



GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-04

Fecha: 2022-07-29

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

Versión: 3

Página: 1 de 9

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
3	2022-07-29	Actualización requerida por ajuste en la ejecución de actividades y políticas de operación.

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Identificar, registrar y llevar el control permanente sobre los ingresos recibidos por la Entidad en cada vigencia.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: 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.

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

2. GLOSARIO:

Recaudo: Son los recursos recibidos en función de un concepto determinado, a través de los medios de pago autorizados por el Idartes.

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.

ALE: Acta de Legalización - Documento generado por el sistema SiCapital local para legalizar los ingresos el Idartes.

Partidas Conciliatorias: Son diferencias que se presentan entre los saldos de los libros de contabilidad y los reportes generados por las entidades financieras, donde se mantienen los depósitos en cuentas de ahorro o corriente.

Convenio Interadministrativo: Se entiende como el vínculo jurídico establecido mediante un acuerdo de voluntades, celebrado entre dos o más personas jurídicas públicas, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos contratantes.

Contrato interadministrativo: Se entiende como el vínculo jurídico establecido mediante un acuerdo de voluntades, celebrado entre dos o más personas jurídicas públicas, que tienen como objetivo obtener la prestación de un servicio específico, la ejecución de una obra o el suministro de un bien, la realización de una actividad determinada que podría ser llevada a cabo por un particular. Se registran como una venta de un bien o servicio.

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.

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.

SiCapital 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.

3. CONDICIONES GENERALES:

Como condición mínima es necesario tener acceso a los siguientes sistemas: SiCapital local, BogData, Orfeo y correo electrónico.

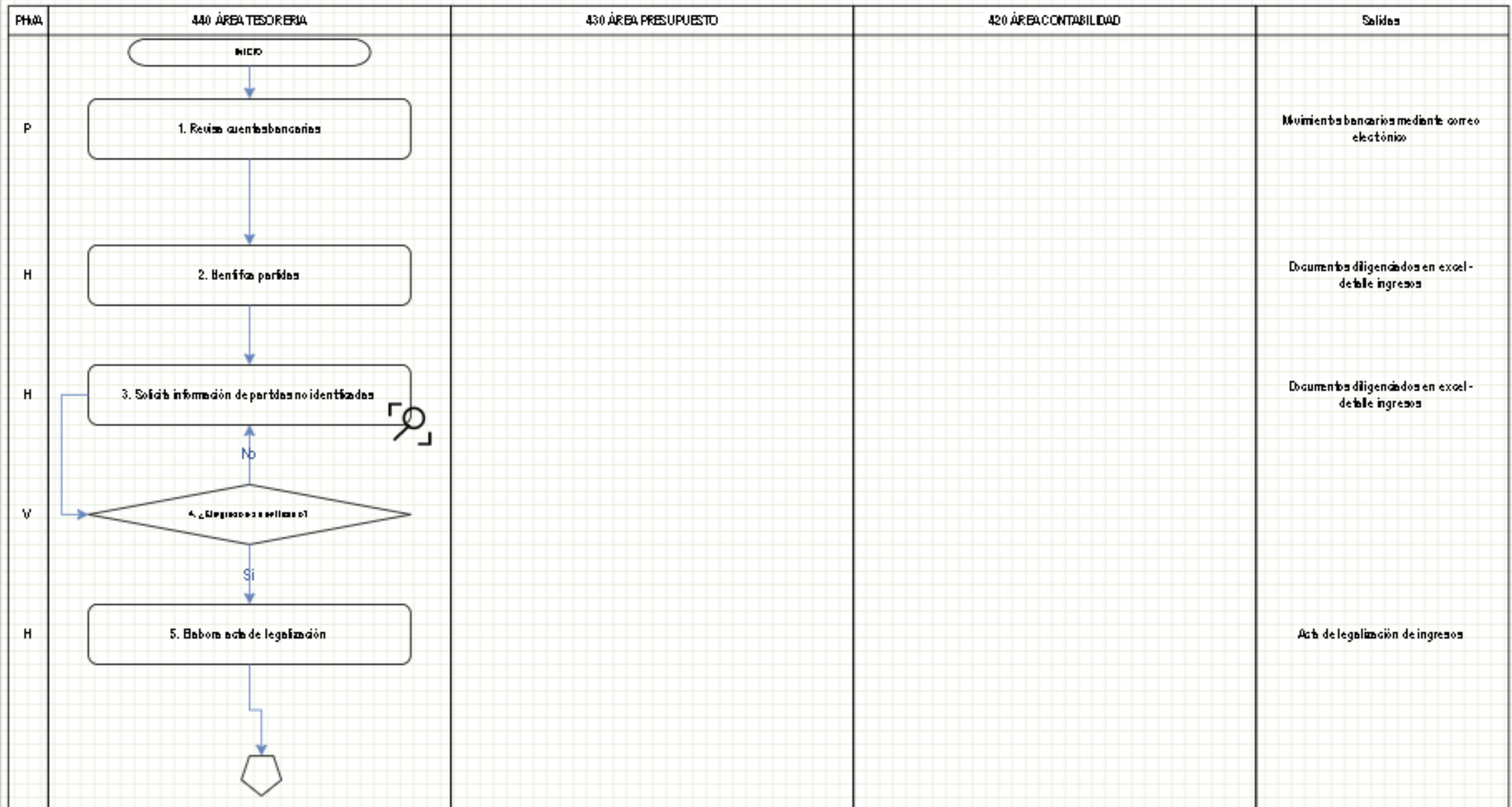
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

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
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---

	GESTIÓN FINANCIERA			Código: GFI-PD-04
				Fecha: 2022-07-29
	PROCEDIMIENTO DE INGRESOS			Versión: 3
				Página: 2 de 9
<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 • 210 GERENCIA DE ESCENARIOS • 430 ÁREA PRESUPUESTO
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.				

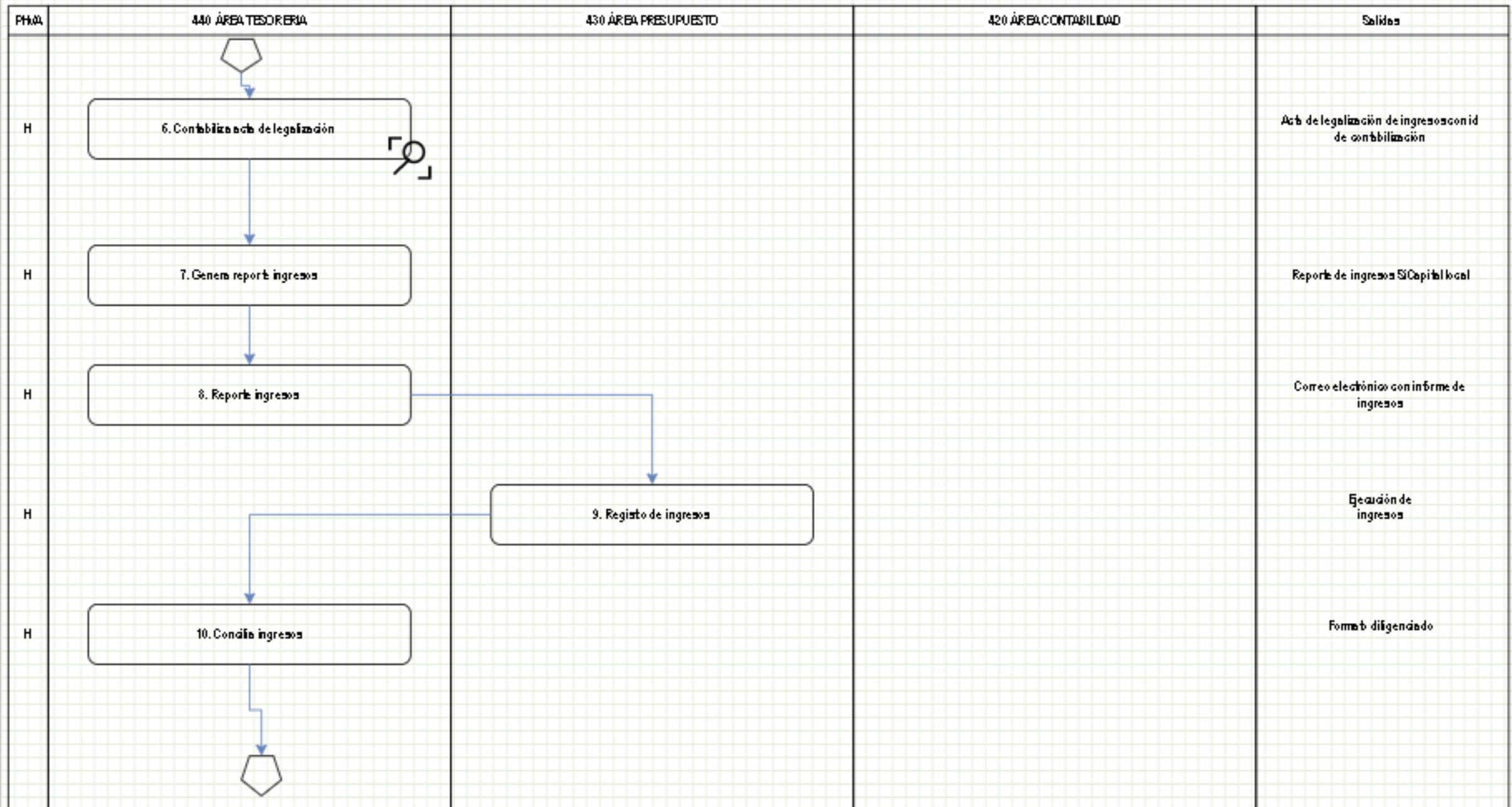


PROCEDIMIENTO DE INGRESOS



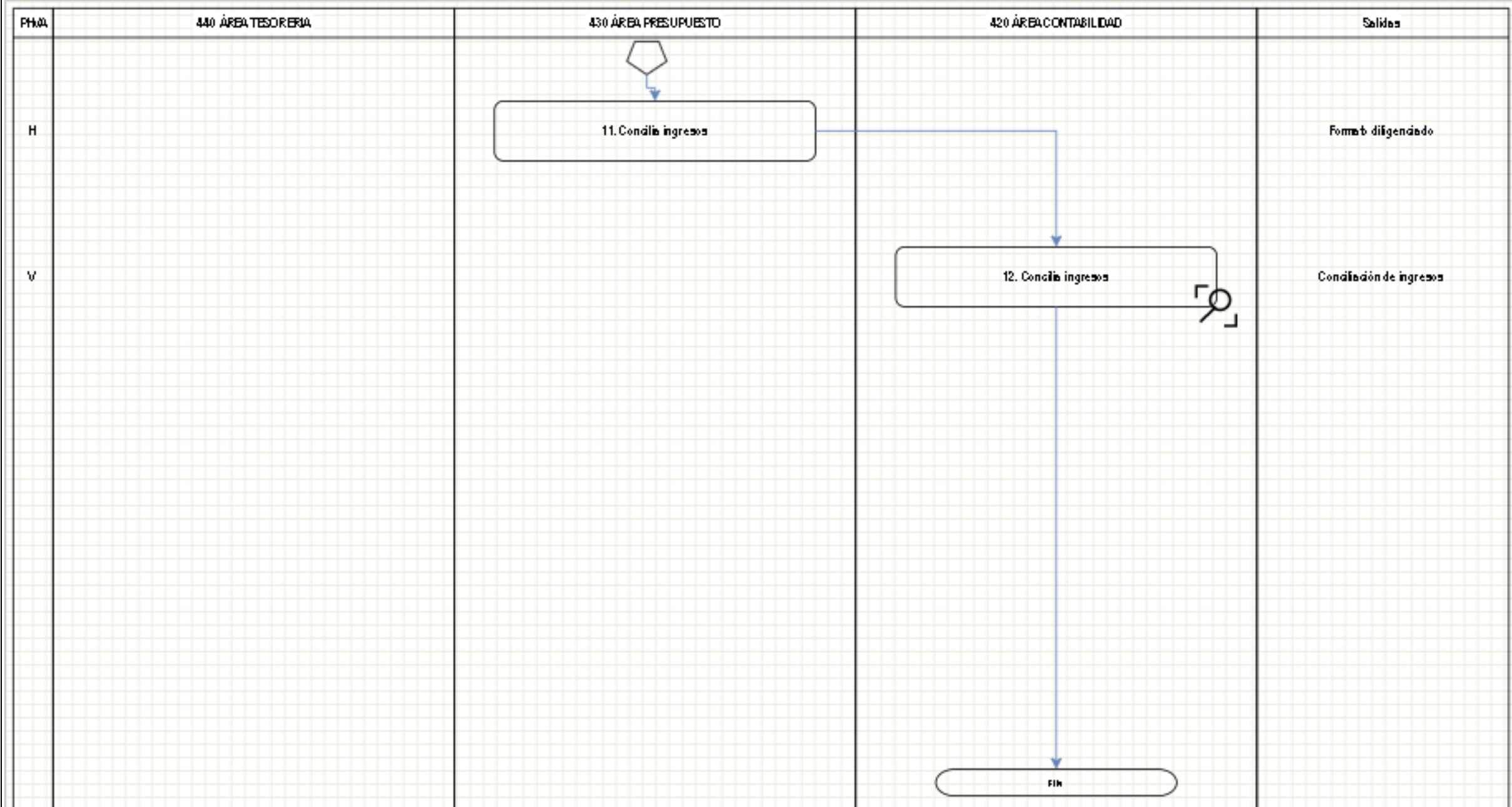


PROCEDIMIENTO DE INGRESOS





PROCEDIMIENTO DE INGRESOS



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

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Revisa cuentas bancarias	Se debe revisar diariamente, el movimiento de las cuentas bancarias (ahorros y corriente), destinadas para la captación 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) o contratista designado por la SAF Tesorería	1 día	Movimientos bancarios mediante correo electrónico
2	H	Identifica 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 de los escenarios, el operador de boletería, envía vía correo electrónico las liquidaciones previas de los eventos realizados y el dinero transferido a las cuentas del Idartes.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario(a) o contratista designado por la SAF Tesorería	1 día	Documentos diligenciados en excel - detalle ingresos
3	H	Solicita información de 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 del período requerido.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario(a) o contratista designado por la SAF Tesorería	3 días	Documentos diligenciados en excel - detalle ingresos
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	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario(a) o contratista designado por la SAF Tesorería	3 días	
5	H	Elabora acta de legalización	Se elabora el acta de legalización en el sistema Sicapital - Opget local.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario(a) o contratista designado por la SAF Tesorería	15 minutos	Acta de legalización de ingresos
6	H	Contabiliza 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 mediante solicitud por correo electrónico dirigido a SAF - Contabilidad.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario(a) o contratista designado por la SAF Tesorería	30 minutos	Acta de legalización de ingresos con id de contabilización
7	H	Genera reporte ingresos	Una vez registrada y verificada la información de los ingresos de la Entidad, mensualmente se genera el reporte de ingresos en el sistema Sicapital - Opget local.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario(a) o contratista designado por la SAF Tesorería	30 minutos	Reporte de ingresos SiCapital local

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

8	H	Reporte ingresos	Entrega informe consolidado de ingresos a SAF - Presupuesto, el quinto (5) día hábil del mes siguiente.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario(a) o contratista designado por la SAF Tesorería	1 día	Correo electrónico con informe de ingresos
9	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	Funcionario(a) o contratista designado por la SAF -Presupuesto	1 día	Ejecución de ingresos
10	H	Concilia ingresos	Una vez reportados los ingresos en BogData - SDH, se diligencia el formato para la conciliación de ingresos con información de SAF -Tesorería.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario(a) o contratista designado por la SAF Tesorería	5 días	Formato diligenciado
11	H	Concilia ingresos	Una vez reportados los ingresos en BogData - SDH, se diligencia el formato para la conciliación de ingresos con información de SAF -Presupuesto.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario(a) o contratista designado por la SAF - Presupuesto	5 días	Formato diligenciado
12	V	Concilia ingresos	Una vez reportados los ingresos en BogData - SDH, 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.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario(a) o contratista designado por la SAF -Contabilidad	5 días	Conciliación de ingresos

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Registrar todos los recursos que genere un ingreso a la entidad por concepto de venta de bienes y/o servicios (arrendamientos, boletería, venta de libros, entre otros) o de cualquier otro bien o servicio de los escenarios administrados por el Idartes (Teatro Municipal Jorge Eliécer Gaitán, Teatro El Parque, Cinemateca Distrital y Planetario Distrital). Lo mismo, aquellos ingresos por concepto del Permiso Unificado de Filmaciones Audiovisuales - PUFA, según el procedimiento RECAUDO PARA EL PERMISO UNIFICADO DE FILMACIONES AUDIOVISUALES - PUFA; 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 de venta 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 (Art. 28 del Estatuto Tributario). 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 Corriente Davivienda 7689 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 (Tesorería, 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 (Tesorería, 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 dinero a las cuentas bancarias del Idartes.

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.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
3. Solicita información de 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 del período requerido.	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
6. Contabiliza 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 mediante solicitud por correo electrónico dirigido a SAF -Contabilidad.	Actas de Legalización contabilizadas	Actas de legalización con consecutivo y ID de contabilización	Revisar, solicitar deshabilitación ID, corregir y posteriormente contabilizar	Actas de legalización con consecutivo en el sistema Sicapital - Opget local
12. Concilia ingresos: Una vez reportados los ingresos en BogData - SDH, 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

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

Resolución SDH N° 191 del 22 de Septiembre de 2017 - Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital.

Circular 002 DE 2011: Exención de impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos.

Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones.

Procedimiento alquiler espacios Planetario de Bogotá. Establece los parámetros esenciales para realizar el alquiler de los espacios que componen el Planetario de Bogotá.

Procedimiento Uso Temporal de Equipamientos Culturales. Establecer las actividades necesarias para el uso temporal de los equipamientos propios o administrados por el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales.

Resolución No. SDH-000073 del 05 de junio de 2018: Por medio de la cual se establecen las políticas y lineamientos de inversión y de riesgo para el manejo de recursos administrados por las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local. Esta resolución deroga la Directiva No.001 del 03 de Diciembre de 2013.

Resolución No.1350 del 14 de agosto de 2019. Por la cual se expide el reglamento de uso de los equipamientos culturales a cargo de la Subdirección de las Artes del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES Cinemateca de Bogotá, Galería Santa Fe y Casona de la Danza.

Resolución No.1268 del 24 de noviembre de 2021. Por la cual se expide el reglamento de uso de los equipamientos propios o administrados por el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales, se adoptan las tarifas de uso y se deroga la Resolución 1819-2021.

Procedimiento Facturación: Expedir las facturas de venta de bienes y/o servicios, requeridas por las diferentes áreas del IDARTES, en el mismo momento en que nace el derecho de exigir su pago.

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 presupuestales, contables y tesorales, manejo de bases de datos, conocimientos y experiencia en manejo de sistemas de información.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>MARIO JOSE PINZON HERRERA 2022-07-13 17:21:10</p>	<p>ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2022-07-18 11:07:23</p>	<p>LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2022-07-13 20:44:55</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2022-07-29 17:27:47</p>	