán con el sello restrictivo “páguese al primer beneficiario”.

Los cheques con valor superior a un millón de pesos (\$1.000.000) se entregarán con sello restrictivo “para ser consignado en la cuenta del primer beneficiario”.

Para los cheques con valor igual o superior a 10 millones de pesos (\$10.000.000), cuya entrega sea solicitada por un autorizado, se recibirá la documentación respectiva y el cheque se entregará al día hábil siguiente.

Oficio de autorización para entrega de cheques a favor de entidades del Distrito Capital.

Para efecto de autorizar a un tercero para reclamar un cheque, la entidad beneficiaria del pago debe enviar un oficio firmado por el ordenador del gasto y la persona responsable del presupuesto y dirigido a la Oficina de Operaciones Financieras de la Dirección Distrital de Tesorería, especificando las personas autorizadas para reclamar cheques a su nombre, anexando los siguientes documentos:

- Acta de posesión y copia del documento del ordenador del gasto y la persona responsable del presupuesto.
- Copia del documento de identidad de la persona autorizada para reclamar cheques en la DDT.

Es responsabilidad de cada entidad, informar los cambios del ordenador del gasto y del responsable de presupuesto.

Pago ventanilla Bancolombia

Para efecto de realizar aquellos pagos ordenados por las entidades distritales, en los cuales los beneficiarios no poseen una cuenta bancaria, la Dirección Distrital de Tesorería

PORTAFOLIO

de servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda

estableció el medio de pago con Bancolombia, servicio denominado pagos por "ventanilla".

Requisitos:

Beneficiario: presentar documento de identidad en original.

Autorizado: presentar documento de identidad en original y copia, fotocopia documento de identidad del beneficiario del pago, poder amplio y suficiente con presentación personal ante notario y/o apostillado ante consulado con vigencia no mayor a seis (6) meses.

Nota:

1. Los pagos para beneficiarios se realizan en todas las oficinas de la red Bancolombia en Bogotá y a nivel Nacional.

2. Los pagos para persona autorizada mediante poder solo se efectúan en los siguientes puntos en la ciudad de Bogotá:

- ORIP Sur, Autopista Sur diagonal 44 No. 50- 73 sur
- ORIP Norte, calle 74 No. 13-40
- ORIP Centro, calle 26 No. 13-49

Reposición de cheques:

Formato de reposición de cheques 81-F.04, se encuentra en la página web de la Secretaría de Hacienda en la ruta:

http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/tesoreria/FORMATO%20DE%20REPOSICION%20DE%20CHEQUES%2081-F_04_4_2016.pdf

En la ventanilla 3 del Supercade CAD (carrera 30 No. 25 - 90), las personas naturales y/o jurídicas podrán solicitar la reposición de cheques; el horario de atención es, en jornada continua, de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 4:30 p. m., y el último día hábil de cada mes la atención es de 7:00 a. m. a 1:00 p. m.

El proceso de reposición se puede realizar mediante:

Abono en cuenta:

El beneficio del cheque deberá diligenciar el formato "Reposición de Cheques" y radicarlo en la ventanilla No. 3 de Supercade CAD; en el formato se relaciona el banco, número y tipo de cuenta a nombre exclusivamente del beneficiario del cheque y el abono se realizará en los siguientes tres días hábiles.

Cheque: solo para aquellos pagos que prevé la resolución SDH-000243 "Por medio de la cual se adopta la política de pagos electrónicos con recursos del Tesoro Distrital".

El beneficio del cheque deberá diligenciar el formato "Reposición de Cheques" y radicarlo en la ventanilla No. 3 de Supercade CAD. El trámite de reposición de cheque, por este medio, dura en promedio 15 días hábiles, al respecto se debe tener en cuenta:

PORTAFOLIO

de servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda

- Los cheques con valor inferior a un millón de pesos (\$1.000.000) se entregarán con el sello restrictivo “páguese al primer beneficiario”
- Los cheques con valor superior a un millón de pesos (\$1.000.000) se entregarán con sello restrictivo “para ser consignado en la cuenta del primer beneficiario”.
- Para los cheques con valor igual o superior a 10 millones de pesos (\$10.000.000), cuya entrega sea solicitada por un autorizado, se recibirá la documentación respectiva y el cheque se entregará al día hábil siguiente.

Soportes requeridos para la reposición de cheques cuando su reclamación la efectúa directamente el beneficiario:

Persona natural:

- Documento de identidad.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Copia del formato de reposición de cheques.

Persona jurídica:

- Certificado de Cámara de Comercio o de la entidad competente, con vigencia no superior a 90 días.
- La solicitud de reposición del cheque debe efectuarla el representante legal de la entidad.
- Cuando la persona jurídica se encuentra en liquidación o liquidada hasta 5 años después de acta final, la solicitud de reposición del cheque debe efectuarla el liquidador.
- Copia del RUT de la persona jurídica beneficiaria.
- Copia del documento de identidad o comprobante del representante legal o liquidador.
- Copia del formato de reposición de cheques.

Consortio o uniones temporales:

- Acuerdo de constitución del consorcio o U.T. indicando el número del documento de identidad del representante legal, el NIT, dirección y teléfonos de la entidad.
- Certificado de Cámara de Comercio de las entidades que conforman el consorcio o la U.T. con vigencia no superior a 90 días.
- Copia del RUT de la persona jurídica beneficiaria.
- Copia del documento de identidad o comprobante del representante legal.
- Si el consorcio o la U.T. lo conforman personas naturales, se requiere la copia del documento de identidad o comprobante de cada uno de los integrantes.
- Copia del formato de reposición de cheques.

Soportes requeridos adicionalmente para la reposición de cheques, cuando su reclamación se efectúa mediante autorización:

Persona natural:

- Poder especial o autorización firmada por el beneficiario del cheque, con presentación personal en notaría.
- Copia del documento de identidad del beneficiario del cheque y del autorizado.

PORTAFOLIO

de servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda

- Documento de identidad del autorizado.
- Copia del formato de reposición de cheques.

Persona jurídica:

- Poder especial o autorización firmada por representante legal o liquidador, con presentación personal en notaría.
- El poder debe indicar el número de identificación del representante legal, el NIT, la dirección y teléfonos de la entidad.
- Documento de identidad del representante legal y del autorizado.
- Copia del formato de reposición de cheques.

Consortio o uniones temporales:

- Poder especial o autorización firmada por representante legal, con presentación personal en notaría.
- El poder debe indicar el número de identificación del representante legal, el NIT, la dirección y teléfonos de la entidad.
- Copia del documento de identidad del beneficiario del cheque y del autorizado.
- Documento de identidad del autorizado.
- Copia del formato de reposición de cheques.

Proceso que genera el servicio

CPR – 81-Homebanking.