


	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 05
	Documento:	Procedimiento Pago de servicios públicos	Versión:	1.0
Fecha de aprobación:	26/04/2020		Página	Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS.

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Cumplir a cabalidad con el compromiso presupuestal del pago de servicios públicos suministrado a todos los escenarios administrados por el Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
El procedimiento inicia cuando la factura es recibida mediante correo electrónico, la factura remitida por la entidad que realiza el cobro a los siguientes correos: director@idercartagenadeindias.info, dfinanciero@idercartagenadeindias.info, auxpresupuesto@idercartagenadeindias.info, sin embargo solo hasta tener las facturas físicamente se inicia el procedimiento de pago, la empresa Aguas de Cartagena envía una relación de pólizas con los consumos del mes de todos de los escenarios administrados por el IDER, la empresa de energía CARIBE MAR DE LA COSTA S.A.S E.S.P. envía una relación de los números NIC de todos los escenarios administrados por el IDER, en el caso de la empresa de telefonía e internet esta envía la factura a los correos electrónicos antes mencionados y al correo electrónico del AE. Sistemas, luego de recibido el PU. de PYP, expide las disponibilidades presupuestales a las cuales se les anexa la factura que se ha recibido por correo electrónico o en físico, y remite estos documentos a la oficina jurídica para expedir la resolución de pago de servicios públicos, la resolución debe llevar VB. de jefe jurídica, del asesor externo de jurídica, Directora Administrativa y Financiera, posterior a esto se remite la relación de facturas, la resolución de pagos y la disponibilidad presupuestal a la dirección general se radica en físico y por el correo electrónico asidireccion@idercartagenadeindias.info, para ser revisadas o avaladas de acuerdo a Resolución (valores, pólizas, total de cada factura) luego de esto se procede a firmar la Resolución por parte de la directora general, y acto seguido la dirección general hace la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal –CRP, seguidamente la Resolución firmada y la Solicitud de Registro Presupuestal es remitida a la oficina de presupuesto para la expedición de un Certificado de Registro Presupuestal –CRP, y posteriormente remitido a la Dirección Administrativa y Financiera y a contabilidad para la acusación del pago, luego de causado regresa nuevamente a la Dirección Administrativa y Financiera para la programación del pago y finalmente se paga la obligación.

2. Glosario

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 05
	Documento:	Procedimiento Pago de servicios públicos	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 2 de 5




No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1	CDP	Es un documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
2	CRP	Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.
3	PLANILLA	La planilla de pago es el documento en el que se especifican los detalles y aspectos vinculados con el compromiso. En ella aparece el nombre del beneficiario, identificación del beneficiario, concepto, fuente de financiación, No. CRP, No. CDP, No. De resolución y fecha, valor bruto, valor total, neto a pagar, y forma de pago, debe ser firmada por la ordenadora del gasto, la directora administrativa y financiera, VB PU. PYP, y firma de la persona que elabora la planilla.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	Sigla	Descripción
1	CRP	Certificado de Registro Presupuestal
2	CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3	BCO	Banco

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	RESOLUCIÓN No. 282	(OCTUBRE 25 DE 2021)	“Por medio de la cual se ordena el pago de servicios de Energía de Escenarios deportivos varios del IDER”.
2	RESOLUCIÓN No. 281	(OCTUBRE 25 DE 2021)	“Por medio de la cual se ordena el pago de servicios de Acueducto y Alcantarillado de Escenarios Deportivos varios del IDER”.-




  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 05
	Documento:	Procedimiento Pago de servicios públicos	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 3 de 5

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
3	RESOLUCIÓN No. 179	(Junio 13 De 2021)	“Por medio de la cual se ordena el pago de servicios de telefonía que se presta en la sede administrativa del IDER”.
4	RESOLUCIÓN No. 229	(Agosto 27 de 2021)	“Por medio de la cual se ordena el pago de servicios de Internet Banda Ancha que se presta en la sede administrativa del IDER”.

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	Funcionario /contratista	Responsabilidad
1	Director(a) General - DG	Ordenadora del gasto.
2	Directora Administrativa y Financiera	Pagadora del compromiso.
3	PU. de presupuesto y pagos.	Responsable de expedir CDP, CRP.
4	Jefe oficina asesora jurídica.	Responsable de expedir Resolución.
5	PU. de contabilidad.	Responsable del registro contable.

Condiciones Generales
<p>Se recibe la factura mediante correo electrónico y en físico por parte de la entidad que realiza el cobro, luego de recibido el PU. de PYP, expiden las disponibilidades presupuestales a las cuales se les anexa la factura, y remite estos documentos a la Oficina Asesora Jurídica para expedir la Resolución de pago de servicios públicos, posterior a esto se remite la relación de facturas, la resolución de pagos y la disponibilidad a la Dirección General, se radica en físico y mediante el correo electrónico en la oficina de Dirección, para su revisión y VB. de acuerdo a Resolución de pagos, seguidamente se procede a recolectar firma de la Resolución por parte de la Directora General, continuando con el procedimiento la Dirección General hace la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal –CRP. La resolución firmada con la solicitud de Registro Presupuestal es remitidas a la oficina de presupuesto para la expedición de un Certificado de Registro Presupuestal –CRP, luego es remitido a contabilidad para la acusación del pago, después de causado el pago regresa nuevamente a financiera para la programación del pago y finalmente se paga la obligación.</p>

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 05
	Documento:	Procedimiento Pago de servicios públicos	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 4 de 5

6. Actividades




6.1. Actividad 1

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Se expide el CDP	PU de PYP.	CDP	1 día
2	Se expide Resolución de pago	Jefa asesora jurídica	Resolución	2 días
3	CDP y solicitud de firma de Resolución de pago.	Dirección General.	CDP y Resolución firmados.	2 días.
4	Registro contable por parte de contabilidad	DAYF. y PU. Contabilidad	Registro contable expedido	1 día.
5	Recolección de firmas del personal autorizado.	DG, DAYF. y PU. De PYP.	Planilla de pago.	1 día.
6	Programar pago.	DAYF. y PU. De PYP.	Planilla de pago.	1 día.

1. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Planilla de pago.	
2	Resolución de pago.	

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 05
	Documento:	Procedimiento Pago de servicios públicos	Versión:	1.0
Fecha de aprobación:	26/04/2020		Página	Página 5 de 5

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Viviana Londoño Moreno