

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PD-04
		Fecha: 2024-11-08
	PROCEDIMIENTO DE INGRESOS	Versión: 4

LÍDER DE PROCESO

SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. OBJETIVO

Realizar la identificación, registro oportuno y control permanente, a través de la conciliación de los ingresos recibidos por la Entidad en cada vigencia.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del ingreso (venta de un bien o servicio, recursos de destinación específica, transferencias, entre otros), continúa con el registro y aprobación en el Sistema Opget Si Capital y termina con el reporte de ingresos mensual en BogData – SHD.

3. ÁREAS RESPONSABLES

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 440 ÁREA TESORERÍA

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

- ALE: Acta de Legalización - Documento generado por el sistema Si Capital local para legalizar los ingresos que se recaudan en el Idartes.
- BogData: 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. Este sistema informático es administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- CFB: Comisión Fílmica de Bogotá.
- Contrato interadministrativo: Son aquellos que suscriben las entidades publicas entre si, que pretenden el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas.
- Convenio Interadministrativo: Son negocios jurídicos celebrados entre dos o mas personas jurídicas publicas con el objetivo de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común para las partes que lo suscriben y tienen como finalidad, garantizar el eficiente y eficaz ejercicio de las funciones públicas.
- ID: Identificador único de registro.
- Ingresos: Corresponden a cualquier tipo de recursos que perciba la Entidad, proveniente de bienes, servicios y productos, tales como cánones de arrendamiento, boletería y rendimientos financieros.
- Partidas Conciliatorias: Son los registros de transacciones que están reportadas en el extracto bancario y no en los registros contables de la Entidad o viceversa.
- PUFA: Permiso Unificado de Filmaciones Audiovisuales.
- Recaudo: Son los recursos recibidos en función de un concepto determinado, a través de los medios de pago autorizados por la Entidad.
- Recursos de Destinación Específica: Son los recursos recibidos en administración a través de los convenios interadministrativos.
- Recursos Propios: Son los que se originan por la prestación de un servicio público, la explotación de bienes o la participación de beneficios de bienes o servicios.
- Si Capital - Opget: Sistema de Operación y Gestión de Tesorería, el cual automatiza las gestiones de recaudo, pagaduría y planeación financiera. Se registran ingresos y egresos.
- SDH: Secretaría Distrital de Hacienda.
- SUMA: Sistema Único para el Manejo y Aprovechamiento del espacio público.
- Venta de bienes o servicios: Recursos provenientes de la prestación de servicios y de la venta de bienes de uso exclusivo de entidades que se encuentren dentro del presupuesto de la Administración Nacional y cuya gestión no se realiza según criterios comerciales o industriales.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

- Como condición mínima es necesario tener acceso a los siguientes sistemas: SiCapital local, Opget local, BogData, SUMA - PUFA, Orfeo, drives y correo electrónico.
1. Registrar todos los recursos que genere un ingreso a la entidad por concepto de venta de bienes y/o servicios (arrendamientos, boletería, entre otros) o de cualquier otro bien o servicio de los escenarios administrados por el Idartes (Teatro Municipal Jorge Eliécer Gaitán, Teatro El Parque, Teatro El Ensueño, Cinemateca Distrital, Planetario Distrital, entre otros). Lo mismo, aquellos ingresos por concepto del PUFA, según el procedimiento este registro se realiza en el Sistema Opget Si Capital local.
 2. Las unidades de gestión deben remitir los documentos soporte del ingreso, mediante correo electrónico y memorando radicado en Orfeo, así mismo, deben informar a la Tesorería tan pronto se tenga conocimiento de la realización del hecho.
 3. Cuando los contratos generen ingresos para el Idartes, es responsabilidad de la supervisión velar porque los recursos sean consignados dentro de los términos establecidos en el mismo.
 4. Solo se podrán recibir dineros mediante abono en cuenta por transferencia electrónica, consignación o cheque, girados a nombre de la Entidad, a la cuenta de ahorros o corriente destinada para tal fin.
 5. La factura electrónica o documento equivalente se expedirá por ingresos por concepto de venta de bienes o servicios prestados por Idartes en el mismo momento en que nace el derecho de exigir su pago, de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente. Ver Procedimiento de Facturación .
 6. Cuando se presenten partidas conciliatorias, estas se deben ver reflejadas en la conciliación de ingresos con su respectiva justificación y no deben pasar de una vigencia a otra.
 7. Los ingresos correspondientes a contratos interadministrativos suscritos por la Entidad, deben ser consignados en la cuenta de recursos propios - Cuenta ahorros Bancolombia 7283 y registrados como una venta de bienes y servicios. Esto con el objeto de diferenciar claramente los recursos de destinación específica (recursos recibidos en administración a través de los convenios interadministrativos) de los ingresos propios (generados por actividades propias de la Entidad).
 8. En el momento en que se suscriban Contratos y/o Convenios Interadministrativos la unidad de gestión debe enviar una copia del mismo a la Subdirección Administrativa y Financiera (Treasurería, Contabilidad y Presupuesto), con el fin de conocer el monto total, los desembolsos pactados y demás información pertinente.
 9. El registro de los ingresos del Teatro Mayor Julio Mario Santo Domingo se realiza por medio de una comunicación interna radicada en el sistema Orfeo. La comunicación va dirigida al área financiera del Idartes (Treasurería, Presupuesto y Contabilidad). Estos ingresos deben ser incorporados dentro del Presupuesto de Rentas e Ingresos como una venta de bienes y servicios; así mismo, los rendimientos financieros como una cuenta de recursos de capital en la línea denominada "rendimientos financieros". En este caso, no se elaboran actas de legalización de ingreso teniendo en cuenta que no hay entrada de recursos a las cuentas bancarias del Idartes, en el marco del convenio de asociación 334 de 2009 la legalización de gastos y rendimientos financieros se hacen por medio de ordenes de pago sin situación de fondos (SSF).
 10. Rendimientos Financieros. Las cuentas bancarias aperturadas por el Instituto generan mes a mes rendimientos financieros que deben ser registrados en los libros contables. Para la legalización de estos rendimientos, al final de cada mes se revisan los extractos bancarios de cada una de las cuentas de ahorros y corriente que el Idartes posee y se realiza un Acta de Legalización en el Sistema Opget Si Capital Local, afectando este concepto. Con posterioridad, se realiza la contabilización del ALE, para que dicha información se refleje en los registros contables.

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
<ul style="list-style-type: none"> • 210 GERENCIA DE ESCENARIOS 	Liquidaciones de eventos Soportes de pago Contratos	PROCEDIMIENTO DE INGRESOS	Legalización de los ingresos de las diferentes cuentas bancarias del Idartes	<ul style="list-style-type: none"> • 100 DIRECCIÓN GENERAL • 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-04

Fecha: 2024-11-08

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

Versión: 4

- 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES
- 210 GERENCIA DE ESCENARIOS
- 430 ÁREA PRESUPUESTO

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

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

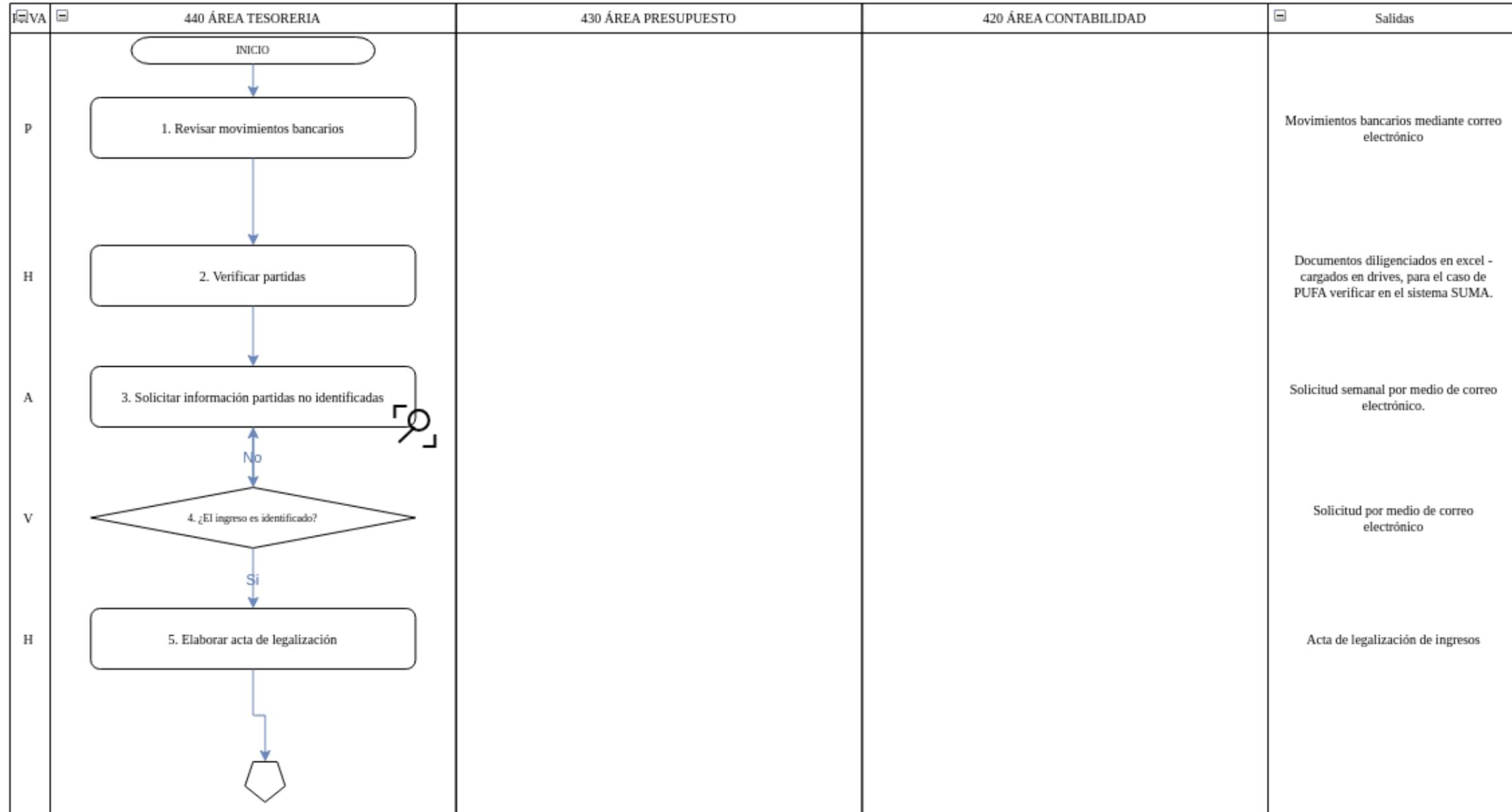
Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

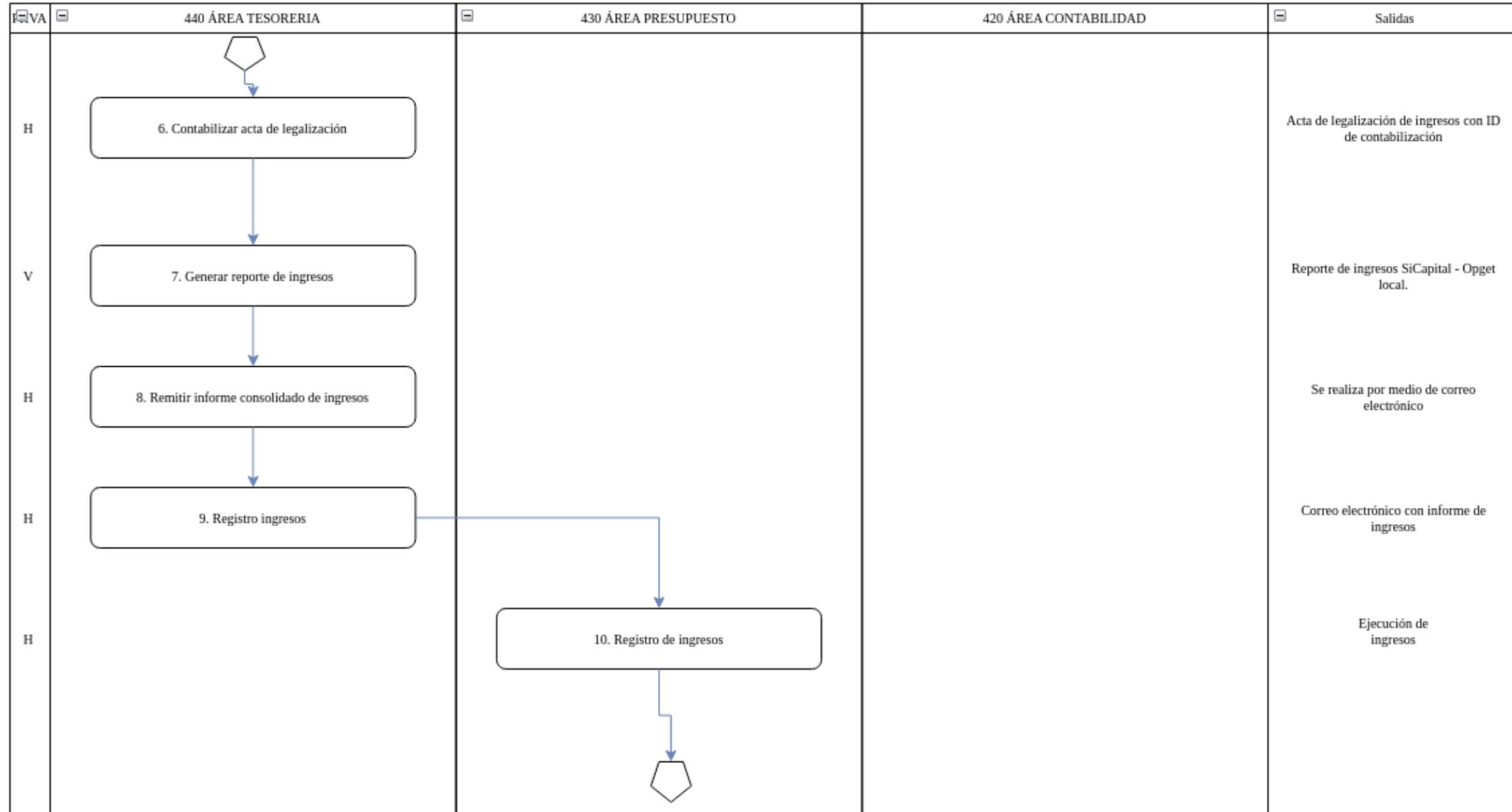
+57 (601) 379 5750

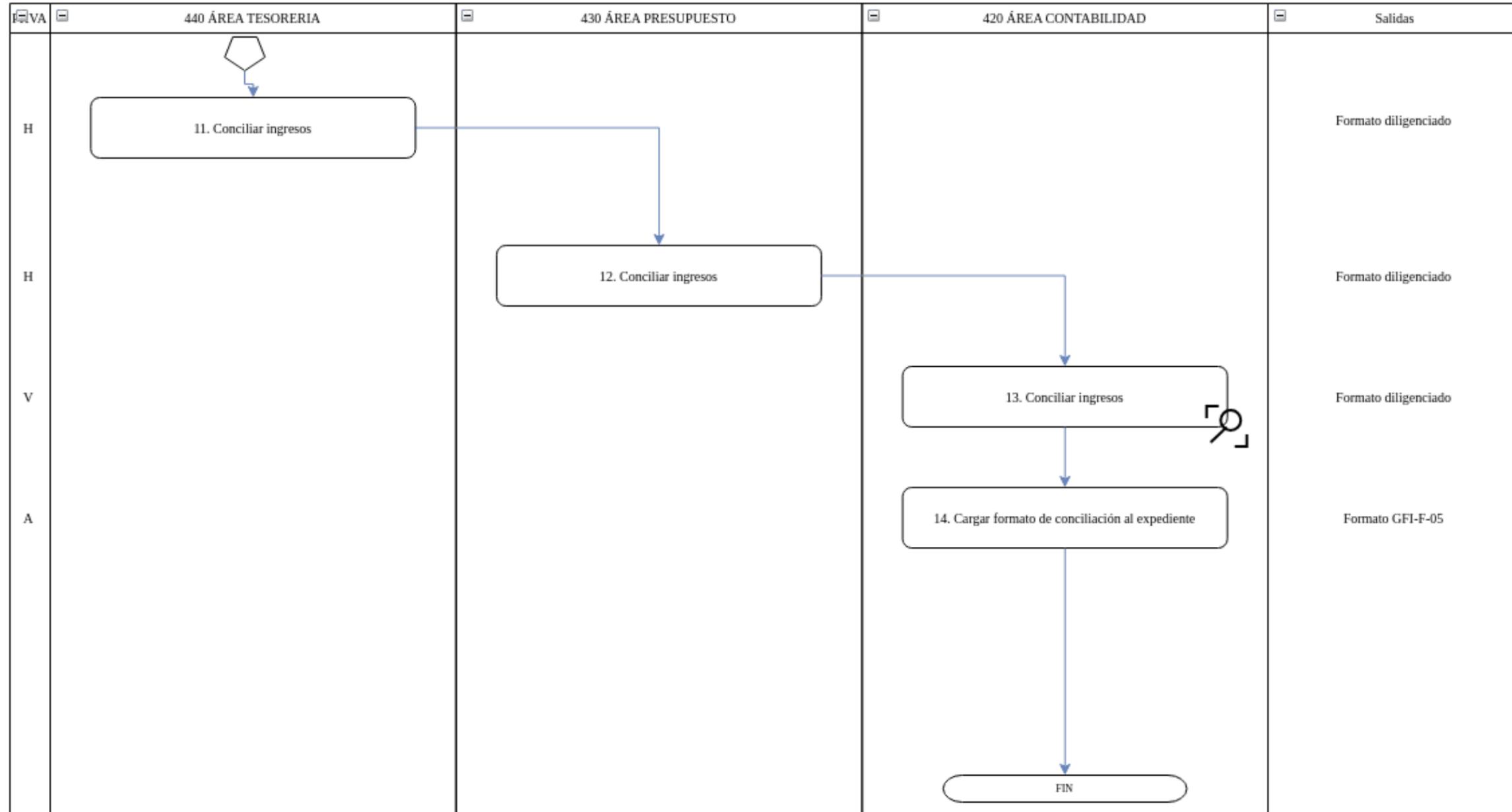
Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora









8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Revisar movimientos bancarios Se debe revisar semanalmente el movimiento de las cuentas bancarias (ahorros y corriente) destinadas para el recaudo de los recursos propios, con el fin de confirmar si se presentaron ingresos por transferencias, venta de bienes y/o servicios, convenios y/o contratos interadministrativos, embargos, incapacidades, AFC, entre otros.	440 ÁREA TESORERIA	Profesional y/o contratista encargado en el área de tesorería	1 día	Movimientos bancarios mediante correo electrónico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-04

Fecha: 2024-11-08

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

Versión: 4

2	H	Verificar partidas Se revisan los movimientos bancarios y se asocian los ingresos con el número de identificación relacionado en el documento. Para la identificación de los ingresos, el operador de boletería y escenarios hace el cargue de la información de las liquidaciones y comprobantes de pago transferidos a las cuentas del Idartes en su respectivo drive de los eventos realizados.	440 ÁREA TESORERIA	Profesional y/o contratista encargado en el área de tesorería	1 día	Documentos diligenciados en excel - cargados en drives, para el caso de PUFA verificar en el sistema SUMA.
3	A	Solicitar información partidas no identificadas Se solicita información a las diferentes unidades de gestión, mediante correo electrónico. P.C.: Esta información se solicita cuando se agota la búsqueda desde la SAF -Tesorería y se orienta de acuerdo a la cuenta bancaria donde se haya realizado la transferencia o consignación. Por ejemplo: Si son ingresos del operador de boletería se consulta con los diferentes escenarios. Cuando se presentan ingresos por contratos o convenios interadministrativos, se consulta con el o la profesional responsable del seguimiento financiero de convenios y/o contratos interadministrativos de la SAF. En cuanto a las incapacidades se solicita información a Talento Humano. Si son transferencias de la SDH se genera el reporte histórico de pagos SAP.	440 ÁREA TESORERIA	Profesional y/o contratista encargado en el área de tesorería	3 días	Solicitud semanal por medio de correo electrónico.
4	V	¿El ingreso es identificado? Si: elabora el acta de legalización, actividad No.5 No: continúa con la actividad No. 3, solicita información de partidas no identificadas Si: Continúa en la actividad 5 No: Se devuelve a la actividad 3	440 ÁREA TESORERIA	Profesional y/o contratista encargado en el área de tesorería	3 días	Solicitud por medio de correo electrónico
5	H	Elaborar acta de legalización Se elabora el acta de legalización en el sistema Sicapital - Opget local.	440 ÁREA TESORERIA	Profesional y/o contratista encargado en el área de tesorería	15 minutos	Acta de legalización de ingresos
6	H	Contabilizar acta de legalización Se contabiliza el acta de legalización en el sistema Sicapital - Opget local. P.C.: Una vez contabilizadas las actas de legalización solo se pueden modificar dentro del periodo de registro, mediante solicitud por correo electrónico dirigido a SAF -Contabilidad.	440 ÁREA TESORERIA	Profesional y/o contratista encargado en el área de tesorería	30 minutos	Acta de legalización de ingresos con ID de contabilización
7	V	Generar reporte de ingresos Una vez registrada y verificada la información de los ingresos de la Entidad, mensualmente se genera el reporte de ingresos del módulo Opget en el sistema Si capital.	440 ÁREA TESORERIA	Profesional y/o contratista encargado en el área de tesorería	30 minutos	Reporte de ingresos SiCapital - Opget local.
8	H	Remitir informe consolidado de ingresos Enviar informe de ingresos detallado.	440 ÁREA TESORERIA	Profesional y/o contratista encargado en el área de tesorería	1 día	Se realiza por medio de correo electrónico
9	H	Registro ingresos Entrega informe consolidado de ingresos a SAF - Presupuesto, el quinto (5) día hábil del mes siguiente.	440 ÁREA TESORERIA	Profesional y/o contratista encargado en el área de tesorería	1 día	Correo electrónico con informe de ingresos
10	H	Registro de ingresos Registra el reporte de los recaudos en BogData - SDH, a más tardar el quinto (5) día hábil del mes siguiente, previa verificación de modificaciones presupuestales realizadas en la ejecución de ingresos con sus respectivos conceptos favorables de Secretaría Distrital de Planeación y Secretaría Distrital de Hacienda.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional y/o contratista encargado en el área de presupuesto	1 día	Ejecución de ingresos
11	H	Conciliar ingresos Una vez registrados los ingresos en el módulo Opget - Si Capital, se diligencia el formato de conciliación de ingresos con información de SAF -Tesorería y se reporta al área de Presupuesto, mediante correo electrónico.	440 ÁREA TESORERIA	Profesional y/o contratista encargado en el área de tesorería	5 días	Formato diligenciado
12	H	Conciliar ingresos Una vez registrados los ingresos en el sistema SAP - BogData, se diligencia el formato de conciliación de ingresos con información de SAF - Presupuesto y se reporta al área de Contabilidad, mediante correo electrónico.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional y/o contratista encargado en el área de presupuesto	5 días	Formato diligenciado
13	V	Conciliar ingresos Una vez reportados los ingresos en el módulo Limay - Si Capital, se diligencia el formato para la conciliación de ingresos con información de SAF -	420 ÁREA CONTABILIDAD	Profesional y/o contratista encargado en el área de contabilidad	5 días	Formato diligenciado

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PD-04
		Fecha: 2024-11-08
	PROCEDIMIENTO DE INGRESOS	Versión: 4

		Contabilidad. P.C.: Mensualmente se debe conciliar la información de ingresos generada en Tesorería con Contabilidad y Presupuesto, se identifican diferencias y se formalizan con las firmas de los preparadores asignados y jefes de las unidades de gestión que intervienen en el proceso.				
14	A	Cargar formato de conciliación al expediente Con la conciliación en firme, el responsable del área de contabilidad, la incluirá en el expediente correspondiente en el sistema Orfeo.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Profesional y/o contratista encargado en el área de contabilidad	5 días	Formato GFI-F-05

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
3. Solicitar información partidas no identificadas: Se solicita información a las diferentes unidades de gestión, mediante correo electrónico. P.C.: Esta información se solicita cuando se agota la búsqueda desde la SAF -Tesorería y se orienta de acuerdo a la cuenta bancaria donde se haya realizado la transferencia o consignación. Por ejemplo: Si son ingresos del operador de boletería se consulta con los diferentes escenarios. Cuando se presentan ingresos por contratos o convenios interadministrativos, se consulta con el o la profesional responsable del seguimiento financiero de convenios y/o contratos interadministrativos de la SAF. En cuanto a las incapacidades se solicita información a Talento Humano. Si son transferencias de la SDH se genera el reporte histórico de pagos SAP.	Identificación de todas las transferencias realizadas al Idartes	Totalidad de transferencias identificadas	Solicitar información sobre identificación de ingresos a las diferentes unidades de gestión	Material listo para elaborar las actas de legalización
13. Conciliar ingresos: Una vez reportados los ingresos en el módulo Limay - Si Capital, se diligencia el formato para la conciliación de ingresos con información de SAF - Contabilidad. P.C.: Mensualmente se debe conciliar la información de ingresos generada en Tesorería con Contabilidad y Presupuesto, se identifican diferencias y se formalizan con las firmas de los preparadores asignados y jefes de las unidades de gestión que intervienen en el proceso.	Conciliación de Ingresos	Conciliación de ingresos firmada por los profesionales designados y jefes de área que intervienen en el proceso.	Justificar las diferencias presentadas en las conciliaciones de ingresos	Conciliación de ingresos

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

10. NORMATIVA ASOCIADA

- 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, Orfeo y correo electrónico y grandes bases de datos.
Recursos Humanos: personal idóneo con conocimientos presupuestales, contables y tesorerías, 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	2018-08-28	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 2EM-GMC-PR-01
2	2021-05-14	Es necesario ajustarlo a la normatividad vigente y a las abreviaturas utilizadas. Adicionalmente se solicita nombrarlo como PROCEDIMIENTO DE INGRESOS.
3	2022-07-29	Actualización requerida por ajuste en la ejecución de actividades y políticas de operación.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-04

Fecha: 2024-11-08

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

Versión: 4

4

2024-11-08

- Se agregan y se actualizan definiciones en el glosario. - Se actualiza información existente en las condiciones especiales de operación. - Se agrega una actividad en el diagrama de flujo y se establece un punto de control dentro del procedimiento. - No se detalla la normatividad asociada como se evidenciaba en la versión anterior, se referencia de acuerdo a la actualización del normograma Institucional.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-10-24	MARIO JOSE PINZON HERRERA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-10-29	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-10-31	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-11-08	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
ANA PATRICIA RAMIREZ MENDIETA
MARIO JOSE PINZON HERRERA
JERITZA ERIKA TATIANA BERNAL ROBLES