	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PD-13
		Fecha: 2024-09-30
	PRESENTACIÓN DEL INFORME FINANCIERO MENSUAL DEL TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO	Versión: 2

LÍDER DE PROCESO

SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. OBJETIVO

Adoptar los lineamientos generales para la presentación de los informes financieros mensuales de ingresos y gastos del Teatro Mayor Julio Mario Santodomingo en el marco del convenio 334 de 2009, posteriormente realizar el registro presupuestal y conciliaciones financieras respectivas desde el Idartes.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del informe mensual de Gestión y Aplicación de los recursos por ingreso de taquilla, alquileres y explotación de zonas comunes, así como la entrega de los informes de gasto de excedentes y rendimientos financieros en el marco de la ejecución del convenio 334 de 2009 y termina con la conciliación financiera

3. ÁREAS RESPONSABLES

200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 270 TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

TMJMSD: Teatro Mayor Julio Mario Santo Domingo
 CONVENIO: Es como un acto administrativo de colaboración entre entidades públicas, que solo puede realizarse cuando las mismas no son capaces de ejecutar el contrato por sí mismas, sin acudir a la subcontratación
 APORTE PÚBLICO: Para los efectos del presente procedimiento, se entenderá como Aporte Público, los dineros girados por el Instituto Distrital de las Artes dentro de la misma vigencia fiscal al Teatro Mayor Julio Mario Santodomingo como aporte público para la ejecución del Convenio 334 de 2009, para lo cual el TMJMSD está en la obligación de hacer entrega de un informe del gasto incurrido en estos dineros, así como la devolución al Tesoro Distrital de los rendimientos financieros que por este concepto se generen dentro de la vigencia fiscal respectiva.
 TAQUILLA: Sitio en donde se coordina la administración y venta de las boletas para acceder a un evento
 ZONAS COMUNES. Es un espacio que está diseñado para el uso y explotación de múltiples visitantes o habitantes de un lugar. Para el caso del presente procedimiento se entenderá por zonas comunes del TMJMSD el parqueadero, los pasillos, la terraza y demás espacios que por su diseño puedan ser usados o explotados para el bien común.
 AFORO: Cantidad máxima de personas que pueden ocupar un área determinada en condiciones cómodas, óptimas, funcionales y segura
 ESCENARIO: Viene del latín scenarium y es un espacio destinado a la representación de artes escénicas (como obras teatrales, danza o música).
 EXPLOTACIÓN. Para el presente procedimiento, se entenderá por explotación el acto de obtener beneficio de un bien o espacio.
 INGRESO. Los ingresos son aquellos recursos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos y entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la ley. Los ingresos del Presupuesto Anual del Distrito están constituidos por las rentas e ingresos de la Administración Central, y por los recursos propios de los establecimientos públicos de Bogotá y se clasifican en corrientes, transferencias y recursos de capital.
 GASTO. Es toda erogación, salida de dinero, pago o giro presupuestal originada en una entidad estatal.
 EXCEDENTE FINANCIERO. Los excedentes financieros son un concepto patrimonial resultante de deducir del valor patrimonial el monto del capital social, el de las reservas legales de la entidad y el superávit por donaciones, a 31 de diciembre del año que se analiza.
 RENDIMIENTO FINANCIERO. Son dineros adicionales que se generan en el sector financiero por la inversión de unos recursos en cuentas bancarias
 SAP BOGDATA. Software de administración y roles del Sistema Presupuestal Distrital
 CARTERA. Representa el saldo de los montos captados más los intereses devengados no cobrados
 EXTRACTO BANCARIO. Es un documento donde se identifican las operaciones bancarias realizado por un determinado titular en un margen de tiempo.
 ORDEN DE PAGO SIN SITUACIÓN DE FONDOS. Es el documento en el que se registra la transacción que realiza la entidad para autorizar el desembolso a un beneficiario final, ya sea persona natural o jurídica por la adquisición de compromisos y se aplica para desembolsos con o sin situación de fondos; en ésta se registra la información financiera, presupuestal, contable y de tesorería requerida para la realización de la autorización de giro presupuestal y pago.
 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL. Recopilación de todas las partidas presupuestales que se van a ejecutar en la vigencia fiscal siguiente.
 PLAN FINANCIERO. Es el primer componente del Sistema Presupuestal considerado como un instrumento de planificación financiera que tiene como base las operaciones efectivas, tomando en consideración las proyecciones de ingresos, gastos, el resultado fiscal esperado y su financiación.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

Para todos los efectos financieros, el informe proveniente del TMJMSD debe ir firmado por el coordinador financiero o quien haga sus veces, y ser entregado en el IDARTES dentro de los primeros quince (15) días calendario de cada mes y sin excepción alguna debe contar con la firma de las dos partes.
 Para la conciliación de saldos: se debe tener en cuenta que las tres áreas Presupuesto, contabilidad y Tesorería, coincidan los valores mensuales.

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"> 270 TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO 	Formato para el Informe Financiero Mensual	PRESENTACIÓN DEL INFORME FINANCIERO MENSUAL DEL TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO	Informe Financiero Mensual	<ul style="list-style-type: none"> 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <p style="text-align: center;">Mejora Continúa</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO





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

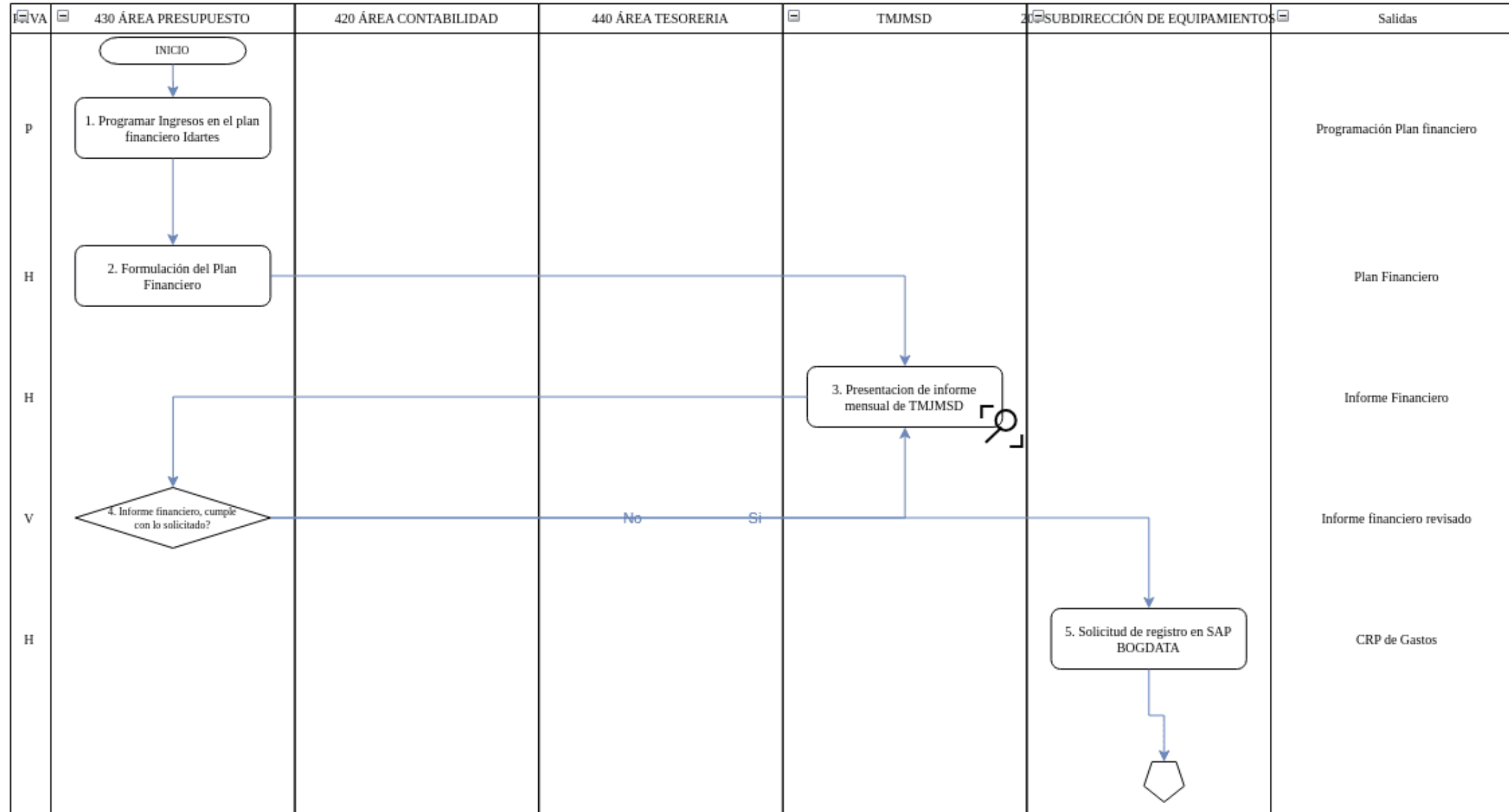
GESTIÓN FINANCIERA

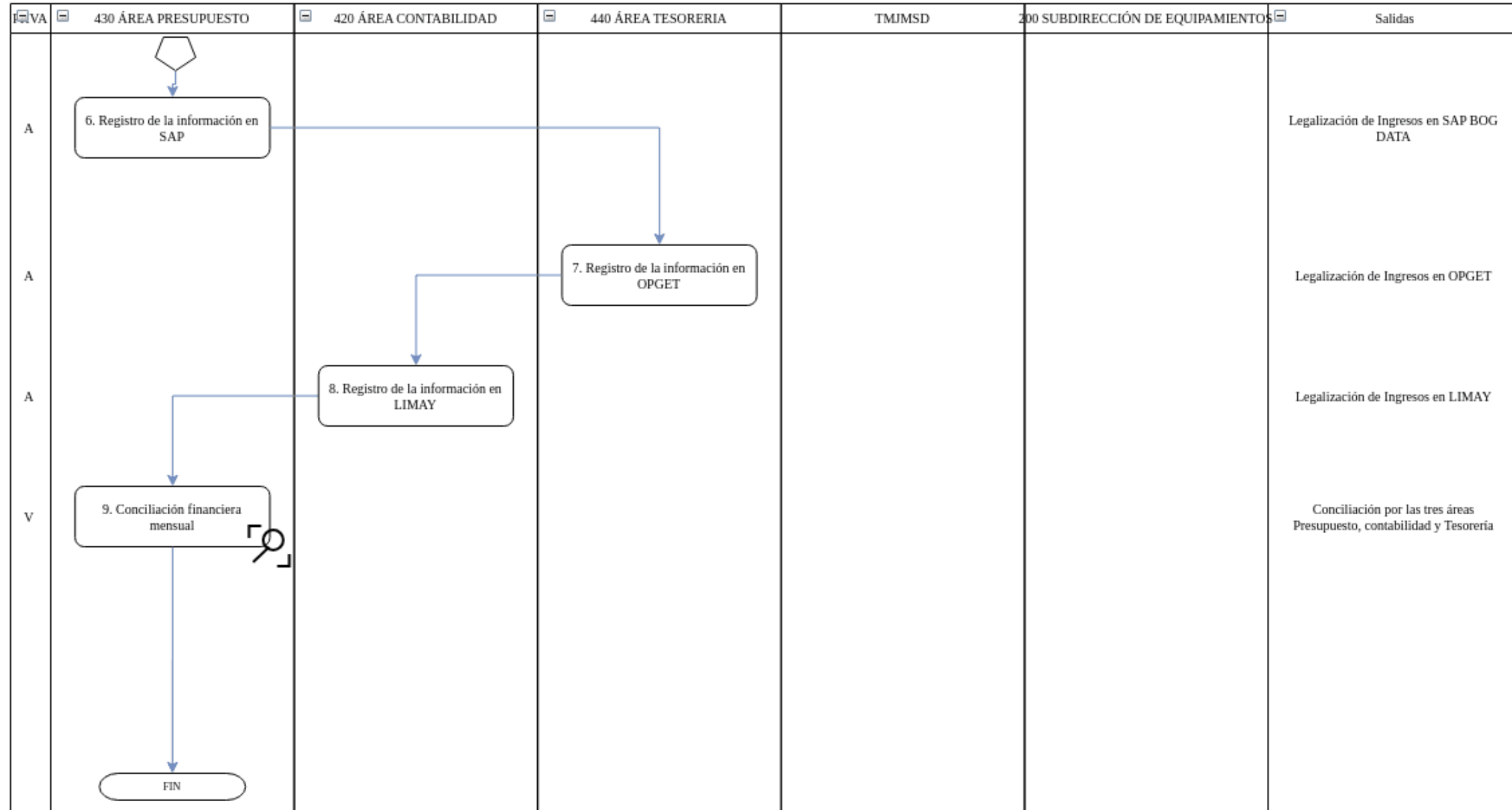
Código: GFI-PD-13

Fecha: 2024-09-30

PRESENTACIÓN DEL INFORME FINANCIERO MENSUAL DEL TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO


Versión: 2





8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	<p>Programar Ingresos en el plan financiero Idartes</p> <p>La coordinación administrativa y financiera del Teatro Mayor Julio Mario Santodomingo, debe reportar al área de presupuesto de instituto distrital de las artes - Idartes la proyección de ingresos por concepto de taquilla, alquiler de zonas comunes y escenarios de la vigencia fiscal de la siguiente anualidad, así como el valor de excedentes y rendimientos financieros, de las vigencias fiscales anteriores, cuando haya lugar, la cual debe ser</p>	430 ÁREA PRESUPUESTO	Subdirección administrativa y financiera Contratista y/o Profesional y Responsable de Presupuesto Idartes	4 días	Programación Plan financiero

	GESTIÓN FINANCIERA				Código: GFI-PD-13
					Fecha: 2024-09-30
	PRESENTACIÓN DEL INFORME FINANCIERO MENSUAL DEL TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO				Versión: 2

		informada al Idartes durante los meses de junio y julio de la actual vigencia fiscal				
2	H	Formulación del Plan Financiero El área de presupuesto del Idartes, formulara el plan financiero e incluirá la proyección de ingreso corriente denominada " venta de bienes y servicios " y en lo concerniente a los excedentes y rendimientos financiero los incluirá dentro de los recursos de capital, correspondiente a la vigencia fiscal siguiente y la someterá a consideración de la dirección distrital de presupuesto de la Secretaria de Hacienda Distrital, como secretaria técnica ante la Confis para la respectiva aprobación.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Subdirección administrativa y financiera - Contratista y /o Profesional Idartes - Profesional área de Presupuesto	5 días	Plan Financiero
3	H	Presentacion de informe mensual de TMJMSD La coordinación administrativa y financiera del TMJMSD, hará entrega del informe mensual y el informe de ejecución del aporte publico a la Subdirección Administrativa y Financiera del Idartes, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes siguiente al recaudo de todos los ingresos y la relación de gastos incurridos durante el mes inmediatamente anterior. PC: El informe debe ser entregado en el formato codificado por el sistema integrado de gestión del Idartes y debidamente firmado por el coordinador financiero o quien haga sus veces del TMJMSD, la carencia de esta firma invalida el contenido del informe, por lo tanto no podrá tenerse en cuenta para efectos de conciliación y cierre financiero. Así mismo el informe debe estar acompañado de los soportes que demuestren la información relacionada en cada uno de los informes, acompañados de los extractos bancarios, consignación de rendimientos financieros para el caso de los recursos de aporte publico, e indicación de los saldos pendientes de gasto. por solicitud del Idartes, el TMJMSD presentara en el mismo formato información sobre el gasto de los excedentes y rendimientos financieros que se generen como resultado de la operación financiera del TMJMSD con recursos públicos.	TMJMSD	Coordinadora administrativa y financiera TMJMSD	15 días	Informe Financiero
4	V	Informe financiero, cumple con lo solicitado? Informe financiero, cumple con lo solicitado? si: pasar a la actividad 5 no: se devuelve a la actividad 3 Si: Continúa en la actividad 5 No: Se devuelve a la actividad 3	430 ÁREA PRESUPUESTO	Subdirección administrativa y financiera Idartes Contratista y/o Profesional presupuesto Idartes	4 días	Informe financiero revisado
5	H	Solicitud de registro en SAP BOGDATA Una vez validado y comprobado el informe financiero mensual y de aporte publico, el área de presupuesto de la subdirección administrativa y financiera elaborara un memorando dirigido a las unidades de gestión financiera, solicitando el registro de ingresos y gastos del periodo respectivo en el sistema SAP BOG DATA, de acuerdo con la competencia de cada área.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Subdirección de Equipamientos culturales Contratista y/o Profesional Universitario	2 DIAS	CRP de Gastos
6	A	Registro de la información en SAP El área realizara el registro de la información en SAP BOGDATA , de acuerdo con sus competencias.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Subdirección administrativa y financiera Idartes, área de presupuesto.	4 DIAS	Legalización de Ingresos en SAP BOG DATA
7	A	Registro de la información en OPGET El área realizara el registro de la información en OPGET , de acuerdo con sus competencias.	440 ÁREA TESORERIA	Subdirección administrativa y financiera - área de tesorería y/o profesional tesorería.	4 días	Legalización de Ingresos en OPGET
8	A	Registro de la información en LIMAY El área realizara el registro de la información en LIMAY, de acuerdo con sus competencias.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Subdirección administrativa y financiera - área de Contabilidad y/o profesional Contabilidad.	4 días	Legalización de Ingresos en LIMAY
9	V	Conciliación financiera mensual El área financiera del Idartes efectuara conciliaciones mensuales de los saldos de la información reportada por el TMJMSD. El área de presupuesto de la subdirección administrativa y financiera remitirá mensualmente a las áreas de tesorería y contabilidad el formato de cierre mensual de ejecución financiera del TMJMSD. Al cierre de la vigencia se concilia, con el fin de verificar si arroja excedentes y rendimientos financieros, que corresponden saldos al cierre.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Subdirección administrativa y financiera Idartes, área de presupuesto.	5 días	Conciliación por las tres áreas Presupuesto, contabilidad y Tesorería

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
3. Presentacion de informe mensual de TMJMSD: La coordinación administrativa y financiera del TMJMSD, hará entrega del informe mensual y el informe de ejecución del aporte publico a la Subdirección Administrativa y Financiera del Idartes, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes siguiente al recaudo de todos los ingresos y	Revisión del informe financiero mensual por parte del TMJMSD.	los informes recibidos por parte del TMJMSD, no esta completa y requiere ajustes.	Informes ajustados, de acuerdo a la solicitud realizada por el área de presupuesto.	validación del informes mensual prestado con sus respectivos soportes





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

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-13

Fecha: 2024-09-30

PRESENTACIÓN DEL INFORME FINANCIERO MENSUAL DEL TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO

Versión: 2

la relación de gastos incurridos durante el mes inmediatamente anterior. PC: El informe debe ser entregado en el formato codificado por el sistema integrado de gestión del Idartes y debidamente firmado por el coordinador financiero o quien haga sus veces del TMJMSD, la carencia de esta firma invalida el contenido del informe, por lo tanto no podrá tenerse en cuenta para efectos de conciliación y cierre financiero. Así mismo el informe debe estar acompañado de los soportes que demuestren la información relacionada en cada uno de los informes, acompañados de los extractos bancarios, consignación de rendimientos financieros para el caso de los recursos de aporte público, e indicación de los saldos pendientes de gasto. por solicitud del Idartes, el TMJMSD presentara en el mismo formato información sobre el gasto de los excedentes y rendimientos financieros que se generen como resultado de la operación financiera del TMJMSD con recursos públicos.

9. Conciliación financiera mensual: El área financiera del Idartes efectuara conciliaciones mensuales de los saldos de la información reportada por el TMJMSD. El área de presupuesto de la subdirección administrativa y financiera remitirá mensualmente a las áreas de tesorería y contabilidad el formato de cierre mensual de ejecución financiera del TMJMSD. Al cierre de la vigencia se concilia, con el fin de verificar si arroja excedentes y rendimientos financieros, que corresponden saldos al cierre.

Verificar de manera mensual y al cierre de la vigencia los saldos reportados por el TMJMSD, mediante los informes financieros mensuales.

Conciliaciones con las Unidades de gestión financiera, este no debe presentar diferencias con las cifras reportadas por medio de los informes financieros mensuales por el TMJMSD.

Saldos conciliados por las unidades de gestión.

Conciliación mensual, y al cierre de la vigencia si este presenta excedentes financieros y rendimientos. Cuadro consolidado de los saldos.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

10. NORMATIVA ASOCIADA

Normatividad Vigente y normograma Institucional

11. RECURSOS

Recurso Humano
Recurso Tecnológico

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2019-09-16	EMISIÓN INICIAL
2	2024-09-30	Se realiza ajuste en el titulo del formato de Fiducia a Financiero. Se complementa el objetivo Se complementa el ciclo PHVA Se ajusta los responsables. Se incluye dos puntos de control en las actividades 3 y 9. Se incluye la palabra Normatividad vigente y normograma Institucional en el punto 10 y se valida que la normatividad actualizada se encuentre en el normograma de la gestión financiera enviada el 26 de agosto a la OAJ para la publicación.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-09-16	JULIE BIBIANA DUARTE	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-09-16	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-09-29	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-09-30	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

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





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

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-13

Fecha: 2024-09-30

PRESENTACIÓN DEL INFORME FINANCIERO MENSUAL DEL TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO

Versión: 2

NOMBRE