



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

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-13

Fecha: 18/09/2025

GESTIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS MENSUALES DEL TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO

Versión: 3

<b>LÍDER DE PROCESO</b>				
Subdirector/a administrativa y financiera.				
<b>1. OBJETIVO</b>				
Establecer las actividades que requiere la gestión de los informes financieros mensuales del Teatro Mayor Julio Mario Santodomingo en el marco del convenio 334 de 2009, donde se consolidan los ingresos y gastos de la ejecución del convenio, originando el registro presupuestal con el fin de ser legalizados, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para el Idartes. Este procedimiento está dirigido a los colaboradores de las Unidades de Gestión Financiera de la SAF, la Subdirección de Equipamientos Culturales y el TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO.				
<b>2. ALCANCE</b>				
Inicia con la proyección de ingresos en el Plan Financiero de Idartes, continúa con la inclusión en el Plan Financiero, la presentación y revisión del informe mensual emitido por el TMJMSD y termina con el registro en las plataformas financieras y conciliación con las unidades de gestión financieras.				
<b>3. ÁREAS RESPONSABLES</b>				
200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 270 TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
<b>4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)</b>				
<p>AFORO: Cantidad máxima de personas que pueden ocupar un área determinada en condiciones cómodas, óptimas, funcionales y segura</p> <p>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.</p> <p>CARTERA. Representa el saldo de los montos captados más los intereses devengados no cobrados</p> <p>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</p> <p>ESCENARIO: Viene del latín scenarium y es un espacio destinado a la representación de artes escénicas (como obras teatrales, danza o música).</p> <p>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.</p> <p>EXPLOTACIÓN. Para el presente procedimiento, se entenderá por explotación el acto de obtener beneficio de un bien o espacio.</p> <p>EXTRACTO BANCARIO. Es un documento donde se identifican las operaciones bancarias realizado por un determinado titular en un margen de tiempo.</p> <p>GASTO. Es toda erogación, salida de dinero, pago o giro presupuestal originada en una entidad estatal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL. Recopilación de todas las partidas presupuestales que se van a ejecutar en la vigencia fiscal siguiente.</p> <p>RENDIMIENTO FINANCIERO. Son dineros adicionales que se generan en el sector financiero por la inversión de unos recursos en cuentas bancarias</p> <p>SAP BOGDATA. Software de administración y roles del Sistema Presupuestal Distrital</p> <p>TAQUILLA: Sitio en donde se coordina la administración y venta de las boletas para acceder a un evento</p> <p>TMJMSD: Teatro Mayor Julio Mario Santo Domingo.</p> <p>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.</p>				
<b>5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN</b>				
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 presentará 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.				
Para la conciliación de saldos: se debe tener en cuenta que las tres áreas Presupuesto, contabilidad y Tesorería, coincidan los valores mensuales.				
<b>6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS</b>				
<b>Procesos que se requieren como proveedor</b>	<b>Que insumos requiero del proveedor</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Que se obtiene del procedimiento</b>	<b>Para quien va dirigido el servicio o producto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>270 TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO</li> </ul>	Formato para el Informe Financiero Mensual	GESTIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS MENSUALES DEL TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO	Informe Financiero Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</li> </ul> <p style="text-align: center;">Mejora Continúa</p>
<b>7. DIAGRAMA DE FLUJO</b>				



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

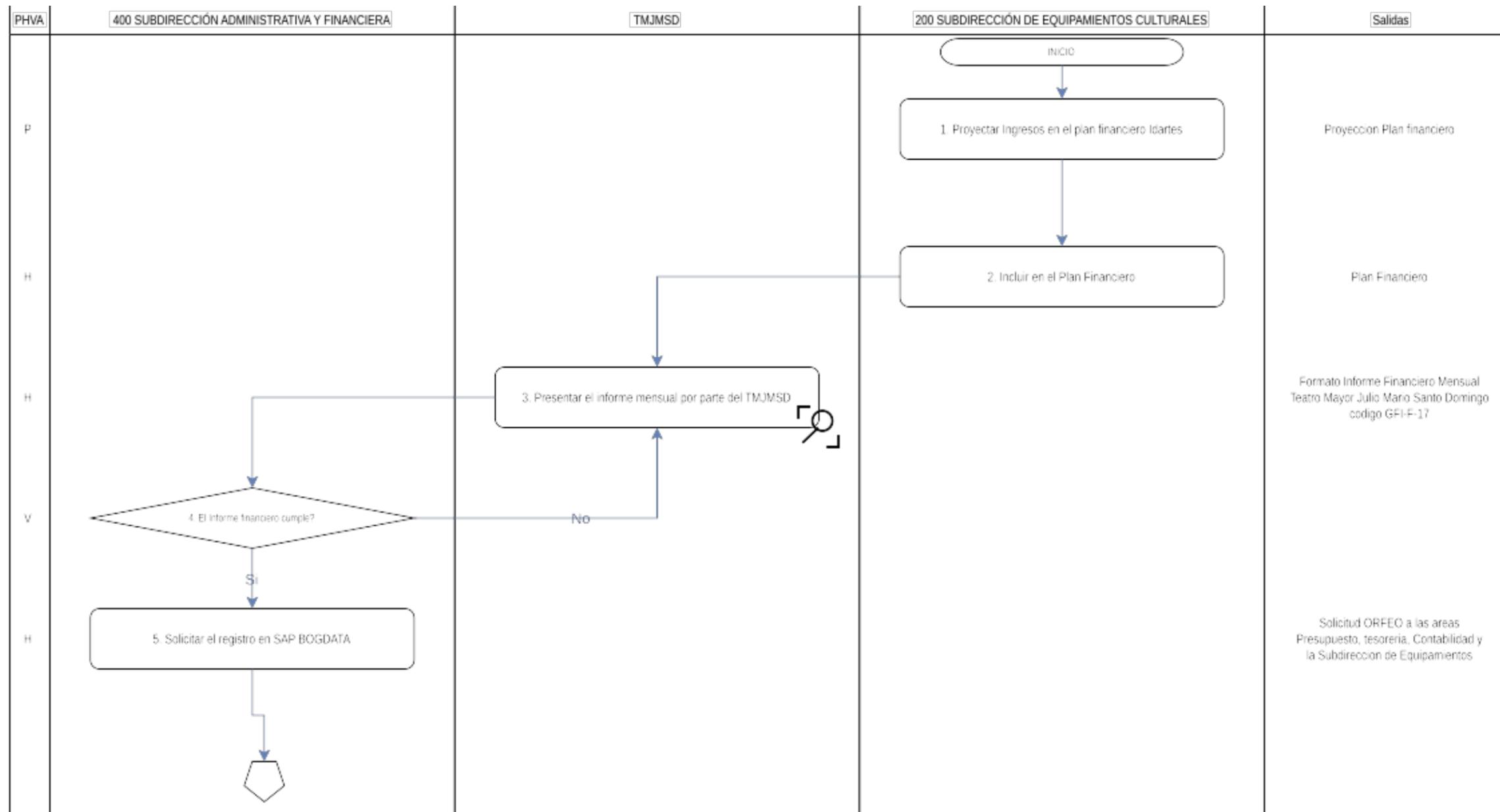
GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-13

Fecha: 18/09/2025

GESTIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS MENSUALES DEL TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO

Versión: 3





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

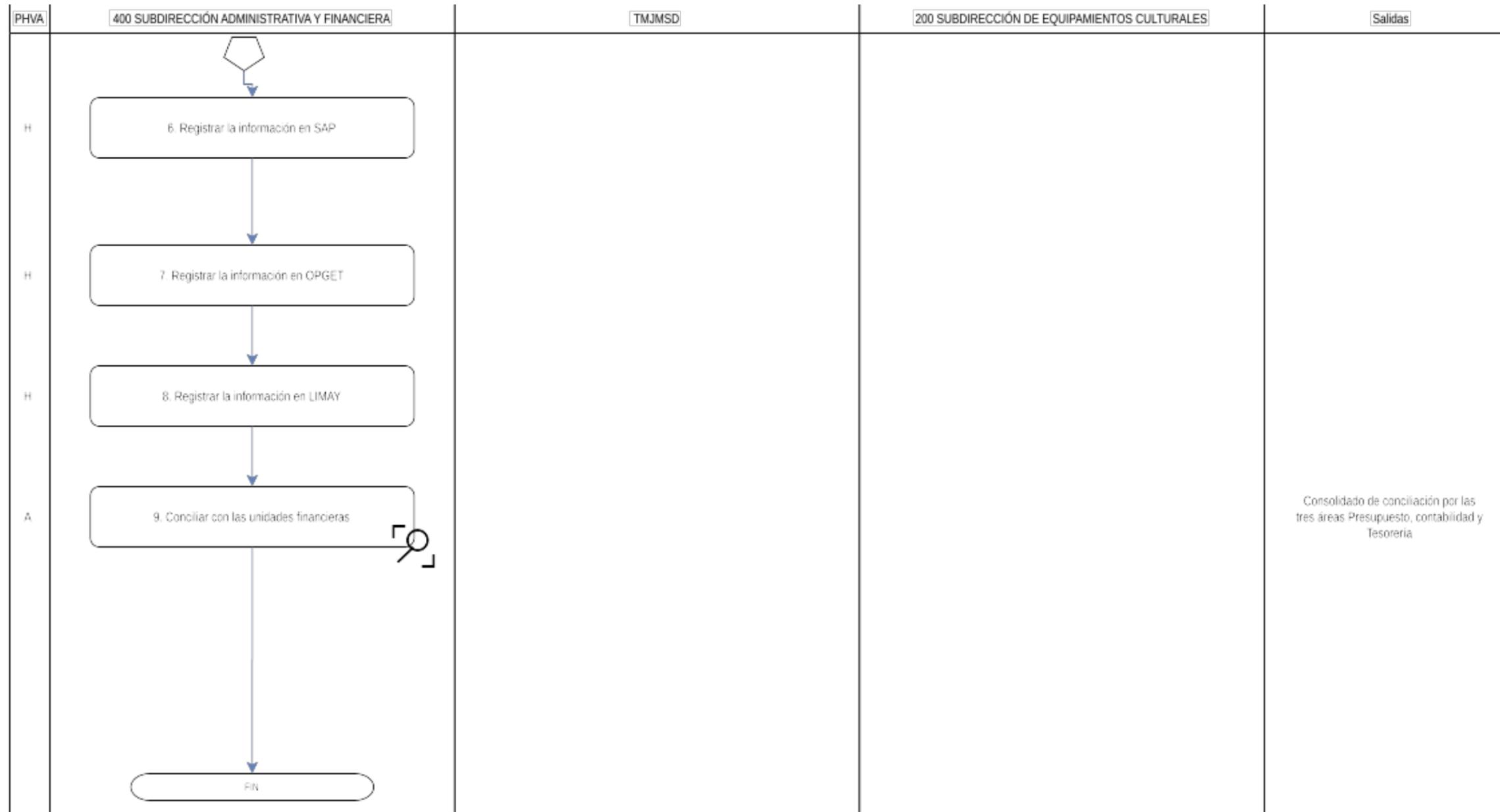
GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-13

Fecha: 18/09/2025

GESTIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS MENSUALES DEL TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO

Versión: 3



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	<p><b>Proyectar Ingresos en el plan financiero Idartes</b></p> <p>Con base en lo reportado por la coordinación administrativa y financiera del Teatro Mayor Julio Mario Santodomingo, se realiza 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 informada al Idartes durante los</p>	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesional asignado	4 días	Proyeccion Plan financiero

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: 18/09/2025

GESTIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS MENSUALES DEL TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO

Versión: 3

		meses de junio y julio de la actual vigencia fiscal				
2	H	<b>Incluir en el Plan Financiero</b> En el plan financiero de la Entidad, se 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.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesional asignado	5 días	Plan Financiero
3	H	<b>Presentar el informe mensual por parte del TMJMSD</b> Se entrega el informe mensual y el informe de ejecución del aporte publico a la Subdirección Administrativa y Financiera del Idartes, dentro de los primeros quince (10) días calendario del mes siguiente al recaudo de todos los ingresos y la relación de gastos incurridos durante el mes inmediatamente anterior.	TMJMSD	Coordinadora administrativa y financiera TMJMSD	10 días	Formato Informe Financiero Mensual Teatro Mayor Julio Mario Santo Domingo codigo GFI-F-17
4	V	<b>El Informe financiero cumple?</b> Informe financiero, es revisado y debe cumplir en el formato establecido y sus respectivos soportes. De lo contrario este es devuelto al TMJMSD, para su correspondiente ajuste.  <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 5 No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 3</b>	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional asignado SAF	4 días	
5	H	<b>Solicitar el registro en SAP BOGDATA</b> Una vez validado y comprobado el informe financiero mensual y de aporte publico, se elaborara un memorando dirigido a las unidades de gestión financiera, solicitando el registro de ingresos y gastos del período respectivo en el sistema SAP BOG DATA, de acuerdo con la competencia de cada área.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional asignado SAF	2 DIAS	Solicitud ORFEO a las areas Presupuesto, tesoreria, Contabilidad y la Subdireccion de Equipamientos Culturales
6	H	<b>Registrar la información en SAP</b> Se realiza el registro de la información en SAP BOGDATA , de acuerdo a solicitud orfeo y soportes correspondientes.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional asignado area de Presupuesto	4 DIAS	
7	H	<b>Registrar la información en OPGET</b> Se realiza el registro de la información en OPGET , de acuerdo a solicitud orfeo y soportes correspondientes.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional asignado area de Tesorería	4 días	
8	H	<b>Registrar la información en LIMAY</b> Se realiza el registro de la información en LIMAY, de acuerdo a solicitud orfeo y soportes correspondientes.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional asignado area de contabilidad	4 días	
9	A	<b>Conciliar con las unidades financieras</b> Mensualmente se realiza conciliación de los saldos reportados en los informes financieros del TMJMSD, entre las areas la SAF.  Al cierre de la vigencia se concilia, con el fin de verificar si arroja excedentes y rendimientos financieros, que corresponden saldos al cierre.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional asignado SAF presupuesto, Tesorería y Contabilidad	5 días	Consolidado de 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. Presentar el informe mensual por parte del TMJMSD: Se entrega el informe mensual y el informe de ejecución del aporte publico a la Subdirección Administrativa y Financiera del Idartes, dentro de los primeros quince (10) días calendario del mes siguiente al recaudo de todos los ingresos y la relación de gastos incurridos durante el mes inmediatamente anterior.	Formato Informe Financiero Mensual Teatro Mayor Julio Mario Santo Domingo codigo GFI-F-17	Oportunidad: El informe financiero, debe ser entregado en los primeros 15 días hábiles de cada mes. Confiabilidad: El informe debe ser congruente con los rendimientos financieros redimidos y sus correspondientes soportes.	Informar al supervisor del convenio, para gestionar el informe. Devolución del informe, con las inconcistencias encontradas para su correspondiente ajuste.	Correo electronico al TMJMSD. Correo electronico en respuesta al informe financiero recibido.
9. Conciliar con las unidades financieras: Mensualmente se realiza conciliación de los saldos reportados en los informes financieros del TMJMSD, entre las areas la SAF. Al cierre de la vigencia se concilia, con el fin de verificar si arroja excedentes y rendimientos financieros, que corresponden saldos al cierre.	Consolidado de conciliación por las tres áreas Presupuesto, contabilidad y Tesorería	Calidad: Entre las areas de la SAF, no se deben encontrar diferencias en las cifras reportadas, sin embargo cuando esta situacion ocurre se debe encontrar la causa, para realizar el ajuste.	En el momento que los saldos no coinciden se cita a comité técnico de sostenibilidad contable, con el fin de acordar y realizar los ajustes correspondientes.	Se ajustan los saldos en la plataforma Limay, de tal manera que la información quede conciliada con la información que se lleva desde SAF.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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: 18/09/2025

GESTIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS MENSUALES DEL TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO

Versión: 3

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	2015-09-16	EMISIÓN INICIAL
2	2024-09-30	Se realiza ajuste en el título 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.
3	2025-09-18	De acuerdo a la nueva GUÍA DE DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG, se hace necesario la actualización del procedimiento de la PRESENTACIÓN DEL INFORME FINANCIERO MENSUAL DEL TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO modificando el título, el objetivo, el alcance, los responsables, el nombre y descripción de actividades y los puntos de control.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-09-15	DIANA PATRICIA REY GONZALEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-09-16	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-09-17	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-09-18	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
DIANA PATRICIA REY GONZALEZ