	Procedimiento de Pagos	CÓDIGO: P2_F
		VERSIÓN: 03
	Gestión Financiera	FECHA: 19/06/2024
		Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Atender las obligaciones de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - ATENEA, generando pagos; cumpliendo con el marco legal y normas vigentes, garantizando la transparencia y uso de los recursos según las directrices de la institución.

2. ALCANCE


El procedimiento inicia con la programación de la circular de pagos (DDT) y conforme con la circular interna de ATENEA, y continua con la recepción de documentos de pago radicados por los terceros y finaliza con la conciliación de toda la información y pago de los compromisos adquiridos.

3. GENERALIDADES

- a) De acuerdo con lo establecido en las condiciones del contrato, el supervisor, antes de remitir los documentos para pago, deberá verificar los siguientes aspectos:
- ✓ Comprobar que los compromisos contractuales exigibles para la fecha de pago se hayan cumplido.
 - ✓ Comprobar que, en el PAC, se hayan previsto los recursos para efectuar el desembolso.
 - ✓ Verificar el efectivo cumplimiento de compromisos frente al Sistema de Seguridad Social.
 - ✓ Revisar que las facturas o cuentas de cobro estén debidamente diligenciadas y ajustadas a los requerimientos de ley.
 - ✓ Verificar las demás obligaciones pactadas contractualmente y/o requerimientos exigidos por la dependencia conforme con lo establecido en la minuta contractual.
 - ✓ Verificar que los formatos para el pago se encuentren acordes según lo establecido dentro del presente procedimiento.
 - ✓ Tanto los supervisores designados o interventoría contratada como los profesionales de los equipos de apoyo a la supervisión son responsables por sus actuaciones y omisiones sobre la ejecución financiera de los contratos/convenios, por lo cual deben realizar acciones de seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera y jurídica requeridas, acorde con los Manuales y Procedimientos de Supervisión establecidos de la Entidad.
- b) Todo pago de las obligaciones a cargo de la Agencia deberá efectuarse directamente a los beneficiarios finales, con abono a una cuenta bancaria previamente registrada y validada en el sistema. En los casos en que la ley así lo establezca el beneficiario final puede solicitar el pago a otra cuenta y debe hacerlo por escrito, argumentado en la facultad que le da la ley para realizar dicha solicitud. La cual la validará la dependencia pertinente.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Pagos	CÓDIGO: P2_F
		VERSIÓN: 03
	Gestión Financiera	FECHA: 19/06/2024
		Página 2 de 9

- c) Todos los hallazgos relacionados con la incorrecta o defectuosa ejecución de los recursos financieros es responsabilidad tanto de los supervisores designados o interventoría contratada como de los profesionales de los equipos de apoyo a la supervisión.
- d) Como quiera que el expediente contractual que reposa en contratación debe contener toda la documentación relacionada con la ejecución del contrato, es responsabilidad del supervisor o interventor del contrato verificar y garantizar que dichos documentos se encuentren en la carpeta contentiva correspondiente, determinada para tal fin.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 Pagos con recursos ATENEA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Proyectar la propuesta de circular interna de programación de pagos de la vigencia y enviar al profesional especializado de Tesorería para su aprobación.	Profesional Dirección General - Tesorería	Propuesta de circular interna de programación de pagos
2 P.C	Revisar y aprobar la circular interna de programación de pagos. ¿La propuesta de circular interna de programación de pagos cumple con los requisitos establecidos? Si: enviar por correo electrónico para revisión al Gerente de Gestión Corporativa. Pasar la siguiente actividad. No: Informar a través de correo electrónico al profesional de tesorería los ajustes que se deben realizar.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Correo electrónico
3	Revisar y aprobar la propuesta de circular interna de programación de pagos. Enviar al profesional especializado de Tesorería.	Gerente de Gestión Corporativa	Correo electrónico - Circular interna de programación de pagos
4	Socializar mediante correo electrónico a las dependencias y supervisores de contratos la circular interna de programación de pagos.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Correo electrónico y/o SIGA

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5	<p>Radicar los documentos soporte de pago solicitados en la circular interna de programación de pagos de la vigencia.</p> <p>Nota: El supervisor debe revisar cada uno de los puntos mencionados en la circular y así cumplir con los tiempos y el lleno de requisitos (Políticas, recomendaciones, documentación) para tramitar el pago.</p>	Supervisor del Contrato	<p>Formato de Certificado de Cumplimiento</p> <p>Formato De Informe De Supervisión De Actividades</p> <p>Formato Disminución de Retención en la Fuente</p> <p>Formato de solicitud de pago de nómina, servicios públicos, viáticos, resoluciones y actos administrativos</p> <p>Correo electrónico y/o Aplicativo Administrativo y Financiero</p>
6 P.C	<p>Recibir de parte del supervisor del contrato o convenio, los documentos soporte de pago solicitados en la circular Interna de programación de pagos de la vigencia, y revisar los soportes del documento de cobro presentados.</p> <p>¿Los documentos cumplen con los requisitos establecidos?</p> <p>Si: Pasar a la actividad siguiente.</p> <p>No: Devolver a través de correo electrónico y/o Aplicativo Administrativo y Financiero al Servidor Público, Operador y/o Contratista para que proceda con la corrección. Regresar a la actividad 5.</p>	Profesional Dirección General - Tesorería	Correo electrónico y/o Aplicativo Administrativo y Financiero
7	<p>Realizar el registro contable y enviar al profesional de contabilidad para la autorización mediante correo electrónico o aplicativo financiero definido por la Agencia, para el correspondiente registro.</p>	Profesional Dirección General - Tesorería	Correo electrónico y/o Aplicativo Administrativo y Financiero
8 P.C	<p>Revisar y aprobar el registro contable de las causaciones generadas.</p> <p>¿El registro contable se realizó correctamente?</p> <p>Si: Remitir al profesional responsable de Tesorería a través del aplicativo financiero la notificación de la aprobación de causación, con el fin de generar la autorización y los lotes de Pago, pasar a la siguiente actividad.</p> <p>No: devolver a la actividad 7.</p>	Profesional de la Subgerencia Financiera - Contabilidad	Correo electrónico y/o Notificación por el aplicativo financiero
9 P.C	<p>Generar la relación de pagos y confirmar que la contabilidad y los datos de giro se encuentren acorde con lo requerido en el aplicativo.</p> <p>¿La relación de pagos se encuentra acorde con lo requerido?</p> <p>Si: Pasa a la siguiente actividad 10</p> <p>No: Se devuelve a la actividad 8</p>	Profesional Dirección General - Tesorería	Correo electrónico y/o Notificación por el aplicativo financiero

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	Generar el lote de pago desde el aplicativo financiero para realizar el cargue en el aplicativo BOGDATA de la DDT.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Lote de Bogdata
11	Remitir por el aplicativo BOGDATA de la DDT al responsable de presupuesto el lote de pago para la aprobación correspondiente.	Profesional Dirección General - Tesorería	Lote de Bogdata
12 P.C	Revisar la información en la plataforma BOGDATA de la DDT para la respectiva aprobación de lote de Pago. ¿El lote de pago cumple con lo requerido? Si: continua en la actividad siguiente. No: Regresar a la actividad 10	Profesional Subgerencia Financiera Presupuesto	Lote de Bogdata
13	Firmar en la plataforma BOGDATA de la DDT establecida el lote de Pago y enviar al Ordenador de Gasto	Subgerente Financiero	Lote de Bogdata
14 P.C	Revisar la información en la plataforma BOGDATA de la DDT para la respectiva aprobación de lote de Pago. ¿La información cumple con lo requerido? Si: continua con la siguiente actividad No: Se devuelve a la actividad 10.	Ordenador del Gasto	Lote de Bogdata
15	Firmar en la plataforma BOGDATA de la DDT establecida el lote de Pago.	Ordenador del Gasto	Lote de Bogdata
16	Elaborar el archivo plano, cargar en el portal bancario y realizar la dispersión bancaria con los datos de pago.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Archivo Plano Bancario
17 P.C	Revisar la confirmación de pago en el portal bancario, asegurando que el pago haya sido exitoso. ¿El pago fue exitoso? Si: Pasar a la siguiente actividad 18. No: Pasar a la actividad siguiente.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Archivo plano Bancario y/o Correo electrónico
18	Verificar las razones del rechazo ¿El rechazo es causado por datos errados de la cuenta bancaria y/o del tercero, se solicitará la verificación y envío de la información actualizada? Si: Informar a través de correo electrónico a la supervisión. Regresar a la actividad 5. No: El error se encuentra en el lote de pagos. Regresar a la actividad 10	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Archivo plano Bancario y/o Correo electrónico
19	Elaborar la Orden de Pago o Comprobante de Egreso, una vez realizada la dispersión de pago de Bogdata	Profesional Dirección General - Tesorería	Orden de Pago o Comprobante de Egreso – de Bogdata
20	Informar a los terceros el pago exitoso	Profesional Dirección General - Tesorería	Correo electrónico
	Fin		

4.2 Pagos con recursos FONDO CUENTA

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Proyectar la propuesta de circular interna de programación de pagos de la vigencia y enviar al profesional especializado de Tesorería para su aprobación.	Profesional Dirección General - Tesorería	Propuesta de Circular Interna de Programación de Pagos
2 P.C	Revisar y aprobar la circular interna de programación de pagos. ¿La propuesta de circular interna de programación de pagos cumple con los requisitos establecidos? Si: enviar por correo electrónico para revisión al Gerente de Gestión Corporativa. Pasar la siguiente actividad. No: Informar a través de correo electrónico al profesional de tesorería los ajustes que se deben realizar.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Correo electrónico
3	Revisar y aprobar la propuesta de circular interna de programación de pagos. Enviar al profesional especializado de Tesorería.	Gerente de Gestión Corporativa	Correo electrónico - Circular interna de programación de pagos
4	Socializar mediante correo electrónico a las dependencias y supervisores de contratos la circular interna de programación de pagos.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Correo electrónico y/o SIGA
5	Radicar los documentos soporte de pago solicitados en la circular interna de programación de pagos de la vigencia. Nota: El supervisor debe revisar cada uno de los puntos mencionados en la circular y así cumplir con los tiempos y el lleno de requisitos (Políticas, recomendaciones, documentación) para tramitar el pago.	Supervisor del Contrato	Correo electrónico y/o Aplicativo Administrativo y Financiero
6 P.C	Recibir de parte del supervisor del contrato o convenio, los documentos soporte de pago solicitados en la circular Interna de programación de pagos de la vigencia, y revisar los soportes del documento de cobro presentados. ¿Los documentos cumplen con los requisitos establecidos? Si: Pasar a la actividad siguiente. No: Devolver a través de correo electrónico al Servidor Público, Operador y/o Contratista para que proceda con la corrección. Regresar a la actividad 5.	Profesional Dirección General - Tesorería	Correo electrónico y/o Aplicativo Administrativo y Financiero
7	Realizar el registro contable y enviar al profesional de contabilidad para la autorización mediante correo electrónico o aplicativo financiero definido por la Agencia, para el correspondiente registro.	Profesional Dirección General - Tesorería	Correo electrónico y/o Aplicativo Administrativo y Financiero
8 P.C	Revisar y aprobar el registro contable de las causaciones generadas. ¿El registro contable se realizó correctamente? Si: Remitir al profesional responsable de Tesorería a través del aplicativo financiero la notificación de la aprobación de causación, con el fin de generar la autorización y los lotes de Pago, pasar a la siguiente actividad. No: devolver a la actividad 7.	Profesional de la Subgerencia Financiera - Contabilidad	Correo electrónico y/o Notificación por el aplicativo financiero


Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9 P.C	<p>Generar la relación de pagos y confirmar que la contabilidad y los datos de giro se encuentren acorde con lo requerido en el aplicativo.</p> <p>¿La relación de pagos se encuentra acorde con lo requerido?</p> <p>Si: Pasa a la siguiente actividad 10 No: Se devuelve a la actividad 8</p>	<p>Profesional Dirección General - Tesorería</p>	<p>Correo electrónico y/o Notificación por el aplicativo financiero</p>
10	<p>Elaborar relación de pagos de Fondo Cuenta, de acuerdo con el depósito asociado y generar oficio de solicitud de pagos dirigido a la DDT de la secretaria Distrital de Hacienda SHD</p>	<p>Profesional Dirección General - Tesorería</p>	<p>Relación de pagos en Excel del aplicativo financiero</p>
11 P.C	<p>Aprobar la relación de pagos de Fondo Cuenta, y firmar oficio de solicitud de pagos dirigido a la DDT de la secretaria Distrital de Hacienda SHD.</p> <p>¿La relación de pagos y oficio se encuentran acorde?</p> <p>Si: Pasa a la siguiente actividad 12 No: se devuelve a la actividad 10</p>	<p>Profesional Especializado Dirección General - Tesorería</p>	<p>Oficio – SIGA Relación de pagos en Excel del aplicativo financiero</p>
12 P.C	<p>Aprobar y firmar oficio de solicitud de pagos dirigido a la DDT de la secretaria Distrital de Hacienda SHD.</p> <p>¿El oficio se encuentran acorde?</p> <p>Si: Pasa a la siguiente actividad 13 No: se devuelve a la actividad 11</p>	<p>Subgerente Financiero Ordenador de Gasto</p>	<p>Oficio SIGA</p>
13	<p>Radicar oficio y relación dirigido a la DDT de la secretaria Distrital de Hacienda SHD con los respectivos soportes.</p>	<p>Profesional Dirección General - Tesorería</p>	<p>Oficio - SIGA</p>
14 P.C	<p>Recibir por parte de la DDT de la secretaria Distrital de Hacienda SHD la confirmación de rechazos y pagos realizados.</p> <p>¿El pago se generó de manera exitosa?</p> <p>Si: Pasar a la siguiente actividad 16 No: Pasar a la actividad 15</p>	<p>Profesional Especializado Dirección General - Tesorería</p>	<p>Relación de Rechazos y Pagos Realizados- SHD</p>
15 P.C	<p>Verificar las razones del rechazo</p> <p>¿El rechazo es causado por datos errados de la cuenta bancaria y/o del tercero, se solicitará la verificación y envío de la información actualizada?</p> <p>Si: Informar a través de correo electrónico a la supervisión. Regresar a la actividad 5. No: El error se encuentra en el lote de pagos. Regresar a la actividad 10</p>	<p>Profesional Especializado Dirección General - Tesorería</p>	<p>Archivo plano Bancario y/o Correo electrónico</p>
16	<p>Elaborar la Orden de Pago o Comprobante de Egreso, una vez realizada la dispersión de pago.</p>	<p>Profesional Dirección General - Tesorería</p>	<p>Orden de Pago o Comprobante de Egreso del aplicativo financiero</p>
17	<p>Informar a los terceros el pago exitoso</p>	<p>Profesional Dirección General - Tesorería</p>	<p>Correo electrónico</p>
	<p>Fin</p>		

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Pagos	CÓDIGO: P2_F
		VERSIÓN: 03
	Gestión Financiera	FECHA: 19/06/2024
		Página 7 de 9

5. RESULTADO FINAL: soporte de pago generado.

6. DEFINICIONES:

FONDO CUENTA: Según lo estipulado en el artículo 1 del acuerdo 810 de 2021, del concejo de Bogotá D.C., el Fondo Cuenta es una cuenta especial sin personería jurídica, para el manejo presupuestal, contable y de Tesorería de los recursos destinados a promover y financiar la oferta educativa del nivel superior, técnico, tecnológico y profesional, y de promoción y financiación de la ciencia, tecnología e innovación y proyecto de investigación formativa y científica de grupos de investigación reconocidos por el ministerio de ciencia, tecnología e innovación.

DDT: Dirección Distrital Tesorería, es la dirección de la secretaria de Hacienda de Distrital que tiene como objetivo el optimizar la gestión tesorera del distrito, minimizando tanto el riesgo financiero como operacional, mediante procesos efectivos y seguros con el fin de recaudar, pagar y administrar el portafolio de inversiones Distrital.

SHD: Secretaría de Hacienda de Distrital, entidad de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. encargada contribuir al desarrollo sostenible de Bogotá y mejorar la calidad de vida de sus habitantes, mediante una recaudación eficiente y distribución de recursos, para implementar políticas y proyectos de alto impacto.

BOGDATA: Es un aplicativo administrativo y financiero de la secretaria Distrital de Hacienda que esta la orientada a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria, presupuestal, contable y tesorera de las entidades de gobierno de la Capital de la República. Comprende una robusta plataforma tecnológica, procesos afinados, datos estandarizados, validados e integrados y esquemas de gestión homologados y socializados a los diferentes grupos de usuarios y actores de la operación.

BogData como plataforma tecnológica 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.


Comprobante de Egreso: Documento soporte contable, mediante se realiza la contabilización del pago realizado en banco a los beneficiarios.

Cuenta Única Distrital: De acuerdo a lo estipulado en el artículo 28 del decreto 192 de 2021 de la Secretaria Distrital de Hacienda, se define: *“En desarrollo del principio presupuestal de Unidad de Caja, la Secretaria Distrital de Hacienda, por medio de la Dirección Distrital de Tesorería, aplicará el mecanismo de Cuenta Única Distrital mediante la cual debe recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar y/o disponer los recursos correspondientes al Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local”.*

Plan Anual de Caja: Instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles y tener los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones en desarrollo de las actividades de ATENEA.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Pagos	CÓDIGO: P2_F
		VERSIÓN: 03
	Gestión Financiera	FECHA: 19/06/2024
		Página 8 de 9

Orden de Pago: Documento mediante el cual se registra la información personal, contractual, presupuestal, contable y del pago de los proveedores y contratistas beneficiarios de pago.

Lote de Pago: Archivo plano en formato TXT y Excel, el cual se radica al sistema BOGDATA para la programación de los pagos y es firmado por el Ordenador de Gasto y Responsable de Presupuesto,

Responsable de Presupuesto: Es la persona encargada del manejo y control del presupuesto de ATENEA y quien firma digitalmente (en conjunto con el ordenador del gasto) los documentos que ordenan pago a la Tesorería Distrital.

Ordenador del Gasto: Se refiere al funcionario ATENEA con facultades para contratar, comprometer recursos y ordenar el gasto en el desarrollo de las apropiaciones incorporadas en el presupuesto de la entidad que representa.

Tipo de Recurso: Clasificación de los recursos, entre los que se encuentran Recursos Ordinarios, Sistema General de Regalías, Sistema General de Participaciones y otros de destinación específica.

Ingresos: Según el Manual Operativo Presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto, “son aquellos recursos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos y entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la ley”.

Ingresos Públicos: Dinero que percibe el Estado y demás entes públicos, cuyo objetivo esencial es el financiamiento del gasto público

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Referenciar los documentos internos o externos como procedimientos, instructivos, normas, etc., que contenga información asociada y/o conectada al procedimiento.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P2_F	Formato de Certificado de Cumplimiento
F2_P2_F	Formato de solicitud de pago de nómina, servicios públicos, viáticos, resoluciones y actos administrativos
F3_P2_F	Formato Solicitud Disminución De Retención En La Fuente
F1_P10_C	Formato Informe de Ejecución y Supervisión de Actividades

9. ANEXOS

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
16/01/2023	Versión 02	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. Se modifican formatos para el de los pagos y elimina el formato de certificado de cumplimiento. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Karen Rincón Daza	Profesional Contratista-Subgerencia Corporativa	18/06/2024
Revisó	Flor Angela blanco Valero	Profesional- Dirección General	18/06/2024
Aprobó	Juan Carlos Bolívar López	Subgerente Financiero	18/06/2024