



I. OBJETIVO

Realizar los pagos correspondientes a los compromisos generados en el quehacer institucional con terceros diferentes a nómina a través del aplicativo OPGET de la Secretaría de Hacienda Distrital.

II. ALCANCE

Inicia con la recepción de la programación de los cuentas para tramite de pago y finaliza con la conciliación de tesorería con contabilidad y presupuesto para realizar la presentación y pago de los respectivos impuestos distritales y nacionales producto de los descuentos aplicados.

III. DEFINICIONES

- **Acta de giro:** Documento mediante el cual el IDPAC efectúa el traslado de recursos a entidades distritales y / o pago a terceros por cualquier concepto.
- **Orden de Pago:** Documento generado por el sistema OPGET, que contiene los datos del beneficiario del pago y el valor a pagar con sus respectivos descuentos tributarios y distritales a que haya lugar.
- **Sistema OPGET:** Operación y Gestión de Tesorería,- OPGET, desarrollado para el apoyo en el manejo de ingresos y egresos, así como las respectivas afectaciones contables, presupuestales y de PAC.
- **Reprogramación PAC:** Se define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos por la entidad.

IV. DOCUMENTOS DE SOPORTE

Nombre	Entidad	Origen (I: Interno o E: Externo)
Circular 007-2017	IDPAC	Interno

V. POLÍTICAS

- Fechas límites para la radicación de las cuentas de cobro de conformidad con el calendario establecido para ello.
- El proceso de Gestión Financiera determina los documentos que se deben anexar con cada cuenta de cobro y los informa a las partes interesadas por medio de una circular firmada por el Secretario General de la Entidad.



- La devolución de las cuentas que se deben corregir se realizará a más tardar a los dos días hábiles posteriores de que la misma hubiese sido entregada al área de tesorería.

VI. CONTROLES OPERATIVOS

Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none">• El Internet debe ser solamente de uso institucional y únicamente se podrá revisar el correo electrónico personal en horas no laborales.• Se debe realizar una inspección con el antivirus antes de utilizar medios de almacenamiento extraíbles utilizados en los equipos de cómputo de la entidad con el fin de evitar la propagación de virus informáticos.• El manejo de las contraseñas debe tener un grado de dificultad, deben cambiarse mínimo cada 90 días y estas no deben ser compartidas.• El correo electrónico institucional debe ser solamente para uso interno.• Hacer copias de seguridad de la información magnética mensualmente.• Por ningún motivo se debe realizar instalación de software no licenciado y sin autorización del administrador del sistema.• Las contraseñas son de uso personal y exclusivo, se prohíbe el uso compartido de las mismas.• Los funcionarios y/o contratistas que ya no hagan parte del instituto no deben tener acceso a los equipos de cómputo ni contraseñas.• Se debe hacer entrega por parte de los ex funcionarios y/o contratistas en medio magnéticos de la información contenida durante el tiempo laborado.• Todos los funcionarios son responsables de la integridad del equipo de cómputo asignado.• Cada funcionario es responsable de la organización e integridad de la información almacenada en los equipos de cómputo y debe realizar un Backup mensual de la misma en coordinación con el administrador del sistema.
	<ul style="list-style-type: none">• Jornadas de inducción y reinducción



Riesgos Laborales	<ul style="list-style-type: none">• Exámenes médicos ocupacionales• Matriz de identificación de los riesgos laborales• Plan de Bienestar e Incentivos
Aspectos Ambientales	<ul style="list-style-type: none">• Hacer las consultas de los documentos en los medios electrónicos disponibles, evitando la impresión de los documentos de consulta.• Digitalizar los documentos para su consulta.• Apagar la pantalla del equipo de cómputo cada vez que se requiera o por ausencia del lugar de trabajo mayor a 15 minutos.• Hibernar los computadores cuando van a estar sin uso por más de 15 minutos y apagar el computador, monitor, parlantes e impresora al terminar la jornada.• Imprimir los documentos de consulta estrictamente necesarios en papel reciclable.• Hacer las revisiones y ajustes por medio del correo electrónico institucional a los documentos preliminares.• Todos los funcionarios y contratistas deben participar activamente en las actividades de capacitación, sensibilización, difusión e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.• Se debe hacer separación de los residuos sólidos de acuerdo con la clasificación establecida y las indicaciones de los puntos ecológicos.• Regular el tono de voz, adecuar los tonos de timbre de los teléfonos fijos y móviles para evitar el exceso de ruido.



VII. ACTIVIDADES

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C	
1	Todas las dependencias	D: 0,83 F: MN		Formatos: Certificado de Supervisión IDPAC—GC-FT-20 Informe de Ejecución Contractual IDPAC-GC-FT-14 Oficio de Radicación de Cuenta	Las dependencias deben radicar en correspondencia las cuentas por pagar y sus anexos 1) Prestación de servicios personas naturales: Oficio remisorio, Certificado de supervisión, Informe de ejecución contractual, y pago de aporte de seguridad social, ARL . 2) Personas jurídicas: Factura, certificación del revisor fiscal o representante legal del cumplimiento de pago de seguridad social y parafiscales y certificado de supervisión. cuando se trate de compras se debe anexar el comprobante de ingreso al almacén.	
2	Tesorería/ asistencial-profesional	D: 0,16 F: MN		Soportes de las cuentas de cobro revisadas.	Tesorería verifica las cuentas de cobros y sus anexos 1) Prestación de servicios personas naturales: Pago de aportes de Seguridad Social y ARL, certificado de supervisión y demás requisitos pactados en el contrato. 2) Personas jurídicas: Factura, certificación del revisor fiscal o representante legal del cumplimiento de pago de seguridad social y parafiscales, certificado de supervisión y demás requisitos pactados en el contrato.	
3	Tesorería/ asistencial-profesional	D: 0,16 F: MN		Documentos revisados		
4	Tesorería/ asistencial-profesional	D: 0,5 F: MN		Relación y devolución de cuentas.	Un vez revisadas las cuentas de cobro, se devuelven a cada área correspondiente para que se hagan los ajustes necesarios y sean regresadas al área de tesorería en el tiempo estipulado. Se reversa a la actividad 2	
5	Tesorería/ asistencial-profesional	D: 0,16 F: MN		Registro en base de datos	Se registra en base de datos la información requerida.	



No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
			Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
6	Tesorería/ asistencial- profesional	D: 0,5			Se verifica que el pago se encuentre reprogramado y la cuantía corresponda con el recurso disponible de acuerdo al consolidado mensual de pagos.	
		F: MN				
7	Tesorería/ asistencial- profesional	D:0,1			Se realiza la afectación a través del sistema OPGET-IDPAC: 1) Personas naturales y/o jurídicas y empresas prestadoras de servicios públicos: De cuentas tributarias, contables y presupuestales. 2) Solo personas naturales por prestación de servicios: Se verifica si tiene descuentos adicionales autorizados (Fondos, descuentos judiciales, AFC y demás) para realizar el respectivo endoso.	
		F: MN				
8	Contabilidad/ contadora	D:0,5			Se entregan la ordenes de pago al area de contabilidad, para que sean revisados los codigos contables ingresados en la misma.	X
		F: MN				
9	Tesorería/ Tesorero	D: 0,33			Se verifican las ordenes de pago: 1)Personas naturales y/o jurídicas:Identificación del beneficiario, tributarios, presupuestales, contables y financieros cumplan con la normatividad y correspondan con los soportes de la cuenta, cumpliendo con la normatividad tributaria y contable. 2)Empresas prestadoras de servicios públicos se verifican que los datos registrados en la orden de pago y se genera una orden de Tesorería - OT en el Sistema OPGET - SHD	X
		F: MN				
10	Tesorería/ asistencial- profesional	D: 0,83			Se aprueban las ordenes de pago controlando el consecutivo y a su vez que estas se encuentren revisadas.	
		F: MN				



No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES			
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
11	Tesorería/ asistencial- profesional	D: 0,16		Planilla de pago aprobada	Se generan las planillas de acuerdo al concepto de pago del sistema OPGET-IDPAC (abono en cuenta, cheques, endosos y notas debito) e imprimirlas.
		F: MN			
12	Tesorería/ asistencial- profesional	D: 0,16		Registro en el sistema OPGET	El servidor designado radica en el sistema OPGET-IDPAC. Se remite copia de cada una de las ordenes de pago aprobadas a Contabilidad y presupuesto.
		F: MN			
13	Tesorería/ Tesorero	D: 0,5		Archivo plano	Se realiza a través del sistema OPGET - Tesorería un archivo plano
		F: MN			
14	Tesorería/ Tesorero	D: 0,5		Archivo plano	
		F: MN			
15	Tesorería/ Tesorero	D: 0,5		Correo electrónico	Se envía el correo electrónico informando sobre los errores que se presentaron para su revisión.
		F: MN			
16	Tesorería/ Tesorero	D: 0,5		Planilla en el sistema OPGET	La planilla es aprobada en el sistema OPGET
		F: MN			
17	Presupuesto/ ordenador del gasto	D: 0,5		Registro de firma digital	Se genera la Firma de las planillas digitalmente en el sistema OPGET - SHD para solicitud de los recursos, los cuales son situados el día hábil siguiente.
		F: MN			



No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C	
18	Tesorería/ Tesorero	D: 0,5		Reporte de planillas firmadas	Una vez firmadas digitalmente por ambas partes se imprime en las planillas generadas por el sistema OPGET-SHD.	
		F: MN				
19	Tesorería/ Tesorero	D: 0,83		Archivo plano		X
		F: MN				
20	Tesorería/ asistencial-profesional	D: 0,83		Registro en el Cordis	Se deja registro del número de orden de pago, fecha del proceso de pago y de la entrega a contratos de los documentos.	
		F: MN				
21	Tesorería/ asistencial-profesional	D: 0,5		Registro de recibido de las órdenes de pago	Incluye la Orden de pago respectiva y sus anexos. Dejar constancia del recibido por parte de contratos, de cada uno de los pagos, en la planilla generada por el sistema OPGET.	
		F: SN				
22	Tesorería/ tesorero	D: 1		Libro de bancos	Se realiza entre el reporte general OPGET-IDPAC y el reporte bancario mensual de movimientos y se envía copia del archivo magnético a contabilidad.	
		F: MN				



No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C	
23	Tesorería/ tesorero	D: 1		Estado de tesorería mensual	Verificada la conciliación de tesorería con contabilidad y presupuesto se elabora el estado de tesorería mensual.	
		F: MN				
24	Tesorería/ tesorero	D: 0,5		Formularios diligenciados	De acuerdo con los descuentos efectuados a los pagos realizados se diligencian los formatos de estampillas distritales y reteica, para tramite de la firma por parte del representante legal de la entidad. El formulario de retenciones mensuales de renta se hace a través de la pagina de la DIAN por el sistema MUISCA.	
		F: MN				
25	Tesorería/ tesorero	D: 0,5		Acta de Giro y Reporte del proceso bancario / formularios pagados	1) El pago de estampillas distritales y del impuesto de Reteica se realiza a través de cheque. 2) El pago de retenciones mensuales de renta se hace a través del portal virtual del banco.	
		F: MN				
26	Tesorería/ asistencial-profesional	D: 0,5		Registro de recibido	De acuerdo con la TRD de la dependencia se llevan los documentos al archivo de gestión.	
		F: MN				

VIII. RELACIÓN DE REGISTROS:

Una vez finalizado el proceso de las cuentas de cobro, se entrega toda la documentación al área de contratos y ellos son los encargados de archivar los documentos producidos.

CÓDIGO (TRD)	NOMBRE	FÍSICO	MAGNÉTICO
--------------	--------	--------	-----------



IX. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN N	FECHA	ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN
5	27/04/2017	Actualización al formato establecido por el SIG. Actualización de las actividades del procedimiento y puntos de control de acuerdo a la normatividad vigente.

X. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NATALIA GELVEZ PEÑALOZA Contratista		
WILSON GALVIS Contratista	IVÁN FELIPE VARGAS ALDANA Tesorero	HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ Secretario General
ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ