



GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-01

Fecha: 2023-06-27

PROCEDIMIENTO PARA PAGOS

Versión: 4

Página: 1 de 14

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
4	2023-06-27	Se requiere actualizar algunas de las actividades que contiene el procedimiento de conformidad con el trabajo realizado en el día a día.

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar las acciones necesarias para cumplir oportunamente con los compromisos financieros adquiridos por las diferentes unidades de gestión del Idartes.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la radicación del informe para pago con sus respectivos soportes, la elaboración de la orden de pago, continúa con la realización del pago y finaliza con el archivo de la orden de pago en el expediente virtual.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 440 ÁREA TESORERIA

2. GLOSARIO:

DDT: Dirección Distrital de Tesorería.

SDH: Secretaría Distrital de Hacienda.

Sistema ACH: sistema utilizado por las instituciones financieras para enviar, procesar, distribuir y recibir pagos y transferencias de una manera sistematizada a otras cuentas bancarias desde un mismo banco.

Cuenta centralizadora: es una cuenta corriente remunerada abierta en una Entidad financiera local a nombre de la Dirección Distrital de Tesorería – DDT con el Nit de Bogotá D.C., exenta del gravamen a los movimientos financieros (4x1000), en la que se ubicarán mensualmente los recursos del Distrito programados en el PAC mensual a favor de cada Establecimiento Público.

Cuenta satélite: es la cuenta corriente, exenta del gravamen de los movimientos financieros, abierta a nombre de cada Establecimiento Público con su NIT, seguido de la sigla - DDT, la cual estará asociada a la cuenta centralizadora para el manejo exclusivo de los recursos del Distrito programados en el PAC mensual a favor de cada uno de ellos.

Cuenta Única Distrital - CUD: es el mecanismo contable y de tesorería que en desarrollo del principio presupuestal de Unidad de Caja permitirá a la Dirección Distrital de Tesorería - DDT manejar los recursos del Distrito Capital asignados.

Cuenta AFC: cuenta bancaria de Ahorro y Fomento a la Construcción.

Factura: Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley.

firma digital: constituye el mecanismo que garantiza la identidad y responsabilidad de una transacción electrónica y permite comprobar la integridad de la misma, es decir, que la información no ha sido alterada.

Orden de pago (OP): documento interno de control de pagos de la Entidad.

SGP: Sistema General de Participaciones.

PSE (Proveedor de Servicios Electrónicos): es un sistema centralizado y estandarizado desarrollado por ACH COLOMBIA, mediante el cual las empresas brindan la posibilidad a los usuarios de hacer sus pagos a través de internet, debitando los recursos de la entidad financiera donde el usuario tiene su dinero, y depositándolos en la cuenta de las empresas recaudadoras.

Fuentes de financiación: Fuente Recursos Distrito, Fuente de Libre Destinación, Fuentes de Destinación Específica.

Formas de pago: modalidad de pago establecida en el acto administrativo o contrato, las cuales pueden ser: Abono a Cuenta o Cheque.

SiCapital: es una herramienta informática creada por la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) para satisfacer las necesidades de administración de la información en entidades del sector público, de los niveles nacional, territorial y distrital. Está integrada por componentes administrativos, financieros, tributarios y pensionales.



GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-01

Fecha: 2023-06-27

PROCEDIMIENTO PARA PAGOS

Versión: 4

Página: 2 de 14

OPGET: es el aplicativo de Operación y Gestión de Tesorería que permite el registro y control del gasto con cargo al presupuesto de las entidades, desde la ordenación del gasto hasta el giro de éste por parte de la Dirección Distrital de Tesorería, que se realiza a través de las Órdenes de Pago, Relaciones de Autorización y Actas de Giro.

BogData – SDH: es el programa de uso estratégico de tecnología orientado a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión hacendaria del Distrito Capital. Este sistema tiene la tecnología necesaria para asegurar la gestión contable, de tesorería, presupuestal del Distrito Capital y tributaria de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH). Este sistema informático es administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Business Workplace: es una herramienta que conecta las tareas de una empresa y un equipo de trabajo.

3. CONDICIONES GENERALES:

Es necesario tener acceso a los siguientes sistemas: SiCapital local, SAP - BogData, Orfeo y correo electrónico.

Contar con la radicación del pago de la nómina por parte de SAF - Talento Humano.

Radicación de informes para pago de proveedores y contratistas.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

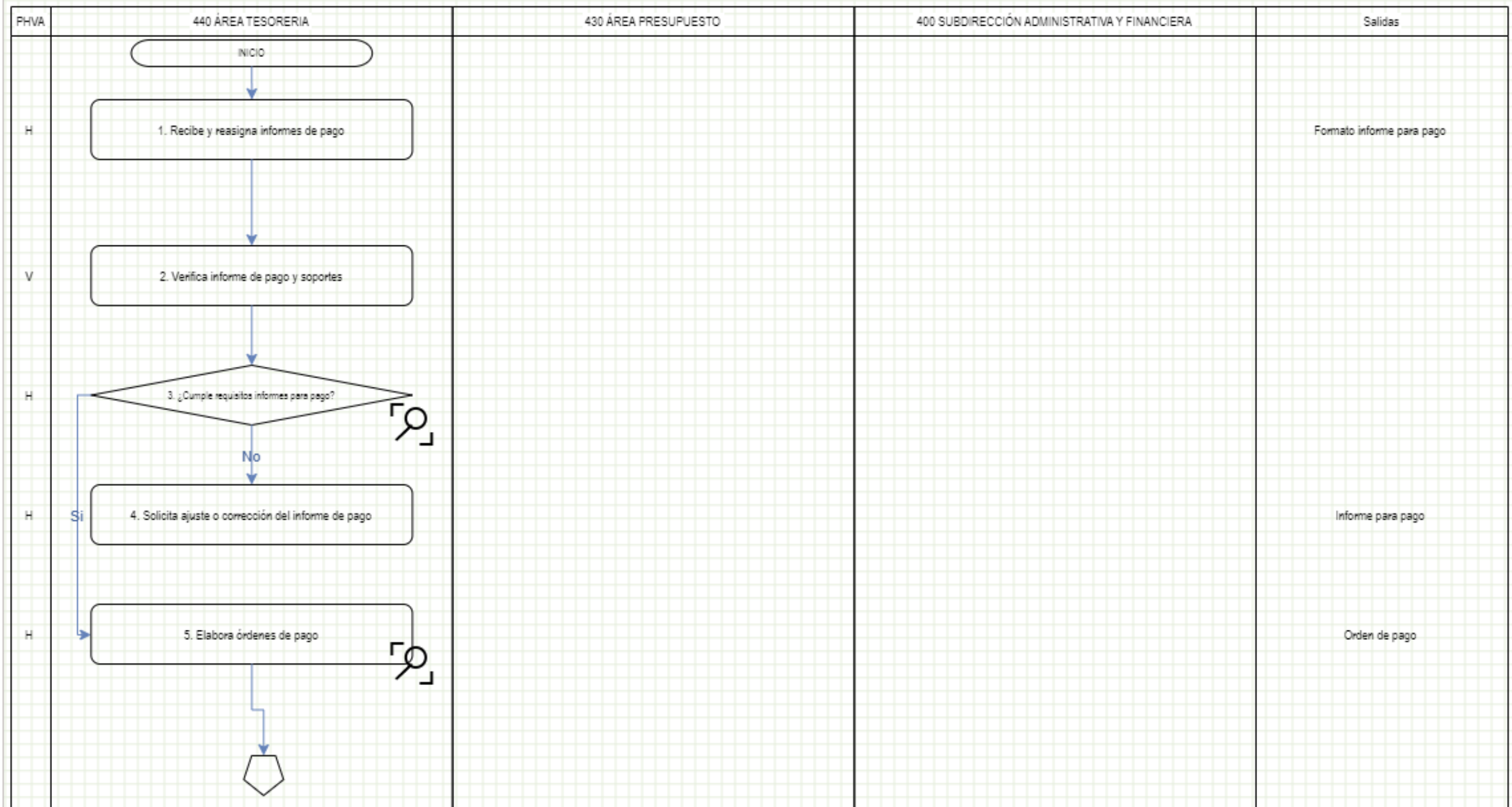
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	Radicación de informes para pago en el sistema Orfeo (-4), de acuerdo a los requisitos establecidos en la circular interna lineamientos para pagos que se genera en cada vigencia.	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS	Pago de los compromisos financieros contraídos por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

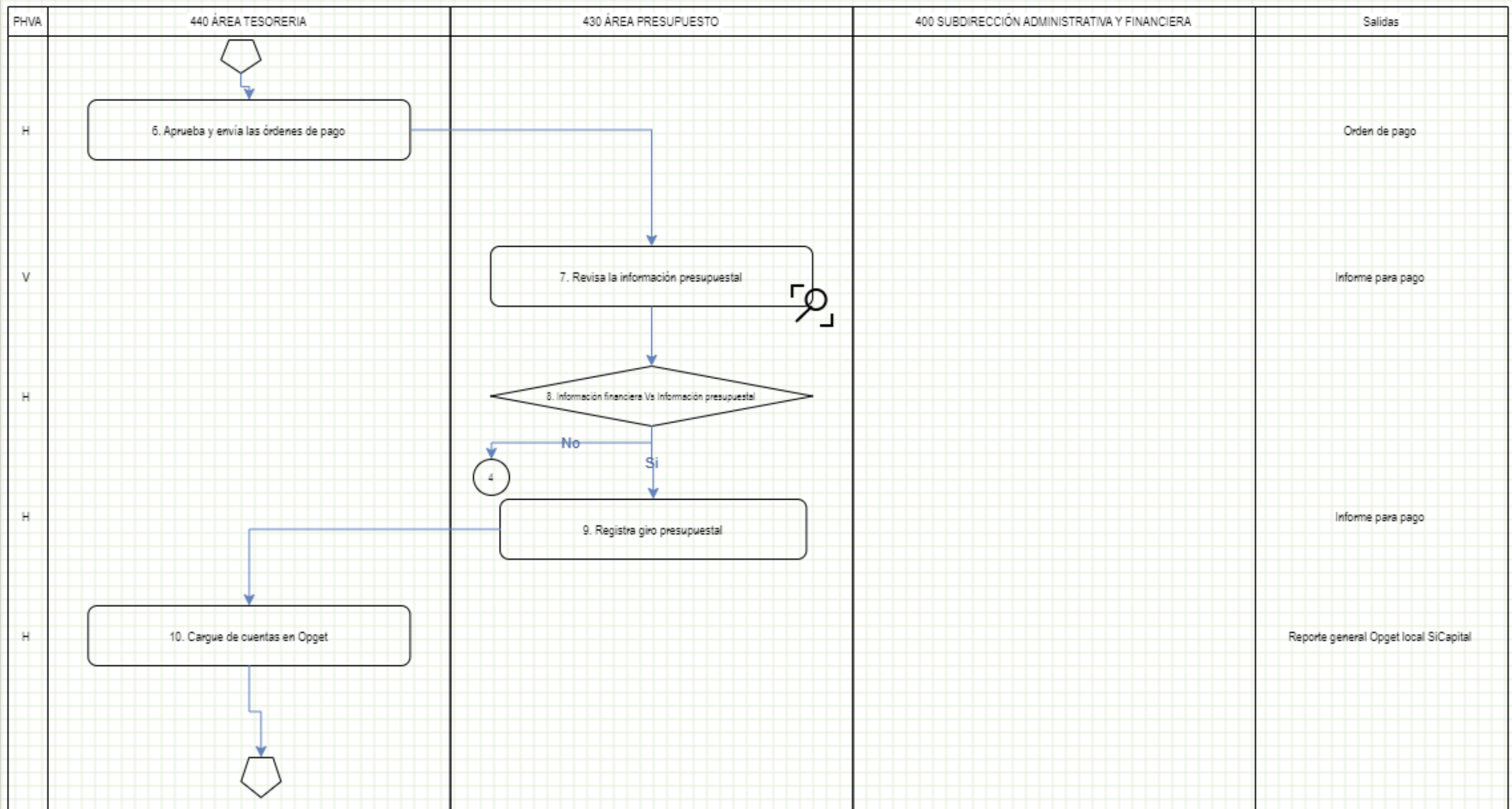
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

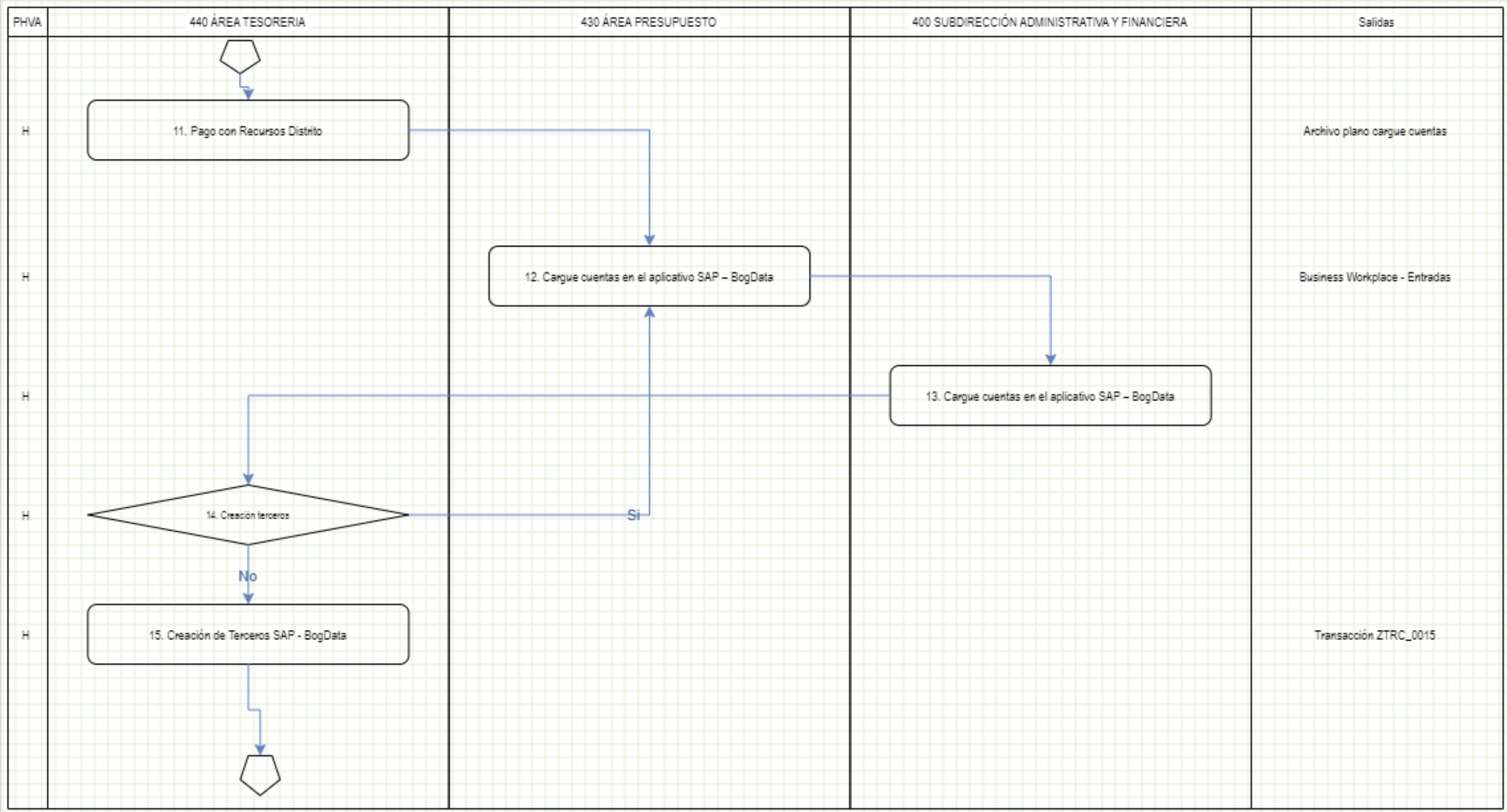


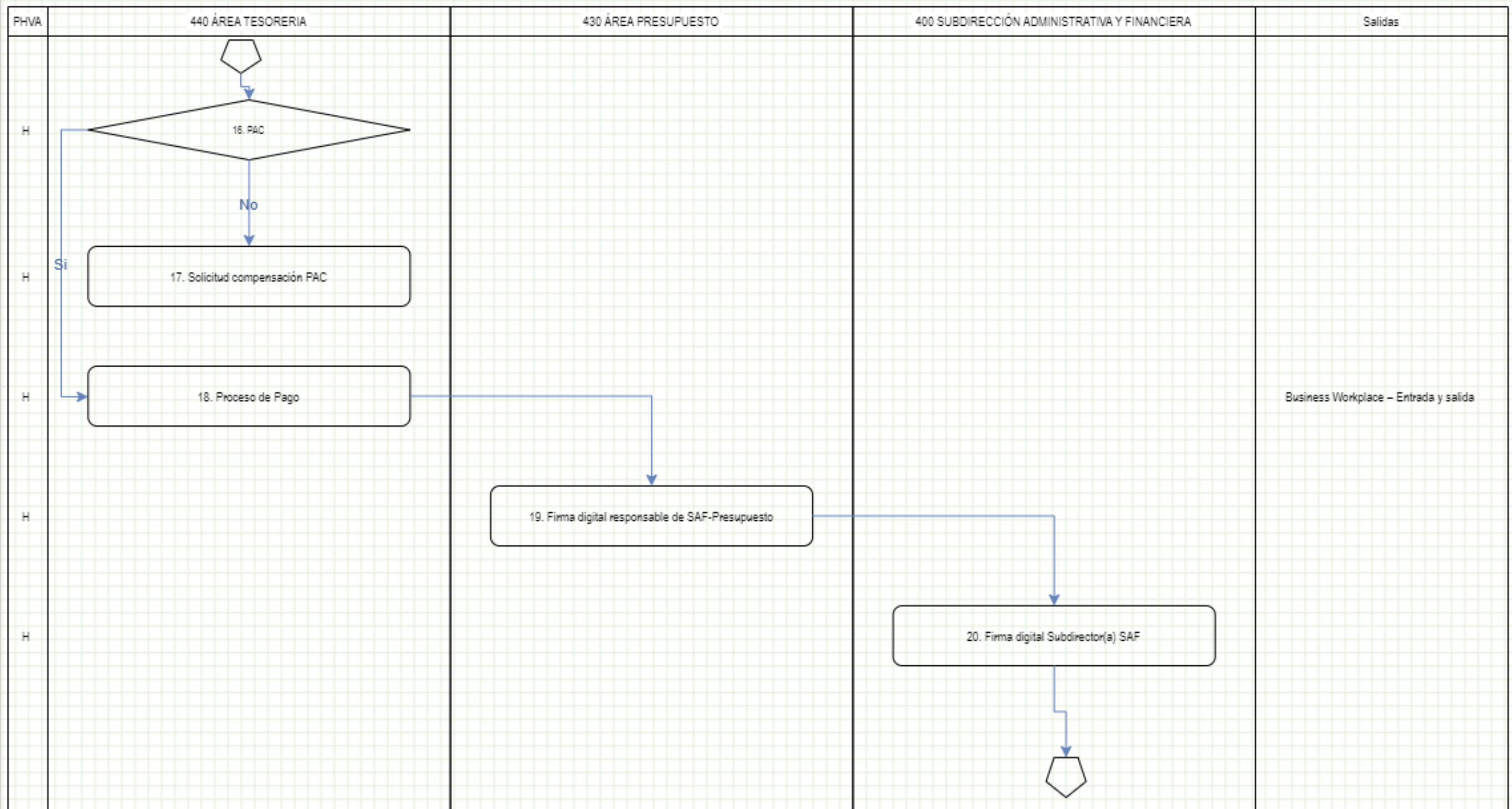
PROCEDIMIENTO PARA PAGOS

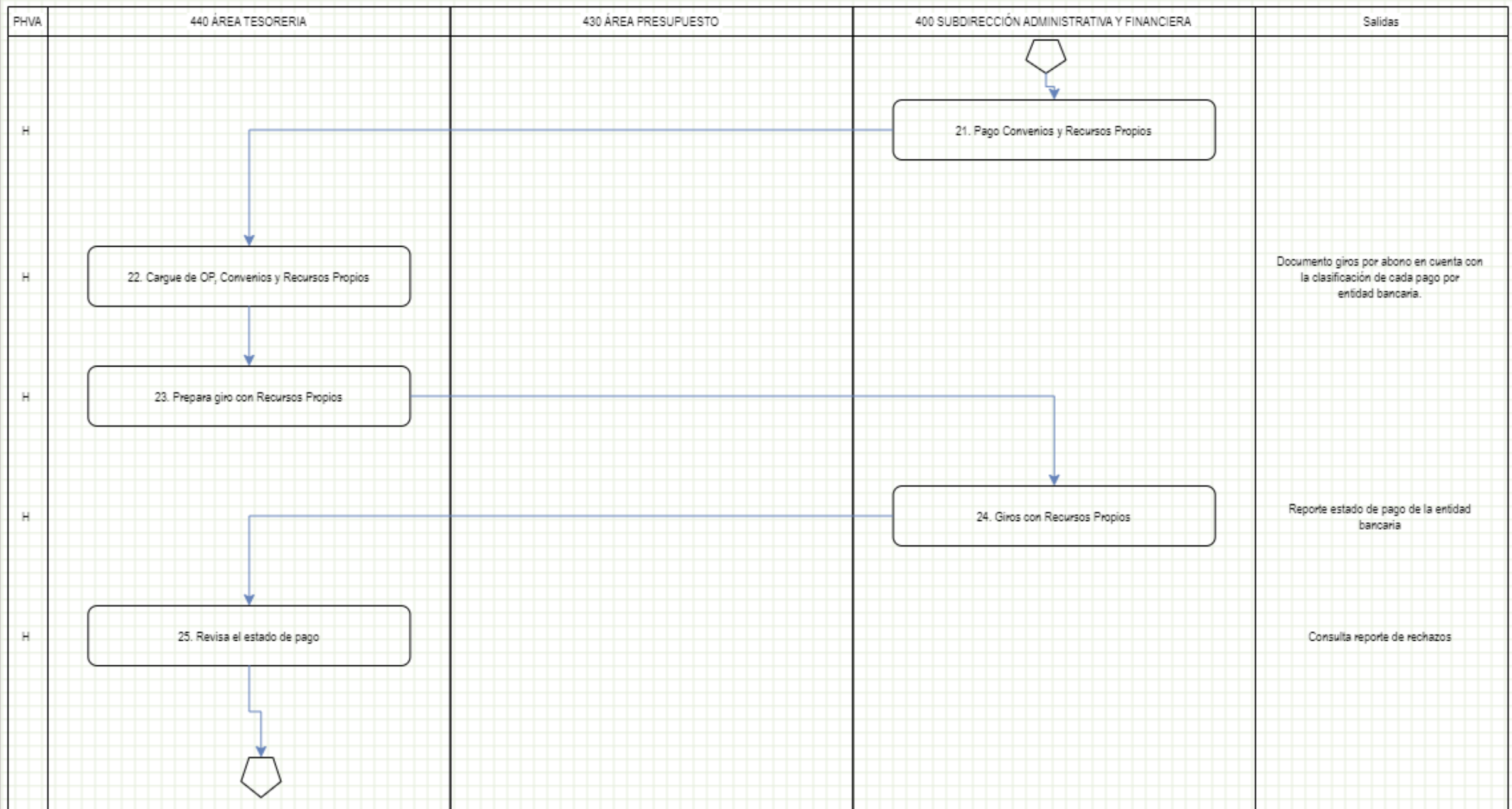


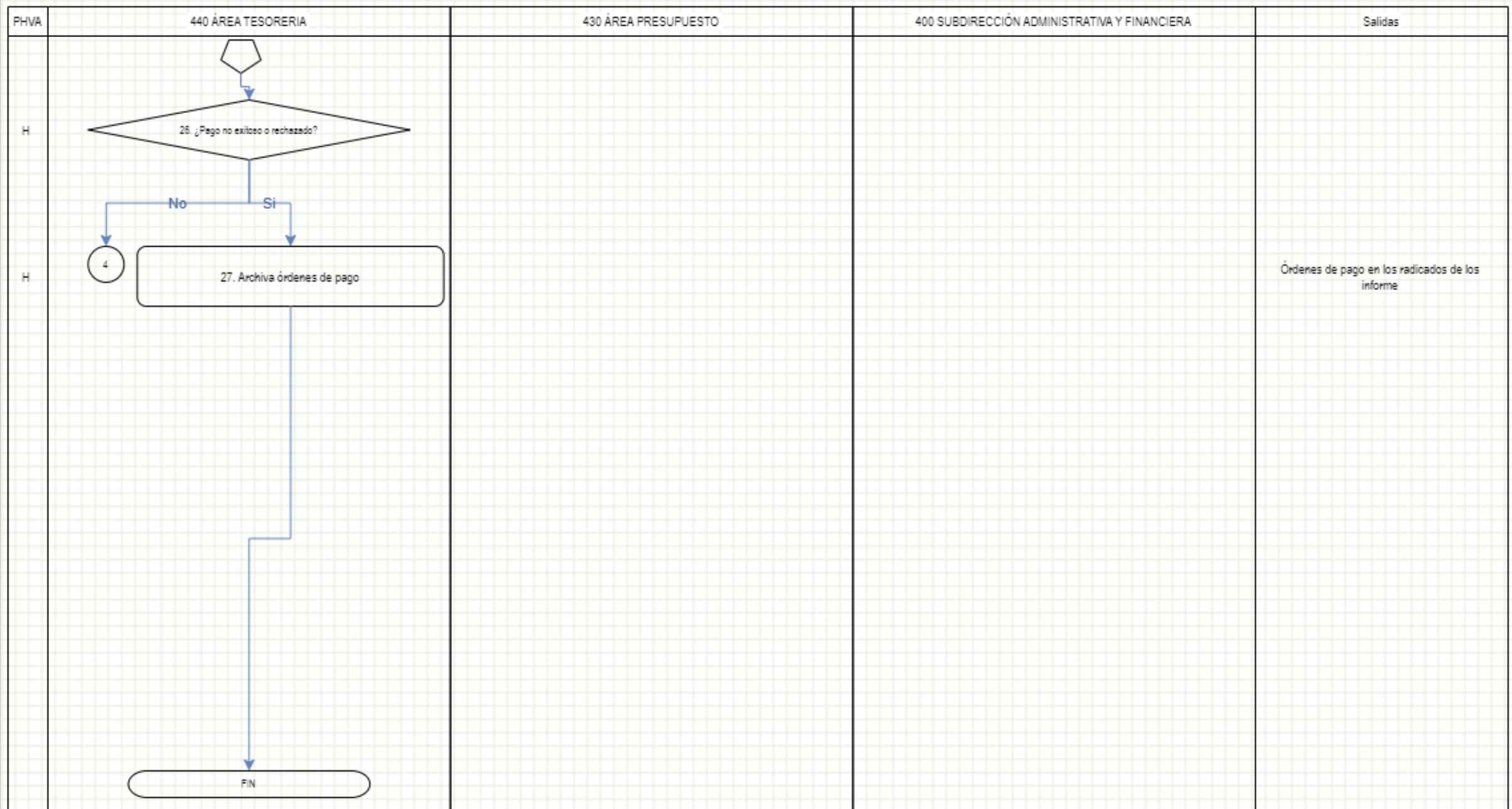
PROCEDIMIENTO PARA PAGOS











5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Recibir y reasignar informes de pago	Recibir y reasignar a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo los informes para pago radicados y distribuirlos entre los profesionales encargados del diligenciamiento y trámite de las órdenes de pago en el módulo Opget del SiCapital local y del aplicativo SAP - BogData de la SDH.	440 ÁREA TESORERIA	Contratista o funcionario designado SAF - Tesorería	15 minutos	Formato informe para pago
2	V	Revisar y verificar informe de pago y soportes	Revisar el informe para pago y verificar su correcto diligenciamiento. P.C.: se revisa que el informe para pago y los soportes cumplan con los requisitos establecidos por la entidad y los de ley.	440 ÁREA TESORERIA	Profesionales designados de SAF - Tesorería	30 minutos	Informe para pago
3	H	¿Cumple requisitos informes para pago?	¿El informe para pago cumple con los requisitos establecidos para el diligenciamiento de la orden de pago? Si: actividad No. 5 - Elabora órdenes de pago No: actividad No. 4 - Solicita ajuste o corrección del informe de pago	440 ÁREA TESORERIA		15 minutos	Informe para pago
4	H	Devolver el informe de pago para corrección	Devolver el informe de pago al contratista designado de la SAF - Tesorería para que este a su vez lo reasigne a Gestión Documental e informa mediante correo electrónico al supervisor del contrato para su respectivo ajuste o corrección e iniciar con el proceso de radicación una vez hayan solicitado la anulación del radicado anterior.	440 ÁREA TESORERIA	Profesionales designados de SAF - Tesorería	15 minutos	Informe para pago
5	H	Elaborar órdenes de pago	Elaborar la orden de pago en el aplicativo Pagos Local del Sistema SiCapital el cual genera un consecutivo automático y a su vez aplicar los respectivos descuentos tributarios, previo cálculo de descuentos en el liquidador de impuestos, según lo establecido por la ley. P.C.: Si se requiere realizar ajustes luego de elaborada la orden de pago y este no se alcanza a procesar dentro del mes, la orden de pago deberá ser anulada, así como se estipula en la política N° 8.	440 ÁREA TESORERIA	Profesionales designados de SAF - Tesorería	15 minutos	Orden de pago
6	H	Aprobar y enviar las órdenes de pago	Aprobar y enviar las órdenes de pago elaboradas en el Sistema Pagos Local, debidamente aprobadas junto con el documento de envío, las cuales se remiten a SAF -Presupuesto a través del correo electrónico. A su vez se adjunta en el radicado de Orfeo la orden de pago y se envía a SAF-Presupuesto a través del Sistema Orfeo, para su revisión y giro presupuestal.	440 ÁREA TESORERIA	Profesionales designados de SAF - Tesorería	20 minutos	Orden de pago
7	V	Revisar la información presupuestal	Revisar el informe de pago en la sección "información financiera del contrato", verificando que los datos concuerden con la información suministrada. P.C.: se verifica que la información presupuestal sea congruente con la información que reposa el sistema SAP, en el informe para pago y en la orden de pago.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesionales designados de SAF - Presupuesto	20 minutos	Informe para pago

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-01

Fecha: 2023-06-27

PROCEDIMIENTO PARA PAGOS

Versión: 4

Página: 10 de 14

8	H	Información financiera Vs Información presupuestal	¿La información financiera coincide con la información presupuestal? Si: actividad No. 9 - Registra giro presupuestal No: actividad No. 4 - Solicita ajuste o corrección del informe de pago	430 ÁREA PRESUPUESTO		1 día	Informe para pago
9	H	Realizar el giro presupuestal	Realizar el giro del registro presupuestal y entrega a SAF -Tesorería la relación de órdenes de pago que se van a radicar en SDH. Mediante el sistema Orfeo envía los informes para pago revisados.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesionales designados de SAF - Presupuesto	30 minutos	Informe para pago
10	H	Generar la radicación y detalle de pago	Generar el proceso de radicación y detalle de órdenes de pago diariamente en el aplicativo SiCapital - Opget Local.	440 ÁREA TESORERIA	Profesionales designados de SAF - Tesorería	4 horas	Reporte general Opget local SiCapital
11	H	Pago con Recursos Distrito o Recursos Propios	Para realizar el pago con Recursos Distrito continuar con la actividad No.12. Para realizar el pago con Recursos Propios continuar con la actividad No.18.	440 ÁREA TESORERIA		1 hora	Archivo plano cargue cuentas
12	H	Realizar el cargue cuentas SAP – BogData	Realizar el proceso de cargue de órdenes de pago diario en el aplicativo SAP – BogData el cual se sube por archivo plano.	440 ÁREA TESORERIA	Profesionales designados de SAF - Tesorería	1 hora	Transacción ZTRM_0014
13	H	¿Cumple con los requisitos de validación?	Si la orden de pago es validada, pasa a la actividad No.15. Si la orden de pago NO es validada, pasa a la actividad No.14.	440 ÁREA TESORERIA		5 minutos	Transacción ZTRM_0014
14	H	Realizar validaciones	Realizar las validaciones correspondientes con cada orden de pago que genere error y se hacen los ajustes y.	440 ÁREA TESORERIA	Profesionales designados de SAF - Tesorería	2 horas	Transacción ZTRC_0015 Transacción ZTRM_0014
15	H	Generar el número de consecutivo	Generar el número de consecutivo una vez validado el archivo plano, , el cual es enviado por el sistema al responsable de SAF - Presupuesto y posteriormente al Ordenador del Gasto en el Business Workplace.	440 ÁREA TESORERIA	Profesionales designados de SAF - Tesorería	2 horas	Business Workplace – Entrada y salida
16	H	Aprobar el proceso para firma digital nivel 1.	Aprobar el proceso para firma digital: Nivel 1: Luego de ser aprobado el proceso de pago del nivel 1, se genera lote para firma digital correspondiente al nivel 2 y ser tramitado el desembolso en SDH.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Responsable de Presupuesto	1 hora	Documento giros por abono en cuenta con la clasificación de cada pago por entidad bancaria.
17	H	Aprobar el proceso para firma digital nivel 2.	Aprobar el proceso para firma digital correspondiente al nivel 2 y ser tramitado el desembolso en SDH.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	1 hora	Documento giros por abono en cuenta con la clasificación de cada pago por entidad bancaria.
18	H	Realizar pago Convenios y Recursos Propios	Realizar pagos de Convenios Interadministrativos, mediante solicitud a la SAF de confirmación de recursos.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional responsable de la SAF	2 días	Documento giros por abono en cuenta con la clasificación de cada pago por entidad bancaria.

19	H	Generar cargue de OP, Convenios y Recursos Propios	Generar el cargue manual de las órdenes de pago de manera individual, clasificando los recursos administrados de libre destinación y recursos administrados de destinación específica (Convenios Interadministrativos, según el banco destinado para tal fin). Genera el informe de Opget Local Giros por abono en cuenta en donde se clasifica el tipo de pago que debe hacer la SAF- Tesorería de acuerdo con el detalle de fuente de financiación.	440 ÁREA TESORERIA	Profesionales designados de SAF - Tesorería	2 horas	Documento giros por abono en cuenta con la clasificación de cada pago por entidad bancaria.
20	H	Preparar giro con Recursos Propios	Preparar los pagos en el portal del respectivo banco con la información suministrada en cada reporte.	440 ÁREA TESORERIA	Profesionales designados de SAF - Tesorería	2 días	Reporte estado de pago de la entidad bancaria
21	H	Autorizar giros con Recursos Propios	Autorizar los pagos en el portal bancario	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	2 horas	Reporte estado de pago de la entidad bancaria
22	H	Revisar el estado de pago	Revisar los reportes bancarios y de la SHD. P.C.: identificar los pagos no exitosos o rechazados.	440 ÁREA TESORERIA	Profesionales designados de SAF - Tesorería	3 días	Consulta reporte de rechazos
23	H	¿Pago no exitoso o rechazado?	¿Pago no exitoso o rechazado? Si: continúa con la actividad No. 24 - Archiva órdenes de pago No: regresa a la actividad No. 4 - Solicita ajuste o corrección del informe de pago	440 ÁREA TESORERIA		3 horas	Órdenes de pago en los radicados de los informe
24	H	Archivar órdenes de pago	Archivar las órdenes de pago en el radicado del informe respectivo, como un anexo, el cual es incluido en el expediente virtual de cada contrato.	440 ÁREA TESORERIA	Contratista o funcionario designado SAF - Tesorería	3 días	Órdenes de pago en los radicados de los informe

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Las políticas de operación para este procedimiento son las siguientes:

- Los requisitos y soportes para pago que los contratistas del Idartes deben remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera están descritos en el documento "REQUISITOS PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES DE PAGO Y OTROS ASPECTOS TRIBUTARIOS A TENER EN CUENTA PARA EL AÑO xxxx", el cual es actualizado para cada vigencia. El no cumplimiento de los requisitos solicitados para la elaboración de las órdenes de pago, generará rechazo y devolución de los respectivos informes.
- Para realizar los pagos que no están habilitados mediante abono en cuenta por transferencia electrónica se hará un oficio de solicitud de retiro de fondos dirigido al Banco Davivienda autorizando el retiro de los recursos de la Cuenta de Ahorros No.0060-0088-8880 y/o de la Cuenta Corriente No. 006069997689, según sea el caso, para luego ser cancelados en las diferentes cuentas bancarias establecidas por cada proveedor. Entre esos pagos se encuentran: Embargos, AFC, Servicios Públicos, ISBN, Ley de Cine y SIREC.
Para el pago del ICA y Estampillas se realiza utilizando los canales virtuales - Pagos seguros en línea, como pago a proveedor, a través del portal SDH.
- La Subdirección Administrativa y Financiera socializará mediante Circular Interna las fechas para realizar el trámite de radicación de informes para pago de Vigencia y Reservas Presupuestales, la programación anual mensualizado de caja – PAC; de acuerdo a lo establecido en las resoluciones y circulares emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda para cada vigencia.
- Para renovación o cambio del certificado de firma digital por periodo de vacaciones, retiro temporal o permanente del ordenador del gasto y/o Responsable de Presupuesto, se debe elaborar una solicitud dirigida a la DDT firmada por la Dirección General de la Entidad.
- Los Pagos en Moneda Extranjera se realizarán de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular DDT No. 08 del 05 de noviembre de 2021 y descritos en la Circular Interna "REQUISITOS PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES DE PAGO Y OTROS ASPECTOS TRIBUTARIOS A TENER EN CUENTA PARA EL AÑO xxxx" publicada y socializada en cada vigencia.
- Los pagos de los beneficiarios del Programa Distrital de Estímulos publicada en cada vigencia se realizarán de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Ganadores de Estímulos y Resolución de Reconocimiento Económico para Jurados.
- El proceso para apertura, reembolso y cierre de las cajas menores del Idartes se encuentra descrito en la Circular Interna "REQUISITOS PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES DE PAGO Y OTROS ASPECTOS TRIBUTARIOS A TENER EN CUENTA PARA EL AÑO xxxx" publicada y socializada en cada vigencia.



GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-01

Fecha: 2023-06-27

PROCEDIMIENTO PARA PAGOS

Versión: 4

Página: 12 de 14

8. Anulación de Órdenes de Pago. Cuando la orden de pago es rechazada o anulada por la Oficina de Gestión de Pagos de la DDT, se procede a la anulación de las ordenes de pago que correspondan en el aplicativo Pagos del SiCapital Local; asimismo se realizan los ajustes dentro del mismo mes o en el siguiente mes.

Las causales de rechazo o anulación de las órdenes de pago son entre otras: error en el diligenciamiento, cuenta bancaria, cesión de contrato, cambio de cuenta bancaria sin previa comunicación al área de Tesorería, error en la certificación bancaria.

9. Para la elaboración de Órdenes de Pago sin Situación de Fondos en el aplicativo Opget Local del Sistema SiCapital se requiere la siguiente documentación: memorando radicado en el sistema Orfeo, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Registro Presupuestal y soportes que permitan evidenciar el valor a legalizar.


10. Adóptese como parte integral del presente procedimiento los lineamientos generales sobre el proceso de Cuenta Única Distrital establecidos en la Resolución 000393 del 24 de Octubre de 2016, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
2. Revisar y verificar informe de pago y soportes: Revisar el informe para pago y verificar su correcto diligenciamiento. P.C.: se revisa que el informe para pago y los soportes cumplan con los requisitos establecidos por la entidad y los de ley.	Informes de pago	Informes para pago radicado con el lleno de los requisitos exigidos por la entidad	Informes para pago subsanados de acuerdo a los requisitos exigidos por la entidad.	Informes para pago radicados
5. Elaborar órdenes de pago: Elaborar la orden de pago en el aplicativo Pagos Local del Sistema SiCapital el cual genera un consecutivo automático y a su vez aplicar los respectivos descuentos tributarios, previo cálculo de descuentos en el liquidador de impuestos, según lo establecido por la ley. P.C.: Si se requiere realizar ajustes luego de elaborada la orden de pago y este no se alcanza a procesar dentro del mes, la orden de pago deberá ser anulada, así como se estipula en la política N° 8.	Orden de pago	Orden de pago con los respectivos descuentos tributarios. Cuando la orden de pago es rechazada o anulada por la Oficina de Gestión de Pagos de la DDT, se procede a la anulación de las ordenes de pago que correspondan en el aplicativo Pagos del SiCapital Local; asimismo se realizan los ajustes dentro del mismo mes o en el siguiente mes.	Orden de pago con la aplicación de los descuentos de ley de acuerdo al tipo de pago.	Orden de pago anexada al radicado del informe de pago.
7. Revisar la información presupuestal: Revisar el informe de pago en la sección "información financiera del contrato", verificando que los datos concuerden con la información suministrada. P.C.: se verifica que la información presupuestal sea congruente con la información que reposa el sistema SAP, en el informe para pago y en la orden de pago.	Verificación entre el informe para pago y la orden de pago	Información presupuestal correcta tanto en el sistema SAP, el informe para pago y en la orden de pago	Subsanar informe para pago y corrección de orden de pago.	Orden de pago con giro presupuestal
22. Revisar el estado de pago: Revisar los reportes bancarios y de la SHD. P.C.: identificar los pagos no exitosos o rechazados.	Transacción ZTRC_0015 Transacción ZTRM_0014 Movimientos Bancarios	Pagos exitosos	Revisión de los motivos de rechazo y subsanar de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.	Reportes con transacciones exitosas

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PD-01
		Fecha: 2023-06-27
	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS	Versión: 4
		Página: 13 de 14

9. NORMATIVA ASOCIADA:

ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL: Se encuentran las normas que regulan los impuestos administrados por la DIAN.

DECRETO 1703 DE 2002. Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes del Sistema de Seguridad Social en Salud.

LEY 797 DE 2003: Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones prevista en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los regímenes pensionales exceptuados y especiales.

DECRETO 390 DE 2008 DE LA SDH. Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996, en materia de tesorería y crédito público y se dictan otras disposiciones.

CIRCULAR 001 DE 2010 DE LA SDH: Aspectos operativos para la ejecución de actividades dentro del Sistema de Operación y Gestión de Tesorería.

CIRCULAR 012 DE 2010 DE LA SDH: Aspectos operativos para la ejecución de actividades dentro del Sistema de Operación y gestión de tesorería OPGET.

CIRCULARES ANUALES Y RESOLUCIONES DE CIERRE TESORERÍA DE LA SDH: Lineamientos para el cierre de pagos en la respectiva vigencia.

CIRCULAR INTERNA expedida en cada vigencia para establecer los lineamientos de pagos.

CIRCULAR INTERNA 03 DE 2015: Informe para pago e instructivos para su adecuado diligenciamiento.

RESOLUCIÓN 4835 DE 2015 - Por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras de las entidades territoriales y sus entidades descentralizadas para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones de Propósito General, las Asignaciones Especiales y la Asignación para la Atención Integral a la Primera Infancia.

CIRCULAR DDT No. 06 DE 2016: Política de pagos electrónicos con recursos del Tesoro Distrital.

CIRCULAR DDT No. 12 DE 2016: Lineamientos generales sobre el proceso de la Cuenta Única Distrital – CUD

Resolución No. SHD 000393 del 24 de Octubre de 2016. Esta circular deroga y sustituye integralmente la Circular No.2 del 23 de Junio de 2015.CIRCULAR DDT No. 15 de 2016: Alcance a la Circular DDT No.006 del 5 de Julio de 2016 – Política de pagos electrónicos con recursos del Tesoro Distrital.

RESOLUCIÓN No. SDH-000393 del 24 de Octubre de 2016. Por la cual se establece el procedimiento para el funcionamiento de la Cuenta Única Distrital – CUD.

RESOLUCIÓN No. SHD-000243 del 09 de Junio de 2016. Por medio de la cual se adopta la política de pagos electrónicos con recursos del Tesoro Distrital.

CIRCULAR DDT 016 de 2016: Pagos en Moneda Extranjera.

DECRETO 2250 de Diciembre de 2017: Por el cual se adiciona, modifican y sustituyen artículos a los Capítulos 10, 11, 12, 19, 20, 21 y 22 del Título 1 y Capítulos 1 y 7 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria, para reglamentar la Parte I de la Ley 1819 de 2016.

ACUERDO 696 DE 2017: Por el cual se ordena la emisión y cobro de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 648 de 2001 y Ley 1825 de 2017; se derogan los acuerdos distritales 53 de 2002 y 272 de 2007 y se dictan otras disposiciones.

CIRCULAR 001 del 24 de Enero de 2018 SDH: Aplicación tarifa y distribución estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años.

CIRCULAR INTERNA No. 10 del 22 de Junio de 2018: Lineamientos financieros a tener en cuenta para la celebración de convenios y/o contratos interadministrativos.

CIRCULAR INTERNA No.11 del 13 de Julio de 2018: Actualización RUT entidades sin ánimo de lucro - ESAL.

DECRETO 1273 del 23 de Julio de 2018 por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Decreto 777 de 2019, Por medio de la cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones.



GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-01

Fecha: 2023-06-27

PROCEDIMIENTO PARA PAGOS

Versión: 4

Página: 14 de 14

Circular Externa No. SDH-000015 de 31 de agosto de 2020 - BogData - SAP - ERP - Administración de Usuarios Externos y Roles Módulos: TR (Tesorería) - PSM (PAC) - PSM (BCS y BPC - Presupuesto) - BP (Terceros)

Carta Circular No.89 18 de septiembre de 2020 - Instrucciones para la solicitud de información de los terceros migrados al sistema de información BOGDATA

Carta Circular No.90 del 05 de octubre de 2020 - Instrucciones para la creación, modificación, actualización o suministro de la información de Terceros contenida en el módulo BP de BOGDATA

Circular Externa No.DDP.000017 de 29 de octubre de 2020 - Registro presupuestal en Cesiones Contractuales con motivo de entrada en funcionamiento de BogData.

10. RECURSOS:

Recursos físicos: Equipos de cómputo, elementos de oficina, papelería.

Recursos Tecnológicos y sistemas de información: equipos de cómputo con las condiciones necesarias para soportar el manejo de los sistemas de información requeridos; SiCapital local, BogData, Orfeo y correo electrónico y grandes bases de datos.

Recursos Humanos: personal idóneo con conocimientos financieros, manejo de bases de datos, conocimientos y experiencia en manejo de sistemas de información.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>MARIO JOSE PINZON HERRERA 2023-04-26 11:46:32</p>	<p>LILIANA MORALES ORTIZ 2023-06-27 12:23:20</p>	<p>EDUARDO NAVARRO TELLEZ 2023-05-03 16:42:11</p>	<p>LILIANA MORALES ORTIZ 2023-06-27 12:23:46</p>	