


	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-013
		VERSIÓN	13
	EJECUCIÓN DE PAGOS	PÁGINA	1 de 15
		VIGENTE DESDE	10/12/2024

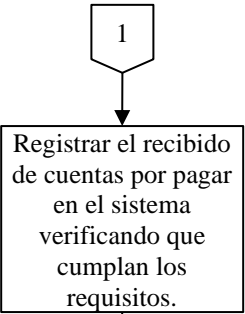
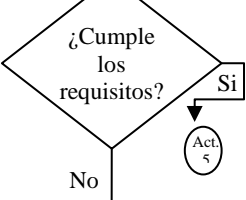
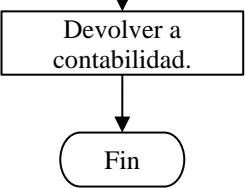
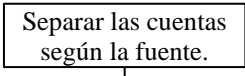
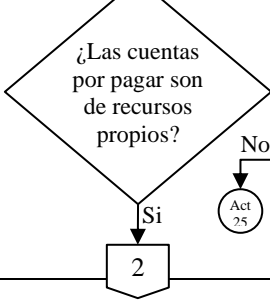
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Brindar los lineamientos para el trámite y/o realización de los pagos de los bienes y servicios contratados por el Instituto, y demás obligaciones generadas para el cumplimiento de la misión institucional.
ALCANCE	Inicia con la recepción y confrontación de las cuentas por pagar (CxP), incluye la verificación de los recursos financieros disponibles para pago, las acciones generadas por rechazos en giros electrónicos y finaliza con el archivo de los documentos según Instructivo código A-GDO-IN-001.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
BOGDATA	Es el sistema de planificación de recursos empresariales (ERP) y el sistema tributario (CORE), sobre tecnología SAP de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH).
CxP	Abreviaturas para Comprobante de Cuenta por Pagar emitida por Sysman o Sysman Web, va acompañada de copia de la certificación de supervisión de interventoría para pagos y comprobantes del pago de Seguridad Social.
EGR	Comprobante de Egreso que genera el Gerencia Financiera - Tesorería.
ENDOSO	Son aquellos pagos de recursos distrito, tramitados por medio de la Secretaria Distrital de Hacienda (SDH), en los cuales se solicita que el dinero llegue a las cuentas bancarias del Idipron debido a que el pago se debe realizar de formas especiales como pagos PSE, pagos de embargos donde una parte del dinero debe remitirse a entes jurídicos, pagos directos en bancos u otros.
FUENTE	Hace referencia a los tipos de recursos que administra la entidad que son recursos distrito y administrados.
PAC	Abreviaturas para Programa Anual Mensualizado de Caja.
SYSMAN O SYSMAN WEB	Aplicativo de información financiera y administrativa del IDIPRON.
WORKFLOW	Bandeja de entrada del aplicativo BogData donde se evidencia el flujo de trabajo entre las partes involucradas en el cargue de las CxP de recursos distrito.

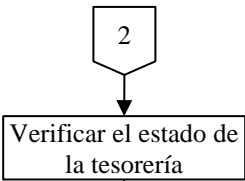
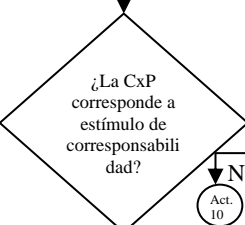
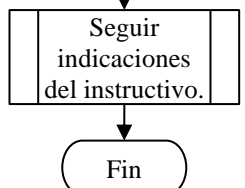
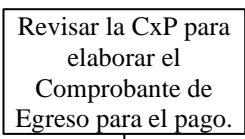
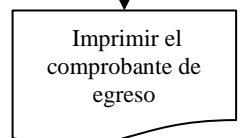
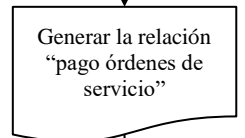
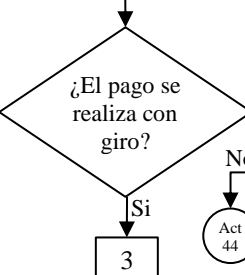
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Para realizar el pago de cuentas que corresponden a los/las contratistas y proveedores, se debe tramitar con la cuenta por pagar firmada por el/la Contador(a) del Instituto.
2	Para pago de servicios públicos se debe tramitar con la cuenta por pagar, la disponibilidad, el registro presupuestal y la factura original.
3	Cumplir con la disponibilidad de PAC.
4	La firma del beneficiario(a) en el comprobante de egreso sólo se requiere si por un motivo excepcional el pago a proveedores o contratistas se realiza mediante cheque.
5	En aquellos casos en los cuales llegue a la Gerencia Financiera – Tesorería pagos indicando que se deben realizar endosos, no se podrá solicitar el endoso hasta no tener claridad del procedimiento y medios por los cuales se realizarán dichos pagos, lo anterior con el fin de evitar que queden saldos en partidas conciliatorias y en las cuentas del Instituto.
6	En los casos en que los pagos obedezcan a sentencias judiciales se deberá verificar la fuente de pago y posteriormente cargar la información del mismo en el aplicativo SIPROJ WEB.


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Recibir únicamente las CxP de Contabilidad que estén relacionadas en el formato “Relación Comprobantes de cuentas por pagar”. A-GFI-FT-019. Durante una contingencia las CxP se reciben vía correo electrónico para agilizar el trámite, y posteriormente se reciben en físico.	Auxiliar Administrativo(a) Gerencia Financiera – Gestión Tesorería		Relación comprobante de Cuentas por Pagar A-GFI-FT-019 Correo electrónico	Max: 30min Min: 20 min Prom: 25 min

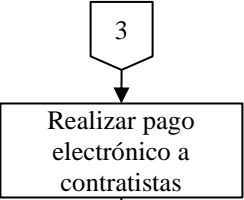
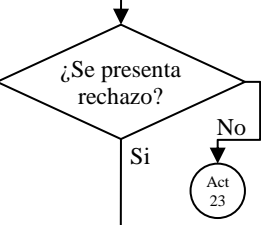
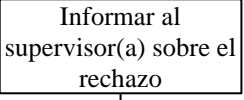
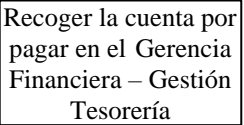
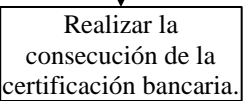
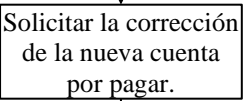
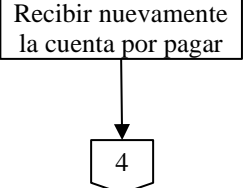
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-013
		VERSIÓN	13
	EJECUCIÓN DE PAGOS	PÁGINA	2 de 15
		VIGENTE DESDE	10/12/2024


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
2		<p>Registrar cada una de las CxP en el sistema "Informes de Contabilidad y Tesorería" módulo Órdenes de Pago Recibidas verificando que cada una tenga las firmas y soportes requeridos como: Original de la CxP, copia la certificación de supervisión de interventoría para pagos, comprobantes del pago de Seguridad Social, en caso de ser proveedores anexar factura o cuenta de cobro.</p> <p>Durante una contingencia la verificación se realiza posteriormente.</p>	Auxiliar Administrativo(a) Gerencia Financiera – Gestión Tesorería	X	Aplicativo SYSMAN módulo de cuentas por pagar recibidas, Certificación de supervisión e interventoría para pagos A-GCO.FT-006	Max: 30min Min: 20 min Prom: 25 min
3		<p>Si la actividad de cumplimiento de requisitos NO se cumple, continuar con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de SI cumplir aceptar la CxP para iniciar el proceso de pago pasando a la actividad N° 5.</p>	Auxiliar Administrativo(a) Gerencia Financiera – Gestión Tesorería	X		Max: 30min Min: 20 min Prom: 25 min
4		<p>Devolver a Contabilidad de acuerdo con el procedimiento Cuentas por pagar A-GFI-PR-009, relacionando en el formato "Entrega y recibo de documentos en área productora" A-GDO-FT-001, las CxP devueltas y su respectiva causal.</p> <p>Durante una contingencia la devolución se realiza vía correo electrónico.</p>	Auxiliar Administrativo(a) Gerencia Financiera – Gestión Tesorería		Entrega y recibo de documentos en área productora A-GDO-FT-001 Cuentas por pagar A-GFI-PR-009 Correo electrónico	Max: 10 min Min: 6 min Prom: 8 min
5		<p>Separar las cuentas según su fuente:</p> <ul style="list-style-type: none">Recursos Distrito o de Transferencia.Recursos propios o Administrados.	Auxiliar Administrativo(a) Gerencia Financiera – Gestión Tesorería			Max: 20min Min: 10 min Prom: 15 min
6		<p>Entregar a los(as) responsables del trámite, las CxP dependiendo de la fuente de los recursos con los cuales se debe ejecutar el pago.</p> <p>Si son recursos administrados continuar con la siguiente actividad, si son recursos Distrito pasar a la actividad 25.</p>	Auxiliar Administrativo(a) Gerencia Financiera – Gestión Tesorería	X	Cuentas por pagar Correo electrónico	Max: 8min Min: 4min Prom: 6min

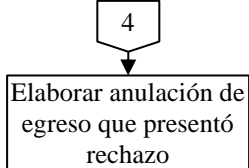
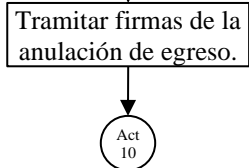
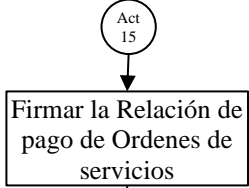
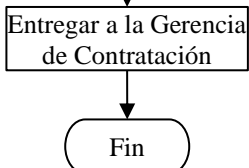
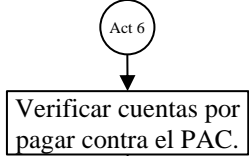
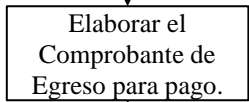
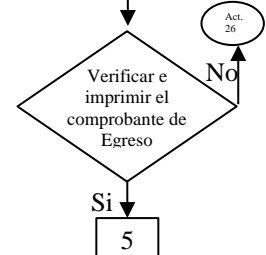
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-013
		VERSIÓN	13
	EJECUCIÓN DE PAGOS	PÁGINA	3 de 15
		VIGENTE DESDE	10/12/2024

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
7		Verificar los saldos de las cuentas bancarias en los portales empresariales, contra el Estado de Tesorería del aplicativo SYSMAN o SYSMAN WEB para asignar la entidad bancaria por la cual se realizarán los pagos.	Profesional Universitario Responsable Gerencia Financiera – Gestión Tesorería	X	Aplicativo SYSMAN	Max: 20min Min: 10 min Prom: 15 min
8		Verificar si el pago corresponde a Estímulo de Corresponsabilidad, en caso de ser así continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad N° 10.	Auxiliar Administrativo(a) Gerencia Financiera – Gestión Tesorería	X	Cuenta por pagar (Doc SYSMAN)	Max: 4 min Min: 2 min Prom: 3 min
9		Seguir las indicaciones del Procedimiento Concesión de Estímulo de Corresponsabilidad M-DAL-PR-006.	Auxiliar Administrativo(a) Gerencia Financiera – Gestión Tesorería		Concesión de Estímulo de Corresponsabilidad M-DAL-PR-006	Max: 12 horas Min: 4 horas Prom: 8 horas
10		Revisar las CxP correspondientes a recursos administrados y elaborar en SYSMAN o SYSMAN WEB el EGR (Comprobante de egreso), diligenciar los campos solicitados en el aplicativo con base en la CxP y los soportes de la misma.	Técnico(a) Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a), Contratista profesional Gerencia Financiera – Gestión Tesorería		Comprobante de egreso (Registro SYSMAN)	Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min
11		Imprimir el comprobante de egreso y cotejar nombre, entidad bancaria, número de cuenta y valor a pagar contra la CxP, luego escribir el nombre de quien lo elabora en el campo correspondiente.	Técnico(a) Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a), Contratista profesional Gerencia Financiera – Gestión Tesorería	X	Comprobante de egreso (Registro SYSMAN)	Max: 10 min Min: 4 min Prom: 7 min
12		Generar la “relación pago de órdenes de servicios”, se imprime y se entrega al responsable del Gerencia Financiera - Tesorería.	Técnico(a) Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a), Contratista profesional Gerencia Financiera – Gestión Tesorería		Relación pago de órdenes de servicios. (Registro SYSMAN)	Max: 4min. Min: 2min Prom: 3min
13		Analizar si el pago se realiza a través de giro electrónico, en caso de ser así continuar con la siguiente actividad. En caso de que NO se pueda efectuar el pago con giro electrónico, continuar con la actividad 44.	Técnico(a) Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia Financiera – Gerencia Tesorería, Profesional Universitario Responsable Gerencia Financiera – Gestión Tesorería y Secretario General.	X		Max: 2 min Min: 1 min Prom: 1.5 min

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-013
		VERSIÓN	13
	EJECUCIÓN DE PAGOS	PÁGINA	4 de 15
		VIGENTE DESDE	10/12/2024


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
14		Realizar el respectivo giro electrónico a cada una de las cuentas bancarias de los contratistas una vez generado el archivo plano y guardado en la carpeta compartida de Gerencia Financiera – Gestión Tesorería	Profesional Universitario Responsable Gerencia Financiera – Gestión Tesorería y Secretario General			Max: 30 min Min: 20 min Prom: 25 min
15		Verificar después de 24 Horas en los portales empresariales bancarios los rechazos presentados por pagos y establecer la causal. Si se presenta rechazo continuar con la siguiente actividad, de lo contrario con la actividad 23.	Profesional Universitario Responsable Gerencia Financiera – Gestión Tesorería	X		Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
16		Informar por correo electrónico institucional al supervisor(a) del contrato sobre el rechazo presentado y su causal.	Auxiliar Administrativo(a) Gerencia Financiera – Gestión Tesorería		Correo electrónico	Max: 5 min Min: 5 min Prom: 5 min
17		Recoger la cuenta por pagar dejando soporte de ello en el respectivo formato “Entrega y Recibo de Documentos en Área Productora” A-GDO-FT-001	Supervisor(a) del contrato o quien este delegue la dependencia correspondiente		Entrega y Recibo de Documentos en Área Productora A-GDO-FT-001	Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min
18		Realizar la consecución de la certificación bancaria la cual será oficial en el IDIPRON, previa identificación de la causalidad del rechazo.	Servidor(a) público(a) Dependencia correspondiente		Creación y actualización de terceros A-GFI-PR-18	Max: 5 horas Min: 3 horas Prom: 4 horas
19		Solicitar al Gerencia Financiera – Contabilidad la corrección de la cuenta por pagar.	Supervisor(a) del contrato o quien este delegue Dependencia correspondiente		Entrega y Recibo de Documentos en Área Productora A-GDO-FT-001	Max: 6min Min: 2min Prom: 4 min
20		Recibir la nueva cuenta por pagar dejando soporte de ello en el respectivo formato.	Auxiliar Administrativo(a) Técnico Administrativo Profesional Universitario Gerencia Financiera – Gestión Tesorería		Entrega y Recibo de Documentos en Área Productora A-GDO-FT-001	Max: 5min Min: 2min Prom: 3.5 min

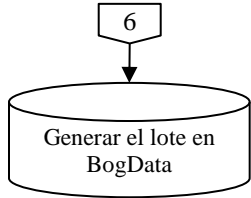
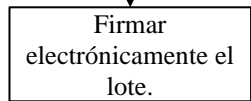
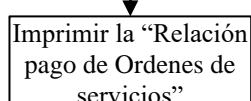
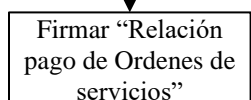
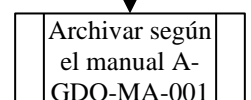
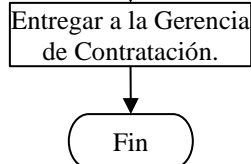
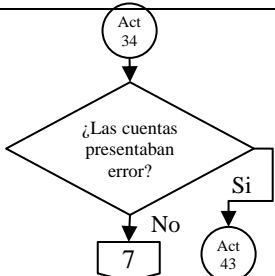
 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-013
		VERSIÓN	13
	EJECUCIÓN DE PAGOS	PÁGINA	5 de 15
		VIGENTE DESDE	10/12/2024


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
21		Elaborar en el aplicativo SYSMAN la anulación del egreso que presentó rechazo en el pago.	Técnico(a) Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a), Contratista profesional Gerencia Financiera – Gestión Tesorería		Comprobante de anulación SYSMAN Rechazo pagos giro electrónico A-GFI-IN-002	Max: 5min Min: 2min Prom: 3,5 min
22		Solicitar al responsable de Gerencia Financiera - Tesorería la firma de la anulación de egreso y archivar, luego regresar a la actividad N°10.	Profesional Universitario Responsable Gerencia Financiera – Gestión Tesorería		Comprobante de anulación SYSMAN Rechazo pagos giro electrónico A-GFI-IN-002	Max: 5min Min: 2min Prom: 3,5 min
23		Firmar la “Relación pago de Ordenes de servicios”.	Profesional Universitario Responsable Gerencia Financiera – Gestión Tesorería		Relación pago de Ordenes de servicios	Max: 20 min Min: 10 min Prom: 15min
24		Entregar la relación de pago de órdenes de servicio respectivamente firmada para ser enviada a la Gerencia de Contratación junto con los comprobantes de egreso.	Auxiliar Administrativo(a) Gerencia Financiera – Gerencia Tesorería Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Contratación		Entrega y Recibo de Documentos en Área Productora A-GDO-FT-001	Max: 15 días Min: 5 días Prom: 10 días
25		Verificar la disponibilidad de PAC, de acuerdo con la programación de este.	Técnico(a) Administrativo(a) Gerencia Financiera – Gestión Tesorería	X	Plan Anual de Caja en Excel Reprogramación PAC A-GFI-FT-019	Max:10 min Min: 8 min Prom: 9 min
26		Elaborar en SYSMAN o SYSMAN WEB el EGR, revisando que las CxP correspondan a recursos distrito y diligenciar los campos solicitados en el aplicativo con base en la CxP y los soportes de la misma.	Técnico(a) Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a), Contratista profesional Gerencia Financiera – Gestión Tesorería		Comprobante de egreso (Registro SYSMAN)	Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min
27		Verificar el comprobante de egreso y cotejar nombre, entidad bancaria, número de cuenta y valor a pagar contra la CxP, luego escribir el nombre de quien lo elabora en el campo correspondiente. En Caso de presentar inconsistencias, volver a la actividad 26	Técnico(a) Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a), Contratista profesional Gerencia Financiera – Gestión Tesorería	X	Comprobante de egreso (Registro SYSMAN)	Max:10 min Min:4 min Prom:7 min

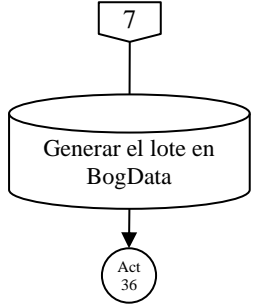
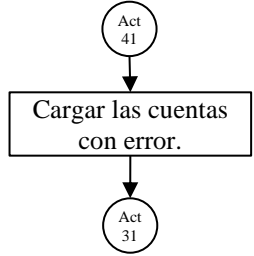
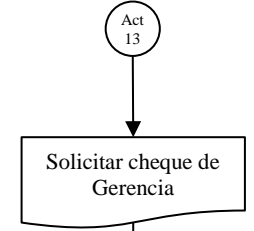
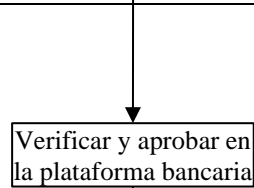
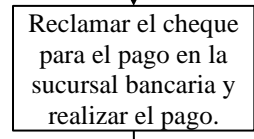
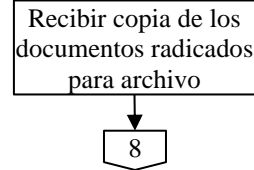
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-013
		VERSIÓN	13
	EJECUCIÓN DE PAGOS	PÁGINA	6 de 15
		VIGENTE DESDE	10/12/2024

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
28		Verificar si el pago a tramitar se requiere endoso para que el dinero llegue a las cuentas del instituto. En caso afirmativo proceder con la siguiente actividad, en caso contrario avanzar a la actividad número 31.	Técnico(a) Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a), Contratista profesional Gerencia Financiera – Gestión Tesorería	X		Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min
29		Validar que se tengan lineamientos claros para la ejecución de aquellos pagos en los cuales se solicitó a la SDH desembolsar el dinero en las cuentas del instituto. En caso afirmativo avanzar con la actividad 31, en caso contrario avanzar a la actividad número 30.	Técnico(a) Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a), Contratista profesional Gerencia Financiera – Gestión Tesorería	X		Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min
30		Contactar al (a) supervisor(a) del contrato o persona que solicita pago en el cual se requiere solicitar endoso para pedir instrucciones frente al pago a realizar.	Técnico(a) Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a), Contratista profesional Gerencia Financiera – Gestión Tesorería			Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
31		Generar el archivo plano en el aplicativo SYSMAN o SYSMAN WEB y cargarlo en BOGDATA siguiendo las instrucciones la Secretaría Distrital de Hacienda.	Técnico(a) Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a), Contratista profesional Gerencia Financiera – Gestión Tesorería		Archivo plano SYSMAN	Max: 40 min Min: 20 min Prom: 30 min
32		Generar el consecutivo en el aplicativo BOGDATA y remitirlo para aprobación del responsable de presupuesto y el ordenador del gasto.	Técnico(a) Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a), Contratista profesional Gerencia Financiera – Gestión Tesorería		Número del consecutivo en BogData	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
33		Revisar el Workflow en el aplicativo BOGDATA y aprobar los consecutivos.	Profesional Universitario Responsable Gerencia Financiera – Gestión Presupuesto y Ordenador del Gasto	X	Número del consecutivo en BogData	Max: 30 min Min: 20 min Prom: 25 min
34		Revisar el Workflow en el aplicativo BOGDATA, si no se presentan errores continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 41.	Técnico(a) Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a), Contratista profesional Gerencia Financiera – Gestión Tesorería	X		Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min

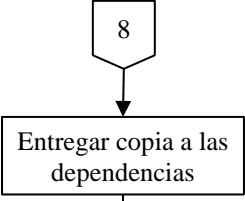
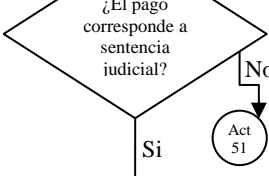
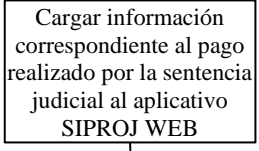
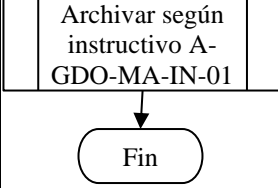
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-013
		VERSIÓN	13
	EJECUCIÓN DE PAGOS	PÁGINA	7 de 15
		VIGENTE DESDE	10/12/2024

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
35		Generar el lote en el aplicativo BOGDATA para firma digital por parte del responsable de presupuesto y el ordenador del gasto.	Técnico(a) Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a), Contratista profesional Gerencia Financiera – Gestión Tesorería		Número del lote en BogData	Max: 10 min Min: 5 min Prom:7,5 min
36		Firmar digitalmente el lote en el aplicativo BOGDATA y guardar el PDF firmado del lote	Profesional Universitario Responsable Gerencia Financiera – Gestión Presupuesto y Ordenador del Gasto		Relación de pagos ordenados (lote).	Max:30 min Min: 20 min Prom:25 min
37		Imprimir “Relación pago de Ordenes de servicios”.	Técnico(a) Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a), Contratista profesional Gerencia Financiera – Gestión Tesorería		Relación pago de Ordenes de servicios	Max:10 min Min: 6 min Prom: 8 min
38		Revisar y firmar la “Relación pago de Ordenes de servicios”.	Profesional Universitario Responsable Gerencia Financiera – Gestión Tesorería Ordenador del Gasto	X	Relación pago de Ordenes de servicios	Max: 10 min Min: 05 min Prom:7,5 min
39		Archivar la “relación pago de órdenes de servicio”.	Técnico(a) Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a), Contratista profesional Gerencia Financiera – Gestión Tesorería		Manual Operativo para la Gestión Documental del IDIPRON A-GDO-MA-001	Max:10 min Min: 6 min Prom:8 min
40		Entregar a la Gerencia de Contratación las CxP y los EGR.	Técnico(a) Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a), Contratista profesional Gerencia Financiera – Gestión Tesorería		Entrega y Recibo de Documentos en Área Productora A-GDO-FT-001	Max:15 días Min: 5 días Prom: 10 días
41		Verificar si las cuentas NO presentaban error, de ser así continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 43.	Técnico(a) Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a), Contratista profesional Gerencia Financiera – Gestión Tesorería	X		Max: 10 min Min: 6 min Prom: 8 min


 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-013
		VERSIÓN	13
	EJECUCIÓN DE PAGOS	PÁGINA	8 de 15
		VIGENTE DESDE	10/12/2024

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
42		Generar lote únicamente de las cuentas que no presentaban error con la transacción ZTRR_0005_C siguiendo los pasos del Manual provisto por la Secretaria de Hacienda “Manual de usuario Registro Nómina con firma digital TX ZTRM_0014 V 2.0” numeral 6.6 y volver a la actividad 36.	Técnico(a) Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a), Contratista profesional Gerencia Financiera – Gestión Tesorería		Número del lote en BogData Manual de usuario Registro Nómina con firma digital TX ZTRM_0014 V 2.0	Max:50 min Min: 10 min Prom: 30 min
43		Cargar nuevamente las cuentas que presentaron error siguiendo las instrucciones de la actividad 31.	Técnico(a) Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a), Contratista profesional Gerencia Financiera – Gestión Tesorería		Archivo plano SYSMAN <u>Manual de Usuario Registro cuenta por pagar con firma digital Registro cuenta por pagar acreedores V 2.0</u>	Max: 50 min Min: 10 min Prom: 30 min
44		Solicitar el o los cheques de gerencia mediante plataforma bancaria. carta impresa en hojas de seguridad numeradas, dirigida a la entidad bancaria, en la que se relacionen los(as) beneficiarios(as) y valores. Nota: Elaborar los egresos respectivos y entregarlos al responsable Gerencia Financiera – Gestión Tesorería para firma.	Profesional Gerencia Financiera – Gestión Tesorería		comprobante de egreso (Registro SYSMAN).	Max: 20 min. Min: 10 min. Prom:15 min.
45		Verificar que los pagos a realizar coincidan con los comprobantes de egreso y aprobar.	Profesional Gerencia Financiera – Gestión Tesorería/ Ordenador(a) del Gasto	x	comprobante de egreso (Registro SYSMAN).	Max: 10 min Min: 20 min Prom: 15 min
46		Reclamar el correspondiente cheque en la entidad bancaria y generar el pago en la entidad bancaria que corresponda.	Encargado correspondencia.		Control de diligencias bancos Tesorería A-GFI-FT-004	Max: 20 min. Min: 10 min. Prom:15 min.
47		Recibir copia de la Hoja de seguridad y de los soportes con el sello de pago del banco verificando el valor pagado.	Auxiliar(a) administrativo(a) Gerencia Financiera – Gestión Tesorería	X	Copia de hoja de seguridad con soportes Control de diligencias bancos Tesorería A-GFI-FT-004	Max: 3 días Min: 3 días Prom: 3 días


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-013
		VERSIÓN	13
	EJECUCIÓN DE PAGOS	PÁGINA	9 de 15
		VIGENTE DESDE	10/12/2024

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
48		Entregar a las respectivas dependencias según concepto de pago, copia del soporte.	Auxiliar(a) administrativo(a) Gerencia Financiera – Gestión Tesorería		Entrega y Recibo de Documentos en Área Productora A-GDO-FT-001	Max: 3 días Min: 3 días Prom: 3 días
49		Determinar si el pago corresponde a una orden por sentencia judicial.	Profesional Universitario(a)	x	Entrega y Recibo de Documentos en Área Productora A-GDO-FT-001	Max: 90 min. Min: 60 min. Prom: 75 min.
50		Cargar toda la información correspondiente al pago por sentencia judicial al aplicativo SIPROJ WEB	Profesional Universitario(a)	x	Entrega y Recibo de Documentos en Área Productora A-GDO-FT-001	Max: 90 min. Min: 60 min. Prom: 75 min.
51		Archivar en Gerencia Financiera – Gestión Tesorería los documentos generados de acuerdo con el Instructivo Manual Operativo Para La Gestión Del IDIPRON A-GDO-MA-001.	Auxiliar(a) administrativo(a) Gerencia Financiera – Gestión Tesorería		Manual Operativo Para La Gestión Del IDIPRON A-GDO-MA-001	Max: 10 min. Min: 20 min. Prom: 15 min.


5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
04	El procedimiento con respecto a la versión 03 se modificó en: 1. En la normatividad se incluye la resolución 009 de 2010 2. Se incluye la Act. 28; la cual describe la verificación y firma de la planilla “Relación pago órdenes de servicio” por parte del Subdirector Técnico Administrativo y Financiero y el responsable del área de Tesorería	10/11/2011	HERNAN SALINAS MARTINEZ Responsable Área de Tesorería Área de Tesorería HERNAN HUMBERTO PARRA FIGUEREDO Contratista Profesional SIGID Oficina Asesora de Planeación
05	Se incluyendo los tiempos máximos y mínimos de ejecución de las actividades. Se modifica el objetivo. Se amplía el alcance del procedimiento, incluyendo las acciones generadas por rechazos en giros electrónicos. Se modifica el responsable de entregar las Cuentas por pagar de la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera, a Contabilidad. Se incluye en la actividad 4 el uso de formato A-GDO-FT-001 para relacionar las cuentas por pagar que no cumplen requisitos y deben devolverse a contabilidad. Se elimina el Instructivo A-GFI-IN-003 Control de liquidación de órdenes de pago que presentan rubros diferentes.	31/07/2014	HERNAN SALINAS MARTINEZ Responsable Área de Tesorería Área de Tesorería LILIANA BARBOSA Auxiliar Administrativo Área de Tesorería ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-013
		VERSIÓN	13
	EJECUCIÓN DE PAGOS	PÁGINA	10 de 15
		VIGENTE DESDE	10/12/2024


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
	Se modifican el nombre de “órdenes de pago” por “cuentas por pagar” Se modifica el Código del Procedimiento, ajustándolo al mapa de procesos vigente. Se ajusta el Procedimiento a la Plantilla vigente.		
06	1. En el objetivo se cambia “egresos para el pago” por “pagos”. 2. Se ajusta el alcance. 3. Se modifican las condiciones generales. 4. En el glosario se elimina CUD y se cambia OT por OP 5. En el flujograma se ajustan tiempos 6. En el flujograma se ajusta la actividad No 8 “Apoyo Sostenimiento” por “estimulo de corresponsabilidad”. 7. Se elimina la actividad No 19 “Procedimiento A-GFI-PR-018” 8. Se elimina la actividad No 21” Generar la nueva cuenta por pagar”. 9. Se elimina la actividad No 24” Iniciar de nuevo el proceso de pago” 10. Se modifica la actividad No 26 “Archivar documentación “a “Entregar al Área de Jurídica” 11. Se elimina la actividad No 27”Clasificar las CxP por rubro presupuestal” 12. En la actividad No 29 se elimina “Iniciar la liquidación de cada pago y los descuentos que aparecen en la CxP.” 13. Se cambia en el procedimiento “Orden de Tesorería” por “Orden de Pago”. 14. Se modifica la actividad No 32 “Aprobar planilla por ordenador del gasto” por “Aprobar y firmar planilla por el responsable del Área de Presupuesto y el ordenador del gasto” 15. Se elimina la actividad No 33 “Generar Archivos Planos OPGET”, No 34 “Enviar archivo plano y encriptado para el desembolso o pago a contratistas” y No 35 “Elaborar los comprobantes de egreso, relación de giro electrónico y archivar.” 16. Se unifica la actividad 37 “Firmar comprobantes de egreso y carta “y 38 “Firmar carta”. 17. En la actividad 39 se elimina la frase “según concepto de pago (referenciados en la actividad N°5 del procedimiento)”	10/07/2018	JOHANNA DEL PILAR SAENZ TORRES Técnico Administrativo Área de Tesorería
07	El procedimiento se modificará en los siguientes aspectos: 1. Se modifica el término tesorero cambiándolo por Responsable del Área de Tesorería en las actividades 12, 13, 14, 15, 23, 33 y 34. 2. En la actividad No. 2 se añade el nombre del documento “certificación de supervisión e interventoría para pagos”. 3. De la actividad No. 12 “Generar la relación pago órdenes de servicio, se imprime y se entrega al tesorero junto con los comprobantes de egreso y CxP” se elimina la parte “junto con los comprobantes de egreso y CxP” ya que el responsable del área de Tesorería no firmará los comprobantes de egreso por simplicidad en el procedimiento y porque es responsabilidad del		DANIELA ANDREA JOYA MORA Contratista Profesional Área de Tesorería

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-013
		VERSIÓN	13
	EJECUCIÓN DE PAGOS	PÁGINA	11 de 15
		VIGENTE DESDE	10/12/2024

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
	<p>Técnico(a) Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a) cotejar la información de la CxP contra el Comprobante de Egreso tal como lo indica la actividad No 11.</p> <p>4. Se modifica la actividad No. 14 dejándola así “Realizar el respectivo giro electrónico a cada una de las cuentas bancarias de los contratistas una vez generado el archivo plano y guardado en la carpeta compartida del área de tesorería.”.</p> <p>5. Se modifica la actividad No. 19 “Solicitar al Área de Contabilidad la expedición de la nueva cuenta por pagar” dejándola así “Solicitar al Área de Contabilidad la corrección de la cuenta por pagar”</p> <p>6. Se modifica la actividad No 22 “Tramitar firmas de la anulación de egreso y archivar, luego regresar a la actividad N°10” dejándola así “Solicitar al responsable del área la firma de la anulación de egreso y archivar, luego regresar a la actividad N°10”.</p> <p>7. Se modifica la actividad No. 23 “Revisar los comprobantes de egreso contra la cuenta por pagar y firmar el comprobante de egreso y Relación de pago de Cuentas por Pagar” dejando únicamente “Revisar y firmar la Relación pago de Ordenes de servicios” por simplicidad en el procedimiento el responsable del área no revisa cada cuenta, sino que hace una revisión general por medio de la Relación de pago de cuentas por pagar.</p> <p>8. Se modifica la actividad No 24 “Entregar al Auxiliar administrativo los comprobantes de egreso y la relación de pago de órdenes de servicio respectivamente firmados para ser enviados al Área de Jurídica” dejándola así “Entregar al Auxiliar administrativo la relación de pago de órdenes de servicio respectivamente firmada para ser enviada al Área de Jurídica junto con los comprobantes de egreso” por las modificaciones dadas en la actividad 12 y 23.</p> <p>9. En las actividades No. 10 y 26 se cambia la palabra “elaborar” por “revisar” ya que es el Área de Contabilidad la que elabora dichas cuentas por pagar.</p> <p>10. Se modifica la actividad No. 29 “Validar PAC y validar PREDIS; generando e imprimiendo la Orden de Pago” dejándola así “Validar PAC y validar PREDIS; generando la Orden de Pago e imprimiendo únicamente si la Orden de Pago es de proveedores o servicios públicos.” se elimina la parte correspondiente a imprimir las órdenes de pago correspondientes a contratistas por políticas de 0 papel ya que estas quedan en el sistema.</p> <p>11. En la actividad No. 30 se elimina la parte de imprimir la planilla y esto se pasa a una nueva actividad ubicada en la posición No. 32 lo que hace que todas las actividades siguientes aumenten un número en posición.</p> <p>12. Se modifica la actividad No 33 “Entregar al Auxiliar administrativo los comprobantes de egreso, la relación de pago de órdenes y OP’S de OPGET para ser enviados al Área de Jurídica” dejándola así “Entregar al Auxiliar administrativo la “relación pago de órdenes de servicio” y OP’S de OPGET (si aplica) para ser enviados al Área de Jurídica”.</p> <p>13. En la actividad No 35 se elimina la firma de los comprobantes de egresos al igual que la modificación en la actividad No 12 por simplicidad en el procedimiento y adicionalmente se modifica “ordenador del gasto” dejando “subdirector administrativo” porque según la</p>		

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-013
		VERSIÓN	13
	EJECUCIÓN DE PAGOS	PÁGINA	12 de 15
		VIGENTE DESDE	10/12/2024


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
	resolución 22 del 2020 esta función se asignó al subdirector. 14. Se incluye en las actividades No. 10, 11, 12, 13, 21, 22, 26, 27, 28, 29 y 30 “Contratista Profesional” en la columna cargo. 15. Se actualiza el procedimiento al nuevo formato (versión 6 del 26 de junio del 2020).		
08	<ol style="list-style-type: none">Del glosario se eliminan las definiciones OPGET, PROCESO BANCO y OPS ya que estas hacían alusión al aplicativo que ya no está en funcionamiento desde que la Secretaría de Hacienda implementó la aplicación BOGDATA.Se modifica la definición de FUENTE en el glosario. Pasando de “En el aplicativo OPGET equivale a los dos últimos dígitos del rubro o código presupuestal necesarios para diferenciar entre recursos distrito y recursos propios” a “Hace referencia a los tipos de recursos que administra la entidad que pueden ser recursos distrito o recursos propios”.Se añade al glosario el termino BOGDATA.En las actividades No 1, 2, 3, 4, 5, 6 se agrega “Técnico administrativo” en la fila correspondiente al responsable.En las actividades No 1 y 5 se agrega “Profesional Universitario” en la fila correspondiente al responsable.En las actividades No 1, 4 y 6 se agrega “correo electrónico” en la fila correspondiente a Registro por la contingencia derivada del Covid-19.Teniendo en cuenta que nos encontramos realizando pruebas para la implementación del SYSMAN WEB se añade al glosario y a las actividades 7, 10, 26 y 28.En la actividad No 1. Se añade al final de la descripción “Durante la contingencia derivada del Covid-19 las CxP se reciben vía correo electrónico para agilizar el trámite y posteriormente se reciben en físico en el formato anteriormente mencionado”.En la actividad No 2. Se añade al final de la descripción “Durante la contingencia derivada del Covid-19 esta verificación se realiza posterior”.En la actividad No 4. Se añade al final de la descripción “Durante la contingencia derivada del Covid-19 la devolución se realiza vía correo electrónico”En la actividad No 19. Se elimina la palabra expedición por ser redundante.En la actividad No. 28 se cambia la palabra OPGET por BOGDATA en el flujograma y la descripción. Adicionalmente se elimina de la descripción “diligenciando los campos solicitados en el aplicativo con base en la CxP y los soportes de la misma” y se añade “siguiendo las instrucciones del <u>“Manual de Usuario Registro cuenta por pagar con firma digital Registro cuenta por pagar acreedores V 2.0”</u> provisto por la Secretaría Distrital de Hacienda en la página haciendabogota.wixsite.com/bogdata > Entidades > Manuales Entidades”Se eliminan las actividades<ul style="list-style-type: none">29. “Validar PAC y validar PREDIS; generando la Orden de Pago (OP) e		<p>DANIELA ANDREA JOYA MORA Contratista Profesional Área de Tesorería</p> <p>LUZ AIDA RAMÍREZ GÓMEZ Responsable del Área Área de Tesorería</p>

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-013
		VERSIÓN	13
	EJECUCIÓN DE PAGOS	PÁGINA	13 de 15
		VIGENTE DESDE	10/12/2024

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
	<p>imprimiendo únicamente si la OP es de proveedores o servicios públicos.”</p> <ul style="list-style-type: none">• 30 “Aprobar las OP’s y generar el “Reporte general planilla” presionando Egresos >Pagos >Órdenes de Pago >Aprobar >Planilla en el aplicativo OPGET”• 31 “Aprobar y firmar digitalmente la planilla verificando que el número corresponda a la planilla que se desea pagar, la cual queda a disposición de la Secretaría de Hacienda Distrital para realizar el pago.”• 32 “Imprimir la planilla generada en OPGET para archivarla según las tablas de retención documental.” <p>Ya que todas estas hacían alusión a actividades realizadas en el aplicativo anterior, por ende, ya no están vigentes.</p> <p>14. Se crean las actividades 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 39 provocando cambios en el consecutivo.</p>		
09	Se añade la condición general número 4. Teniendo en cuenta que es necesario eliminar el espacio donde firma el beneficiario y que esto se llevará a cabo cuando entre en vigencia el aplicativo Sysman Web, añadiendo la condición general especificamos que la firma del beneficiario sólo se requiere para casos específicos en los que los pagos se realicen mediante cheque.	08/09/2022	DANIELA ANDREA JOYA MORA Contratista Profesional Área de Tesorería LUZ AIDA RAMÍREZ GÓMEZ Responsable del Área Área de Tesorería
10	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	STEFANNY GINETH REINA ALVAREZ PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
11	Se incluye la definición de endoso y se establece una condición general con la cual se busca reducir el riesgo de saldos en partidas conciliatorias a causa de endosos realizados a las cuentas del Instituto. Se elimina link con el instructivo de la SDH para cargue de archivos planos ya que no era funcional. Se corrigen nombres de las áreas y responsables teniendo en cuenta los cambios realizados mediante la reestructuración de la entidad.	15/12/2023	GERALDYNE REYES ARENAS Contratista Profesional – Líder MiPG Gerencia Financiera
12	Se incluyen las actividades 28, 29 y 30 en las cuales se establecen puntos de control para aquellos casos en los que se requiera cargar cuentas con endosos, lo anterior con el fin de dar claridad en cuanto a cómo y a quién se realizará el pago de los recursos a solicitar al BogData y así de reducir el riesgo de tener partidas conciliatorias al momento de realizar conciliaciones bancarias.	23/12/2023	GERALDYNE REYES ARENAS Contratista Profesional – Líder MiPG Gerencia Financiera
13	<p>1. En el numeral 3. CONDICIONES GENERALES se incluye ítem número 6.</p> <p>2. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en las actividades 1 2 y 4 se elimina la frase "derivada del Covid-19" dejando abierta la posibilidad de alguna contingencia.</p> <p>3.En el numeral 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL</p>	10/12/2024	ADRIANA BARBOSA RODRIGUEZ Contratista Profesional – Líder MIPG Gerencia Financiera

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-013
		VERSIÓN	13
	EJECUCIÓN DE PAGOS	PÁGINA	14 de 15
		VIGENTE DESDE	10/12/2024

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
	<p>PROCEDIMIENTO en el alcance se cambia la palabra "termina" por "finaliza"</p> <p>4. En el documento se elimina la palabra "Área" y se reemplaza por "Gerencia Financiera- Tesorería"</p> <p>5. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO se ajusta la actividad 47 ya que estaba "44"</p> <p>6. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO se crean las actividades 49 y 50 provocando cambios en el consecutivo. La actividad 49 se crea con el objetivo de verificar si se tienen pagos ordenados mediante sentencia judicial. La actividad 50 se crea con el objetivo de realizar el cargue de la información de pagos por sentencia judicial en el aplicativo SIPROJ WEB.</p> <p>7. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en la actividad 9 en la columna descripción se elimina el código cambio "M-MEM-PR-001" y queda el código "M-DAL-PR-006".</p> <p>8. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en la actividad 51 se elimina el código "Organización de Archivo de Gestión A-GDO-IN-001" y queda "Manual Operativo Para La Gestión Del IDIPRON A-GDO-MA-001"</p> <p>9. Se hace ajuste reemplazando la flecha por el conector interno.</p> <p>10. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en la actividad 19 se elimina "Área" y se reemplaza por "Gerencia Financiera – Contabilidad"</p> <p>11. En el documento se ajusta lenguaje incluyente.</p> <p>12. En el documento se agrega Secretaria Distrital de Hacienda (SDH)</p> <p>13. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en la actividad 3 y 29 se ajusta conector interno para no desplegar la flecha hasta la actividad.</p> <p>14. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en la actividad 24 se agrega "Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Contratación".</p> <p>15. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en las actividades 33 y 35 en la descripción se agrega la palabra "Ordenador "</p> <p>16. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en la actividad 45 en la descripción se agrega la frase "firma del Ordenador(a) del gasto".</p>		

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-013
		VERSIÓN	13
	EJECUCIÓN DE PAGOS	PÁGINA	15 de 15
		VIGENTE DESDE	10/12/2024

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
	<p>17. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en la actividad 1 se ajusta el código "A-GFI-FT-019"</p> <p>18.En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en la actividad 23 se elimina la palabra "Revisar ".</p> <p>19.En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en la actividad 27 en el flujograma se elimina la palabra "Imprimir" y se reemplaza por "Verificar" se realiza ajuste en el flujograma y aplica conectores y queda como punto de control.</p> <p>20. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en la actividad 44 en la descripción se agrega la frase "plataforma bancaria", en responsable se elimina "Técnico(a) Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a), Contratista" y en registro se elimina "Hoja de seguridad IDIPRON y "</p> <p>21. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en la actividad 45 se agrega en el flujograma la frase "y aprobar en la plataforma bancaria" en la descripción se elimina "firmar la hoja de seguridad colocando los respectivos sellos húmedos y protectores de valores por parte del responsable de Gerencia Financiera – Gestión Tesorería y remitirla para firma del Ordenador(a) del gasto" en el responsable se elimina "Técnico(a) Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a), Contratista " y se incluye "Ordenador(a) del Gasto", en registro se elimina "Hoja de seguridad IDIPRON y " y queda como punto de control.</p> <p>22. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en la actividad 46 en el flujograma se elimina "Enviar carta y soportes a Gestión Documental" y se reemplaza "Reclamar el cheque para el pago en la sucursal bancaria y realizar el pago" y en la descripción se elimina "Enviar mediante formato control de diligencias bancos Tesorería A-GFI-FT-004 al Área de Administración Documental la Hoja de seguridad con los soportes correspondientes."</p>		

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	HECTOR HAROLD RODRIGUEZ NAVARRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	10/12/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LUZ HEIDI QUIROGA GARCIA	GERENTE FINANCIERA	10/12/2024