

**ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR**

<b>No</b>	<b>Descripción Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entregable</b>	<b>Tiempo</b>
2.	(DDT) valida que el valor total reportado, programa y fecha informado por el (OF) coincide con la Cuenta por pagar en BogData En caso de que la información no coincida: a. DDT informa a SDIS que hay diferencias con copia a (DSec) b. SDIS realiza los ajustes necesarios y vuelve a realizar las solicitudes respectivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficina de Gestión de Pagos- DDT</li> <li>✓ DSec</li> <li>✓ SDIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Validación BogData vs listados cargados</li> <li>✓ Correo a SDIS de no coincidencia</li> </ul>	1 día hábil concurrente con 1 de 9.3
3.	(DDT) programa y ejecuta las instrucciones de giro (DDT) envía cartas debito con el detalle de entidad distrital, programa, fecha, listados y montos al (OF) quien valida listas frente a los recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DDT</li> <li>✓ OPERADOR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cartas de autorización de debito</li> </ul>	1 día hábil
4.	(OF) devuelve rechazos con formato de legalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ OPERADOR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de Legalización</li> </ul>	1 día hábil

#### 9.4 Transferencias de recursos a Dispersar

Realizar las transferencias de los recursos al OF para ejecutar las dispersiones correspondientes a los listados remitidos por SDIS a la SDH. A continuación, se detallan las actividades:

<b>No</b>	<b>Descripción Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entregable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Transferir los recursos a dispersar a la cuenta Corriente/Ahorros establecida por EL OPERADOR para que éste pueda proceder con los pagos a los beneficiarios. En todo caso, los recursos se pondrán a disposición de EL OPERADOR por el tiempo especificado para hacer los abonos a las cuentas de los beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SDH_DDT</li> <li>✓ DSec</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico con Carta de Autorización Debito adjunta.</li> </ul>	2 días hábiles
2.	Confirmar al DSec el giro de los recursos a través del envío de la Carta de Autorización Debito remitiendo el soporte de pago respectivo para que se realice el envío de bases de datos a EL OPERADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SDH_DDT</li> <li>✓ DSec</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico con Carta de Autorización Debito adjunta el soporte de pago.</li> </ul>	
3.	Confirmar el recibido de: 1. Transferencia realizada en la cuenta de la actividad 1. 2. La carta de autorización débito, validando	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ OPERADOR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico con Carta de Autorización Debito adjunta.</li> </ul>	1 día hábil.

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311  
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195  
NIT 899.999.061-9



**ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR**

<b>No</b>	<b>Descripción Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entregable</b>	<b>Tiempo</b>
	que coincida el valor total de la transferencia con el valor registrado en la carta débito y con el valor total de la base de datos de las dispersiones.			
4.	En caso de que la validación Carta autorización débito/ Valor transferencia/ Valor total de lista de dispersión no coincidan, comunicarlo a la SDH-DDT y detener la dispersión del listado, hasta que la aclaración este comunicada por correo electrónico y, en caso de ser necesario, se hayan obtenido los recursos faltantes para la dispersión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ OPERADOR</li> <li>✓ SDH-DDT-Dsec-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico</li> </ul>	

### 9.5 Envío de Bases de Datos de Dispersión

Incluye el envío de Base de datos y la realización de los procesos necesarios para la ejecución de las dispersiones.

<b>No</b>	<b>Descripción Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entregable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Remitir al OPERADOR las bases de datos o archivos consolidados a través del medio seguro de transmisión suministrado por el OPERADOR, con los listados de dispersión de acuerdo con la forma establecida.  Se enviarán bases de datos diferentes para dispersión con abono a cuenta y para giro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ OPERADOR</li> <li>✓ DSec</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico</li> <li>✓ Lista de dispersión.</li> </ul>	1 día hábil antes de recibida la Carta de Autorización Débito
2.	Confirmar el recibido de las bases de datos por los canales asignados a cada responsable, siendo este recibido el inicio del tiempo que tiene el operador para poder hacer las respectivas validaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ OPERADOR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico</li> </ul>	1 día hábil
3.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los beneficiarios que no tienen productos activos con el OPERADOR, con el fin de hacer las gestiones comerciales y operativas.</li> <li>2. Realizar las validaciones de registros duplicados, listas restrictivas y registraduría, donde aplique. Si se evidencian registros duplicados en un mismo listado, este será devuelto y notificado por correo electrónico.</li> <li>3. Validar el envío de bases de datos duplicadas: en caso de que la SDH envíe bases duplicadas, no dispersar e informar</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ OPERADOR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Información consolidada y presentada en el informe mensual.</li> </ul>	1 día hábil

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311  
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195  
NIT 899.999.061-9



**ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR**

<b>No</b>	<b>Descripción Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entregable</b>	<b>Tiempo</b>
	inmediatamente a los supervisores. Se advierte que la dispersión de bases sin contar con los recursos que las respalden, será de entera responsabilidad del OPERADOR.			

### 9.6 Dispersión de Recursos a Beneficiarios

Corresponde a la ejecución de dispersiones a cada uno de los beneficiarios por parte de EL OPERADOR en cada una de las modalidades de dispersión planteadas en el Convenio:

<b>No</b>	<b>Descripción Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entregable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Realizar la dispersión de Recursos a cada uno de los beneficiarios, de acuerdo con los montos establecidos en el listado de dispersión.	✓ OPERADOR	✓ Reporte de Dispersión.	2 días hábiles desde el envío de la base de datos y la recepción de los recursos
2.	Informar al ciudadano, mediante al menos (2) mensajes de texto, cuyo contenido será acordado con la SDH, el pago realizado con abono en su cuenta de tramite simplificado o deposito electrónico	✓ OPERADOR	Mensajes de texto	Primer mensaje: 1 día hábil después de realizado el pago. Segundo mensaje: máximo 30 días después de realizado el pago
3.	En caso de Dispersiones – transferencias con abono a cuenta, identificar los rechazos que existan dentro del proceso.	✓ OPERADOR	✓ Reporte de Dispersión.	Reporte de dispersión: 1 día hábil desde la dispersión.
4.	Enviar reporte con el estado de las dispersiones (Exitosas, rechazadas) a los correos electrónicos acordados entre la SDH y EL OPERADOR.	✓ OPERADOR	✓ Reporte de Dispersión. ✓ Informe detallado de Dispersión	Informe detallado de dispersión: máximo 5 días hábiles desde la dispersión.

**ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR**

<b>No</b>	<b>Descripción Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entregable</b>	<b>Tiempo</b>
5.	Consolidar y enviar la información respecto a las devoluciones de transferencias monetarias por parte de EL OPERADOR, con el objetivo de alimentar la base Maestra de SDP. En caso de que existan ajustes de los registros, la SDP remitirá las correcciones en listados siguientes	✓ DSec	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe detallado de Dispersión</li> <li>✓ SharePoint</li> </ul>	1 días hábil desde el envío del informe detallado

**EL OPERADOR** no asume responsabilidad alguna frente a **LA SDH** y **LA SDP** en los siguientes eventos:

1. Cuando las cuentas de **LOS BENEFICIARIOS** estén saldadas, canceladas, exista o presenten otro estado que no permita hacer el respectivo pago. En todo caso, EL OPERADOR debe informar a la SDH el estado de las cuentas a las cuales no fue posible realizar el pago de Transferencias Monetarias de conformidad con lo establecido en el numeral 4 de la tabla anterior.
2. Si los pagos sufren demoras o si las transacciones llegan a ser interferidas por fallas en los sistemas de comunicación, en los equipos de computación o en el fluido eléctrico, por causas que no sean imputables a **EL OPERADOR**, sin perjuicio de que este cumpla su responsabilidad de proveer los medios tecnológicos suficientes para garantizar la estabilidad de la operación materia de este convenio.
3. Si las operaciones no se realizaren por fuerza mayor o caso fortuito o hecho de un tercero.
4. Cuando **LA SDP**, a través de **LA SDH**, envíe la información con errores en las cuentas a abonar o en el valor de los pagos a realizar, de tal forma que dichos errores provoquen el abono en cuentas diferentes a las de **LOS BENEFICIARIOS** o por valores diferentes, o se genere una duplicidad de pagos por causas atribuibles a la información de pagos remitida por **LA SDH**.
5. Cuando las bases de datos de bancarización y vinculación no contengan la información necesaria para que **EL OPERADOR** efectúe la bancarización o la dispersión de pagos a **LOS BENEFICIARIOS**. En este evento, en un término máximo de dos días hábiles desde el conocimiento de esta situación, el operador deberá poner en conocimiento de los supervisores del convenio, el hecho que no se ejecutó la dispersión de los beneficiarios con los que no se contaba con información completa.
6. Cuando las bases de datos de bancarizados y vinculación contengan información como: números de cédulas con caracteres especiales, que tengan valores iguales a cero (0) o contengan vacíos, que no exista coincidencia entre la cédula del beneficiario y el nombre del beneficiario reportado por **LA SDP** a través de **LA SDH**, o cuando exista duplicidad de documentos de identificación para un mismo nombre o viceversa.

**LA SDH** no asume responsabilidad en los siguientes eventos:

1. Por errores operativos imputables, exclusivamente, a EL OPERADOR que resulten en el giro de valores diferentes a los ordenados por la SDH a través de los listados de dispersión recibidos de las ED.
2. Cuando en el evento en el que, aunque los recursos transferidos por la **SDH-DDT** a **EL OPERADOR** son inferiores al valor de la sumatoria de la liquidación de las bases de datos o archivos consolidados por LA SDIS, EL OPERADOR cubre las dispersiones ordenadas con recursos propios.
3. Por recursos invertidos por EL OPERADOR en actividades diferentes a las autorizadas por la SDH en el marco del objeto del convenio para el pago de Transferencias Monetarias de IMG

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



**ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR**

**9.7 Devolución de recursos de rechazos de dispersiones**

Al realizar las dispersiones, existen registros/rechazos en el proceso, los cuales deben conciliarse de acuerdo con la base de datos de dispersión enviada por la SDH. Es importante tener en cuenta que una vez el Operador Financiero (OF) informe sobre este proceso al Despacho del Secretario (DSec), este a su vez comunicará a la SDIS y a la DDT para actualización y validación de sus procesos y bases de datos.

<b>No</b>	<b>Descripción Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entregable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	<p>Informar los rechazos en la dispersión de las transferencias y su causal. Para ello, a continuación, se relacionan los posibles motivos de rechazo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencia en cero</li> <li>• Cuenta bancaria no existe</li> <li>• Cuenta bancaria inactiva o bloqueada</li> <li>• Cuenta bancaria y CC no corresponde.</li> <li>• Otros motivos de rechazo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ OPERADOR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe detallado de Dispersión</li> </ul>	<p>Informe detallado: máximo 5 días hábiles desde la dispersión.</p>
2.	<p>El OF devuelve y realiza la transferencia de los recursos que no puedan ser efectivamente dispersados a los beneficiarios de transferencias monetarias a depósitos electrónicos de bajo monto; envía informe con la misma estructura del listado de dispersión enviado por SDIS. Dsec remite información a SDIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ OPERADOR</li> <li>✓ SDH - DDT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ "Formato para el Recaudo de Conceptos Varios"</li> </ul>	<p>5 días hábiles desde la dispersión.</p>
3.	<p>Realizar conciliación por lista de los Rechazos, verificando que el valor total coincida con las transferencias efectivas de los rubros hechas por EL OPERADOR, junto con las bases de datos de rechazos reportadas por EL OPERADOR.</p> <p>La información correspondiente a la conciliación se debe remitir mediante el formato establecido, al buzón institucional <a href="mailto:recaudoconceptosvarios@shd.gov.co">recaudoconceptosvarios@shd.gov.co</a> de la Oficina de Gestión de Ingresos de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ EL OPERADOR</li> <li>✓ DSec</li> <li>✓ SDH – DDT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ "Formato para el Recaudo de Conceptos Varios"</li> <li>✓ (Base de datos y devolución de recursos)</li> </ul>	<p>5 días hábiles desde la dispersión.</p>
4.	<p>Confirmar a la Oficina de Gestión de Ingresos/DDT el origen de los recursos de las devoluciones a partir del listado de rechazos remitido por EL OPERADOR. Estas confirmaciones corresponden únicamente a recursos destinados al pago de Transferencias Monetarias de IMG</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DSec</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico</li> </ul>	<p>5 días hábiles después de recibida la solicitud por parte de la OGI</p>

**ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR**

<b>No</b>	<b>Descripción Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entregable</b>	<b>Tiempo</b>
5.	Legalizar los recursos por rechazos que EL OPERADOR haya devuelto y que hayan sido confirmados por el despacho, consignando el valor en la cuenta bancaria de Ahorros/Corriente No. XXXXXXXXXXXX. Confirmar a EL OPERADOR la legalización de los recursos dentro de la SDH para tener el estado cerrado de la devolución de los recursos por lista.	✓ SDH – DDT	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico</li> <li>✓ Reporte de saldos por deposito</li> </ul>	3 días hábiles después de recibida la confirmación por parte del despacho.

**9.8 Devolución de recursos y autoexclusión**

Cuando un beneficiario determine que no debió recibir pagos de Transferencias Monetarias de la Estrategia de IMG, considerando que su situación socioeconómica es diferente de la que se refleja a través del puntaje de Sisben con el cual se asignaron sus apoyos económicos, se seguirá el siguiente procedimiento para la devolución de los recursos. Es importante tener en cuenta que una vez el Operador Financiero (OF) informe sobre este proceso al Despacho del Secretario, este último comunicará a SDIS y a SDP para actualización y validación de sus procesos y bases:

<b>No</b>	<b>Descripción Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entregable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Recibir del OPERADOR mediante los canales establecidos para ello, una petición formal del ciudadano en la que indique explícitamente que desea realizar la devolución de los recursos y autoexcluirse de la estrategia por cuanto no se encuentra en situación de pobreza o vulnerabilidad. La solicitud del ciudadano, además de manifestar este deseo de manera clara y completa, deberá contener la información de los pagos recibidos y de los cuales realizará devolución. Esto se remite a DSec.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ EL OPERADOR</li> <li>✓ Despacho de la SDH</li> </ul>	✓ Radicación virtual en el buzón institucional <a href="mailto:radicacion_virtual@shd.gov.co">radicacion_virtual@shd.gov.co</a>	N/A
2.	Se validará que el ciudadano que radica su solicitud haya recibido pagos del canal de Transferencias Monetarias de la Estrategia Integral de IMG y se responderá indicando los pasos a seguir para realizar la mencionada devolución.	✓ DSec	✓ Respuesta a PQRSD	De acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad vigente para la atención de PQRSD

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

Carrera 30 Nº 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



**ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR**

3.	Simultáneamente, se realizará un traslado de la solicitud a la SDP para que se realice el bloqueo del hogar beneficiario y éste no reciba más pagos en el futuro.	✓ DSec	✓ Respuesta a PQRSD	De acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad vigente para la atención de PQRSD
4.	El ciudadano realizará la devolución de los recursos a través de la cuenta bancaria creada por el Distrito Capital para la administración de los recursos de ingreso mínimo garantizado y el OPERADOR informará mediante correo electrónico detallando los datos del beneficiario (Nombre completo y cedula), así como valor y fecha de la devolución.	✓ EL OPERADOR	✓ Correo electrónico ✓ "Formato para el Recaudo de Conceptos Varios"	N/A
5.	Una vez recibidos los recursos por parte del ciudadano, se informarán al Despacho del Secretario Distrital de Hacienda los datos de la devolución necesarios para realizar la legalización de esta: monto, fecha de aplicación y número de cédula del ciudadano.	✓ EL OPERADOR ✓ SDH – DDT	✓ Reporte de ingresos	2 días hábiles después de recibir la devolución
6.	Confirmar a la OGI/DDT el origen de los recursos de las devoluciones voluntarias a partir de la información remitida en el punto anterior. Estas confirmaciones corresponden únicamente a recursos destinados al pago de Transferencias Monetarias de IMG	✓ DSec	✓ Correo electrónico al buzón institucional <a href="mailto:recaudoconceptosvarios@shd.gov.co">recaudoconceptosvarios@shd.gov.co</a>	5 días hábiles después de recibida la solicitud por parte de la OGI
7.	Legalizar los recursos de la devolución voluntaria que hayan sido confirmados por el Despacho del Secretario Distrital de Hacienda, consignando el valor en la cuenta bancaria de Ahorros/Corriente No. XXXXXXXXX.	✓ SDH – DDT	✓ Correo electrónico al buzón institucional <a href="mailto:recaudoconceptosvarios@shd.gov.co">recaudoconceptosvarios@shd.gov.co</a> ✓ Reporte de saldos por deposito	3 días hábiles después de recibida la confirmación por parte del despacho.

- En caso de que exista una devolución voluntaria o de naturaleza distinta se realiza el mismo procedimiento, pero se debe especificar el concepto que la genera.

### 9.9 Órdenes de no pago de recursos girados

Cuando, como parte del proceso de validación de calidad y consistencia de la información, conjuntamente los equipos de la Dsec, y SDIS, entidad que realiza pagos de Transferencias Monetarias de Oferta Sectorial (TMOS), determinen que se debe solicitar la orden de no pago (ONP) de recursos ya girados a hogares que no debieron recibirlos, se seguirá el siguiente procedimiento:

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable	Tiempo
----	-----------------------	-------------	------------	--------

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



**ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR**

1.	La SDH recibirá una petición formal de la SDP o la entidad originadora del programa de TMOS, en la que indique explícitamente que se debe realizar una orden de no pago a un beneficiario o grupo de beneficiarios, justificando la razón de la solicitud. La solicitud deberá contener la información de los pagos realizados de los cuales se solicitará la orden de no pago.	✓ SDH	✓ Radicación virtual ✓ Bogotá te escucha	N/A
2.	Se validará que el/los beneficiarios(s) relacionado/s en la solicitud de la SDP o la entidad originadora de la TMO, hayan recibido pagos del canal de Transferencias Monetarias de la Estrategia Integral de IMG y se solicitará a EL OPERADOR la devolución de los recursos.	✓ DSec	✓ Correo electrónico	Máximo un (1) día hábil después de recibida la solicitud de ONP
3.	El OPERADOR aplicará la ONP a las cuentas de los beneficiarios de acuerdo con la solicitud enviada desde la SDH - Operación Despacho e informará a la SDH - Operación Despacho y los supervisores del convenio, el resultado del proceso. De acuerdo con los procesos establecidos internamente por EL OPERADOR.	✓ EI OPERADOR	✓ Correo electrónico	Máximo dos (2) días hábiles después de recibida la solicitud de ONP
4.	Verificar disponibilidad de recursos: En caso de que la SDH solicite la devolución de recursos por Orden de no Pago (ONP), y que, al verificar la cuenta de los beneficiarios, estos no cuenten con los recursos, la entidad financiera informará a la Secretaría Distrital de Hacienda a través de correo electrónico el "no éxito" de la transacción.	✓ OPERADOR ✓ SDH	✓ Correo electrónico	Máximo 2 días hábiles después de haber recibido la solicitud de ONP.
5.	En caso de que la cuenta bancaria del beneficiario cuente con los recursos, devolver / realizar transferencia de los recursos correspondientes a las ONP solicitadas por la SDH - Operación Despacho.	✓ OPERADOR ✓ SDH - DDT	✓ "Formato para el Recaudo de Conceptos Varios"	Máximo 5 días hábiles después de haber aplicado la ONP.
6.	Confirmar a la OGI/DDT el origen de los recursos de las ONP a partir de las confirmaciones recibidas por EL OPERADOR. Estas confirmaciones corresponden únicamente a recursos destinados al pago de Transferencias Monetarias de IMG	✓ DSec	✓ Correo electrónico al buzón institucional <a href="mailto:recaudoconceptosvarios@shd.gov.co">recaudoconceptosvarios@shd.gov.co</a>	5 días hábiles después de recibida la solicitud por parte de la OGI