

| | | |
|--|-----------------------------------|-------------------|
|  | PROCESO GESTION FINANCIERA | CÓDIGO: FIN-PR-03 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | TRAMITE DE PAGOS | FECHA: 12/08/2022 |
| | | Página 1 de 17 |

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Desde el registro en el aplicativo de pagos o la radicación de la planilla en ORFEO, hasta el trámite realizado ante la Tesorería Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda por el GIT de Gestión Financiera a través del aplicativo Bogdata.

3. RESPONSABLE

- Ordenadores del Gasto.
- Responsables de Proyectos.
- Supervisores / Interventores.
- Encargados de PAC en cada área.
- GIT de Talento Humano.
- GIT de Gestión Financiera.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

Todas las áreas de la entidad que tienen delegada la ordenación del gasto y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para gestionar el pago de una cuenta por pagar, es requisito indispensable que esta se haya contemplado en la respectiva reprogramación del Programa Anual mensualizado de Caja – PAC, dentro de los tiempos establecidos por la secretaria Distrital de Cultura.

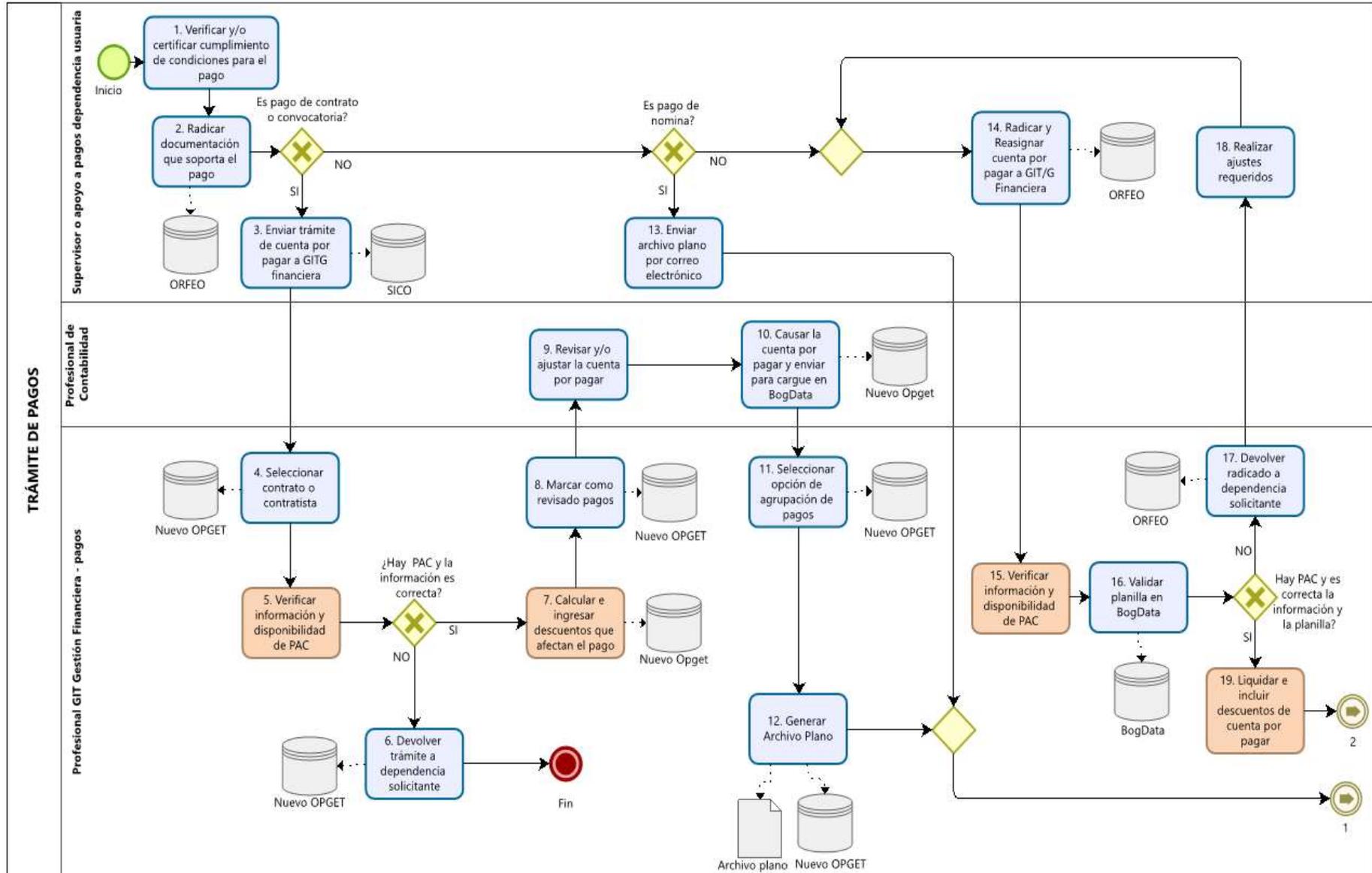
| | | |
|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | PROCESO GESTION FINANCIERA | CÓDIGO: FIN-PR-03 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | TRAMITE DE PAGOS | FECHA: 12/08/2022 |
| | | Página 2 de 17 |

- Los pagos se reciben para tramite a través del aplicativo de Pagos o por planilla de cuentas por pagar radicada en ORFEO, teniendo en cuenta las directrices y fechas de radicación establecidas por la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

- El GIT de Gestión Financiera, gestionará los pagos a terceros (contratistas de servicios profesionales, proveedores de bienes y servicios y/o beneficiarios de convocatorias) conforme a la veracidad de la información reportada en el Certificado de Cumplimiento para trámite de Pago, documento que debe estar firmado por el Supervisor y/o Interventor del contrato. Para el caso de las cuentas por pagar tramitadas por las áreas a través de Orfeo, se debe anexar un memorando firmado por el Ordenador del Gasto donde avale los pagos que conforman la plantilla de cuentas por pagar.

- Las personas naturales y jurídicas que estén obligadas a facturar deben presentar dicho documento con el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO





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

PROCESO GESTION FINANCIERA

TRAMITE DE PAGOS

CÓDIGO: FIN-PR-03

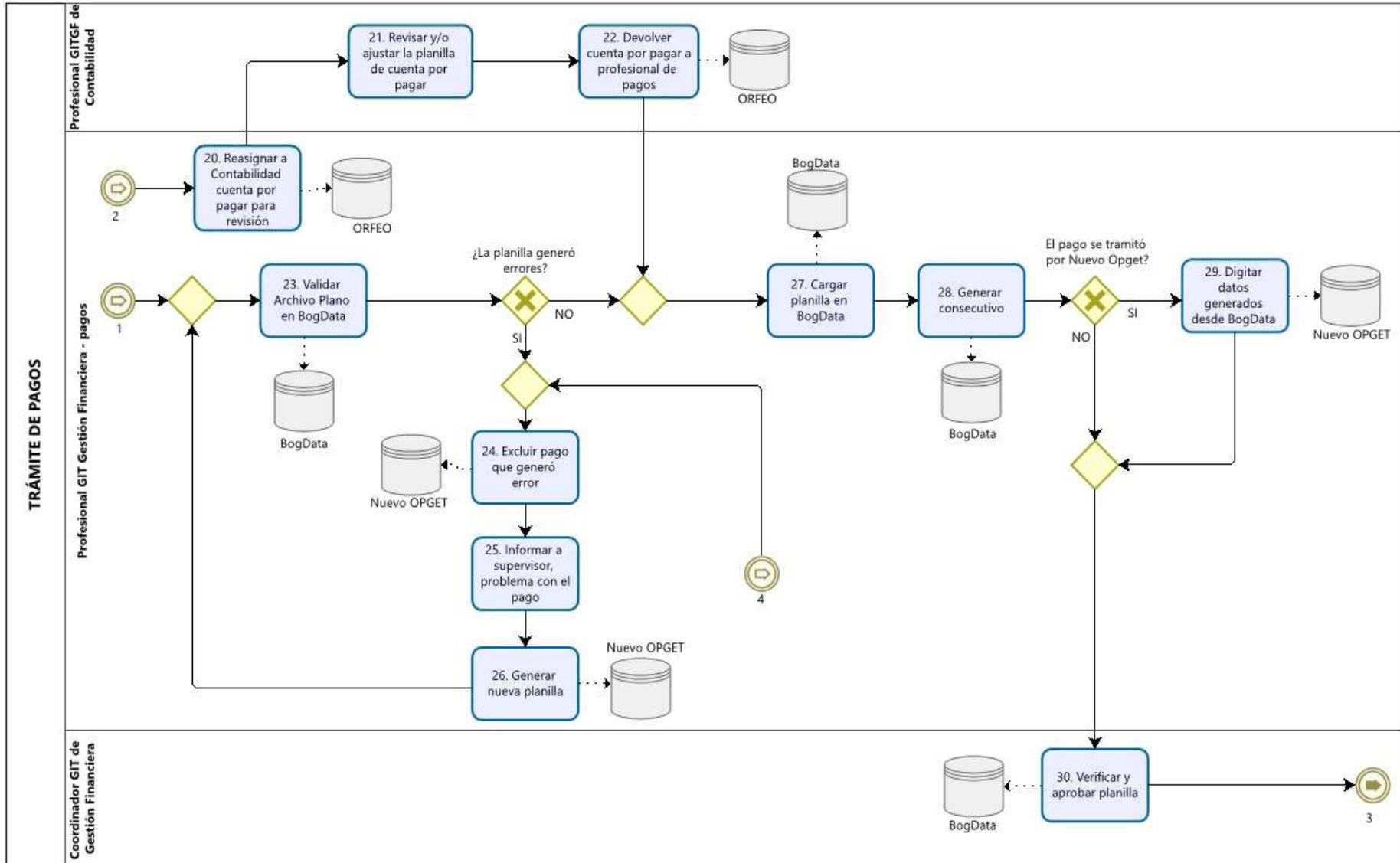
VERSIÓN: 01

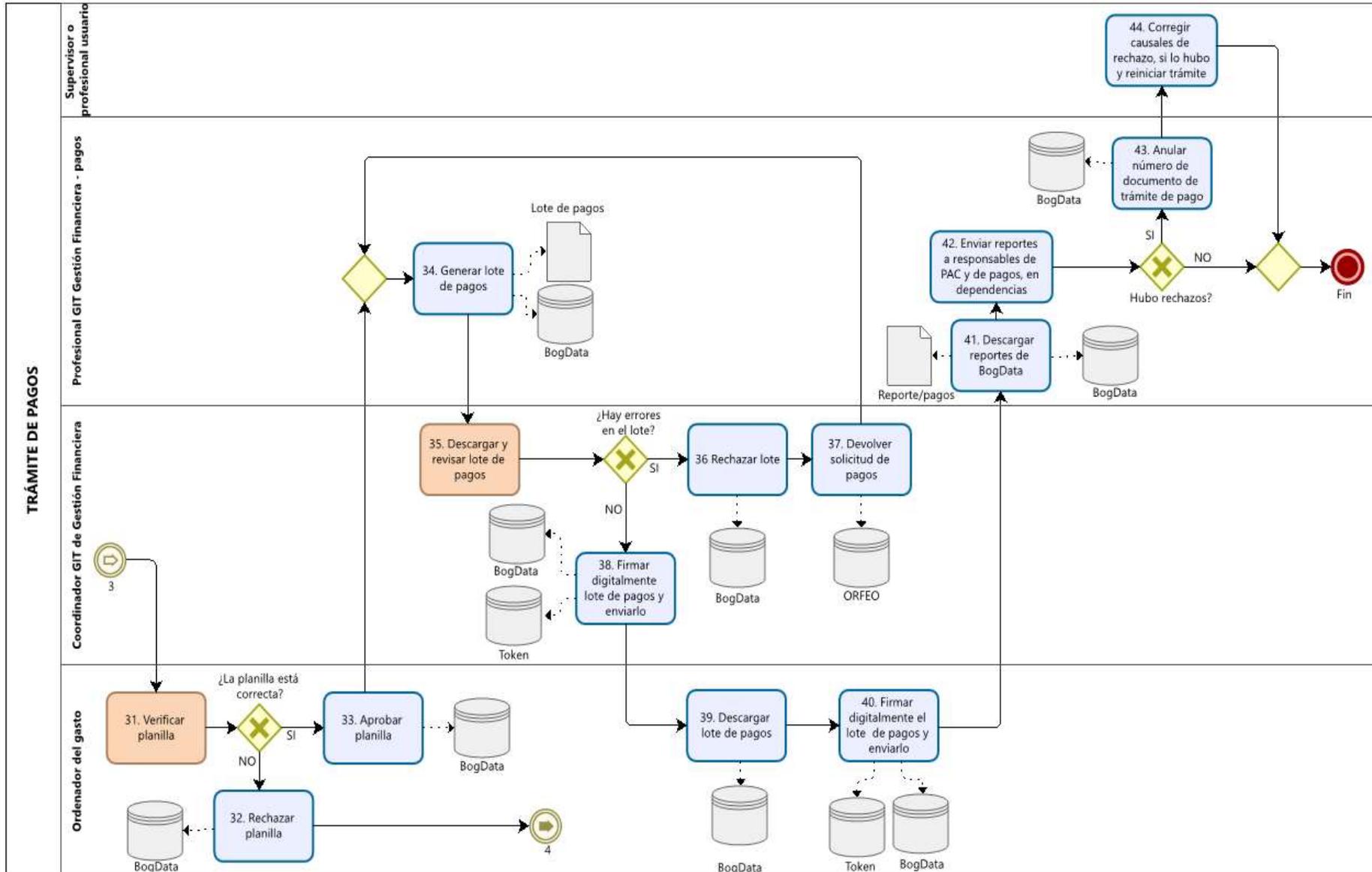
FECHA: 12/08/2022

Página 4 de 17



TRAMITE DE PAGOS





| | | |
|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | PROCESO GESTION FINANCIERA | CÓDIGO: FIN-PR-03 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | TRAMITE DE PAGOS | FECHA: 12/08/2022 |
| | | Página 7 de 17 |

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No | Actividad ¿qué? | Descripción - ¿cómo? | Área responsable | Cargo - Rol | Registro/ Aplicativo |
|----|---|---|-------------------------------------|--|----------------------|
| 1 | Verificar y/o certificar cumplimiento de condiciones para el pago | <p>Se constata que el contratista ha cumplido con el cumplimiento de lo pactado en el contrato, o que el ganador de la convocatoria ha cumplido con los requisitos para el premio, apoyo o estímulo.</p> <p>Si se trata de una resolución que ordena el pago se debe verificar que está plenamente ejecutoriada. Si se trata de pago de nómina, que la misma ha sido autorizada por el Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano y por la directora de Gestión Corporativa.</p> <p>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.</p> | Dependencia con obligación de pagar | Supervisor o profesional o auxiliar de apoyo a pagos y/o PAC | N.A. |
| 2 | Radicalar documentación que soporte el pago | <p>La documentación mínima que se requiere para soportar el pago es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del contrato • Factura, si hay lugar a ella • Entrada al almacén, si se trata de suministro de bienes. • Certificado de categoría cédular y certificación de cuenta bancaria (si es el primer pago). • RUT si es pago de convocatorias, apoyos concertados, o entrega de recursos LEP. • Para último pago, Lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato. <p>Si el trámite de pago no se puede tramitar por Nuevo Opget, la imagen principal del radicado es el memorando de autorización de pago firmado por ordenador del gasto, y anexa la planilla de cuentas por pagar, formato de SHD, así como otros documentos que requieran.</p> | Dependencia con obligación de pagar | Supervisor, profesional o auxiliar de apoyo a pagos | Orfeo |



| No | Actividad ¿qué? | Descripción - ¿cómo? | Área responsable | Cargo - Rol | Registro/ Aplicativo |
|----|--|---|--|---|----------------------|
| 3 | Enviar trámite de cuenta por pagar a GITG financiera | Una vez verificada la cuantía, oportunidad, y que está programado en el PAC, se marca el envío del pago en el aplicativo SICO. Esto envía la información al aplicativo Nuevo Opget, para trámite en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera. | Dependencia con obligación de pagar | Supervisor, profesional o auxiliar de apoyo a pagos | SICO |
| 4 | Seleccionar contrato o contratista | Se busca en el aplicativo OPGET el contrato o contratista al que corresponde el pago a tramitar | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de apoyo en pagos | Nuevo Opget |
| 5 | Verificar información y disponibilidad de PAC | <p>Con base en el número de radicado referido en el aplicativo Nuevo Opget, se consulta en el aplicativo Orfeo y verifica entre otros:</p> <p>Coherencia del pago contra el certificado de cumplimiento así mismo que estén los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del contrato • Factura, si hay lugar a ella • Entrada al almacén, si se trata de suministro de bienes. • Certificado de categoría cédular y certificación de cuenta bancaria (si es el primer pago). • RUT si es pago de convocatorias, apoyos concertados, o entrega de recursos LEP. <p>Para último pago, Lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato.</p> | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de apoyo en pagos | N.A. |
| 6 | Devolver trámite a dependencia solicitante | Se devuelve la solicitud de pago al área solicitante, a través del aplicativo Nuevo Opget, para que se corrijan la inconsistencia y se vuelva a tramitar la cuenta. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de apoyo en pagos | Nuevo Opget |
| 7 | Calcular e ingresar descuentos que afectan el pago | Luego de verificar que tiene el PAC, manualmente, se hace cálculo de los descuentos a que está sujeto el pago. Los datos obtenidos se ingresan al aplicativo Nuevo-Opget para el pago correspondiente. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de apoyo en pagos | Nuevo Opget |



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

PROCESO GESTION FINANCIERA

TRAMITE DE PAGOS

CÓDIGO: FIN-PR-03

VERSIÓN: 01

FECHA: 12/08/2022

Página 9 de 17

| No | Actividad ¿qué? | Descripción - ¿cómo? | Área responsable | Cargo - Rol | Registro/ Aplicativo |
|----|--|--|--|----------------------------------|---------------------------|
| 8 | Marcar como revisado pagos | Marca la casilla correspondiente en el aplicativo Nuevo Opget, para el compromiso respectivo | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de apoyo en pagos | Nuevo Opget |
| 9 | Revisar y/o ajustar la cuenta por pagar | Revisa que los descuentos que aplican al pago estén correctamente calculados, de acuerdo con la cuantía del pago, tipo de contrato, de servicio o bien y persona jurídica beneficiaria del pago. Si se detectan errores en la cuantía de los descuentos, se realiza el ajuste requerido | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de contabilidad | N.A. |
| 10 | 10. Causar la cuenta por pagar y enviar para cargue en BogData | Se selecciona la opción de causar la respectiva cuenta por pagar en el aplicativo Nuevo Opget. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de contabilidad | Nuevo Opget |
| 11 | Seleccionar opción de agrupación | En el aplicativo Nuevo-Opget escoger la forma da agrupación de pagos en trámite, por alguna de las siguientes opciones: - Ordenador de gasto - Proyecto de inversión - Contrato o compromiso | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de apoyo en pagos | Nuevo Opget |
| 12 | Generar Archivo Plano | Se genera archivo plano que incluye el grupo de pagos que se van a tramitar. En los casos en que no se pueda tramitar el pago a través del aplicativo de pagos, se deberá elaborar la planilla para pagos y se reasigna el radicado a través del aplicativo Orfeo. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de apoyo en pagos | Nuevo Opget Archivo plano |
| 13 | Enviar archivo plano por correo electrónico | Envía, a través de correo electrónico, los archivos planos para pago de nómina que se generan desde el aplicativo PERNO. La Información debe estar aprobada previamente por el Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano y/o por la Directora de Gestión Corporativa. | Grupo Interno de Gestión de Talento Humano | Profesional de apoyo a la nómina | Correo electrónico |

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



| No | Actividad ¿qué? | Descripción - ¿cómo? | Área responsable | Cargo - Rol | Registro/ Aplicativo |
|----|---|---|--|--|----------------------|
| 14 | Radical y reasignar cuenta por pagar a GIT/G Financiera | <p>Genera un radicado con memorando firmado por el Ordenador de gasto, solicitando el pago, como imagen principal y anexa plantilla de cuentas por pagar, en Excel, en formato establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera tomará como cierta la información contenida en el memorando, no obstante, podrá verificar esta información inherente al pago.</p> | Dependencia con obligación de pagar | Supervisor o profesional o auxiliar de apoyo a pagos y/o PAC | Orfeo |
| 15 | Verificar información y disponibilidad de PAC | <p>Revisa el radicado y verifica entre otros: Coherencia del pago contra el certificado de cumplimiento así mismo que estén los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del contrato • Factura, si hay lugar a ella • Entrada al almacén, si se trata de suministro de bienes. • Certificado de categoría cedular y certificación de cuenta bancaria (si es el primer pago). • RUT si es pago de convocatorias, apoyos concertados, o entrega de recursos LEP. <p>Para último pago, Lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato.</p> | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de apoyo en pagos | N.A. |
| 16 | Validar planilla en BogData | Se carga la planilla al aplicativo BogData. Si pasa sin error en el aplicativo, continúa con la actividad 19, de lo contrario sigue con la actividad 17. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de apoyo en pagos | BogData |
| 17 | Devolver radicado a dependencia solicitante | Se devuelve el radicado con la cuenta por pagar, a la dependencia solicitante, informando la inconsistencia detectada, bien sea con programación del PAC, datos del tercero o temas presupuestal. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de apoyo en pagos | Orfeo |
| 18 | Realizar ajustes requeridos | Ajusta los documentos que lo requieran, programa PAC o incluye los documentos que hagan falta. | Dependencia con obligación de pagar | Supervisor, profesional o auxiliar de | N.A. |



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

PROCESO GESTION FINANCIERA

TRAMITE DE PAGOS

CÓDIGO: FIN-PR-03

VERSIÓN: 01

FECHA: 12/08/2022

Página 11 de 17

| No | Actividad ¿qué? | Descripción - ¿cómo? | Área responsable | Cargo - Rol | Registro/ Aplicativo |
|----|---|--|--|-------------------------------|-------------------------|
| | | Si es del caso, radica nuevamente la cuenta por pagar. | | apoyo a pagos | |
| 19 | Liquidar e incluir descuentos de cuenta por pagar | Se liquidan manualmente los descuentos aplicables a la cuenta por pagar, de acuerdo con el tipo de contrato, servicio prestado, bien adquirido o tipo de contribuyente, entre otros, y los incluye en la planilla. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de apoyo en pagos | Planilla con descuentos |
| 20 | Reasignar a Contabilidad cuenta por pagar para revisión | Reasigna el radicado de la cuenta por pagar al profesional e contabilidad del GITG financiera. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de apoyo en pagos | Orfeo |
| 21 | Revisar y/o ajustar la planilla de cuenta por pagar | Revisa que los descuentos que aplican al pago estén correctamente calculados, de acuerdo con la cuantía del pago, tipo de contrato, de servicio o bien y persona jurídica beneficiaria del pago. Si se detectan errores en la cuantía de los descuentos, se realiza el ajuste requerido | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de contabilidad | N.A. |
| 22 | Devolver cuenta por pagar a profesional de pagos | Devuelve el radicado de la cuenta por pagar, con los ajustes que se hayan realizado. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de contabilidad | Orfeo |
| | | | | | |
| 23 | Validar Archivo Plano en BogData | Si la planilla pasa sin error en el aplicativo BogData, pasa a la actividad 27, de lo contrario sigue con la actividad 24. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de apoyo en pagos | BogData |

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



| No | Actividad ¿qué? | Descripción - ¿cómo? | Área responsable | Cargo - Rol | Registro/ Aplicativo |
|----|--|---|--|-------------------------------|------------------------------|
| 24 | Excluir pago que generó error | Se identifica el pago por el número consecutivo y se excluyen del trámite. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de apoyo en pagos | Nuevo Opget |
| 25 | Informar a supervisor problema con el pago | A través de correo electrónico se informa al supervisor o profesional de apoyo a pagos en la dependencia solicitante, el problema que presentó el trámite para que efectúe las correcciones necesarias. Que puede deberse a: No disponibilidad de PAC Inconsistencia en datos del tercero Otro tipo de información errónea. La dependencia usuaria debe corregir la inconsistencia y volver a tramitar el pago. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de apoyo en pagos | Correo electrónico |
| 26 | Generar nueva planilla | Una vez excluido el compromiso de pago que generó error, se genera nuevamente la planilla y se vuelve a validar en BogData (actividad 23). | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de apoyo en pagos | Nuevo Opget Archivo plano |
| 27 | Cargar planilla en BogData | Carga el archivo plano de la planilla a pagar en el aplicativo. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de presupuesto | BogData |
| 28 | Generar consecutivo | Al aprobar la planilla cargada en BogData el aplicativo genera un consecutivo para la planilla y así mismo, genera un work flow para el trámite de aprobación de la misma por el Coordinador de Grupo y del Ordenador del Gasto. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de presupuesto | BogData |
| 29 | Digitar datos generados desde BogData en Nuevo Opget | Una vez cargada correctamente la panilla en BogData, se toma el número consecutivo, fecha del consecutivo, No. lote y fecha del lote de ese aplicativo y se incluye como control de pagos en el aplicativo Nuevo Opget. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de apoyo en pagos | Nuevo Opget |



| No | Actividad ¿qué? | Descripción - ¿cómo? | Área responsable | Cargo - Rol | Registro/ Aplicativo |
|----|-----------------------------------|---|--|-------------------------------|-----------------------|
| | | Si la cuenta llegó por Orfeo, se mantiene el radicado en el GIT de Gestión Financiera, hasta que se finalice el trámite de pago y luego se carga el pdf del lote desde Bogdata y se informa al área para su inclusión en el expediente documental o del contrato. | | | |
| 30 | Verificar y aprobar planilla | Revisa la planilla, que no tenga inconsistencias y la aprueba mediante el botón o espacio de aprobación del aplicativo BogData | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Coordinador de Grupo Interno | BogData |
| 31 | Verificar Planilla | Revisa que la planilla no tenga inconsistencias, que los beneficiarios de los pagos son correctos, así como los montos a pagar. | Dependencia con obligación de pagar | Ordenador del gasto | BogData |
| 32 | Rechazar planilla | Si encuentra inconsistencias en la planilla la rechaza. De esta manera el profesional de pagos y debe retomarse el trámite desde la actividad 24. | Dependencia con obligación de pagar | Ordenador del gasto | BogData |
| 33 | Aprobar planilla | Si la planilla está correcta, la aprueba mediante el botón o espacio de aprobación del aplicativo BogData | Dependencia con obligación de pagar | Ordenador del gasto | BogData |
| 34 | Generar lote de pagos | Aprobada la planilla por el ordenador del gasto, se genera el lote de pagos en el aplicativo BogData | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de apoyo en pagos | Lote de pagos BogData |
| 35 | Descargar y revisar lote de pagos | Se descarga del aplicativo BogData el lote de pagos en formato pdf. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Coordinador de Grupo Interno | Archivo pdf |
| 36 | Rechazar lote | Si se encuentra errores o inconsistencias en el lote de pagos, se rechaza en el aplicativo BogData. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Coordinador de Grupo Interno | BogData y Si Capital |
| 37 | Devolver solicitud de pago | Se devuelve la solicitud de pago al responsable de pagos para que realice ajustes pertinentes y lo vuelva a tramitar. | Grupo Interno de Trabajo de | Coordinador de Grupo Interno | Orfeo |



| No | Actividad ¿qué? | Descripción - ¿cómo? | Área responsable | Cargo - Rol | Registro/ Aplicativo |
|----|---|--|--|-------------------------------|------------------------------|
| | | | Gestión Financiera | | |
| 38 | Firmar digitalmente lote de pagos y enviarlo | Firma el lote de pagos que se descargó en formato pdf, mediante el token habilitado para certificación de firma digital. Luego sube el archivo al aplicativo BogData Firma el responsable de presupuesto de la SCRD. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Coordinador de Grupo Interno | Lote de pago firmado BogData |
| 39 | Descargar y revisar lote de pagos | Se descarga del aplicativo BogData el lote de pagos en formato pdf que ya ha sido firmado digitalmente por el coordinador del GIT de Gestión Financiera. | Dependencia con obligación de pagar | Ordenador del gasto | Archivo pdf |
| 40 | Firmar digitalmente lote de pagos y enviarlo | Firma el lote de pagos que se descargó en formato pdf, mediante el token habilitado para certificación de firma digital. Luego sube el archivo al aplicativo BogData. Si el ordenador de gasto rechaza el lote, se debe anular los números de documento asignados por BogData, para volver a tramitar el pago de cada uno. Una vez el ordenador de gasto firma digitalmente el lote de pago, en el segundo cargue, la información queda transferida a la SHD para la dispersión de recursos. | Dependencia con obligación de pagar | Ordenador del gasto | Lote de pago firmado BogData |
| 41 | Descargar reportes de BogData | Se descarga el reporte de pagos realizados, así como el reporte de rechazos, si los hubo. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de apoyo en pagos | Reporte de pagos |
| 42 | Enviar reportes a responsables de PAC y de pagos, en dependencias | Se envían a las dependencias los reportes con el fin de verificar contra pagos programados e informa a las dependencias, para que subsanen los rechazos que se hayan tenido. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de apoyo en pagos | Correo electrónico |

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | PROCESO GESTION FINANCIERA | | CÓDIGO: FIN-PR-03 |
| | | | VERSIÓN: 01 |
| | TRAMITE DE PAGOS | | FECHA: 12/08/2022 |
| | | | Página 15 de 17 |

| No | Actividad ¿qué? | Descripción - ¿cómo? | Área responsable | Cargo - Rol | Registro/ Aplicativo |
|----|--|---|--|---|----------------------|
| 43 | Anular número de documento de trámite de pago rechazado | Se deben anular en el aplicativo BogData los trámites realizados de los pagos rechazados, con el fin de que los recursos financieros queden completamente liberados, para un posible nuevo trámite de pago. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional de apoyo en pagos | BogData |
| 44 | Corregir causales de rechazo, si lo hubo y reiniciar trámite de pago | Con base en la información del pago rechazado, el supervisor del contrato o profesional de apoyo a pagos en las dependencias usuarias, realizarán los correctivos que se requieran, respecto a PAC, datos del tercero o los que se requieran, y reiniciará nuevamente el trámite de pago. | Dependencia con obligación de pagar | Supervisor o profesional de apoyo a pagos | N.A. |

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

| No. | CONTROL | Responsable del Control | Tipo de Control | Implementación | Frecuencia | Evidencia |
|-----|--|-----------------------------|-----------------|----------------|--|------------------|
| 5 | Validar que exista PAC suficiente para amparar el pago, que la certificación para trámite de pago esté firmada por ordenador de gasto competente y que los datos del tercero estén completos | Profesional de pagos | Preventivo | Manual | Continua (Cada vez que se solicite el trámite) | Reporte de PAC |
| 7 | Revisar las deducciones tributarias que aplican a la cuenta, de acuerdo con el tipo de servicio o de persona contratista. | Profesional de contabilidad | Preventivo | Manual | Continua (Cada vez que se solicite el trámite) | Pagos tramitados |



| No. | CONTROL | Responsable del Control | Tipo de Control | Implementación | Frecuencia | Evidencia |
|-----|--|---|-----------------|----------------|--|-------------------------------|
| 15 | Validar que exista PAC suficiente para amparar el pago, que la certificación para trámite de pago esté firmada por ordenador de gasto competente y que los datos del tercero estén completos | Profesional de pagos | Preventivo | Manual | Continua (Cada vez que se solicite el trámite) | Reporte de PAC |
| 19 | Revisar las deducciones tributarias que aplican a la cuenta, de acuerdo con el tipo de servicio o de persona contratista. | Profesional de contabilidad | Preventivo | Manual | Continua (Cada vez que se solicite el trámite) | Pagos tramitados |
| 31 | Verificar que los pagos incluidos en la planilla son correctos en cuanto a monto y beneficiario y tiempo. | Ordenador del gasto | Preventivo | Manual | Continua (Cada vez que se solicite el trámite) | Firma de la planilla de pagos |
| 35 | Verificar que los datos del lote como pagos a realizar, ordenador de gasto y fechas estén correctos. | Coordinador del GIT de Gestión Financiera | preventivo | Manual | Continua (Cada vez que se solicite el trámite) | Firma de lote de pagos |

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

- Cuentas pagadas dentro del período respectivo
- Reporte de cuentas pagadas

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

| NOMBRE | CODIGO | FISICO | MAGNÉTICO | APLICATIVO |
|------------------------------------|--------|--------|-----------|-------------|
| Registro en el aplicativo de pagos | N/A | | X | Nuevo OPGET |
| Planillas para pago | N/A | X | X | BogData |

| | | |
|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | PROCESO GESTION FINANCIERA | CÓDIGO: FIN-PR-03 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | TRAMITE DE PAGOS | FECHA: 12/08/2022 |
| | | Página 17 de 17 |

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

| No. | CAMBIOS REALIZADOS |
|-----|---|
| 1 | 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. |

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

| ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i> | REVISADO OAP POR <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i> | REVISADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i> | APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i> |
|--|--|--|---|
| Nombre: William Cifuentes Peralta Ana Constanza Reyes | Nombre: Angelmiro Vargas Cárdenas | Nombre: Didier Ricardo Orduz Martínez | Nombre: Didier Ricardo Orduz Martínez |
| Cargo: Contratista Contratista | Cargo: Profesional universitario 219-12(E) | Cargo: Profesional Especializado con funciones de Coordinador | Cargo: Profesional Especializado con funciones de Coordinador |
| Firma: Electrónica | Firma: Electrónica | Firma: Electrónica | Firma: Electrónica |



Radicado: **20221700292793**

Fecha 12-08-2022 17:09

Documento firmado electrónicamente por:

Ana Constanza Reyes Montes, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha de Firma: 12-08-2022 15:50:38

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 02-08-2022 10:53:37

Didier Ricardo Orduz Martínez, Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha de Firma: 12-08-2022 15:56:18

William Cifuentes Peralta, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha de Firma: 12-08-2022 17:09:14

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



9fb6d4afc92cc581e962539a89be77df97a70361b712f7af0462c98b57760f17

