



## GESTIÓN FINANCIERA

**Código: GFI-PD-01**

**Fecha: 2021-07-14**

## PROCEDIMIENTO PARA PAGOS

**Versión: 3**

**Página: 1 de 15**

### 0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
2	2018-12-18	Leyda Fenivar Parra Romero Contratista - Tesorería Subdirección Administrativa y Financiera Marcela Inés Ruiz García Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 5AP-GFI-PD-04
3	2021-07-14	MARIO JOSÉ PINZÓN HERRERA	Se modifica el procedimiento en atención a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y los cambios generados en la prestación del servicio.

### 1. LIDER DE PROCESO: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Cumplir oportunamente con los compromisos financieros contraídos por las diferentes dependencias 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: Secretaria 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.



## GESTIÓN FINANCIERA

**Código: GFI-PD-01**

**Fecha: 2021-07-14**

## PROCEDIMIENTO PARA PAGOS

**Versión: 3**

**Página: 2 de 15**

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.

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 los 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.

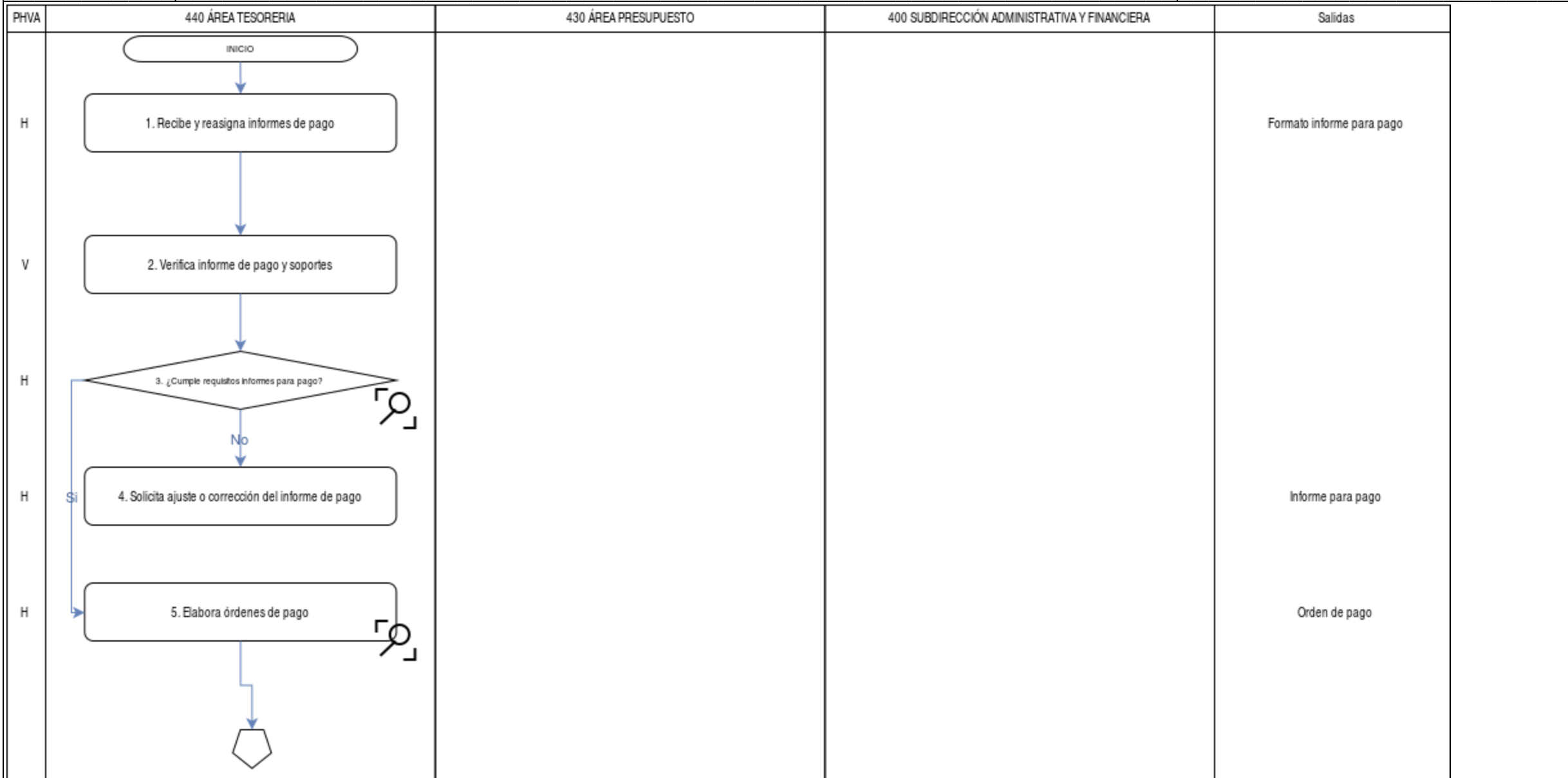
Radicación de informes para pago de proveedores y contratistas.

### 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"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>	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"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>

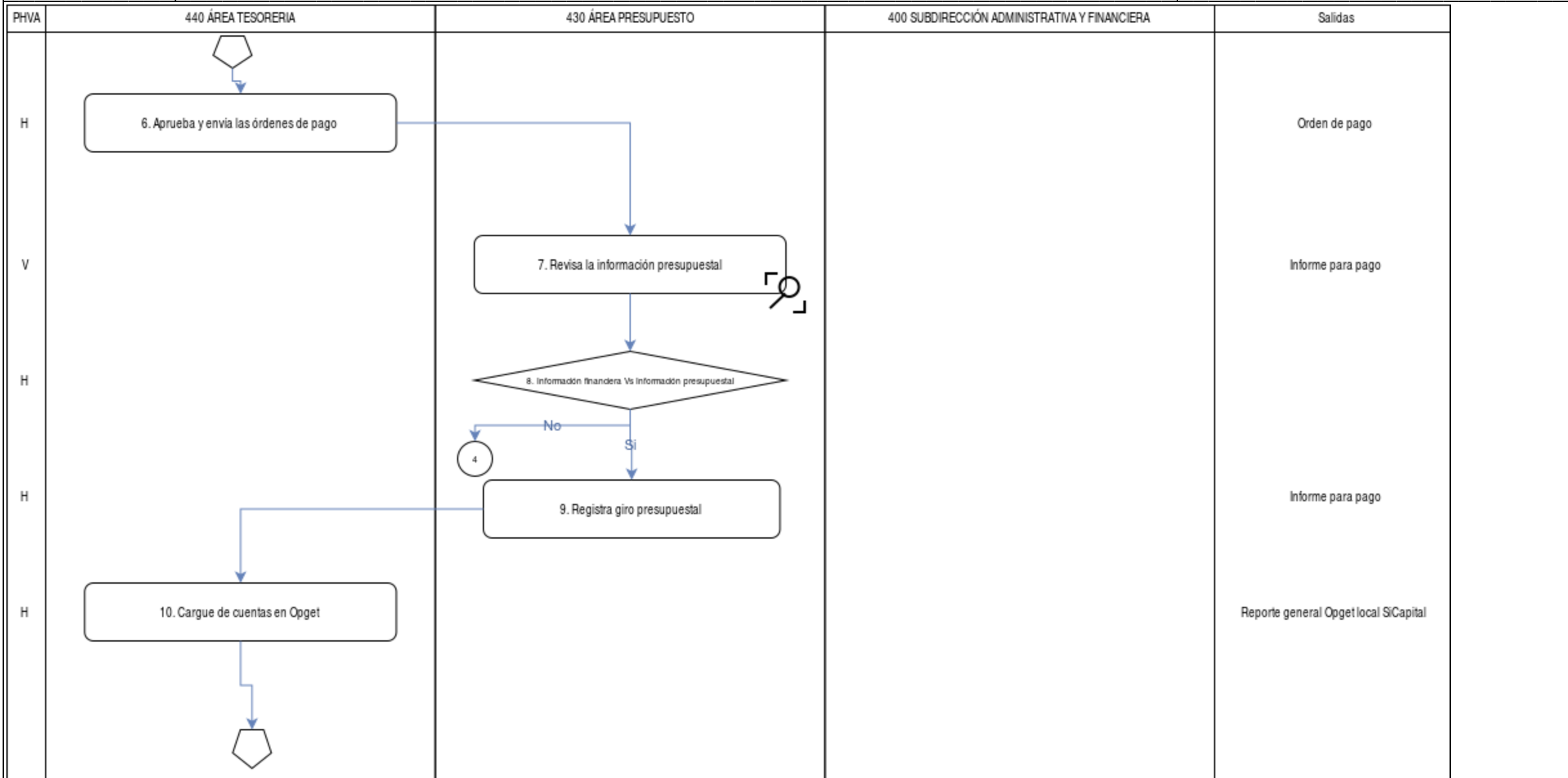
### 5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

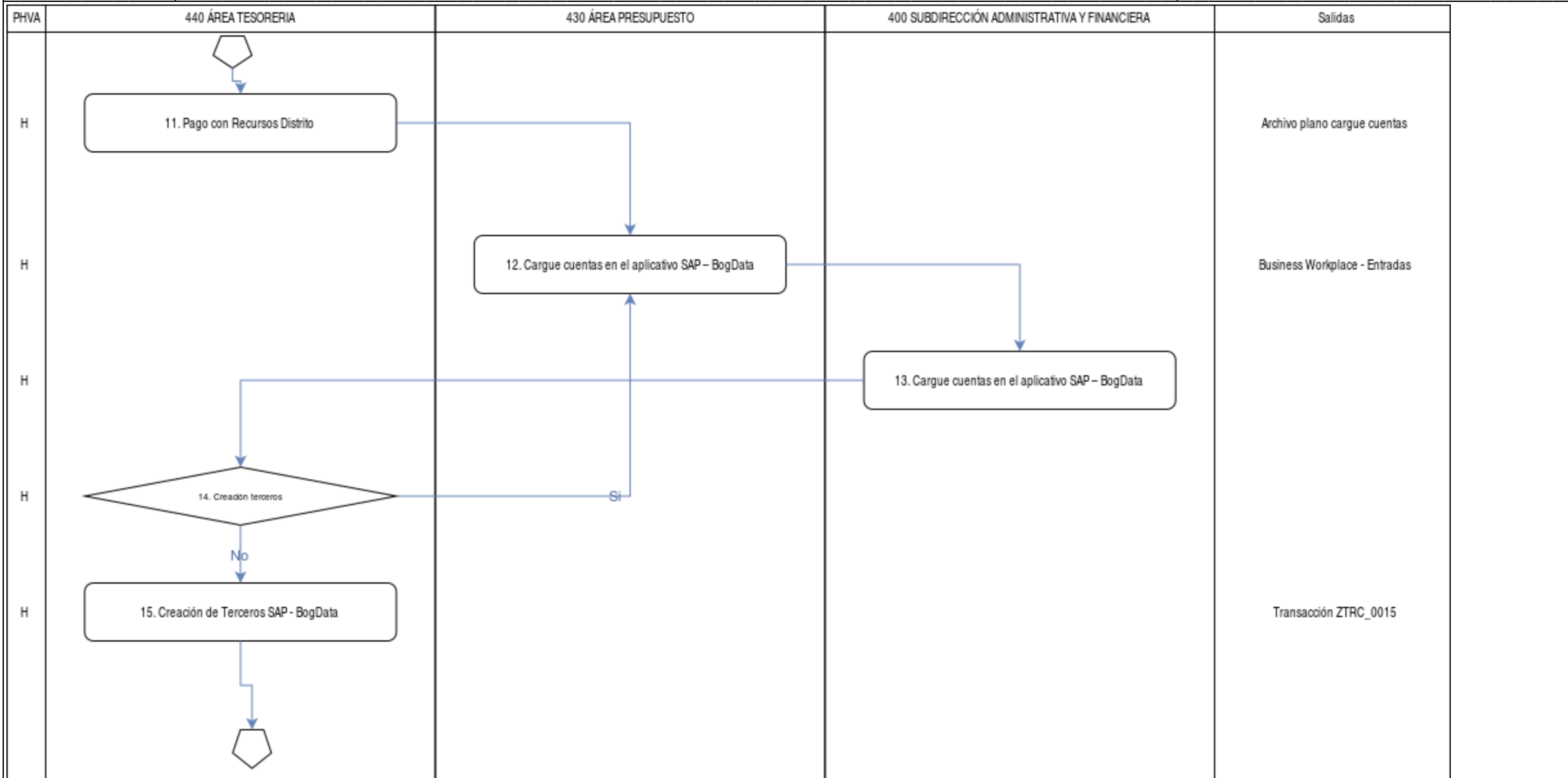
#### 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

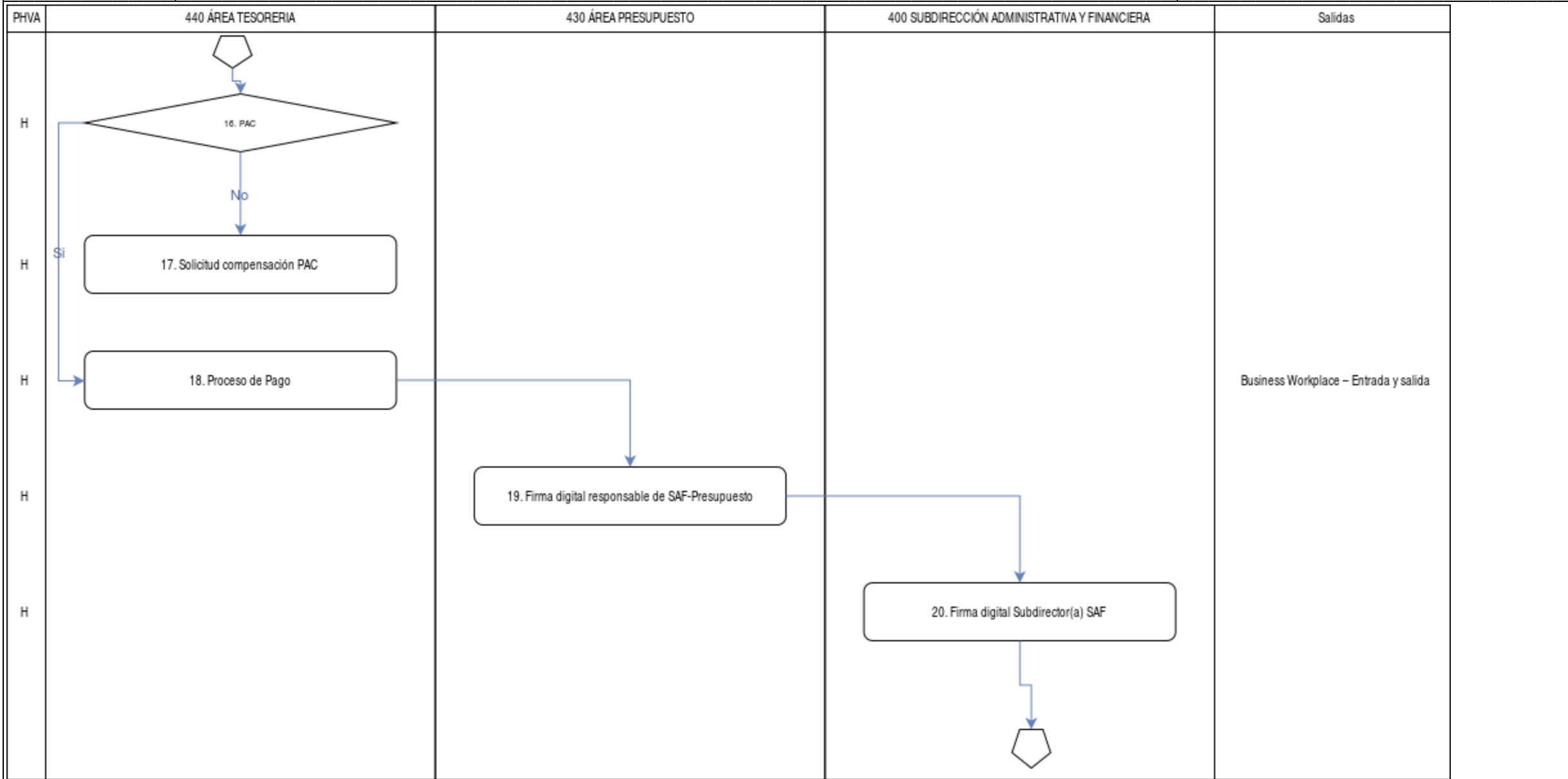


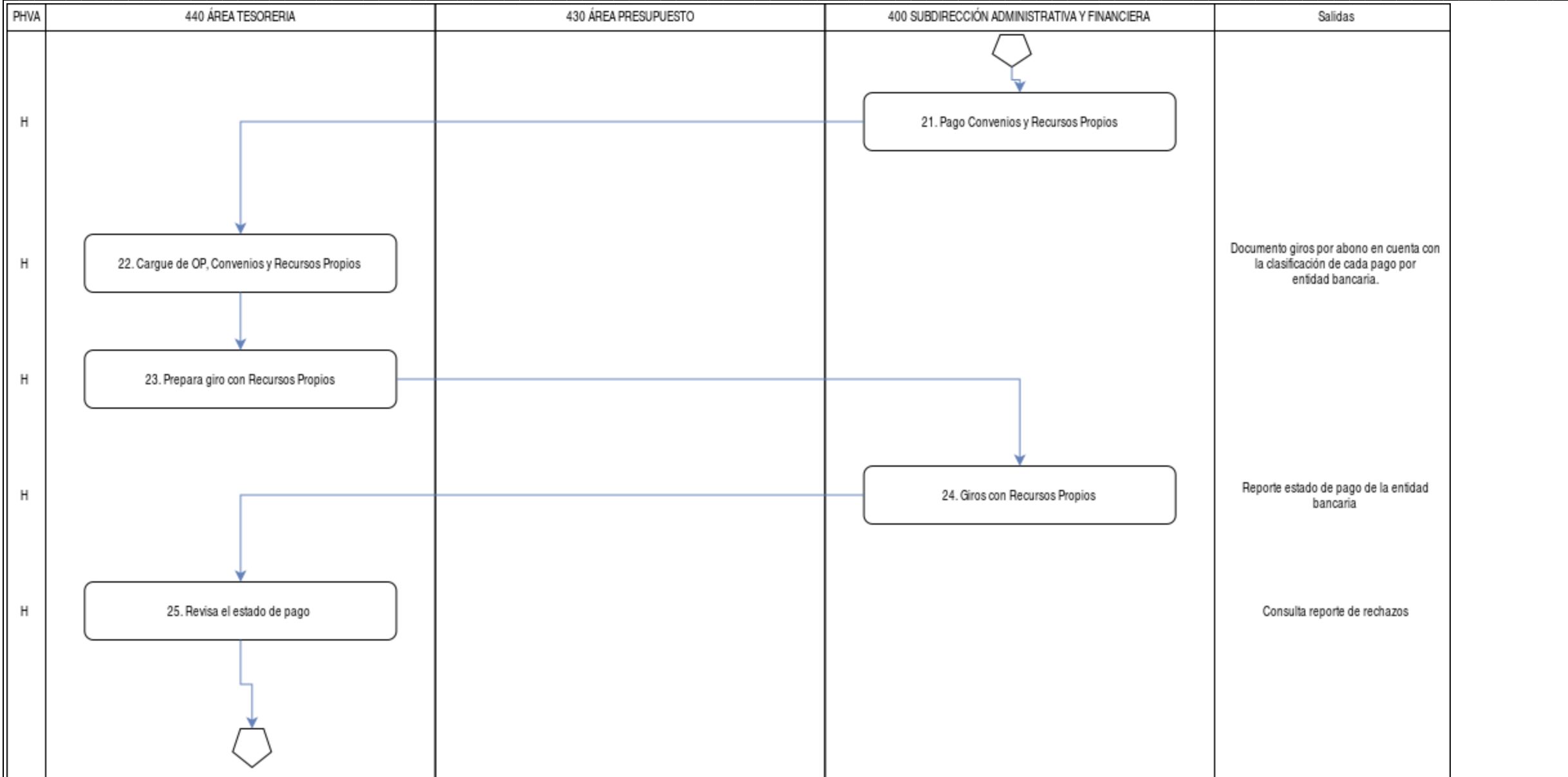


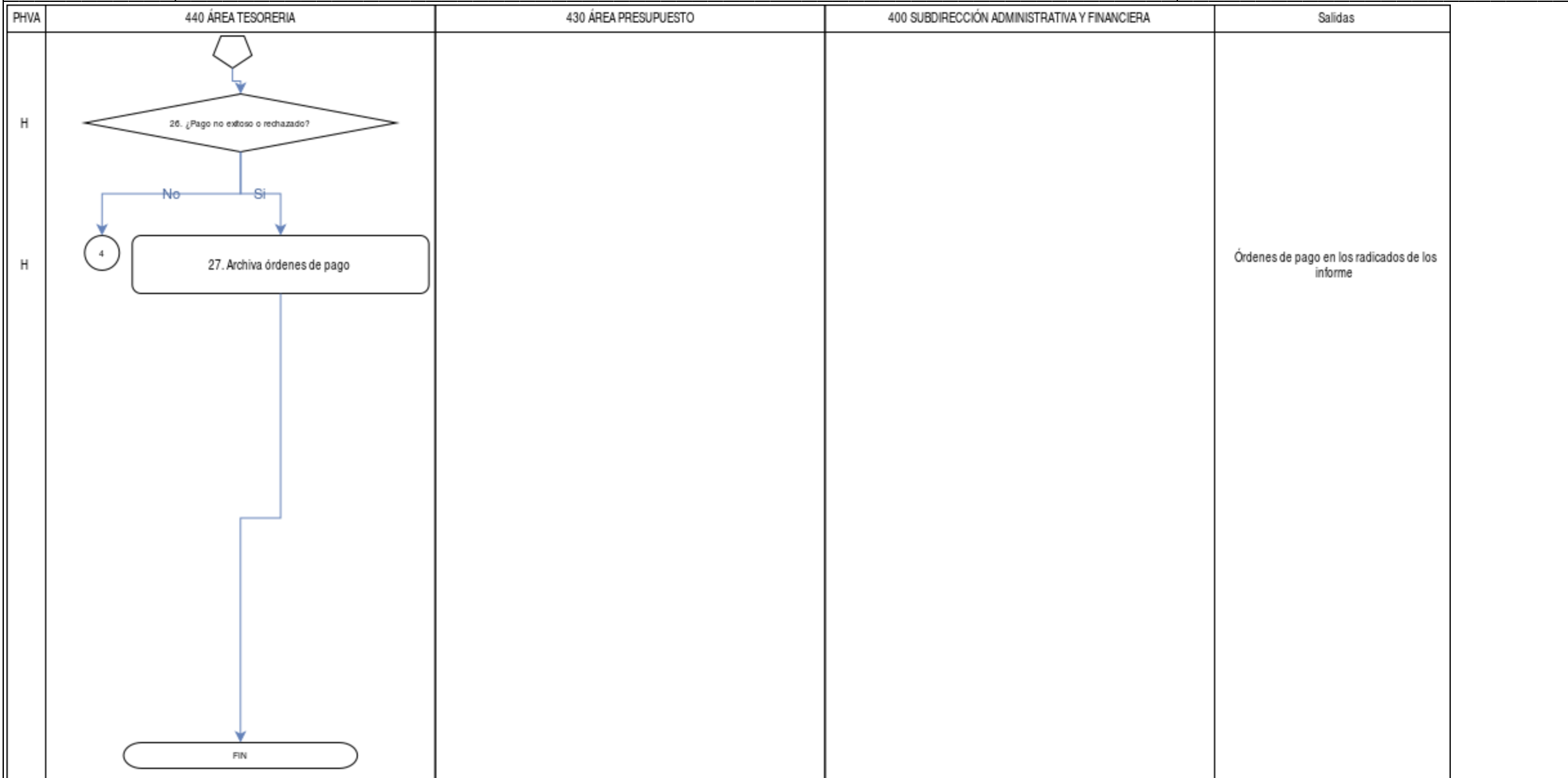
PROCEDIMIENTO PARA PAGOS











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





PROCEDIMIENTO PARA PAGOS

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Recibe y reasigna informes de pago	SAF -Tesorería recibirá a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo los informes para pago radicados y los distribuirá 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	Técnico (contratista o funcionario) designado SAF - Tesorería	15 minutos	Formato informe para pago
2	V	Verifica informe de pago y soportes	Revisa el informe para pago y verifica 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	
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	Profesionales designados de SAF - Tesorería	15 minutos	
4	H	Solicita ajuste o corrección del informe de pago	Realiza devolución del informe de pago al contratista designado de la SAF - Tesorería para que este a su vez lo reasigne al supervisor del contrato o al responsable de cada Unidad de Gestión vía Orfeo y por correo electrónico, 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	Técnico (contratista o funcionario) designado SAF - Tesorería	15 minutos	Informe para pago
5	H	Elabora órdenes de pago	Elabora la orden de pago en el aplicativo Opget Local del Sistema SiCapital el cual genera un consecutivo automático y a su vez aplica los respectivos descuentos tributarios, 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	Aprueba y envía las órdenes de pago	Consolida las órdenes de pago elaboradas en el Sistema Opget Local, debidamente aprobadas las cuales son entregadas a SAF -Presupuesto para la verificación de la información presupuestal. A su vez, cada responsable del diligenciamiento de las órdenes de pago debe hacer el envío de las mismas a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, a SAF -Presupuesto, para su revisión y giro presupuestal. En Orfeo se anexa la orden de pago a cada radicado de informe de pago.	440 ÁREA TESORERIA	Profesionales designados de SAF -Tesorería	20 minutos	Orden de pago
7	V	Revisa la información presupuestal	Realiza la revisión del 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: 2021-07-14

## PROCEDIMIENTO PARA PAGOS

Versión: 3

Página: 10 de 15

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	Profesionales designados de SAF - Presupuesto	1 día	
9	H	Registra giro presupuestal	Realiza 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	Cargue de cuentas en Opget	Genera el proceso de cargue de órdenes de pago diariamente en el aplicativo SiCapital - Opget Local. Este proceso se encuentra detallado en el instructivo "Cargue de cuentas Opget" publicado en el SIG.	440 ÁREA TESORERIA	Profesionales designados de SAF - Tesorería	4 horas	Reporte general Opget local SiCapital
11	H	Pago con Recursos Distrito	Para realizar el pago con Recursos Distrito se realiza el cargue de cuentas en el aplicativo SAP-BogData.	440 ÁREA TESORERIA	Profesionales designados de SAF -Tesorería	1 hora	Archivo plano cargue cuentas
12	H	Cargue cuentas en el aplicativo SAP - BogData	Nivel 1: Una vez realizados los pasos descritos en el "Instructivo de cargue de cuentas Opget" se procede a realizar el proceso de cargue de órdenes de pago diario en el aplicativo SAP - BogData el cual se sube por archivo plano, este genera número de consecutivo y debe ser revisado y aprobado por el responsable de SAF - Presupuesto y posteriormente por el Ordenador del Gasto en el Business Workplace.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Responsable de SAF - Presupuesto	1 hora	Business Workplace - Entradas
13	H	Cargue cuentas en el aplicativo SAP - BogData	Nivel 1: Una vez revisado y aprobado por el responsable de SAF - Presupuesto, el Ordenador del Gasto realiza la aprobación en el Business Workplace.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	1 hora	
14	H	Creación terceros	¿El tercero está creado y tiene cuenta bancaria asociada? Si: actividad No. 12 - Cargue cuentas en el aplicativo SAP - BogData No: actividad No. 15 - Creación de terceros SAP - BogData	440 ÁREA TESORERIA	Profesionales designados de SAF -Tesorería	5 minutos	
15	H	Creación de Terceros SAP - BogData	Se realiza la creación de la cuenta bancaria en el aplicativo SAP-BogData transacción ZTRC_0015, incluyendo y verificando la siguiente información: - Sociedad y cuenta asociada - Cuenta bancaria - Indicadores de retención	440 ÁREA TESORERIA	Profesionales designados de SAF -Tesorería	2 horas	Transacción ZTRC_0015
16	H	PAC	¿El pago se encuentra incluido en el PAC? Si: actividad No.18 - Proceso de pago No: actividad No. 17 - Solicitud compensación PAC	440 ÁREA TESORERIA	Profesionales designados de SAF -Tesorería	1 hora	
17	H	Solicitud compensación PAC	Si al momento de realizar el cargue de pagos en el aplicativo BogData no pasa por PAC, se envía solicitud a través del correo electrónico institucional con el pantallazo de BogData y Orden de Pago al Tesorero(a) para realizar la compensación. Si pasa el nivel 1 y presenta solicitud de PAC, se realiza un procedimiento adicional con la transacción ZTR_0022.	440 ÁREA TESORERIA	Profesionales designados de SAF-Tesorería	3 horas	
18	H	Proceso de Pago	Una vez revisado y aprobado el consecutivo por el responsable de SAF - Presupuesto y Ordenador(a) del Gasto se genera el proceso de pago.	440 ÁREA TESORERIA	Profesionales designados de SAF -Tesorería	2 horas	Business Workplace - Entrada y salida

19	H	Firma digital responsable de SAF- Presupuesto	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 enSDH.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Responsable de SAF-Presupuesto	1 hora	
20	H	Firma digital Subdirector(a) SAF	Luego de ser aprobado el proceso del 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	Subdirector (a) Administrativo(a) y Financiero(a)	1 hora	
21	H	Pago Convenios y Recursos Propios	Para el caso de pagos de Convenios Interadministrativos, se solicita a la SAF confirmación de recursos.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional designado de la SAF	2 días	
22	H	Cargue de OP, Convenios y Recursos Propios	Genera 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.
23	H	Prepara giro con Recursos Propios	Con la información suministrada el(a) Tesorero(a) prepara los pagos en el portal del respectivo banco.	440 ÁREA TESORERIA	Tesorero(a)	2 días	
24	H	Giros con Recursos Propios	Autoriza 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
25	H	Revisa el estado de pago	Revisa 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
26	H	¿Pago no exitoso o rechazado?	¿Pago no exitoso o rechazado? Si: continúa con la actividad No. 27 - Archiva órdenes de pago No: regresa a la actividad No. 4 - Solicita ajuste o corrección del informe de pago	440 ÁREA TESORERIA	Profesionales designados de SAF-Tesorería	3 horas	
27	H	Archiva órdenes de pago	Se adjuntan 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	Profesionales designados de 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:

1. Los requisitos y soportes que los contratistas del Idartes deben remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera para poder tramitar los pagos pactados son:

Contratos de prestación de servicios con personas naturales:

Formato de Informe para Pago debidamente diligenciado y firmado por el contratista y el supervisor, según la última versión que se encuentre en la intranet y en el SIF.

Soportes de pago de salud, pensión y ARL, el cual debe realizarse conforme a lo estipulado en el artículo 3 de la Ley 797 de 2003 y el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 y el Decreto 1273 del 23 de Julio de 2018.

Certificado de cuenta bancaria cuando se trate del primer pago, cambio de la misma o cesiones de contrato, en el cual se indique claramente el banco, número y tipo de cuenta, con el fin de no tener retrasos en los pagos y por ende incumplir la ejecución de PAC.

Los informes deben ser radicados en las fechas de corte establecidas según Circular de la Subdirección Administrativa y Financiera para cada vigencia. El pago debe estar programado por las áreas en el PAC del mes correspondiente a la fecha de pago.

Cuando el pago sea presentado por primera vez o se realice cesión de contrato se deben anexar los siguientes documentos:



## GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-01

Fecha: 2021-07-14

## PROCEDIMIENTO PARA PAGOS

Versión: 3

Página: 12 de 15

Formato de afiliación ARL, Certificación de Ingresos, Registro Único Tributario – RUT, Registro de Información Tributaria actualizado – RIT y Certificación Bancaria.

Para el último pago, se deben presentar además de los documentos anteriormente mencionados, los siguientes: Certificación de Cumplimiento y Paz y Salvo debidamente diligenciado y firmado por los responsables. Los informes de pago con los soportes enunciados anteriormente se deberán radicar en la Ventanilla Única de Radicación del Idartes.

Proveedores:

Las empresas del régimen común, especial y/o simplificado, que firmen convenios, contratos de apoyo, contratos de coproducción, contratos de suministro, contratos de obra, contratos de interventoría, etc., con el Idartes deberán adjuntar al informe de actividades, con los siguientes soportes y requisitos sin excepción:

Formato de informe de actividades debidamente diligenciado y firmado por el supervisor, según la última versión que se encuentre en la intranet y en el SIF.

Factura o documento equivalente conforme a lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario, del servicio prestado o bien entregado con la resolución de facturación actualizada.

Certificación del pago de parafiscales firmado por el representante legal de la empresa y del revisor fiscal cuando así se requiera teniendo en cuenta la fecha final del periodo del informe.

Certificado de cuenta bancaria cuando se trate del primer pago o cambio de la misma, en el cual se indique claramente el banco, número y tipo de cuenta.

Registro Único Tributario – RUT y Registro de Información Tributaria actualizado – RIT.

Cuando en cualquiera de estas modalidades de contratación se pacte la compra de bienes, el informe deberá contener la entrada de almacén respectiva.

El pago se debe encontrar programado por cada una de las Unidades de Gestión en el PAC del mes correspondiente del pago.

Para el último pago, se debe presentar la certificación de cumplimiento debidamente diligenciada y firmada por los responsables. Cuando no se anexe entrada al almacén, la certificación de cumplimiento debe indicar que dentro del contrato o en la ejecución del contrato no se recibieron materiales, bienes o elementos.

Los informes de pago con los soportes enunciados anteriormente se deberán radicar en la Ventanilla Única de Radicación del Idartes.

Nota Aclaratoria:

Para el caso del pago de servicios públicos se deben radicar en la Ventanilla Única de Radicación la factura del servicio público junto con el Certificado de Registro Presupuestal.

El no cumplimiento de los requisitos solicitados para la elaboración de las órdenes de pago, generará rechazo y devolución de los respectivos informes.

2. 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.

3. La Subdirección Administrativa y Financiera socializará mediante Circular 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.

4. 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.

5. Los Pagos en Moneda Extranjera se realizarán de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular DDT 016 del 02/12/2016.

6. 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.

7. Para la apertura, reembolso y cierre de las cajas menores del Idartes, ésta se hará teniendo en cuenta la resolución de apertura emitida por la entidad en el momento de solicitarlo, la cual deberá tener valores discriminados con la vigencia respectiva. Deberá traer anexo CDP y CRP para el trámite pertinente. Este trámite se realiza por medio de la radicación en el sistema Orfeo. Finalmente, se realiza el cargue en el aplicativo SAP -BogData -Hacienda mediante cargue archivo plano.

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 Opget 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:**

<b>Actividad</b>	<b>Producto y/o Servicio</b>	<b>Criterio de Aceptación</b>	<b>Corrección</b>	<b>Registro</b>
2. Verifica informe de pago y soportes: Revisa el informe para pago y verifica 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. Elabora órdenes de pago: Elabora la orden de pago en el aplicativo Opget Local del Sistema SiCapital el cual genera un consecutivo automático y a su vez aplica los respectivos descuentos tributarios, 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	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. Revisa la información presupuestal: Realiza la revisión del 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
25. Revisa el estado de pago: Revisa los reportes bancarios y de la SHD. P.C.: identificar los pagos no exitosos o rechazados.	Reporte de pagos en el Sistema BogData	Todas las cuentas gestionadas deben estar pagadas	Cuentas subsanadas de acuerdo a la información generada por la SHD	Reporte de pagos

**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

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

**9. NORMATIVA ASOCIADA:**

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



## GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-01

Fecha: 2021-07-14

## PROCEDIMIENTO PARA PAGOS

Versión: 3

Página: 14 de 15

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.

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)

**PROCEDIMIENTO PARA PAGOS**

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 JOSÉ PINZÓN HERRERA 2021-07-07 12:07:10</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-07-14 11:45:35</p>	<p>LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-07-07 15:34:39</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-07-14 12:04:26</p>	