

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PD-04
		Fecha: 05/06/2025
	PROCEDIMIENTO DE INGRESOS	Versión: 5

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 revisión de los movimientos bancarios para identificar los ingresos (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 cargue del formato de conciliación en el expediente.

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.
 11. Coordinar mesas de trabajo trimestrales con los escenarios del Idartes, para revisar las alertas generadas por la Unidad de Tesorería que no hayan sido atendidas oportunamente en el seguimiento de los ingresos durante la vigencia.

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





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

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-04

Fecha: 05/06/2025

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

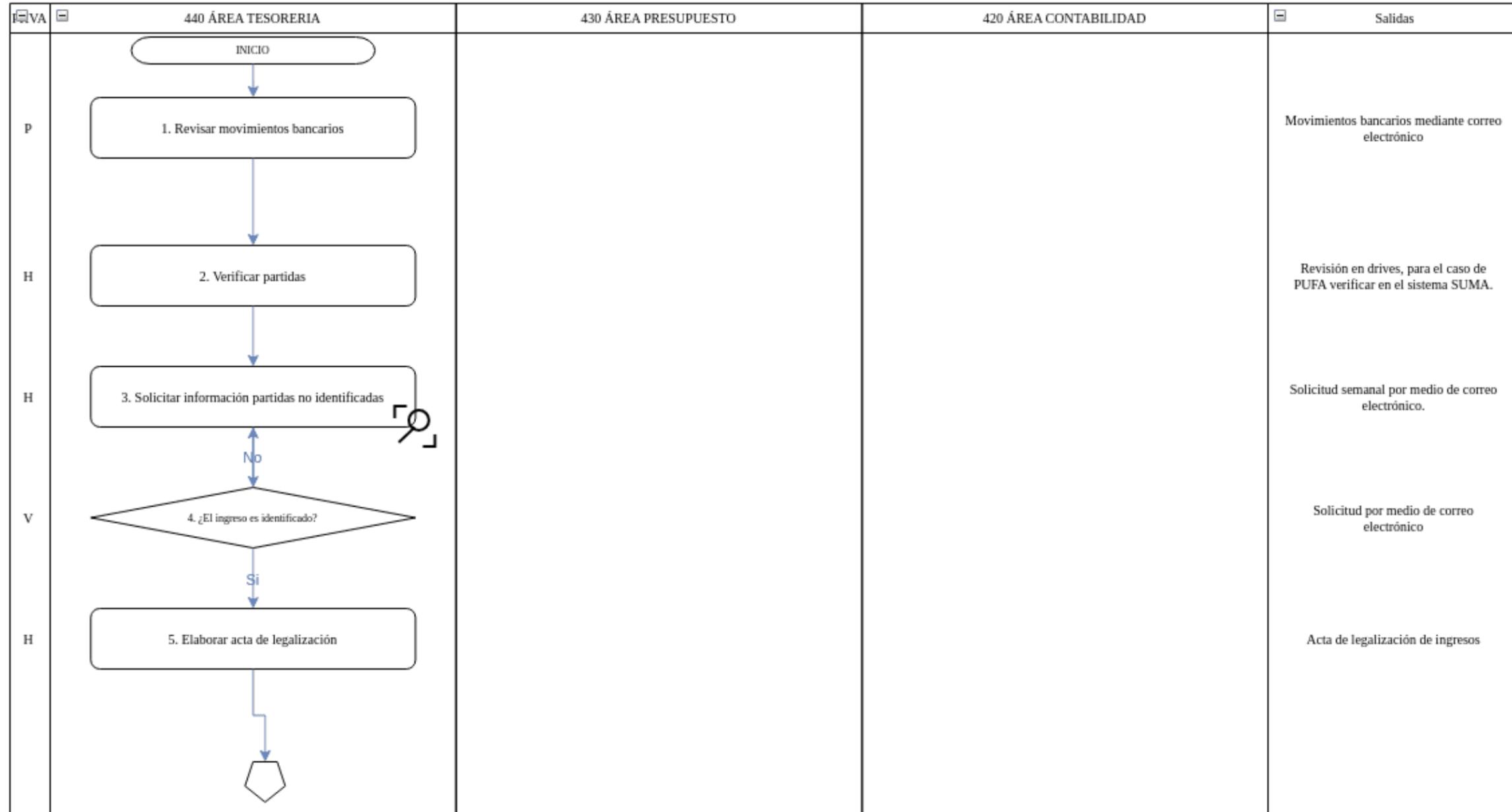
Versión: 5

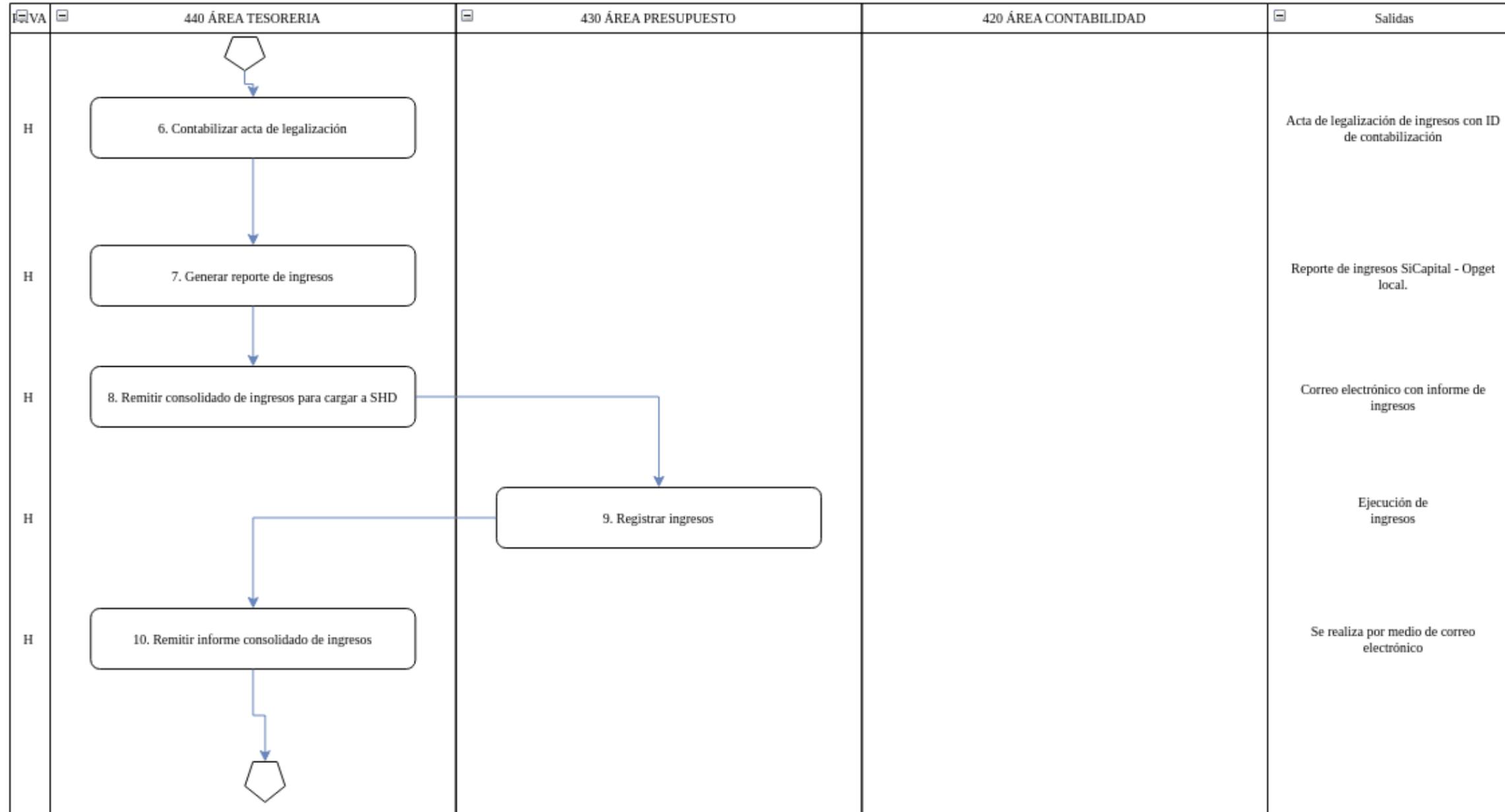
DE LA INFORMACIÓN

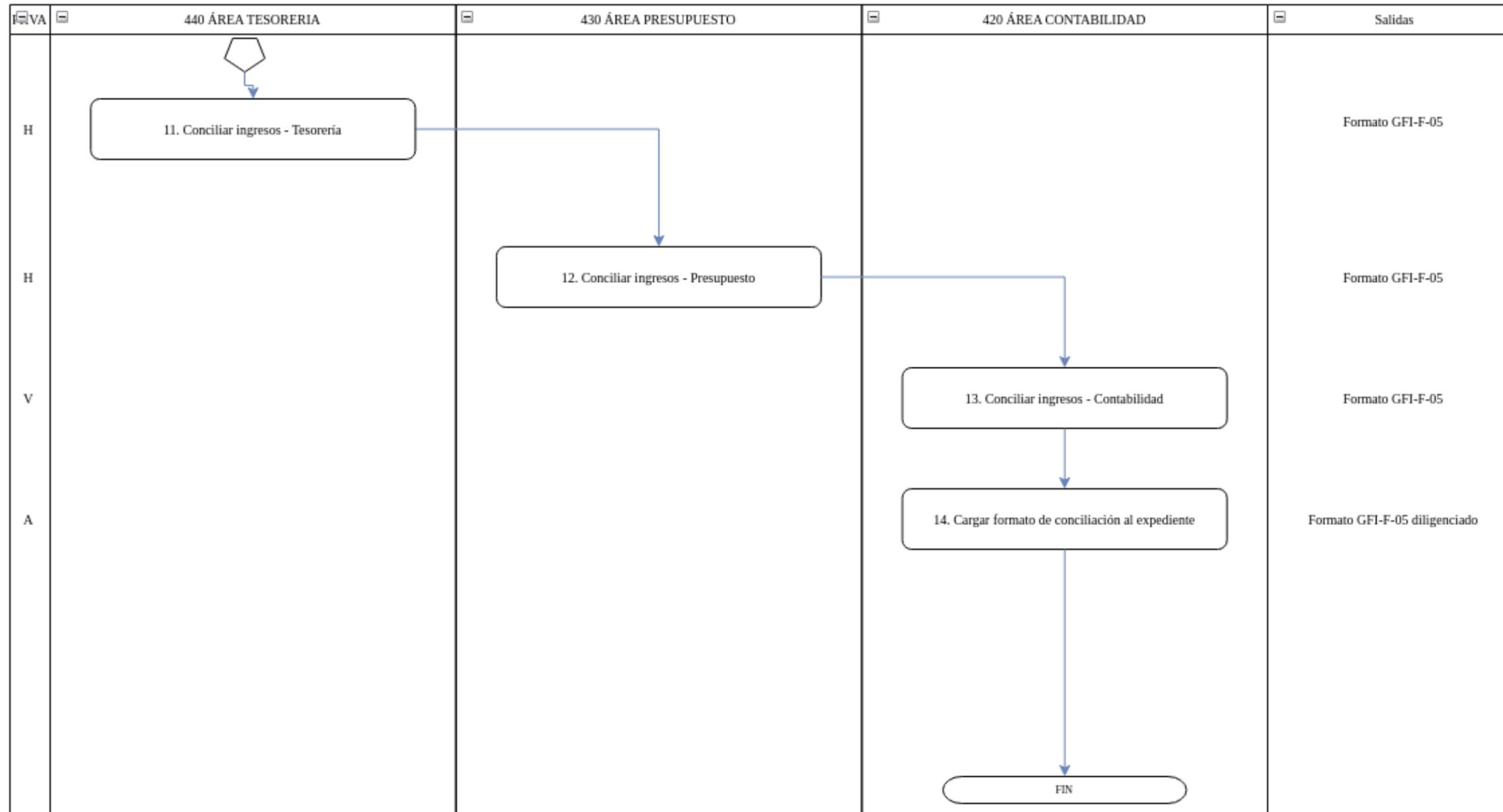
- 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES
- 210 GERENCIA DE ESCENARIOS
- 430 ÁREA PRESUPUESTO

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







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	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - 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: 05/06/2025

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

Versión: 5

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	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	1 día	Revisión en drives, para el caso de PUFA verificar en el sistema SUMA.
3	H	Solicitar información partidas no identificadas Se solicita información a las diferentes unidades de gestión, mediante correo electrónico.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	3 días	Solicitud semanal por medio de correo electrónico.
4	V	¿El ingreso es identificado? Si: Continúa en la actividad 5 No: Se devuelve a la actividad 3	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - 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	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - 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.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	30 minutos	Acta de legalización de ingresos con ID de contabilización
7	H	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	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	30 minutos	Reporte de ingresos SiCapital - Opget local.
8	H	Remitir consolidado de ingresos para cargar a SHD Entrega informe consolidado de ingresos a SAF - Presupuesto, el quinto (5) día hábil del mes siguiente.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	1 día	Correo electrónico con informe de ingresos
9	H	Registrar 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	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Presupuesto	1 día	Ejecución de ingresos
10	H	Remitir informe consolidado de ingresos Enviar informe de ingresos mensual detallado a la OAPTI, subdirección de las artes y subdirección de equipamientos culturales, con la finalidad de realizar planeación financiera y contractual	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	1 día	Se realiza por medio de correo electrónico
11	H	Conciliar ingresos - Tesorería Una vez registrados los ingresos en el módulo Opget - Si Capital, se diligencia el formato de conciliación de ingresos GFI-F-05 en la columna correspondiente con información de SAF - Tesorería y se reporta al área de Presupuesto, mediante correo electrónico. Si se llegase a presentar alguna diferencia, se debe dejar en la casilla de observaciones y continuar su flujo normal.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	5 días	Formato GFI-F-05
12	H	Conciliar ingresos - Presupuesto Una vez registrados los ingresos en el sistema SAP - BogData, se diligencia el formato de conciliación de ingresos GFI-F-05 en la columna correspondiente con información de SAF - Presupuesto y se reporta al área de Contabilidad, mediante correo electrónico. Si se llegase a presentar alguna diferencia, se debe dejar en la casilla de observaciones y continuar su flujo normal.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Presupuesto	5 días	Formato GFI-F-05
13	V	Conciliar ingresos - Contabilidad Una vez reportados los ingresos en el módulo Limay - Si Capital, se diligencia el formato para la conciliación de ingresos GFI-F-05 en la columna correspondiente 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.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Contabilidad	5 días	Formato GFI-F-05

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PD-04
	PROCEDIMIENTO DE INGRESOS	Fecha: 05/06/2025
		Versión: 5

		Si se llegase a presentar alguna diferencia, se debe dejar en la casilla de observaciones y continuar su flujo normal.			
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	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Contabilidad	5 días
					Formato GFI-F-05 diligenciado

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.	Solicitud semanal por medio de correo electrónico.	Confiable: Que la información suministrada coincida con la reportada del recaudo. Oportunidad: Que la información enviada se encuentre dentro de los tiempos establecidos. Calidad: Que la presentación de la información sea clara, sencilla y fácil de identificar.	Solicitar información sobre identificación de ingresos a las diferentes unidades de gestión	Material listo para elaborar las actas de legalización

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 tesorales, 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.
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.
5	2025-06-05	- Realizar actualización en la parte de condiciones generales, para así dar cumplimiento al plan de mejoramiento a los hallazgos de la contraloría para la vigencia 2023. - Se organiza glosario en orden alfabético. - Se ajusta alcance de acuerdo a la guía. - Se elimina PC de la actividad 13. - Se ajusta registro de posibles productos basados en los lineamientos.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-05-30	MARIO JOSE PINZON HERRERA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-05-30	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-06-03	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-06-05	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 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: 05/06/2025

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

Versión: 5

15. COLABORADORES

NOMBRE

ANA PATRICIA RAMIREZ MENDIETA

MARIO JOSE PINZON HERRERA

JERITZA ERIKA TATIANA BERNAL ROBLES