1. **OBJETIVO:**

Realizar los pagos a través del aplicativo OPGET.

1. **ALCANCE:**

Inicia con el ingreso al sistema y finaliza con el pago de las obligaciones tributarias.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

**Efectuar pago por CUD (Cuenta Única Distrital)**

| **No** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Ingresar al menú de egresos, establecimientos públicos y a procesos bancos en el aplicativo OPGET de hacienda. | Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería |
| **2.** | Ingresar la fecha, el código de la entidad, consultar y cargar. | Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería |
| **3.** | Seleccionar el nombre del banco, generar archivo e imprimir el pantallazo debido a que en el quedan registrados el número de la OP a pagar que no coincide con el de la OT. | Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería |
| **4.** | Generar un archivo que se guarda, luego generar el proceso de inscripción y ahí se genera un nuevo archivo plano, se debe guardar conservando la extensión env. | Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería |
| **5.** | Abrir el portal bancario, se genera un nuevo proceso de pago y se carga el archivo plano con la extensión env | Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería |
| **6.** | Validar y actualizar (PAGA) en el portal bancario. | Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería |
| **7.** | Generar el giro en el sistema SICAPITAL por abono en cuenta o cheque de acuerdo a lo solicitado. | Profesional Especializado o Universitario - Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería |
| **8.** | En el caso de la nómina, los servidores públicos y las OP con endosos, se debe programar el pago para que los recursos se abonen a la Unidad en una cuenta inscrita y de acuerdo al caso se pagan por el portal bancario o se gira cheque. | Profesional Universitario - Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería |
| **9.** | Realizar adicionalmente el pago de las obligaciones tributarias que no afectan el presupuesto. | Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería |

**Efectuar pago por Recursos Propios**

| **No** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Verificar que la fuente corresponda a los recursos administrados. | Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería |
| **2.** | Realizar el pago o giro dependiendo de la naturaleza del mismo y se realiza el proceso de giro por la cuenta correspondiente. | Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería |
| **3.** | Generar el reporte de pagos exitosos. | Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería |

**Efectuar Otros Pagos**

| **No** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Servicios Públicos:**  Verificar la planilla contra la factura y realiza el trámite a través del portal bancario o cheque según sea el caso. | Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería |
| **2.** | **Cuentas AFC:**  Verificar el endoso de la planilla, diligencia el formulario respectivo, labora el cheque, se firma por dos de las tres autorizadas y se envía para la respectiva consignación. | Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería |
| **3.** | **Depósitos Judiciales:**  Diligenciar el formulario respectivo, elabora el cheque, se firma por dos de las tres autorizadas y se envía para la respectiva consignación. | Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería |
| **4.** | **Impuestos:**  Realizar el pago de impuestos por vía electrónica o cheques según sea el caso. | Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería |