

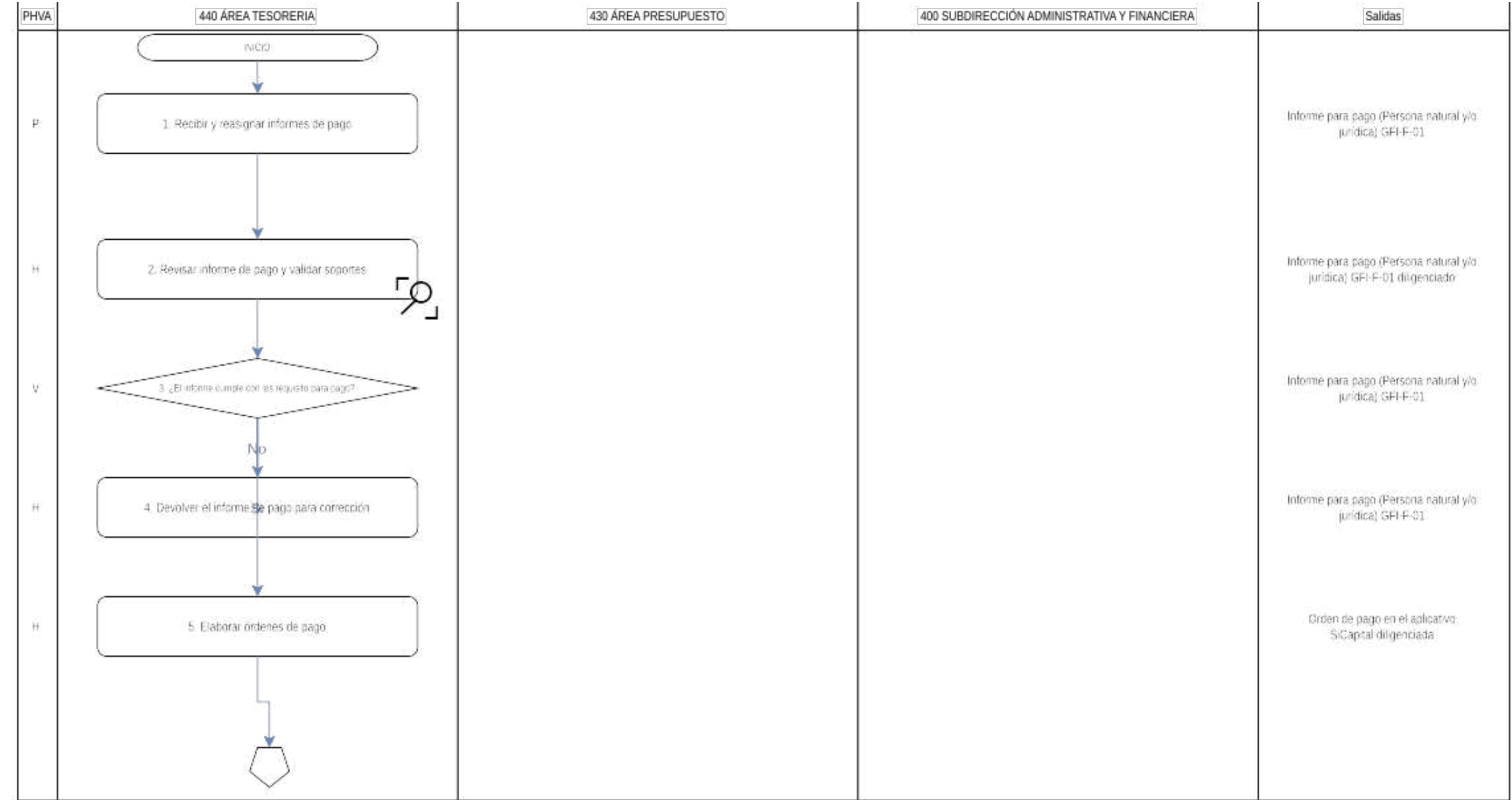
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GFI-PD-01
			Fecha: 07/07/2025
	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS		Versión: 5

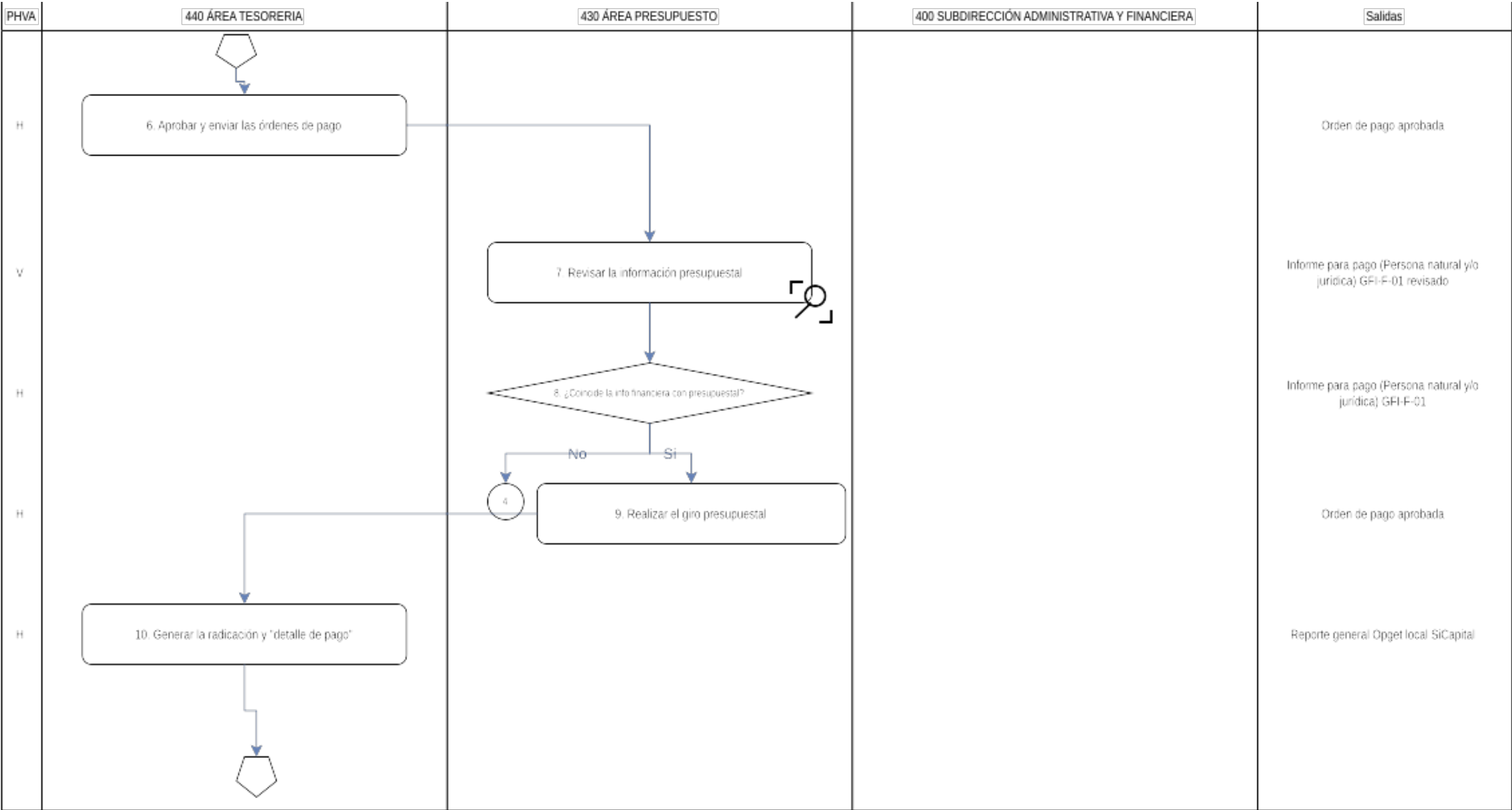
LÍDER DE PROCESO				
Subdirector/a administrativa y financiera.				
1. OBJETIVO				
Garantizar la precisión y eficiencia en el procesamiento de pagos de la Entidad, realizando las acciones necesarias mediante un procedimiento estandarizado, para cumplir oportunamente con los compromisos financieros adquiridos y así asegurar la satisfacción de los beneficiarios, a través del sistema de gestión financiera del Idartes.				
2. ALCANCE				
Inicia con la recepción y reasignación del informe de pago para validar soportes y elaborar la orden de pago, continúa con la realización del pago y finaliza con el archivo de la orden de pago en el expediente virtual de cada contrato.				
3. ÁREAS RESPONSABLES				
400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 440 ÁREA TESORERÍA				
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)				
- 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. - Cuenta AFC: cuenta bancaria de Ahorro y Fomento a la Construcción. - 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. - DDT: Dirección Distrital de Tesorería. - 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. - Formas de pago: modalidad de pago establecida en el acto administrativo o contrato, las cuales pueden ser: Abono a Cuenta o Cheque. - Fuentes de financiación: Fuente Recursos Distrito, Fuente de Libre Destinación, Fuentes de Destinación Específica. - 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 ordenes de pago, relaciones de autorización y actas de giro. - Orden de pago (OP): documento interno de control de pagos de la Entidad. - 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. - 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. - SDH: Secretaria Distrital de Hacienda. - SGP: Sistema General de Participaciones. - 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.				
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
1. 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", 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. 2. 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. 3. La Subdirección Administrativa y Financiera mensualmente enviará correo electrónico recordando la fecha de radicación de los informes para pago de personas naturales y jurídicas para cada vigencia. 4. Para realizar los pagos que no están habilitados mediante abono en cuenta por transferencia electrónica se realizan mediante ordenación por oficio; Entre esos pagos se encuentran: Embargos, AFC, ISBN, Ley de Cine y SIREC. 5. 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. 6. Los Pagos en Moneda Extranjera se realizarán de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular de la DDT y descritos en la Circular Interna "Requisitos para la radicación de informes de pago y otros aspectos tributarios a tener en cuenta" publicada y socializada en cada vigencia. 7. 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. 8. 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" publicada y socializada en cada vigencia. 9. Mediante las Circulares de la DDT, “Lineamientos para culminar la implementación gradual de la Cuenta Única Distrital respecto de los Establecimientos Públicos y asimilados, que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital”, la Secretaría de Hacienda está en proceso de la unificación de la cuenta única distrital CUD, en virtud de ello, el Idartes se encuentra en la fase 03 de la implementación de este mecanismo, el cual se empezó a implementar en la Entidad a partir de junio 2024.				
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
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

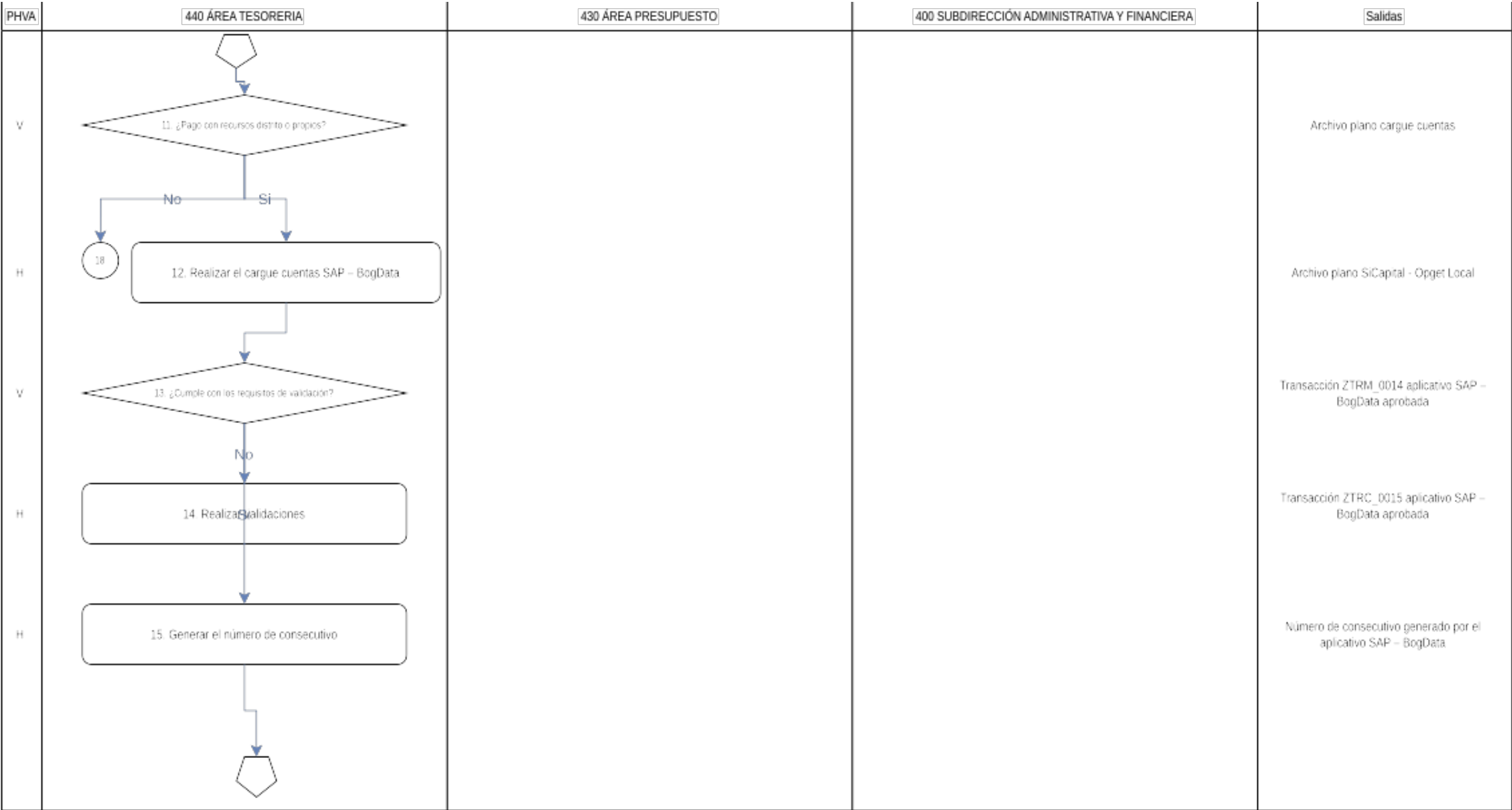


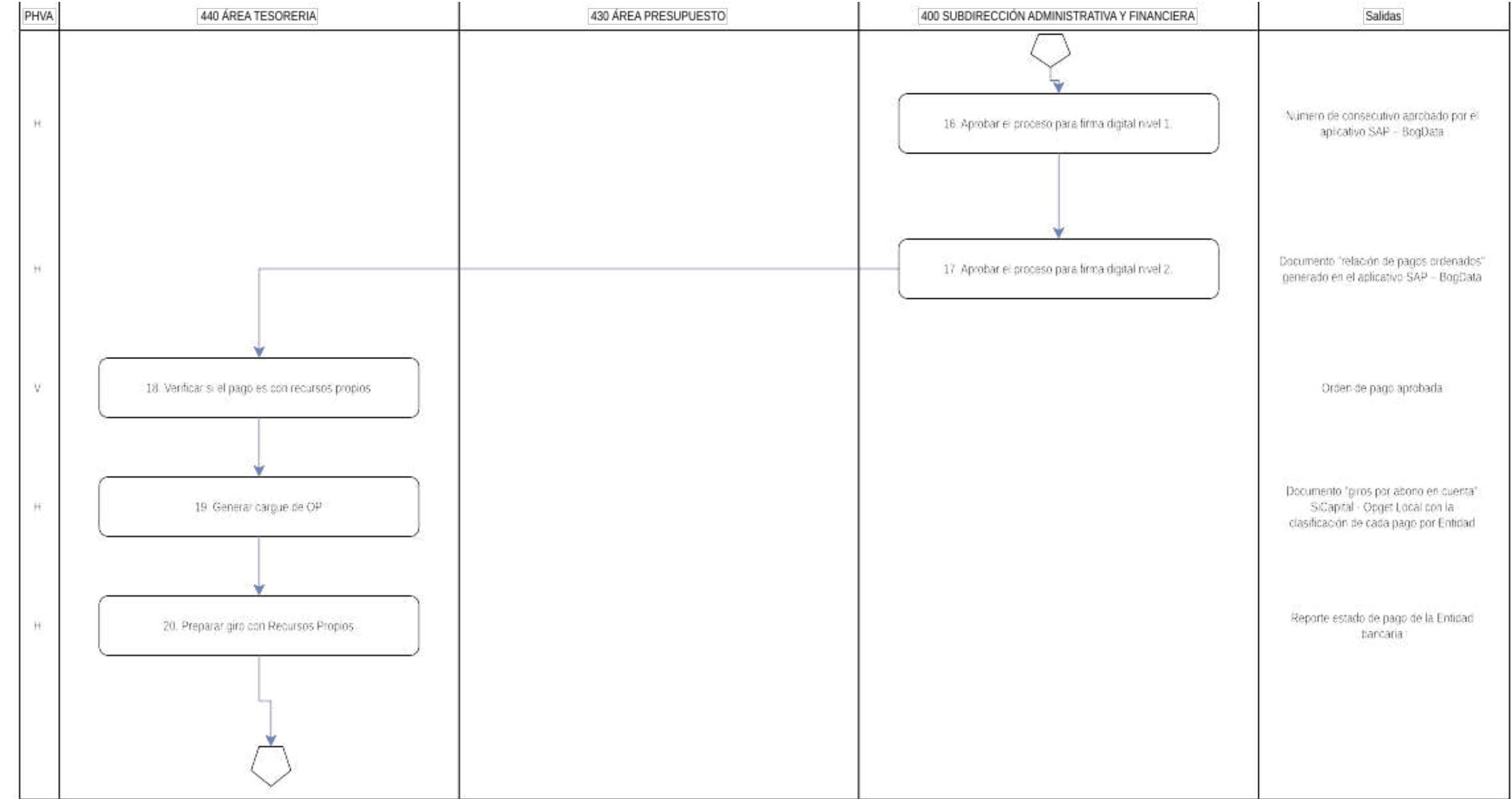
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA			Código: GFI-PD-01
				Fecha: 07/07/2025
	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS			Versión: 5

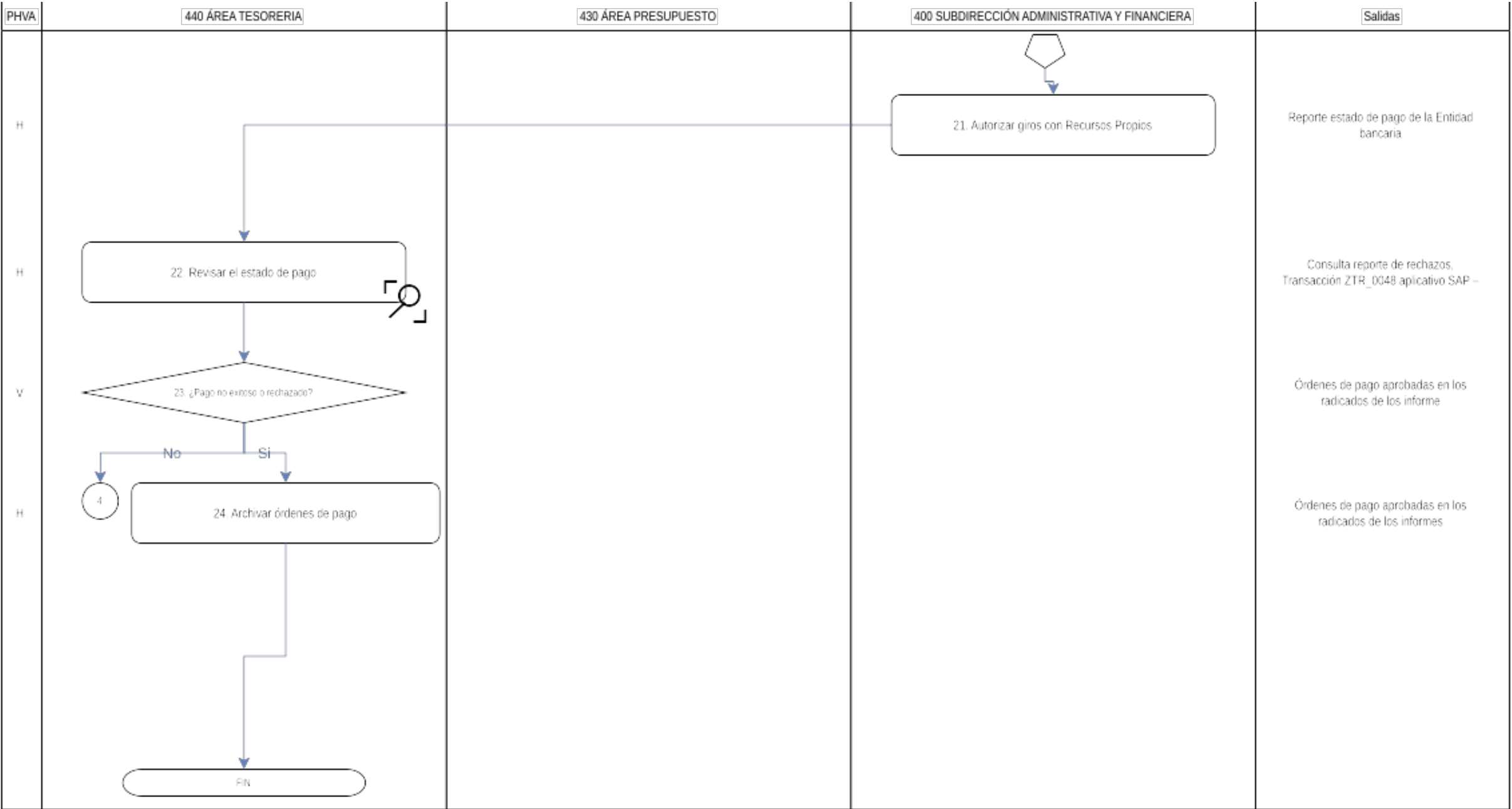
• TODAS LAS ÁREAS	Radicación de informes para pago en el sistema Orfeo, de acuerdo a los requisitos establecidos en la circular interna lineamientos para pagos que se genera en cada vigencia.	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS	Pago de los compromisos financieros contraídos por la Entidad.	• TODAS LAS ÁREAS Proporcionar la dirección que guía la Entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.
7. DIAGRAMA DE FLUJO				











8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	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 de SiCapital local y del aplicativo SAP - BogData de la SDH.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	15 minutos	Informe para pago (Persona natural y/o jurídica) GFI-F-01

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA				Código: GFI-PD-01
					Fecha: 07/07/2025
	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS				Versión: 5

2	H	Revisar informe de pago y validar soportes Revisar el informe para pago y validar su correcto diligenciamiento.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	30 minutos	Informe para pago (Persona natural y/o jurídica) GFI-F-01 diligenciado
3	V	¿El informe cumple con los requisito para pago? Verificar si el informe para pago cumple con los requisitos establecidos para el diligenciamiento de la orden de pago Si: Continúa en la actividad 5 No: Continúa en la actividad 4	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	15 minutos	Informe para pago (Persona natural y/o jurídica) GFI-F-01
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 informe 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	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	15 minutos	Informe para pago (Persona natural y/o jurídica) GFI-F-01
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; a su vez aplicar los respectivos descuentos tributarios, previo cálculo de descuentos en el liquidador de impuestos, según lo establecido por la ley.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	15 minutos	Orden de pago en el aplicativo SiCapital diligenciada
6	H	Aprobar y enviar las órdenes de pago Aprobar y enviar las órdenes de pago elaboradas en el Sistema Pagos Local SiCapital, 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	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	20 minutos	Orden de pago aprobada
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.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Presupuesto	20 minutos	Informe para pago (Persona natural y/o jurídica) GFI-F-01 revisado
8	H	¿Coincide la info financiera con presupuestal? Comparar la información financiera vs la información presupuestal Si: Continúa en la actividad 9 No: Se devuelve a la actividad 4	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Presupuesto	1 día	Informe para pago (Persona natural y/o jurídica) GFI-F-01
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	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Presupuesto	30 minutos	Orden de pago aprobada
10	H	Generar la radicación y "detalle de pago" Generar el proceso de radicación y detalle de órdenes de pago en el aplicativo SiCapital - Opget Local.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	4 horas	Reporte general Opget local SiCapital
11	V	¿Pago con recursos distrito o propios? Verificar si los recursos de pago corresponden a propios o de distrito de acuerdo a la información en el informe de pago Si: Continúa en la actividad 12 No: Continúa en la actividad 18	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	1 hora	Archivo plano cargue cuentas
12	H	Realizar el cargue cuentas SAP – BogData Realizar el proceso de cargue de órdenes de pago en el aplicativo SAP – BogData, el cual se sube por archivo plano.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	1 hora	Archivo plano SiCapital - Opget Local
13	V	¿Cumple con los requisitos de validación? Verificar que no se genere ningún error a través de la Transacción ZTRM_0014, aplicativo SAP – BogData Si: Continúa en la actividad 15 No: Continúa en la actividad 14	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	5 minutos	Transacción ZTRM_0014 aplicativo SAP – BogData aprobada
14	H	Realizar validaciones Realizar las validaciones correspondientes con cada orden de pago que genere error y hacer los ajustes a través de la transacción ZTRC_0015, aplicativo SAP – BogData	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	2 horas	Transacción ZTRC_0015 aplicativo SAP – BogData aprobada



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA				Código: GFI-PD-01
					Fecha: 07/07/2025
	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS				Versión: 5

15	H	Generar el número de consecutivo Generar el número de consecutivo una vez validado el archivo plano, el cual es enviado por el aplicativo SAP – BogData al responsable de SAF - Presupuesto y posteriormente al Ordenador del Gasto en el Business Workplace.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	2 horas	Número de consecutivo generado por el aplicativo SAP – BogData
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.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Presupuesto y ordenador del gasto a cargo	1 hora	Número de consecutivo aprobado por el aplicativo SAP – BogData
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	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Presupuesto y ordenador del gasto a cargo	1 hora	Documento "relación de pagos ordenados" generado en el aplicativo SAP – BogData
18	V	Verificar si el pago es con recursos propios Verificar si corresponde a pagos de convenios Interadministrativos, prestación de servicios y demás tramites a lo que haya lugar, mediante solicitud a la SAF de confirmación de recursos.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	2 días	Orden de pago aprobada
19	H	Generar cargue de OP 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). Generar 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	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	2 horas	Documento "giros por abono en cuenta" SiCapital - Opget Local 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	Funcionario (a) y/o contratista designado por 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	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF	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.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	3 días	Consulta reporte de rechazos, Transacción ZTR_0048 aplicativo SAP – BogData
23	V	¿Pago no exitoso o rechazado? Verificar si el pago no fue exitoso o presenta rechazo Si: Continúa en la actividad 24 No: Se devuelve a la actividad 4	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	3 horas	Órdenes de pago aprobadas 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	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	3 días	Órdenes de pago aprobadas en los radicados de los informes

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
2. Revisar informe de pago y validar soportes: Revisar el informe para pago y validar su correcto diligenciamiento.	Informe para pago (Persona natural y/o jurídica) GFI-F-01 diligenciado	Calidad: El informe de pago deben estar diligenciado en su totalidad e incluir los soportes completos.	Informes para pago subsanados de acuerdo a los requisitos exigidos por la Entidad.	Informes para pago radicados
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.	Informe para pago (Persona natural y/o jurídica) GFI-F-01 revisado	Confiable: La información financiera aportada en el informe de pago debe ser veraz y coincidir con los datos de las diferentes áreas de revisión.	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.	Consulta reporte de rechazos, Transacción ZTR_0048 aplicativo SAP – BogData	Confiable: El aprobación y recepción del pago depende de que la información suministrada en el informe sea confiable y veraz.	Revisión de los motivos de rechazo y subsanar de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.	Reportes con transacciones exitosas
9. DOCUMENTOS ASOCIADOS				
Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.				
10. NORMATIVA ASOCIADA				



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PD-01
		Fecha: 07/07/2025
	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS	Versión: 5

- Normativa legal vigente.
- Normograma Institucional.

11. 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, SAP, Orfeo, 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.

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-07-11	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 5AP-GFI-PD04
2	2018-12-18	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 5AP-GFI-PD04
3	2021-07-14	Se modifica el procedimiento en atención a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y los cambios generados en la prestación del servicio.
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
5	2025-07-07	- Conforme a las actividades a cargo de tesorería en el mapa de aseguramiento de la Entidad, se crea la necesidad de incorporar en las políticas de operación, la presentación del reporte de programación y ejecución del PAC ante el CIGD. - Se ajusta alcance, de acuerdo a la guía. - Se actualiza información existente en las condiciones especiales de operación. - Se ajusta los criterios de aceptación del punto 8, de acuerdo a la guía. - No se detalla la normatividad asociada como se evidenciaba en la versión anterior, se referencia de acuerdo a la actualización del normograma Institucional. - Se ajusta objetivo, de acuerdo al numeral 8.4.6 de la guía.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-06-26	MARIO JOSE PINZON HERRERA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-07-04	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-07-04	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-07-07	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
MARIO JOSE PINZON HERRERA
JERITZA ERIKA TATIANA BERNAL ROBLES