

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN- PR-03
		Versión: 02
	TRÁMITE DE PAGOS	Fecha: 26/11/2024
		Página 1 de 11

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar en forma oportuna las solicitudes para el pago de las obligaciones contraídas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD. previo el cumplimiento de los requisitos normativos vigentes.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con remisión de los informes de pago hasta el diligenciamiento del giro contable dentro de los aplicativos dispuesto para tal fin.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiera

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Ordenadores del Gasto, Responsables de Proyectos, Supervisores / Interventores, Encargados de PAC en cada área, GIT de Talento Humano, GIT de Gestión Financiera.

2. GLOSARIO:

ANULACIÓN: Procedimiento por el que se declara que un documento se deja sin validez.

BENEFICIARIO: Persona natural o jurídica que previo acto administrativo o contrato, adquiere derechos y/o obligaciones con la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, las cuales conllevan a una contraprestación económica.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP): Documento que garantiza de forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos con un beneficiario y se asegura que no se comprometan para otro fin.

CULTURED: Sistema de Información administrativo y financiero de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

CUENTAS POR PAGAR: Cuando se generen obligaciones en favor de un beneficiario como consecuencia de la entrega de bienes, obras y servicios que hayan sido recibidos a satisfacción por la entidad, acorde con lo pactado entre las partes. **DESEMBOLSO:** Transferencia de recursos para apalancamiento proyectos, contratos y/o convenios.

DDT: Dirección Distrital de Tesorería.

EMBARGO: Es una medida cautelar que recae sobre los bienes de una persona (denominada deudor) que no ha cumplido con alguna obligación o que le adeuda algo a otra persona y sobre la cual se le retienen la totalidad o parte de los pagos para cumplir una obligación.

ENDOSO: Es la figura mediante la cual se cede a alguien un título valor o cualquier crédito.

FACTURA: Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley.

FIRMA DIGITAL: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

GRUPO DE PAGOS: Conjunto de profesionales del GIT de Gestión Financiera encargado de la revisión, liquidación, causación, giro y gestión de las cuentas por pagar de la SCRD.

OPGET: Aplicativo de Operación y Gestión de Tesorería que permite el registro y control del gasto con cargo al presupuesto de las entidades, desde la ordenación del gasto hasta el giro de éste por parte de la Dirección Distrital de Tesorería, que se realiza a través de las cuentas por pagar, Relaciones de Autorización y Actas de Giro.

ORDENADOR DEL GASTO: Es el funcionario público delegado para efectuar los compromisos y ejecución del presupuesto, a partir del Plan Anual de Adquisiciones.

ORFEO: Sistema de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte.

PLANTILLA: Formato vigente para envío de cuentas por pagar que no fueron susceptibles de envío por aplicativo Cultured.

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC: Se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito.

RECHAZO: Acto por el que se declara que un documento o información no es admitido o aceptado.

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO: Funcionario público designado mediante acto administrativo, quien se le establece la función de certificar los recursos disponibles presupuestales en los rubros de la entidad, para la apropiación y ejecución presupuestal. Este rol en la Secretaría de Cultura de Cultura, Recreación y Deporte es el Coordinador del Grupo Interno de Gestión Financiera.

REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT: Constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes, declarantes, agentes de retención, así como los demás sujetos de obligaciones tributarias distritales respecto de los cuales ésta requiera su inscripción.

REGISTRO UNICO TRIBUTARIO - RUT: Constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas por la DIAN, así como aquellos que por disposición legal deban hacerlo o por decisión de la DIAN conforme con las normas legales y reglamentarias vigentes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN FINANCIERA

TRÁMITE DE PAGOS

Código: FIN- PR-03

Versión: 02

Fecha: 26/11/2024

Página 2 de 11

SCRD: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, entidad del Gobierno Distrital que lidera la garantía de las condiciones para el ejercicio efectivo y progresivo de los derechos culturales deportivos y recreativos de los habitantes de Bogotá, mediante la formulación concertada de políticas, y la ejecución, evaluación y seguimiento a programas sectoriales, poblacionales y locales en los campos del arte, la cultura, la recreación y el deporte para su promoción como factor de desarrollo humano y de sostenibilidad del Distrito Capital.

SI CAPITAL: Herramienta informática creada por la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) para satisfacer las necesidades de administración de la información en entidades del sector público, de los niveles nacional, territorial y distrital. Está integrada por componentes administrativos, financieros, tributarios y pensionales.

SDH: Secretaría Distrital de Hacienda, entidad del Gobierno Distrital encargada de orientar y liderar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas hacendarias y de la planeación y programación fiscal para la operación sostenible del Distrito Capital y el financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas.

SENTENCIA: Define el artículo 278 del Código General del Proceso, Ley 1564 del 12 de julio de 2012, las sentencias como las providencias "(...)" que deciden sobre las pretensiones de la demanda, las excepciones de mérito, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncian, las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios, y las que resuelven los recursos de casación y revisión. Son autos todas las demás providencias." (...), y que, una vez en firme, surten el efecto de cosa juzgada en los términos del artículo 303 de la misma norma. Fuente: Código General del Proceso

SPGR: Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías del Ministerio de Hacienda.

Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. - SIPROJ-WEB: Es una herramienta desarrollada en ambiente web, que concentra toda la información litigiosa del Distrito Capital; está integrada por módulos temáticos, interconectados entre sí, habilitados para unificar la información jurídica y financiera derivada de la actividad judicial y extrajudicial del Distrito Capital. RESOLUCIÓN 485 DE 2023.

Sistema de Información Financiera de la SDH- BOGDATA: Sistema de intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas financieros de las entidades del Distrito con la Secretaría Distrital de Hacienda, en el que se expiden Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Registro Presupuestal y se realizan modificaciones presupuestales.

TOKEN: Es una cadena de datos criptográfica que se utiliza para autenticar, proteger y realizar transacciones digitales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. La Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano expedirá y socializará al inicio de cada vigencia la Circular Interna con las fechas para realizar el trámite de radicación de informes para pago de Vigencia y Reservas, así como la programación anual mensualizado de caja – PAC, de acuerdo a lo establecido en las resoluciones y circulares emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda para cada vigencia.

3.2. Los pagos se reciben para trámite por el aplicativo de Pagos establecidos para tal fin o por planilla de cuentas por pagar radicada a través del sistema ORFEO, teniendo en cuenta las directrices y fechas de radicación establecidas por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

3.3. Para el caso de la radicación de cuentas por pagar a través de plantillas (regalías - estímulos - sentencias - personas naturales y jurídicas) es necesario la solicitud de memorando de autorización de pago debidamente firmada por el ordenador del gasto y/o supervisor del contrato así como los demás documentos que soporten el cobro de la obligación de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por la entidad.

3.4. Es responsabilidad directa del supervisor la verificación y aprobación de todos los documentos para pagos a terceros que realicen los contratistas, asociados y ganadores en el marco de convenios, contratos, convocatorias y demás; el GIT de Gestión Financiera es el responsable de realizar el trámite de liquidación de la cuenta por pagar de la SCRd, así como la causación y cargue en el sistema definido por la SDH para el pago.

3.5. En la radicación de informes para pago persona natural y/o jurídica generado por el aplicativo Cultured debe contar con las correspondientes firmas de beneficiario del pago y supervisor y demás documentos que soporten el cobro de la obligación de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por la entidad.

3.6. El GIT de Gestión Financiera verifica entre otros aspectos: Coherencia del pago contra los documentos del contrato tales como: Certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del contrato, acta de inicio, factura, (si es facturador electrónico), entrada al Almacén General (si se trata de suministro de bienes), certificado de cuenta bancaria (si es el primer pago o actualización), RUT, RIT y soporte de pago de seguridad social. Para último pago (terminación de contrato y/o cesión), lista de verificación de entrega de



elementos y documentos por terminación del contrato cuenta con todas las firmas; para los pagos que corresponden a estímulos becas e incentivos deberán anexar la documentación para el pago de conformidad con lo establecido en el acto administrativo, así como en las condiciones generales de participación del programa distrital de estímulos - PDE, condiciones generales de participación banco de personas expertas para el sector cultura y condiciones generales de participación programa distrital de apoyos concertados - PDAC proyectos locales e interlocales.

3.7. Las siguientes son algunas posibles causales de rechazo para el trámite de pagos: Error en el diligenciamiento en el informe de pagos, información y documentos soporte incompletos, facturas vencidas, falta de programación de PAC, documentos sin firma o firmados por personas no autorizadas como supervisor entre otras causales relacionadas con las estipulaciones del contrato y la normatividad interna y externa.

3.8. El Grupo Interno de Gestión de Talento Humano es el encargado de la liquidación, revisión y trámite para pagos de nómina. Sólo en los casos de seguridad social y viáticos, el cargue en el aplicativo SAP-Bogdata podrá ser realizado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera; El Grupo Interno de Talento Humano debe enviar la respectiva solicitud de pago mediante memorando, firmado por el ordenador del gasto con sus respectivos soportes a través del aplicativo Orfeo (resolución, planilla etc.).

3.9. Los pagos en moneda extranjera se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda.

3.10. Anulación de cuentas por pagar: Cuando la cuenta es rechazada o anulada por la Oficina de Gestión de Pagos de la DDT, se procede a la anulación de las cuentas por pagar que correspondan en el sistema establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda y en aplicativo pagos del SiCapital; así mismo el GIT de Gestión Financiera realizará los ajustes dentro del mismo mes o en el mes siguiente.

3.11. Las cuentas por pagar (informes para pago a personas naturales y/o jurídicas) que no cumplan con los requisitos establecidos con la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por la Secretaría, serán devueltas para la subsanación de las inconsistencias y deberán iniciar el proceso nuevamente, reiniciando los plazos de trámite establecidos en la circular expedida por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.

3.12. Para los documentos que se tienen en cuenta como deducciones para el cálculo de la base de retención en la fuente, se deberá radicar solicitud con sus respectivos soportes a través del sistema de información Orfeo al GIT de Gestión Financiera a más tardar el quinto día de hábil antes de terminar el mes, en caso de requerir subsanación de algún documento soporte, se tendrá como plazo máximo el siguiente día hábil para las correspondientes correcciones. La solicitud se revisará y de ser válida, aplicará a partir del mes siguiente a la fecha de radicación.

3.13. Las personas naturales y jurídicas que sean responsables de IVA deben presentar la respectiva factura al supervisor por medio de correo electrónico para su validación; esta factura posteriormente deberá incluirse en la cuenta por pagar; dicho documento debe cumplir con los requisitos establecidos por la normatividad vigente y las condiciones del contrato.

3.14. Las facturas electrónicas deben tener una fecha de vencimiento mínima de un mes a partir de su fecha de radicación ante la SCRCD; factura con fecha vencida no será tramitada y será devuelta sin trámite; el supervisor será el responsable de su trámite oportuno en la radicación del pago teniendo en cuenta los plazos establecidos en la en la circular expedida por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.

3.15. Será responsabilidad de los ordenadores de gasto y del responsable del presupuesto el correcto uso del token necesario para las firmas de los lotes a su cargo; es importante precisar que el bloqueo de estos afecta el desembolso de los pagos a los beneficiarios; si se tiene duda respecto al manejo de este elemento debe enviar solicitud de capacitación al GIT de Gestión Financiera.

3.16. El responsable por parte de la SCRCD con rol pagador del Sistema Único de Información SIPROJ de la Secretaría Jurídica Distrital realizará lo correspondiente al diligenciamiento desde su competencia en lo referente a la gestión de pago de las sentencias.

3.17. Para el trámite de desembolso, es requisito indispensable que el ordenador del gasto haya realizado previamente la programación del pago en el Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC.



3.18. Es requisito indispensable para el beneficiario del pago, que el ordenador del gasto haya realizado previamente la solicitud del CRP - Certificado de Registro Presupuestal el cual debe estar incluido dentro del expediente, así mismo dicho beneficiario debe estar debidamente creado en el módulo de terceros con su información actualizada previa solicitud por parte del área encargada con el lleno de los requisitos.

3.19. Para el caso de las cuentas por pagar de regalías, el registro, trámite y devolución de impuestos se realiza a través del sistema SGPR del Ministerio de Hacienda de conformidad con los lineamientos establecidos por la SDH (ver instructivo trámite de pagos de regalías).

3.20. La recepción de informes de cuentas por pagar que se tramitan a través del aplicativo de pagos así como las plantillas vigentes y documentos soporte se recibirán en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, dentro del plazo establecido en la circular expedida por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano para tal fin.

3.21. Si se trata de una resolución que ordena el pago, se debe verificar que está plenamente ejecutoriada. Si se trata de una factura de servicios públicos de un servicio contratado sin formalidades plenas, o a través de tienda virtual o Acuerdo marco, debe estar autorizado previamente el pago, por el ordenador del gasto.

3.22. No se tramitan facturas vencidas. Todas las facturas deben tener el lleno de los requisitos de ley, no se tramitan facturas con centavos en su valor total.

3.23. En caso de presentar anulación de un radicado de una cuenta por pagar por parte del supervisor, enviada previamente al aplicativo de pagos, el área deberá informar inmediatamente al GIT de Gestión Financiera -Grupo de Pagos- mediante correo electrónico para evitar una duplicidad en el pago.

3.24. La entidad no asumirá pagos correspondientes a intereses de mora o multas sobre las facturas vencidas.

3.25. El contratista es el responsable de la información registrada en los informes para pago, la cual es validada y avalada por el supervisor. El Grupo de Pagos no está autorizado para alterar o modificar la información allí contenida.

3.26. Para el pago de sentencias además del memorando, la plantilla de excel y los documentos soportes, se deberá anexar el acto administrativo que ordena el pago.

3.27. El grupo de pagos realizará el trámite de revisión y trámite de las cuentas de acuerdo con el orden de la radicación. El tiempo estimado para cada cuenta radicada por aplicativo será de en un plazo máximo de 5 días hábiles y para el caso de las plantillas radicadas a través del sistema Orfeo será un plazo máximo de 7 días hábiles. Estos tiempos no incluyen el trámite de desembolso que realiza la SDH. Es de aclarar que toda cuenta por cobrar devuelta inicia proceso nuevamente.

3.28. La radicación a través del aplicativo de pagos así como las plantillas de Excel y documentos soporte para trámite de pagos mensuales se recibirán en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, dentro de los ocho días primeros días hábiles de cada mes.

3.29. Los profesionales del proceso de pagos para tramitar las cuentas por pagar que se constituyen a 31 de diciembre de cada vigencia, deben verificar en el sistema SAP-BOGDATA que el estado de las cuentas esté en "RADICADO", adicionalmente las dos primeras semanas de enero de la siguiente vigencia, radican a través del correo electrónico radicacionhaciendabogota@shd.gov.co con copia pagos@shd.gov.co un oficio dirigido al Tesorero(a) Distrital con el reporte de las cuentas por pagar, anexando el listado resumido generado por el Sistema de Información Financiera y Administrativa de la SDH-DDT (SAP- BogData). Dicho listado debe estar en formato PDF y anexar en archivo editable Excel el cual incluya el valor bruto y el valor neto, con las firmas correspondientes:

- Responsable del Presupuesto
- Ordenadores del Gasto
- Contador Público
- Secretario (a) de Despacho)

Este soporte es necesario para proceder con el proceso de pago ante la SDH.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN- PR-03
		Versión: 02
	TRÁMITE DE PAGOS	Fecha: 26/11/2024
		Página 5 de 11

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todas las áreas de la SCRD y proveedores.	El informe de pago o planilla para pago con sus respectivos anexos.	Trámite de pagos.	Envío de los pagos a realizar a la SDH.	Todas las áreas de la SCRD y proveedores.

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Remitir debidamente los informes de pago	<p>Los supervisores remiten a través del aplicativo Cultured o a través del aplicativo Orfeo los informes de pago con sus respectivos soportes, atendiendo lo estipulado en la circular interna sobre el trámite de pagos.</p> <p>Nota: Los profesionales encargados del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera previamente habilitarán el aplicativo Cultured para la recepción de los informes de pagos.</p>	Supervisores	0.28 día	Radicados de Orfeo o informes aprobados desde el aplicativo Cultured
2.	Recibir informes de pago.	Los profesionales encargados del trámite de pagos del GIT de Gestión Financiera reciben del supervisor a través del aplicativo OPGET-Pagos del sistema SICAPITAL los informes para pago importados del sistema Cultured, así como las solicitudes para pago radicados a través del aplicativo Orfeo (plantillas) con sus correspondientes soportes.	Profesionales encargados del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera	0.28 día	Radicado Orfeo con informe de pago y sus respectivos documentos soporte.
3.	Verificar y diligenciar los cuadros de control.	<p>Los profesionales encargados del trámite de pagos del GIT de Gestión Financiera revisan los informes de pago y diligencian los cuadros de control en el drive dispuesto para las cuentas por pagar de acuerdo a la programación de PAC (FORMATO FIN-PR-05-FR-02 REPROGRAMACIÓN PLAN ANUAL MENSUALIZADA DE CAJA-PAC) entregada para cada trimestre.</p> <p>En caso de encontrarse inconsistencia en la información recibida se devolverá con su respectiva observación.</p> <p>Punto de control</p> <p>Los profesionales encargados en el trámite de pagos del GIT Gestión Financiera validan la disponibilidad del PAC para realizar el pago.</p> <p>¿La solicitud de pago cuenta con disponibilidad de PAC, de acuerdo al formato de reprogramación?</p> <p>SI: Continúa con la Actividad No 4 NO: Ir a la actividad 1</p> <p>En caso de que no se cuente con disponibilidad de PAC, el profesional para el trámite de pagos del GIT de Gestión Financiera deberá devolver el informe de pago de la</p>	Profesionales encargados del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera	0.28 día	Drive con la relación de los beneficiarios con PAC disponible para el periodo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN FINANCIERA

TRÁMITE DE PAGOS

Código: FIN- PR-03

Versión: 02

Fecha: 26/11/2024

Página 6 de 11

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<p>siguiente manera:</p> <p>Nota 1: Si el informe de pago fue recibido por aplicativo OPGET-Pagos, desde el aplicativo se realiza la devolución, dejando el seguimiento en el histórico del sistema Cultured.</p> <p>Nota 2: Si el informe de pago fue recibido a través del aplicativo Orfeo (plantillas), se realiza la devolución por Orfeo para que el ordenador de gasto y/o supervisor realice los ajustes requeridos para continuar con el trámite, dejando el seguimiento en el histórico del radicado Orfeo.</p> <p>Nota 3: La verificación de disponibilidad de PAC para el trámite de pagos será constante durante todo el procedimiento.</p>			
4.	Asignar informes de pagos	El Profesional especializado encargado del trámite de pagos del GIT de Gestión Financiera en el cuadro de control asigna los informes de pagos; remitirá a los profesionales encargados del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera los radicados para su respectiva revisión y trámite.	Profesional especializado con funciones en el trámite de pago del GIT Gestión Financiera.	0.28 día	Cuadro de control con designación y radicados de Orfeo reasignados.
5.	Validar informe de pago y soportes	<p>En el sistema Orfeo se valida que el informe se encuentre debidamente diligenciado y con sus respectivos soportes.</p> <p>Punto de control</p> <p>Los profesionales encargados en el trámite de pagos del GIT de Gestión Financiera verificarán que el informe para pago y los soportes cumplan con los requisitos establecidos por la entidad y los de ley.</p> <p>¿El informe para pago y los soportes cumplen con lo requerido?</p> <p>SÍ: Continuar con la actividad 6 NO: Devolver a la actividad 1</p> <p>En caso de que exista alguna inconsistencia, el profesional para el trámite de pagos del GIT de Gestión Financiera deberá devolver el informe de pago de la siguiente manera:</p> <p>Nota 1: Si el informe de pago fue tramitado a través del aplicativo Cultured, desde el aplicativo se realiza la devolución, dejando el seguimiento en el histórico de dicho sistema.</p> <p>Nota 2: Si el informe de pago fue recibido a través del aplicativo Orfeo (plantillas), se realiza la devolución por Orfeo para que el ordenador de gasto y/o supervisor realice los ajustes requeridos para continuar con el trámite, dejando el seguimiento en el histórico del radicado Orfeo.</p>	Profesionales encargados del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera	0.28 día	Radicados de Orfeo revisados.



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
6.	Revisar y liquidar descuentos tributarios	<p>Los profesionales encargados del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera deberán realizar la revisión y liquidación de las bases sujetas a los impuestos de orden nacional y distrital.</p> <p>Nota 1:</p> <p>Se debe verificar que los documentos entregados correspondan con los establecidos por la ley, de esta manera calcular las retenciones respectivas según la responsabilidad tributaria.</p> <p>Nota 2: Para el caso de las cuentas por pagar radicadas a través de plantillas, el profesional encargado del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera incluirá en el radicado Orfeo la plantilla con las liquidaciones correspondientes.</p> <p>Punto de control</p> <p>Los profesionales encargados del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera proceden a revisar los documentos establecidos para determinar los descuentos tributarios.</p> <p>¿Los documentos requeridos cumplen con los requisitos para determinar los descuentos tributarios?</p> <p>SÍ: Continuar con la actividad 7 NO: Devolver a la actividad 1</p>	Profesionales encargados del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera	0.28 día	Plantillas revisadas con liquidación de descuentos tributarios
7.	Registrar y causar	Los profesionales encargados del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera deberán registrar a través del sistema Si Capital (Opget-Pagos) las cuentas de cobro liquidadas con sus respectivos descuentos tributarios y realizar el proceso de causación .	Profesionales encargados del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera	0.28 día	Registro en aplicativo Si Capital (Opget-Pagos)
8.	Generar archivo plano	Los profesionales encargados del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera generan el archivo plano en formato txt de las cuentas por pagar en el sistema Bogdata, el cual incluye las cuentas que fueron revisadas y causadas previamente, seleccionando al responsable del presupuesto de la entidad y el ordenador del gasto correspondiente.	Profesionales encargados del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera	0.28 día	Archivo plano en formato txt
9.	Revisar y cargar archivo plano	<p>Los profesionales encargados del trámite de pagos del GIT de Gestión Financiera validan que al cargar el archivo plano en el aplicativo Bogdata, este no presenta errores.</p> <p>Punto de control</p> <p>Los profesionales encargados del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera validan que al realizar el cargue del archivo plano no presenta inconvenientes.</p> <p>¿El archivo plano cargado presenta errores?</p> <p>SÍ: Devolver con la actividad 8 NO: Continuar con la actividad 10</p>	Profesionales encargados del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera	0.28 día	Archivo plano validado y cargado en el aplicativo SAP-Bogdata



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<p>Nota 1: Los errores que se pueden presentar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> No hay disponibilidad de PAC Cuenta bancaria no asociada Caracteres que no correspondan ej: números, espacios, caracteres especiales como “,*,” El archivo plano tiene información errónea o incompleta. <p>Nota 2: En los casos donde se presente error que no se puede solucionar dentro de esta actividad, se devolverá informe de pago a través de Orfeo y/o Cultured al área para que se subsane.</p>			
10.	Aprobar primera firma por parte del responsable de presupuesto.	Después de cargar el archivo plano en el aplicativo SAP-BOGDATA , se genera un consecutivo del cual el responsable de presupuesto deberá aprobar las respectivas cuentas por pagar.	Responsable de presupuesto	0.28 día	Consecutivo aprobado en aplicativo SAP-Bogdata
11.	Aprobar primera firma por parte del ordenador de gasto	Los ordenadores de gasto deberán aprobar los cargues de cuentas por pagar en el aplicativo Bogdata.	Ordenador(es) de Gasto.	0.28 día	Consecutivo aprobado en aplicativo SAP-Bogdata
12.	Generar y verificar el número de lote	<p>Los profesionales encargados del trámite de pagos del GIT de Gestión Financiera deberán realizar seguimiento al consecutivo para pagos de manera que cuente con las firmas requeridas para así proceder a generar el lote para firma digital.</p> <p>Punto de control</p> <p>Los profesionales encargados del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera verifican que no se presenten errores en la generación del lote.</p> <p>¿Se presenta algún error al generar el lote?</p> <p>SI: Devolver a la actividad 8 NO: Continuar a la actividad 13</p> <p>Nota 1: El error que se puede presentar es la no disponibilidad de PAC.</p> <p>Nota 2: En los casos de rechazo que no se pueden solucionar dentro de esta actividad, se devolverá informe de pago a través de Orfeo y/o Cultured al área para que se subsane el error de rechazo.</p>	Profesionales encargados del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera	0.28 día	Lote generado del aplicativo Bogdata
13.	Aprobar segunda firma por parte del responsable de presupuesto	El responsable de presupuesto aprueba a través de firma digital - token los cargues de lotes en el aplicativo Bogdata.	Responsable de presupuesto	0.28 día	Lote aprobado en aplicativo Bogdata



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
14.	Revisar lote y aprobar segunda firma por parte del ordenador de gasto	<p>Los ordenadores de gasto revisan y aprueban a través de firma digital- token los cargues de lote en el aplicativo Bogdata.</p> <p>Punto de control</p> <p>Los ordenadores de gasto realizarán una revisión íntegra del contenido del lote. De encontrarse inconsistencias en el lote se deberá devolver a los profesionales encargados del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera para realizar la anulación de este.</p> <p>¿El lote presenta inconsistencias?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 15 NO:Continuar con la actividad 16</p>	Ordenador(es) de Gasto.	0.28 día	Lote revisado y aprobado en aplicativo Bogdata
15.	Anular lote	<p>Los profesionales encargados del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera, de conformidad con las inconsistencias presentadas en el lote de pago, procederán con la anulación de este y se informa al solicitante que deberá iniciar el procedimiento desde la actividad 1.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Profesionales encargados del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera	0.28 día	Lote anulado en aplicativo SAP-Bogdata
16.	Verificar el estado de pago	<p>Los profesionales encargados del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera generan del aplicativo SAP - Bogdata reporte del historial de pagos para realizar la verificación efectiva del pago</p> <p>Punto de control</p> <p>Los profesionales encargados del trámite de pagos del GIT de Gestión Financiera, exportan del aplicativo Bogdata reporte del estado de las cuentas por pagar , en el que verifican las transacciones que no se han efectuado.</p> <p>¿La cuenta por pagar se encuentra rechazada?</p> <p>Sí: Pasar a la actividad 17 No: Pasar a la actividad 18</p>	Profesionales encargados del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera	0.28 día	Reporte exportado del aplicativo SAP-Bogdata
17.	Anular cuenta por pagar con estado rechazado	<p>El profesional encargado del trámite de pagos del GIT de Gestión Financiera procederá con la anulación de la cuenta por pagar en el aplicativo SAP-BOGDATA y se informa al solicitante que deberá iniciar el procedimiento desde la actividad 1.</p> <p>Nota 1: El profesional encargado del trámite de pagos del GIT de Gestión Financiera revisará en el aplicativo SAP-Bogdata la causal de rechazo la cual debe ser informada al área para la respectiva subsanación. Las posibles causales de rechazo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rechazo por cuenta bancaria inactiva Topes máximos permitidos en movimientos en la cuenta bancaria 	Profesionales encargados del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera	0.28 día	Registro en Bogdata de Anulación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN- PR-03
		Versión: 02
	TRÁMITE DE PAGOS	Fecha: 26/11/2024
		Página 10 de 11

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<ul style="list-style-type: none"> y otros que se puedan presentar ajenos a esta actividad <p>Nota 2: Si el trámite es subsanado dentro de los plazos establecidos en la circular interna , se procederá con el trámite dentro del mismo mes, de lo contrario el área deberá solicitar el pago para el mes siguiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>			
18.	Girar contablemente cuentas por pagar	<p>Los profesionales encargados del trámite de pagos realizan a través del sistema SI Capital (Opget-Pagos) el giro contable de las cuentas por pagar liquidadas con sus respectivos descuentos tributarios, previa verificación del estado en el sistema de la SDH, se incluye el número de comprobante en el cuadro control.(no se genera documento, solo se realiza el registro en el sistema).</p> <p>Para las cuentas recibidas mediante plantilla los profesionales encargados del grupo de contabilidad realizan a través del sistema SI Capital (Limay) la causación contable de la cuenta por pagar y el giro correspondiente con sus respectivos descuentos tributarios. Ver actividad 6 del procedimiento FIN-PR-04 Reconocimiento y Revelación de las Transacciones Contables.</p>	<p>Profesionales encargados del trámite de pagos del GIT Gestión Financiera.</p> <p>Profesional de contabilidad</p>	0.28 día	Comprobante expedido del aplicativo OPGET - Limay y cuadro de control.

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
FIN-PR-03-FR-01	Formato certificación dependientes para fines tributarios
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de Flujo del Procedimiento
2	
3	

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	30/06/2024	Este documento sustituye el procedimiento del código (PR-FIN-07) Fecha: 10-03-2020 Radicado No. 20207200040193 Ver solicitud de documento del 30/06/2022 con radicado 20227200243983.
2	26/11/2024	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número GLPI #109654 de fecha 22/11/2024. Entre los principales cambios se encuentran los siguientes: se modificó el alcance del procedimiento; se incluyeron los ítems de corresponsables y glosario; se incluyeron 24 políticas de operación; se disminuyeron las actividades de 44 a 18 porque varias de estas se simplificaron con el fin de dar mayor claridad a quien requiera aplicar el procedimiento; y, por último, se elaboró por aparte el diagrama de flujo de procedimiento, el cual se incluye como anexo del mismo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN FINANCIERA

TRÁMITE DE PAGOS

Código: FIN- PR-03

Versión: 02

Fecha: 26/11/2024

Página 11 de 11

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: <ul style="list-style-type: none">Michael Andres QuintanaGloria Isabel VallejoFabio Enrique GuantivaJeimy Rocío FrancoJose Giovanni Conde	NOMBRE: <ul style="list-style-type: none">Rafael Arturo BerrioSandra Patricia Castiblanco Monroy	NOMBRE: Nelson Javier Velandia	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: <ul style="list-style-type: none">Profesionales especializadosContratistas	CARGO: <ul style="list-style-type: none">Coordinador del GIT de Gestión FinancieraDirectora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: <ul style="list-style-type: none">Profesional universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20247200470363**

Fecha 22-11-2024 14:43

El Documento 20247200470363 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-11-2024 16:26:54
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-11-2024 16:19:43
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora corporativa, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-11-2024 15:30:59
Rafael Arturo Berrio Escobar	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 79618584, rafael.berrio@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 22-11-2024 16:06:09
Jose Giovanni Conde Figueredo	Profesional Universitario, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 93402523, jose.conde@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 22-11-2024 15:13:37
Gloria Isabel Vallejo Franco	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 1048846231, gloria.vallejo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 22-11-2024 14:53:45



Jeimy Rocio Franco Quiroga	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 1016069134, jeimy.franco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 22-11-2024 14:45:58
 06bb010afe5a797c6076ef6f4718a1e7627fca304c6929bd2174e15c20f93f00 Codigo de Verificación CV: c19b0	