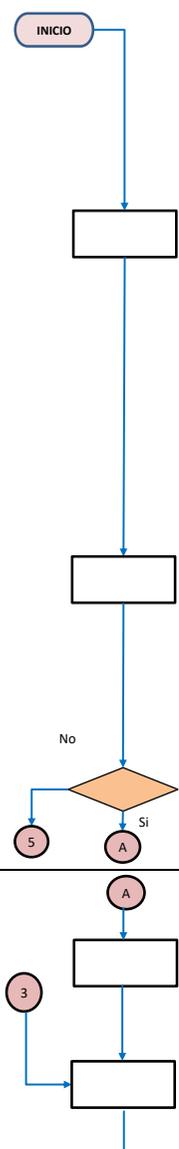
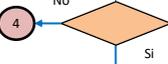
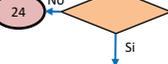
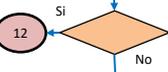
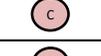
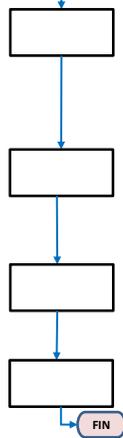


FORMATO PROCEDIMIENTOS						
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso:	GESTION FINANCIERA			Código	PRO-GF-14-14
	Procedimiento:	GESTIÓN DE PAGOS			Versión	10
					Fecha Aprobación	03/01/2023
					Páginas	5
Firma de Autorizaciones						
Elaboró		Revisó			Aprobó	
Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería		Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad			Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) €	
1. Responsable de Procedimiento						
Tesorero General Subdirección Administrativa y Financiera						
2. Objetivo						
Establecer las actividades para la gestión de pagos de los compromisos adquiridos por la Institución, para el cumplimiento de su misión.						
3. Alcance						
Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP; inicia con la recepción de las cuentas y finaliza con la ordenación del gasto, el giro de los recursos y el archivo de los documentos correspondientes.						
4. Base legal						
Ver normograma del proceso GESTIÓN FINANCIERA en http://www.idep.edu.co/?q=menu-transparencia , numeral 2.1.1						
Documentos Externos		5. Documentos de Referencia				
Facturas Memorandos de autorización de desembolso con sus correspondientes soportes		Documentos Internos				
		Presupuesto aprobado para la vigencia. PAC. Protocolo de Seguridad y Manejo de Cuentas de Tesorería. IN-GF-14-04 Instructivo para el pago de gastos directos. PARA GESTIÓN DE PAGOS: Memorando de Autorización de Pago, FT-GC-08-04 Certificado de Supervisión e Interventoría, FT-GC-08-44 Concepto del supervisor sobre el informe de avance del contrato, Planilla de Seguridad Social (Persona Natural), Certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal y/o contador público que acredite el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral y parafiscales (Persona Jurídica), FT-GC-08-54 Evaluación de proveedores (Persona Natural y Persona Jurídica), Factura de Venta especificando la cuenta bancaria a donde se debe realizar el pago (Persona Natural y Persona Jurídica), adjuntar a esta la certificación bancaria actualizada.				
6. Definiciones						
Término		Definición				
Causación	Principio de la contabilidad pública por el cual los hechos financieros, económicos y sociales deben registrarse en el momento en que sucedan, independientemente del instante en que se produzca la corriente de efectivo que se deriva de éstos. El registro se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del periodo.					
Descuentos	Son retenciones de derecho público que consisten en prestaciones pecuniarias obligatorias, impuestas unilateralmente por el Estado, exigidas por una administración pública como consecuencia de la realización del hecho imponible al que la ley vincule en el deber de contribuir.					
Fuente de Financiación	Es el origen de los recursos con que se cubren las asignaciones presupuestarias.					
BogData	Plataforma tecnológica del Distrito, que provee un canal seguro, expedito y en tiempo real, para el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas financieros de las entidades del Distrito con la SDH, al tiempo que apoya la gestión de los contribuyentes, el manejo del recaudo y la ejecución de las políticas y programas tributarios de la ciudad.					
Orden de Pago	La petición que cursa una dependencia para que la entidad realice el pago a un tercero.					
PAC	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					
Pagos PSE	Es un sistema centralizado y estandarizado, desarrollado por ACH Colombia, mediante el cual las empresas brindan a los usuarios la posibilidad de realizar sus pagos y/o compras a través de Internet, debitando los recursos en la entidad financiera donde éstos tengan su dinero, y depositándolos en la cuenta de las empresas.					
Rubro Presupuestal	Código numérico que identifica el concepto del Gasto (Funcionamiento, Deuda e Inversión) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.					
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones

		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTION FINANCIERA	Código	PRO-GF-14-14	
		Procedimiento:	GESTIÓN DE PAGOS	Versión	10	
				Fecha Aprobación	03/01/2023	
				Páginas	5	
1	Radiciar la solicitud de pago, previa verificación de los documentos que debe radicar el contratista para gestionar su pago, ya sea persona natural o jurídica		Auxiliar administrativo de la Subdirección Administrativa y Financiera	Verificar que los documentos que se deben presentar para radicación de solicitud de pago estén completos y así asignar número de consecutivo y fecha de radicación.	Radicado del Sistema Administrativo y Financiero	<p>La solicitud radicada para pago (memorando autorización de desembolso), se gestionará teniendo en cuenta el cronograma mensual establecido por el Tesorero General de la Entidad y/o hasta agotar los recursos disponibles en PAC ó programados con recursos propios.</p> <p>Igualmente se tendrán en cuenta las fechas límites establecidas por la Dirección de Tesorería Distrital para la recepción de pagos a través del Sistema Bogdata cuya fuente de financiación son recursos del Distrito. Los documentos que debe radicar el contratista para gestionar su pago, ya sea persona natural o jurídica son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorando de Autorización de Pago, indicando la cuenta bancaria a donde se debe realizar el pago - Autorización de Pago generada del Sistema de Información Administrativo y Financiero - FT-GC-08-04 Certificado de Supervisión e Interventoría - FT-GC-08-44 Concepto del supervisor sobre el informe de avance del contrato - Planilla de Seguridad Social (Persona Natural) - Certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal y/o contador público que acredite el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral y parafiscales (Persona Jurídica) - FT-GC-08-54 Evaluación de proveedores (Persona Natural y Persona Jurídica) - Factura de Venta especificando la cuenta bancaria a donde se debe realizar el pago (Persona Natural y Persona Jurídica), adjuntar a esta la certificación bancaria actualizada. <p>Únicamente para el primer pago el contratista debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración juramentada de la vigencia - Certificación juramentada para efectos de clasificación tributaria anual de la vigencia. <p>En caso de no presentar la totalidad de documentos requeridos, no se radicará la solicitud de pago</p>
2	Revisar la solicitud de pago y sus documentos anexos		Tesorero General	En caso de ser el primer pago, el supervisor debe hacer entrega a tesorería de la carpeta contractual y demás documentos que soportan el pago para hacer la validación de la información. En caso de ser del segundo pago en adelante, el supervisor entregará a Tesorería únicamente los documentos que radicó el contratista para gestionar su pago. El Técnico Operativo de Tesorería verificará la disponibilidad de PAC de acuerdo a lo programado por cada supervisor. En caso de presentar alguna novedad en los documentos o de no haber programado el PAC, se devolverá mediante correo electrónico al supervisor la solicitud de pago e inicia nuevamente en la actividad 1.		
3	¿El emisor de la cuenta de cobro o la factura es persona natural?		Tesorero General			Si es persona natural continúe en la siguiente actividad, si no continúe en la actividad 5.
4	Revisar y registrar en el Sistema Administrativo y Financiero la información de la solicitud de pago para generar borrador de la Orden de pago		Tesorero General	Verificar que la información registrada esté correcta	Orden de pago en borrador	En el momento de elaborar el orden de pago el Técnico Operativo de Tesorería, se apoya en una hoja de cálculo, con el fin de liquidar la información relacionada a descuentos de ley, ingresos no constitutivos de renta, deducciones y rentas exentas, y así registrar en el Sistema Administrativo y Financiero en el campo "OBJETO" número y fecha de radicación del oficio remitido por parte del supervisor autorizando el pago. En este borrador se define si los recursos con los que se realizará el pago, son de recursos propios o transferencias.
5	Revisar que el contratista cargue la factura en el Sistema Electrónico de Contratación SECOP II y realizar el cargue de la información en el mismo		Supervisor de Contrato	Verificar que la información de pago del contratista este cargada en SECOP II		

		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTION FINANCIERA	Código	PRO-GF-14-14	
		Procedimiento:	GESTIÓN DE PAGOS	Versión	10	
				Fecha Aprobación	03/01/2023	
				Páginas	5	
6	Remitir solicitudes de pago con los documentos anexos correspondientes al Contador para revisión.		Tesorero General			Se remite en físico los documentos radicados por el contratista para gestionar el pago, ya sea persona natural o jurídica. Así mismo, se indica al profesional especializado de contabilidad que la causación de la orden de pago ya se encuentra registrada en el Sistema Administrativo y Financiero para su aprobación.
7	Revisar la causación de la orden de pago con los documentos que radicó el contratista para gestionar su pago, ya sea persona natural o jurídica		Profesional Especializado - Contabilidad	Verificar la causación de la orden de pago registrada en el Sistema Administrativo y Financiero teniendo en cuenta: 1. La liquidación de los descuentos de ley y su afectación contable. 2. Los documentos exigidos por la entidad para gestionar el pago.		En caso de presentar alguna novedad en los documentos, se devolverá mediante correo electrónico al supervisor la solicitud de pago e inicia nuevamente en la actividad 1.
8	¿El Profesional Especializado - Contabilidad aprueba la causación de la orden de pago?		Profesional Especializado - Contabilidad			Si el Profesional Especializado - Contabilidad no aprueba la causación de la orden de pago regresa a la actividad 4. Si es necesario, se solicitarán los ajustes a la causación de la orden de pago en estado "borrador" al Técnico Operativo - Tesorería; de lo contrario el Contador aprueba y suscribe la orden de pago y pasa a la actividad 9. Si la aprueba, continúa en la siguiente actividad.
9	Aprobar y suscribir la causación de la orden de pago si al verificarla no presenta ninguna novedad		Profesional Especializado - Contabilidad	Verificar que la aprobación de la causación de la orden de pago quede correctamente suscrita por el profesional especializado de contabilidad	Orden de pago suscrita por el contador - Profesional Especializado	
10	Remitir Orden de Pago debidamente soportada al Tesorero General		Profesional Especializado - Contabilidad		Orden de pago suscrita por el contador - Profesional Especializado	La orden de Pago es generada a través del Sistema Administrativo y Financiero, conservando un orden consecutivo y cronológico, la cual es remitida físicamente al Tesorero General
11	Clasificar la solicitud de pago según su fuente de financiación (Transferencias o Recursos propios)		Tesorero General	Verificar fuente de financiación y rubro presupuestal para clasificar la solicitud de pago.	Orden de pago suscrita por el contador - Profesional Especializado	
12	¿La fuente de financiación es Transferencias?		Tesorero General			Si la fuente de financiación es transferencias, continúe en la siguiente actividad, si no continúe en la actividad 24.
13	Registrar en el Sistema BogData de Secretaría de Hacienda Distrital las órdenes de pago		Tesorero General	Verificar que la información registrada corresponda a las órdenes de pago.	Sistema BogData	Con base en la información de las órdenes de pago generadas por el Sistema Administrativo y Financiero, se registran las operaciones en el Sistema BogData, clasificándolos así: i) Inversión ii) Funcionamiento iii) Recursos para que Secretaría Distrital de Hacienda gire al IDEP. En caso de encontrar alguna inconsistencia, se informará al supervisor del contrato y hasta no ajustar la inconsistencia encontrada no continuará en la siguiente actividad.
14	Aprobar en el Sistema BogData las órdenes de pago		Tesorero General	Verificar la disponibilidad de PAC con fuente de financiación Transferencias. En caso no existir PAC suficiente, registrar las modificaciones y/o traslados a que haya lugar en el Programa SISPAC.	Sistema BogData	
15	Generar planilla en el Sistema BogData con las Ordenes de pago aprobadas y remitir al Subdirector Administrativo, Financiero y de CID para su revisión y VoBo.		Subdirector Administrativo y Financiero		Planilla Sistema BogData.	
16	Revisar la planilla generada a través del sistema BogData con las Ordenes de pago generadas por el Sistema Administrativo y Financiero		Subdirector Administrativo y Financiero	Verificar la información de la planilla y dar VoBo, por parte del Subdirector Administrativo, Financiero y CID en la planilla.	Planilla Sistema BogData	Revisar que los datos allí plasmados sean consistentes con la información suministrada por el contratista: i) Tercero ii) documento identidad iii) valor bruto iv) descuentos v) neto a pagar vi) tipo de cuenta vii) número cuenta bancaria viii) nombre de la entidad bancaria, por parte del Subdirector Administrativo y Financiero. Las Planillas se generaran según su fuente de pago: i) Inversión ii) Funcionamiento iii) Recursos para que Secretaría Distrital de Hacienda gire al IDEP. En caso de encontrar alguna inconsistencia, la planilla se devolverá al Tesorero(a) general para su corrección.

		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	GESTION FINANCIERA	Código	PRO-GF-14-14
Procedimiento:		GESTIÓN DE PAGOS		Versión	10
				Fecha Aprobación	03/01/2023
				Páginas	5
17	Aprobar en el Sistema BogData las planillas de pago.		Director(a) del IDEP y Profesional Especializado de Presupuesto	Planilla Sistema BogData	Se requiere del token asignado al Director(a) y al profesional especializado de presupuesto, para la aprobación de las planillas.
18	Generar del Sistema BogData reporte de órdenes de pago por entidad.		Tesorero General	Reporte de órdenes de pago Sistema BogData	
19	¿La orden de pago fue anulada?		Secretaría de Hacienda		Si el pago fue anulado en el sistema BogData por parte de la Secretaría de Hacienda debido a algún error en la orden de pago, vuelva a la actividad 12, de lo contrario continúe en la siguiente actividad.
20	Registrar como un ingreso en el Sistema Administrativo y Financiero todas las planillas aprobadas en BogData		Tesorero General	Planilla Sistema BogData y Comprobante de Ingreso impreso y firmado	Registrar en el Sistema Administrativo y Financiero las planillas generadas por BogData, teniendo en cuenta los pagos en estado i) Cobrado.
21	Registrar y generar los comprobantes de egreso en el Sistema Administrativo y Financiero, una vez se confirme el pago exitoso		Tesorero General	Comprobante de Egreso impreso y firmado	Los comprobantes son generados únicamente cuando se confirme el pago exitoso.
22	Registrar en Excel los descuentos generados en cada comprobante de egreso y conciliarlos frente a los recursos pagados por las fuentes de financiación transferencias y recursos propios.		Tesorero General	Hoja Excel y consignaciones Secretaría de Hacienda.	En caso de que se presente alguna inconsistencia en las consignaciones se notificará a la Secretaría de Hacienda a través de correo electrónico.
23	Registrar en el Sistema Administrativo y Financiero los valores consignados por Secretaría de Hacienda por concepto de descuentos.		Tesorero General	Comprobante de Ingreso impreso y firmado y correo electrónico de Dirección Distrital de Tesorería	En caso de que se presente alguna inconsistencia en las consignaciones se notificará a la Secretaría de Hacienda a través de correo electrónico.
24	Archivar los documentos generados y Fin del procedimiento.		Tesorero General		
25	Definir que tipo de pago se va a realizar: Nómina, parafiscales, caja menor, otros, cuyos recursos se solicitaron a la Secretaría Distrital de Hacienda a través de BogData girar al IDEP		Tesorero General	Planilla BogData Correo electrónico a Dirección Distrital de Tesorería	En caso de que se presente alguna inconsistencia se notificará a la Secretaría de Hacienda a través de correo electrónico.
26	Registrar los recursos recibidos de Secretaría Distrital de Hacienda en el Sistema Administrativo y Financiero		Tesorero General	Extracto bancario Comprobante de Ingreso impreso y firmado	
27	Registrar en el formato Lote de Pagos a la CUD, todos los pagos que se realicen con recursos propios		Tesorero General	FT-GF-14-24 Planilla de autorización de pagos diferentes a la CUD	

		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTION FINANCIERA		Código	PRO-GF-14-14
		Procedimiento:	GESTIÓN DE PAGOS		Versión	10
					Fecha Aprobación	03/01/2023
				Páginas	5	
28	Revisar y aprobar la Planilla de autorización pagos diferentes a la CUD, con los soportes correspondientes, con el fin de proceder a realizar el pago según lo registrado en dicha planilla		Subdirector Administrativo y Financiero y Tesorero General	VoBo. Por parte del Subdirector Administrativo, Financiero y CID en la planilla. Verificar que se hayan generado los soportes correspondientes según la forma de pago definida. I) Reporte del portal	Planilla aprobada y soportes de pago	La forma de pago puede ser: a través del Portal Bancario, Pago electrónico (PSE) o cheque. En caso de encontrar alguna inconsistencia, la planilla se devolverá al Tesorero general para su corrección.
29	Registrar los pagos efectuados en el Sistema Administrativo y Financiero		Tesorero General		Comprobantes de egreso impresos y firmados	
30	Informar al Subdirector Administrativo y Financiero y al Contador de la Entidad, los pagos realizados por ACH a través del portal bancario con sus respectivos soportes.		Tesorero General		Correo electrónico	Mensualmente se envía a través de correo electrónico los soportes de movimientos bancarios a: Profesional especializado y técnico operativo de contabilidad, técnico operativo de tesorería y al Subdirector Administrativo y Financiero.
31	Archivar los documentos generados y Fin del procedimiento.		Tesorero General			
8. Tiempos						
8 días hábiles contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud de pago, siempre y cuando exista disponibilidad de recursos y se ajuste al cronograma de la Tesorería General y a la Secretaría Distrital de Hacienda.						
9. Políticas de Operación						
<p>1. Para reconocimientos (Pagos Gastos Directos) mensuales y/o anuales, ver IN-GF-14-04 Instructivo para el pago de gastos directos.</p> <p>2. Respecto a los rendimientos financieros: El Tesorero General debe consignar a la Dirección Distrital de Tesorería una vez sean enviados los recibos con dógiro de barras dentro los siguientes 10 días hábiles los rendimientos financieros de las cuentas bancarias donde se administran los recursos de Transferencias y de convenios (según lo acordado en el convenio); Esta información debe ser validada con los extractos bancarios. Se debe relacionar en los libros de contabilidad el ingreso de los rendimientos y la salida de estos recursos. Los recursos resultantes de dichos rendimientos deben ser con el formato "Recaudo de Conceptos Varios" de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>3. Los registros en el Sistema Administrativo y Financiero de la Entidad se llevarán a cabo en el día en que fue efectiva la operación, siempre y cuando el sistema permita realizar el registro en la misma fecha; en caso de que el sistema presente inconsistencias al momento de registrar las transacciones, se informará el incidente a la Oficina de Planeación.</p> <p>4. La anulación de documentos en el Sistema Administrativo y Financiero (ordenes de pago, recibos de pago, notas crédito, comprobante de egreso, comprobantes de ingreso) solo podrá ser autorizada por parte del Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>Política MIPG: Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.</p>						
Control de Cambios						
Fecha	Descripción					
Mayo de 2010	Actualización del enfoque por procesos del IDEP					
Mayo de 2015	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.					
Julio de 2017	Se actualiza el procedimiento de manera general					
Marzo de 2018	Se actualiza el procedimiento de manera general					
Septiembre de 2018	Se actualiza el procedimiento de manera general					
Abril de 2019	Se actualiza el procedimiento de manera general					
Agosto de 2019	Actualización del procedimiento atendiendo las recomendaciones de la Oficina de control interno según la auditoría realizada en mayo de 2019.					
Diciembre de 2022	Se actualiza el nombre del procedimiento de Causación de Órdenes de Pago a Gestión de Pago, se ajustan las actividades del proceso incluyendo la actividad 4. Se actualizan las definiciones de las plataformas tecnológicas.					