

	Formato Matriz RACI - Procedimiento de Pagos Gestión Financiera	Código: A1_P2_F Versión: 1 Fecha Aprobación: 4/07/2025 Calificación de la información: Pública
---	--	---

Documento al cual esta asociada:	Procedimiento de Pagos
Código:	P2_F
Versión:	V3

Actividad <i>(Nombre de la Actividad)</i>		Responsable <i>(quien ejecuta la actividad)</i>	Aprobador <i>(quien aprueba el resultado de la actividad)</i>	Consultado <i>(persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)</i>	Informado <i>(persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)</i>
No.	Nombre				
Aplica para todos los procesos de pago					
1	Proyectar la propuesta de circular interna de programación de pagos de la vigencia y enviar para aprobación final.	Profesional de Tesorería	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería Gerente de Gestión Corporativa	Secretaría Distrital de Hacienda (SDH)	
2	Socializar mediante correo electrónico a las dependencias y supervisores de contratos la circular interna de programación de pagos.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería			Director, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina, Funcionarios y Contratistas,
3	Radicar y tramitar el pago con los documentos soporte de pago solicitados en la circular interna de programación de pagos de la vigencia.	Supervisor del Contrato Profesional de Tesorería	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería		
4	Registrar y aprobar el registro contable de las causaciones generadas.	Profesional de Tesorería	Profesional de la Subgerencia Financiera - Contabilidad		
Pagos con recursos ATENEA					
5	Generar y remitir para aprobación y firma el lote de pago desde el aplicativo financiero BOGDATA de la DDT.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Subgerente Financiero Ordenador del Gasto		

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

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

6	Elaborar, cargar, generar la dispersión del pago en el portal bancario con los datos de pago.	Profesional de Tesorería	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería		
7	Verificar el estado del pago y determinar las causas de rechazo si se llegan a presentar y reportar al responsable del pago rechazado	Profesional de Tesorería	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Secretaría Distrital de Hacienda (SDH)	Director, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina, Funcionarios y Contratistas,
8	Elaborar la Orden de Pago o Comprobante de Egreso, una vez realizada la dispersión de pago de Bogdata e informar a los terceros el pago exitoso	Profesional de Tesorería	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería		Contratistas y Proveedores
Pagos con recursos FONDO CUENTA					
9	Elaborar, aprobar y radicar la relación de pagos de Fondo Cuenta, de acuerdo con el depósito asociado, junto con el oficio de solicitud de pagos dirigido a la DDT.	Profesional de Tesorería	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería Responsable de Presupuesto Ordenador del Gasto		
10	Verificar el estado del pago y determinar las causas de rechazo si se llegan a presentar y reportar al responsable del pago rechazado	Profesional de Tesorería	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Secretaría Distrital de Hacienda (SDH)	Director, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina, Funcionarios y Contratistas,
11	Elaborar la Orden de Pago o Comprobante de Egreso, una vez realizada la dispersión de pago de Bogdata e informar a los terceros el pago exitoso	Profesional de Tesorería	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería		Contratistas y Proveedores

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

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