

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: GFI-PD-16
		Fecha: 22/08/2025
	<b>REINTEGRO Y LEGALIZACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS EN EL CONVENIO 334/2009 CON EL TEATRO JULIO MARIO SANTO DOMINGO</b>	Versión: 1

**LÍDER DE PROCESO**

Subdirector/a administrativa y financiera.

**1. OBJETIVO**

Establecer las actividades para el reintegro y legalización de los rendimientos financieros en el marco de la ejecución del convenio de asociación 334/2009 con el TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para el Idartes. Este procedimiento está dirigido a los colaboradores de las áreas involucradas y el TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO.

**2. ALCANCE**

Inicia con la disposición del formato y extractos bancarios, continúa con la gestión ante la SDH para obtener el recibo con código de barras para pago y el trámite de legalización de los rendimientos financieros. Finaliza con el seguimiento, control y la conciliación de los rendimientos legalizados y saldos por legalizar.

**3. ÁREAS RESPONSABLES**

200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 270 TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 420 ÁREA CONTABILIDAD - 430 ÁREA PRESUPUESTO - 440 ÁREA TESORERÍA

**4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)**

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal  
 Convenios de asociación: Son instrumentos jurídicos mediante los cuales las entidades estatales en Colombia se asocian con personas jurídicas particulares, especialmente entidades sin ánimo de lucro (ESAL), para desarrollar conjuntamente actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas a dichas entidades públicas por la ley.  
 CRP: Certificado de Registro Presupuestal  
 Cuenta Única Distrital (CUD): Es el mecanismo contable y operativo mediante el cual la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda administra centralizadamente los recursos financieros de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital. Su objetivo es optimizar la gestión de los recursos públicos, permitiendo un control más eficiente, una mayor transparencia y una mejor planificación financiera. La implementación de la CUD facilita la solicitud de productos financieros, como créditos, y mejora la seguridad y calidad en el gasto público.  
 DDT: Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda.  
 Formato de Recaudos de Conceptos varios: Es el documento oficial definido por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante el cual se registran los valores a consignar por diferentes conceptos no tributarios a favor del Distrito Capital. Este formato permite identificar el tipo de ingreso, la entidad que lo recauda, la persona natural o jurídica que realiza el pago, y el concepto específico, como rendimientos financieros, devolución de recursos, multas, entre otros. Su diligenciamiento correcto es obligatorio para generar el recibo con código de barras que permite realizar el pago en las entidades financieras autorizadas. Este formato está disponible para descargar y diligenciar en la página web de la SDH.  
 Ingresos No tributarios: Son los recursos que recibe el Estado diferentes a los impuestos. Incluyen, entre otros, rendimientos financieros, tasas, contribuciones, multas, sanciones, ventas de bienes y servicios, arrendamientos, donaciones y transferencias. Estos ingresos no provienen del ejercicio del poder tributario, pero sí contribuyen a financiar las funciones del Estado y deben ser registrados y gestionados conforme a la normatividad fiscal y contable vigente.  
 Orden de pago sin situación de fondos: Orden de pago mediante el cual los desembolsos sólo se realizan en el sistema financiero y no requiere giro de recursos.  
 RAYA 4-4: Categorización dada por el área de Gestión Documental para los procesos que se radican en Orfeo y corresponden propiamente a Pagos.  
 Reintegro: Se refiere a la devolución de dinero a la Secretaría Distrital de Hacienda, en reflejo de la integridad y la equidad en el compromiso financiero del convenio.  
 Rendimientos financieros: Por "rendimientos financieros" deben entenderse los frutos civiles de los recursos (entendidos como un capital que produce intereses). Los rendimientos financieros corresponden a las ganancias o valores excedentes resultantes de la inversión, entrega o administración de un monto de dinero. Se afilian en la categoría de los frutos civiles provenientes del capital inicial y, en esa medida, establece que cada partícipe de una cosa poseída en común se entenderá haber poseído exclusivamente la parte que le corresponda en la división, desde el inicio de la indivisión (artículo 718 del Código Civil).  
 TMJMSD: Teatro Mayor Julio Mario Santo Domingo.  
 Unidad de gestión: Son las áreas o dependencias del Instituto Distrital de las Artes – Idartes que, en el marco de su estructura organizacional y funcional, tienen a cargo la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de procesos, proyectos o servicios institucionales, de acuerdo con su competencia. Las unidades de gestión articulan sus acciones con otras dependencias del Instituto y contribuyen al cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos del Idartes.

**5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN**

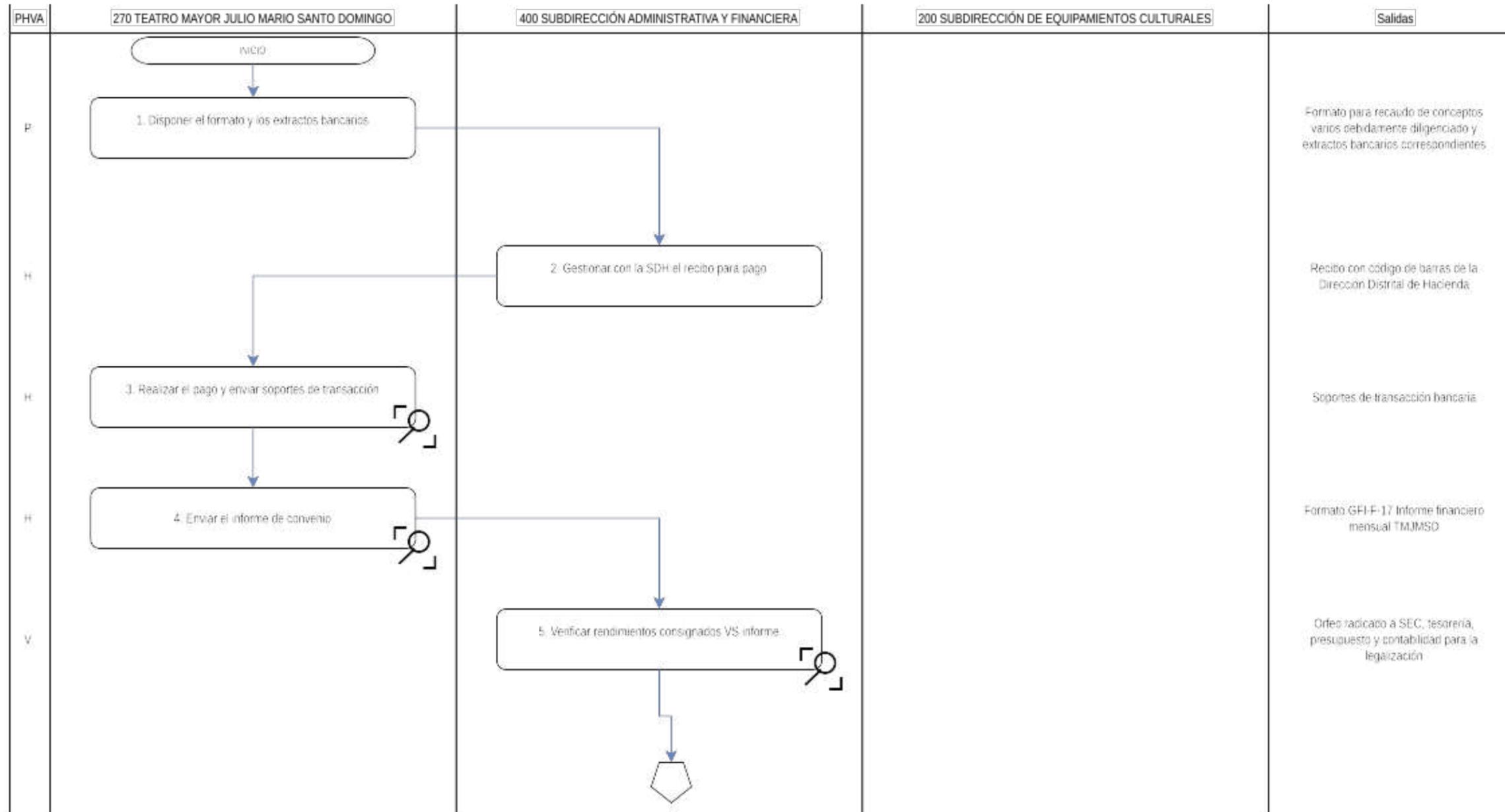
- Los rendimientos que se reembolsan ante la Secretaría Distrital de Hacienda son los aportes de Idartes y la explotación de zonas comunes. Los rendimientos que se legalizan son únicamente lo correspondiente a la explotación de zonas comunes. En cuanto a los rendimientos de taquilla se reinvierten al convenio.
- El tesorero de Idartes y/o profesional asignado autorizado deberá contar con usuario y clave de acceso al aplicativo SAP BogData, que permita generar el recibo formato de conceptos varios con código de barras.
- El formato para el recaudo de conceptos varios es diligenciado por el TMJSD, en calidad de responsables del manejo de las cuentas bancarias de Idartes y de zonas comunes. La recepción de este formato y los extractos bancarios que lo soportan; es condición de inicio para legalizar los rendimientos financieros generados por los aportes del Idartes en la actividad del convenio.
- El Formato de Recaudos de Conceptos varios deberá diligenciarse de forma separada, un formato para cada uno de los conceptos (rendimientos financieros, reintegros, reembolsos o saldos sin ejecutar) que solicite cada interesado en efectuar un pago a la DDT.
- El supervisor técnico o financiero, según sea el caso, como garante del proceso deberá validar el FORMATO PARA EL RECAUDO DE CONCEPTOS VARIOS, esté a su vez será el responsable del seguimiento del respectivo proceso de pago y del acompañamiento al TMJMSD para lo que se requiera en el proceso, así como, para dar cumplimiento a los plazos establecidos.
- Para el reintegro de los rendimientos financieros, el formato de recaudo de conceptos varios debe ser allegado por parte del TMJMSD, al Tesorero de Idartes, a fin de gestionar el recibo de código de barras.
- Una vez dicho formato se reciba en la DDT y se verifique su completo y correcto diligenciamiento, la DDT remitirá al Idartes por correo electrónico el RECIBO FORMATO CONCEPTOS VARIOS con código de barras.
- El pago de los rendimientos financieros tiene dos opciones: se puede pagar por ventanilla o en el siguiente enlace PSE: <https://pagosweb.shd.gov.co/notributarios/consulta>. En caso de ser por ventanilla, los formatos de conceptos varios con código de barras deben ser generados en impresora láser, para garantizar la correcta lectura por parte de la(s) entidad(es) financiera(s) recaudadora(s).

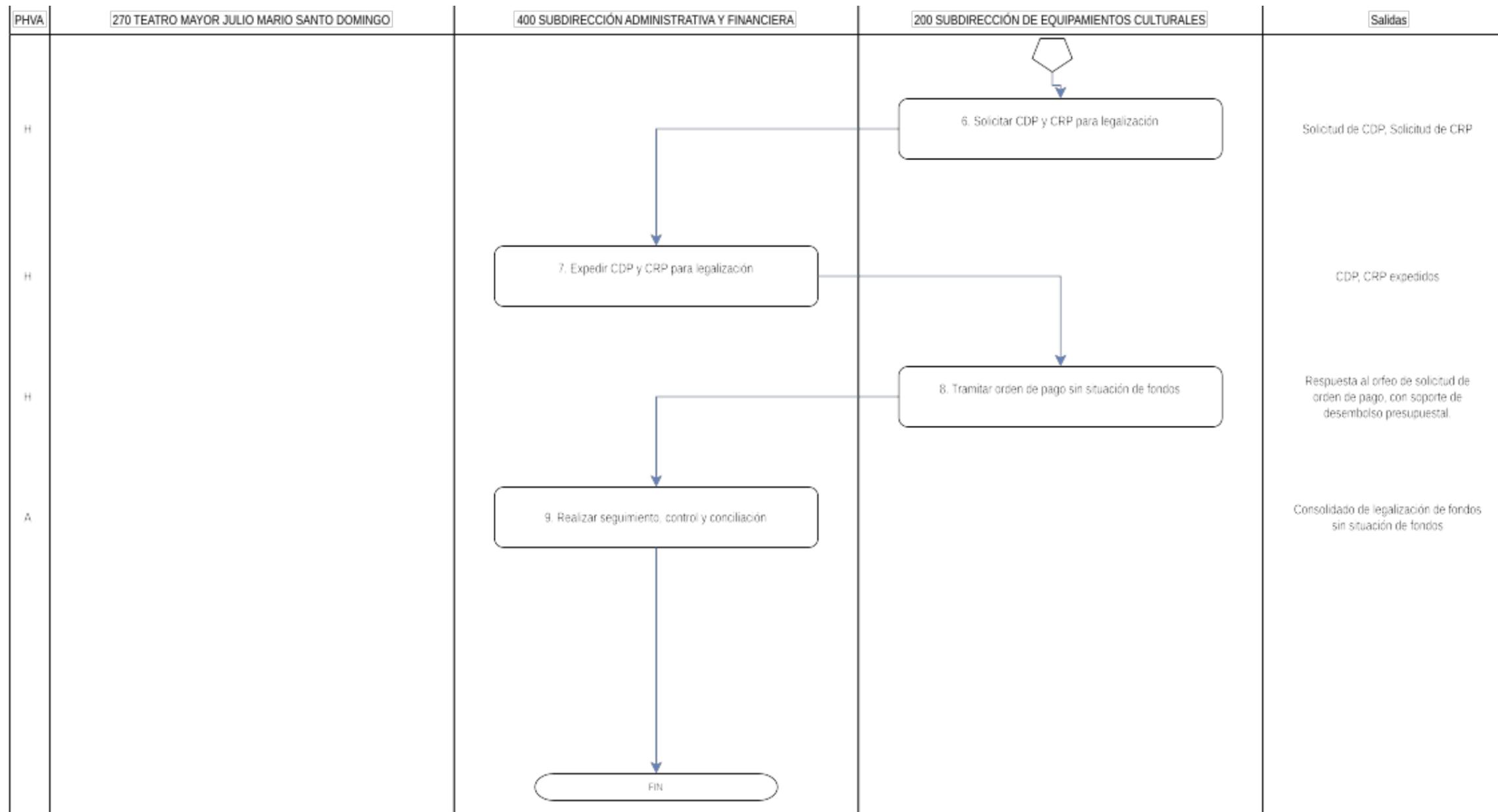
**6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

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"> <li>270 TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO</li> </ul>	Extractos bancarios	REINTEGRO Y LEGALIZACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS EN EL CONVENIO 334/2009 CON EL TEATRO JULIO MARIO SANTO DOMINGO	Legalización de los rendimientos financieros generados	<ul style="list-style-type: none"> <li>270 TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO</li> </ul> <p style="text-align: center;">Mejora Continua</p>

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**







8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	<p><b>Disponer el formato y los extractos bancarios</b> El TMJMSD enviará a Tesorería del Idartes, el formato para el recaudo de conceptos varios, debidamente diligenciado con la información correspondiente a los rendimientos financieros, máximo dentro del día hábil siguiente de la expedición del extracto bancario por parte de la entidad financiera en donde se manejan los recursos.</p>	270 TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO	Profesional asignado	1 día	Formato para recaudo de conceptos varios debidamente diligenciado y extractos bancarios correspondientes



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

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-16

Fecha: 22/08/2025

REINTEGRO Y LEGALIZACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS EN EL CONVENIO 334/2009 CON EL TEATRO JULIO MARIO SANTO DOMINGO

Versión: 1

2	H	<b>Gestionar con la SDH el recibo para pago</b> Una vez recibido el Formato para el recaudo de conceptos varios, por parte del TMJMSD, Tesorería del Idartes solicitará a Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH el RECIBO FORMATO CONCEPTOS VARIOS con código de barras. Una vez expedido por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH el RECIBO FORMATO CONCEPTOS VARIOS con código de barras y allegado al Idartes, será remitido por Tesorería del Idartes al TMJMSD para que efectúe el respectivo pago. Notas: 1. Si se recibió en las horas de la mañana, antes de las 12:00 pm el TMJMSD deberá consignar ese mismo día. 2. Si se recibió después de las 12:00 pm el TMJMSD deberá consignar máximo al día siguiente antes de las 12:00 pm.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Tesorero	1 día	Recibo con código de barras de la Dirección Distrital de Hacienda
3	H	<b>Realizar el pago y enviar soportes de transacción</b> Realizar el pago con el RECIBO FORMATO CONCEPTOS VARIOS con código de barras. Una vez efectuado el pago el TMJMSD deberá enviar vía correo electrónico copia del soporte de pago a Tesorería del Idartes y a los supervisores (financiero y técnico) del convenio.	270 TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO	Profesional asignado	1 día	Soportes de transacción bancaria
4	H	<b>Enviar el informe de convenio</b> Para la legalización de los rendimientos financieros, el TMJMSD envía al Idartes dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, los informes correspondientes a Taquilla, Zonas Comunes e Idartes, con sus respectivos soportes, para la legalización de los ingresos y gastos generados en el mes inmediatamente anterior. Debe enviarse en el Formato GFI-F-17 Informe financiero mensual TMJMSD.	270 TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO	Profesional asignado	1 día	Formato GFI-F-17 Informe financiero mensual TMJMSD diligenciado.
5	V	<b>Verificar rendimientos consignados VS informe</b> Una vez recibido los informes, realiza la revisión y verificación de los mismos con los debidos soportes. De acuerdo a lo anterior, se procede a realizar los oficios a las unidades de gestión financiera (contabilidad, tesorería y presupuesto) para la legalización de los ingresos y gastos, y a la SEC para la legalización de los gastos.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional asignado	4 días	Orfeo radicado a SEC, tesorería, presupuesto y contabilidad para la legalización
6	H	<b>Solicitar CDP y CRP para legalización</b> Se solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP para la legalización de los rendimientos financieros generados en los convenios de asociación sin situación de fondos, mediante Orfeo, para la legalización de gastos de rendimientos financieros del TMJMSD, de acuerdo al monto informado en el oficio de la Subdirección Administrativa y Financiera - SAF. De igual forma, se solicita el Certificado de Registro Presupuestal - CRP correspondiente.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesional asignado	1 día	Solicitud de CDP, Solicitud de CRP
7	H	<b>Expedir CDP y CRP para legalización</b> Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP para la legalización de los rendimientos financieros generados en los convenios de asociación sin situación de fondos. De igual forma, se expide el Certificado de Registro Presupuestal - CRP correspondiente.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefe responsable de presupuesto	3 días	CDP, CRP expedidos
8	H	<b>Tramitar orden de pago sin situación de fondos</b> Una vez se cuente con el CDP y CRP expedidos, se radica en gestión documental tipo (RAYA 4-4) los documentos pertinentes para la legalización del gasto mediante orden de pago.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesional asignado	1 día	Respuesta al orfeo de solicitud de orden de pago, con soporte de desembolso presupuestal.
9	A	<b>Realizar seguimiento, control y conciliación</b> Cada área de gestión financiera (Contabilidad, tesorería y presupuesto) consolida las legalizaciones de rendimientos financieros sin situación de fondos efectuadas, realizando seguimiento y control sobre los saldos. En el mismo mes y liderado por SAF, concilian el seguimiento de las tres áreas.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Responsables de las áreas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto. Profesional asignado SAF.	4 días	Consolidado de legalización de fondos sin situación de fondos

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
3. Realizar el pago y enviar soportes de transacción: Realizar el pago con el RECIBO FORMATO CONCEPTOS VARIOS con código de barras. Una vez efectuado el pago el TMJMSD deberá enviar vía correo electrónico copia del soporte de pago a Tesorería del Idartes y a los supervisores (financiero y técnico) del convenio.	Soportes de transacción bancaria	Oportunidad: Envío del soporte de la transacción bancaria máximo 24h posterior ha haberla efectuado.	El ordenador del gasto para el convenio 334/2009 con el TMJMSD deberá solicitar el cumplimiento del plazo permitido por la normatividad legal vigente.	Radicado Orfeo.
4. Enviar el informe de convenio: Para la legalización de los rendimientos financieros, el TMJMSD envía al Idartes dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, los informes correspondientes a Taquilla, Zonas Comunes e Idartes, con sus respectivos soportes, para la legalización de los ingresos y gastos	Formato GFI-F-17 Informe financiero mensual TMJMSD	Calidad: La información allegada en el informe sea congruente con los montos de rendimientos legalizados y los soportes correspondientes.	Devolver el informe para ajustes.	Nuevo informe enviado.

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



	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: GFI-PD-16
	<b>REINTEGRO Y LEGALIZACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS EN EL CONVENIO 334/2009 CON EL TEATRO JULIO MARIO SANTO DOMINGO</b>	Fecha: 22/08/2025
		Versión: 1

generados en el mes inmediatamente anterior. Debe enviarse en el Formato GFI-F-17 Informe financiero mensual TMJMDS.				
5. Verificar rendimientos consignados VS informe: Una vez recibido los informes, realiza la revisión y verificación de los mismos con los debidos soportes. De acuerdo a lo anterior, se procede a realizar los oficios a las unidades de gestión financiera (contabilidad, tesorería y presupuesto) para la legalización de los ingresos y gastos, y a la SEC para la legalización de los gastos.	Orfeo radicado a SEC, tesorería, presupuesto y contabilidad para la legalización	Confiabilidad: Congruencia en los montos y fechas reportadas en el informe y los soportes de transacciones bancarias recibidas.	Devolver los informes al TMJMDS, con observaciones para su modificación	Comunicación escrita al TMJMDS.

**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**

- Recurso Humano: Profesional idóneo que tenga el cargo o asignación correspondiente con la experiencia y conocimiento en el manejo financiero y de sistemas.
- Recurso Tecnológico: equipos de cómputo con las condiciones necesarias para soportar el manejo de los diferentes sistemas de información requeridos: PANDORA, Orfeo y correo electrónico con sus correspondientes claves y contraseñas.

**12. ANEXOS**

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

**13. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-08-22	Documento en versión inicial que surge de la acción de mejora: Establecer un procedimiento de legalización de rendimientos financieros entre la Subdirección de Equipamientos Culturales y la Subdirección Administrativa y Financiera, originada con base en el informe Final Auditoría Financiera y de Gestión, por el hallazgo # 3.4.2.4 que establece inadecuada gestión y administración del convenio de asociación No.334 de 2009.

**14. CONTROL DE APROBACIÓN**

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-08-20	DIANA PATRICIA REY GONZALEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-08-21	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-08-21	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-08-22	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**15. COLABORADORES**

NOMBRE
JULIE BIBIANA DUARTE
JOHN ALEXANDER LUNA BLANCO
DANIELA PINILLA BOCANEGRA
LINA FAIZULLY SALAMANCA BARRERA
DIANA ISABEL BAN ESTUPIÑAN