	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 02
Documento:	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	Versión:	1.0	
Fecha de		04/06/2020	Página	Página 1 de 23

aprobación:




## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO

### 1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Establecer las actividades y requisitos exigido por el IDER, así como los responsables y puntos del control para la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la entidad en concordancia con la normatividad legal vigente
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
El procedimiento inicia desde la programación presupuestal, es decir la realización del anteproyecto del presupuesto, pasando por la desagregación del presupuesto en sus ingresos y gastos (funcionamiento e inversión), la ejecución del presupuesto (expedición de certificados de disponibilidad y registro presupuestal), las modificaciones a las apropiaciones del presupuesto (adiciones, reducciones y traslados) y finalizando con la constitución de las reservas presupuestales, si a ello hay lugar en la respectiva vigencia fiscal.

### 2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1.	Anteproyecto de Presupuesto	Es la proyección de los ingresos y gastos al nivel de desagregación utilizado en la formulación del Presupuesto Distrital para una determinada vigencia.




  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 02
Documento:	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	Versión:	1.0	

Fecha de	04/06/2020	Página	Página 2 de 23
----------	------------	--------	----------------

2.	Anulación total o parcial de un registro	La anulación total o parcial de un registro presupuestal conlleva igualmente la anulación del CDP que amparó el compromiso; en ningún caso, el saldo del CDP correspondiente al registro presupuestal anulado puede utilizarse para amparar un nuevo compromiso, hasta tanto se haya anulado y forme parte del saldo de apropiación libre de toda afectación
3.	Apropiación presupuestal	Autorizaciones máximas de gastos aprobadas por el Concejo Distrital para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.
4.	Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP	Es el documento de carácter obligatorio expedido por el Responsable de Presupuesto (Profesional Universitario 219-37) o quien haga sus veces, a solicitud del ordenador del gasto, con el cual se certifica la garantía de la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o con cargo a las vigencias futuras debidamente aprobadas.

aprobación:

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1.	Certificado de registro presupuestal -CRP	<p>Es el acto administrativo de carácter obligatorio expedido por el Responsable de Presupuesto (Profesional Universitario 219-37) o quien haga sus veces, en donde se efectúa la operación de imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando de forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean destinados para ningún otro fin.</p> <p>El responsable del presupuesto expedirá la certificación escrita haciendo constar que la operación se realizó en forma oportuna, es decir, antes de la iniciación del contrato, una vez verificado el saldo y la vigencia de la disponibilidad a afectar.</p>

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 02
Documento:	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	Versión:	1.0	

Fecha de		04/06/2020	Página	Página 3 de 23
----------	--	------------	--------	----------------

2.	Compromisos	<p>Son las partidas presupuestales de contratos, convenios, resoluciones, nóminas, facturas de servicios públicos, etc.; que en desarrollo de la contratación y las obligaciones el IDER a designación en concordancia con la ley.</p> <p>Los compromisos son certificados mediante los registros presupuestales, los cuales deben corresponder al objeto de la apropiación presupuestal definido en la norma. Previamente a la adquisición del compromiso, deberá contarse con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Un compromiso se inicia con el acuerdo de voluntades, el cual se materializa mediante la firma de un documento escrito (contrato, orden de compra, orden de servicios, entre otros), luego que las partes hayan expresado por escrito su consentimiento sobre los siguientes elementos fundamentales: el objeto, las respectivas contraprestaciones y demás estipulaciones contractuales; dicho documento debe contener, como mínimo, número y clase de compromiso, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, forma de pago, plazo de ejecución, apropiación presupuestal a afectar, número del CDP, fuente de financiación y demás cláusulas contractuales. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal del compromiso, además de los requisitos que expresamente se pacten por las partes.</p>
3.	Ejecución	Es la acción de realizar la ordenación del gasto y el registro de compromisos, es decir es el proceso mediante el cual se cumple el cual se cumple con el objeto del gasto. Se inicia con la asunción de compromisos y termina con la recepción del bien o servicio y su respectivo pago.
4.	Modificación Presupuestal	Acto administrativo mediante el cual se aumenta o disminuyen las cuantías de las apropiaciones presupuestales, para complementar las insuficientes autorizadas por la Ley y los Acuerdos, así como la cancelación o aplazamiento de las apropiaciones aprobadas.
5.	Presupuesto anual	Es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas, se formaliza a través de un acto administrativo. Contendrá la estimación de los ingresos corrientes, las transferencias, las contribuciones parafiscales y los recursos de capital.

aprobación:

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
-----	----------	-------------






**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 02
Documento:	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	Versión:	1.0

Fecha de		04/06/2020	Página	Página 4 de 23
----------	--	------------	--------	----------------

<b>6.</b>	Pasivos exigibles	Son los compromisos debidamente perfeccionados que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal y que, por lo tanto, debe pagarse en la vigencia en que se hagan exigibles.
<b>7.</b>	Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC	Es el instrumento de manejo financiero de ejecución presupuestal y de tesorería, que comprende la totalidad de los ingresos y gastos autorizados en el presupuesto anual, cuya finalidad es alcanzar las metas del plan financiero y regular los pagos mensuales para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se asumen en la vigencia fiscal y los compromisos adquiridos durante la vigencia anterior.
<b>8.</b>	Reserva presupuestal	<p>Son los compromisos que al 31 de diciembre de cada vigencia no se han cumplido por razones imprevistas y excepcionales. Es decir, que el bien o servicio no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado pero que estén legalmente contraídas y desarrollen el objeto de la apropiación.</p> <p>Las reservas Presupuestales son la excepción y las entidades públicas deberán tener control estricto de las mismas realizando seguimiento adecuado.</p> <p>Se realizará la conciliación y posterior depuración de las cuentas por pagar recibidas y no recibidas a satisfacción esto se realizara en conjunto con el supervisor o interventor ,oficina jurídica y contabilidad.</p>
<b>9.</b>	Informes de Presupuesto	Inicia con el informe de ingresos percibidos durante cada mes, de los recursos trasferidos por la SHD y otros conceptos y termina cuando recibe y consolida los informes de cuenta anual para ser presentada ante la Secretaria Distrital de Hacienda y la Auditoria Fiscal.
<b>10.</b>	Traslados Presupuestales	Son modificaciones al presupuesto que se realizan mediante Acto administrativo, en las cuales se plantean operaciones tales como créditos y contra créditos que afectan las apropiaciones (rubros) presupuestales y cuyo objeto es solucionar las deficiencias de recursos en algunas apropiaciones (rubros).
<b>11.</b>	Solicitud de certificado disponibilidad	Es el documento mediante el cual el ordenador de gasto, es decir la Dirección General solicita el certificado de disponibilidad Presupuestal – CDP para el inicio de proceso de contratación u otro proceso legal para la adquisición de un compromiso, el mismo tendrá que ser firmado por la Asesor(a) de Planeación para los recursos de Inversión y por el Director(a) Administrativo y Financieros para los recursos de Funcionamiento.

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 02
Documento:	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	Versión:	1.0	




Fecha de		04/06/2020	Página	Página 5 de 23
----------	--	------------	--------	----------------

12	Solicitud de certificado de registro presupuestal	Es el documento mediante el cual el ordenador de gasto, es decir la Dirección General solicita el certificado de Registro Presupuestal – CRP para el compromiso de una obligación, deberá estar respaldado por copia del compromiso (contrato – factura servicio público, etc.), el mismo tendrá que ser firmado por la Asesor(a) de Planeación para los recursos de Inversión y por el Director(a) Administrativo y Financieros para los recursos de Funcionamiento.
----	---	---

aprobación:

### 3. Siglas

SIGLAS		
No.	Sigla	Descripción
1	CDP	Certificado de disponibilidad presupuestal
2	CRP	Certificado de registro presupuestal
3	DG	Dirección General IDER




  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 02
Documento:	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	Versión:	1.0	

Fecha de	04/06/2020	Página	Página <b>6</b> de <b>23</b>
----------	------------	--------	------------------------------

4	DAF	Dirección Administrativa y Financiera IDER
5	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena de Indias
6	OAP	Oficina Asesora de Planeación del IDER
7	POAI	Plan Operativo Anual de Inversiones
8	PAC	Programa Anual Mensualizado de Caja
9	SDP	Secretaria Distrital de Planeación
10	SHD	Secretaria Distrital de Hacienda
11	SODP	Solicitud de disponibilidad presupuestal
12	SORP	Solicitud de registro presupuestal
13	CA1	Contratista de Apoyo 1

aprobación:

<b>SIGLAS</b>		
No.	Sigla	Descripción
14	CA2	Contratista de Apoyo 2




  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 02
Documento:	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	Versión:	1.0	

Fecha de	04/06/2020	Página	Página 7 de 23
----------	------------	--------	----------------

#### 4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Constitución Política de Colombia	1991	<p>En el Título XII, Capítulo 1°, establece el régimen económico y de la hacienda pública y le otorga al Estado la dirección general de la economía.</p> <p>“<b>Artículo 346.-</b> El Gobierno formulará anualmente el presupuesto de rentas y ley de apropiaciones, que será presentado al Congreso dentro de los primeros diez días de cada legislatura. El presupuesto de rentas y ley de apropiaciones deberá elaborarse, presentarse y aprobarse dentro de un marco de sostenibilidad fiscal y corresponder al Plan Nacional de Desarrollo. En la Ley de Apropiaciones no podrá incluirse partida alguna que no corresponda a un crédito judicialmente reconocido, o a un gasto decretado conforme a ley anterior, o a uno propuesto por el Gobierno para atender debidamente el funcionamiento de las ramas del poder público, o al servicio de la deuda, o destinado a dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>Las comisiones de asuntos económicos de las dos cámaras deliberarán en forma conjunta para dar primer debate al proyecto de Presupuesto de Rentas y Ley de Apropiaciones.”</p>
2	Decreto Nacional 111	1996	Estatuto Orgánico del Presupuesto, el cual compiló las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995.
3	Decreto Nacional 3245	2005	Por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto
4	Ley 1474	2011	Reporte de los presuntos hechos de corrupción
5	Decreto 1068	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.




#### 5. Políticas de Operación

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 02
Documento:	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	Versión:	1.0	

Fecha de

04/06/2020 Página      Página 6 de 15 aprobación:

Roles y Responsabilidades		
No.	Funcionario /contratista	Responsabilidad
1	Director(a) General	Es el ordenador de gasto de la entidad, por consiguiente, será el encargado realizar las solicitudes de los certificados de Disponibilidad presupuestal – CDP y los certificados de Registro Presupuestal - CRP.
2	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Es el encargado del Procedimiento, deberá realizar el seguimiento y control necesario para
3	Asesor(a) de Planeación	Es el funcionario encargado de apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, verificar y avalar las solicitudes de certificaciones de disponibilidad y registro presupuestal de los recursos de inversión.
4	Profesional Universitario 219-37	Es el funcionario designado para la ejecución de las funciones presupuestales la entidad realizará tareas tales como: Participar en la preparación del anteproyecto y proyecto del presupuesto, ingresos y gastos de funcionamiento y plan de inversión de la entidad; Preparar y registrar la información pertinente para la expedición de registros presupuestales y constitución de reserva presupuestal; Llevar el control y registro de la aplicación sistematizada para el presupuesto de ingresos y gastos de inversión del Instituto; Atender y dar respuesta a las solicitudes y/o inquietudes que, en materia presupuestal, realicen las diferentes dependencias del Instituto que lo soliciten; Presentar los informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato, así como la información requerida para la contabilidad de entidad; Proyectar los informes o respuestas que sean necesarios para soportar el PAC ante la Dirección General y/o la Secretaría de Hacienda Distrital.
5	Contratista 1 de apoyo al procedimiento	Es la persona encargada de apoyar y realizar las acciones concernientes ante la Secretaria Distrital de Planeación SDP y la secretaria de hacienda Distrital SHD, tendrá igualmente asignado funciones de seguimiento y realización de informes.

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>		
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:
Documento:	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	Versión:	1.0

Fecha de




04/06/2020

Página **Página 9 de 23**

6	Contratista 2 de apoyo al procedimiento	Apoyar la realización de las tareas del profesional Universitario 219-37
---	---	--

aprobación:

**Condiciones Generales**

  		<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>	
Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 02
Documento:	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	Versión:	1.0

Fecha de

04/06/2020

Página **Página 10 de 23**

La Dirección Administrativa y Financiera - DAF a través de la “unidad de presupuesto” realiza la expedición de documentos presupuestales como: Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Registros presupuestales, liberaciones y/o anulaciones y generación de duplicados de disponibilidades y registros.

La anulación de CDP se realiza por escrito firmado por la Dirección General y/o ordenador del gasto, cuando se determine que el CDP no se va a utilizar. La liberación de CDP se realiza a través de correo electrónico institucional y/o por escrito mediante comunicación interna por el ordenador de gasto, cuando el monto del compromiso adquirido es inferior al valor del CDP y al finalizar cada vigencia fiscal, deben anularse todos los saldos de los CDP no comprometidos.

La omisión del registro presupuestal impide la ejecución del compromiso y viola el principio de legalidad de las obligaciones contraídas, consecuentemente los pagos que de éste se deriven no tienen sustento presupuestal.

En caso de que los compromisos afecten el presupuesto de inversión, los proyectos deben estar previamente formulados, evaluados y registrados en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación.

Tanto en el CRP como en el CDP se deben especificar las fuentes de financiamiento que respaldan la obligación.




Es importante tener en cuenta que la fecha del registro del CRP debe ser igual o inmediatamente posterior a la firma del acto.

El CRP se anula total o parcialmente a solicitud escrita y expresa por parte del ordenador del gasto por liquidación de contratos.

Para la expedición de duplicados de disponibilidades o registros presupuestales se procederá por deterioro del documento y en caso de pérdida se debe allegar la denuncia respectiva.

En relación con los modificaciones es importante tener presente que si se trata de recursos de inversión los proyectos deberán ser actualizados y aprobadas las modificaciones entre rubros antes de la solicitud de tipo presupuestal.

## 6. Actividades

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 02
Documento:	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	Versión:	1.0	

Fecha de

04/06/2020

Página **Página 11 de 23**




### 6.1. ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

aprobación:

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<b>Recibir</b> de la Secretaría Distrital de Hacienda -SHD los lineamientos y criterios (circular anual de ejecución, seguimiento, cierre y programación presupuestal para la siguiente vigencia	DAF	Correspondencia Recibida	1 día, al inicio del último trimestre del año en que se programa
2	<b>Solicitar</b> a los procesos, mediante comunicación escrita, las necesidades a financiar por rubros de funcionamiento e inversión para la siguiente vigencia fiscal, de conformidad con los lineamientos SDP SHD	OAP DAF	Comunicación Interna Formato establecido para reporte	10 días hábiles
3	<b>Revisar y ajustar</b> el anteproyecto y diligenciar los formularios establecidos	OAP DAF	Formato establecido para reporte	10 días hábiles
4	<b>Aprobar</b> el anteproyecto la información en formatos dispuestos por SHD.	DG	Documento de anteproyecto y formatos	3 días hábiles
5	<b>Remitir</b> por comunicación escrita al Secretario de Hacienda - SHD adjuntando los formularios y la justificación correspondiente	DG	Comunicación externa	1 día hábil

### 6.2. DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
-----	--------------------------	--------------	----------	--------

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 02
Documento:	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	Versión:	1.0	

Fecha de




04/06/2020

Página **12** de **23**

1	<p><b>Solicitar</b>, mediante comunicación escrita suscrito por el Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), las propuestas de desagregación de tipo gastos a la oficina Asesora de Planeación, quien a su vez lo realizará con las diferentes dependencias, para desagregar las apropiaciones asignadas por la Ley de Presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, de acuerdo con lo establecido en el decreto de liquidación del presupuesto de la respectiva vigencia y en concordancia con los proyectos de inversión.</p>	DAF OAP	Comunicación escrita	1 días hábiles
---	--	------------	----------------------	----------------

aprobación:

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
2	<p><b>Recibir</b> memorando de la Oficina Asesora de Planeación con la propuesta de desagregación de los gastos de personal y de los gastos generales.</p>	OAP	Respuesta escrita	7 días hábiles
3	<p><b>Elaborar</b> resolución de desagregación con base en la información recibida de las áreas respectivas y tramitar firma por parte del Ordenador del Gasto</p>	DAF Profesional Universitario 219-37  DG	Resolución firmada y publicada	5 días calendario

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 02
Documento:	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	Versión:	1.0	

Fecha de




04/06/2020

Página **13** de **23**

4	<b>Recibir</b> el original de la resolución de la desagregación y realiza las transacciones de desagregación en el aplicativo disponible (SAFE – SUIF – ETC), generar el reporte Informe de situación de apropiaciones del aplicativo.	DAF Profesional Universitario 219-37	Registro Aplicativo	2 días hábiles
5	<b>Recibir</b> comunicación interna de solicitud de modificación a la desagregación, suscrito por el Director Administrativo y Financiero con soporte de la modificación de la Oficina Asesora de Planeación	DAF Profesional Universitario 219-37	Comunicación interna	1 día hábil
6	<b>Elaborar</b> la resolución de la modificación presupuestal y gestione la firma del Ordenador del Gasto.	OAP DAF Profesional Universitario 219-37 DG	Resolución firmada y publicada	5 días calendario
7	<b>Realizar</b> las transacciones en el aplicativo. Genere el reporte de Informe Situación de Apropiaciones a la fecha y envíe a las dependencias interesadas mediante correo electrónico.	DAF Profesional Universitario 219-37	Correo electrónico con modificación	1 día hábil

aprobación:

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
-----	--------------------------	--------------	----------	--------

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	Versión:	1.0

Fecha de




04/06/2020

Página **14** de **23**

8	<b>Enviar</b> a la Secretaria de Hacienda Distrital mediante oficio, la solicitud de aprobación de la resolución de modificación presupuestal con los soportes respectivos (original de la resolución, justificación, registros del certificado de disponibilidad presupuestal - tipo modificación presupuestal y la solicitud del traslado presupuestal en el aplicativo)	DAF DG	Comunicación externa Soportes	1 día hábil
9	<b>Recibir</b> oficio y resolución de modificación presupuestal aprobada por Secretaria de Hacienda Distrital	DAF Profesional Universitario 219-37	Comunicación externa	3 días hábiles

### 6.3. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<b>Presentar</b> el formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal FT-PD-GFIN-PRE-057-01 debidamente diligenciado para firma del ordenador del gasto	Área de ejecución	FT-PD-GFIN-PRE-057-01	
2	<b>Aprobar</b> el formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal FT-PD-GFIN-PRE-057-01 a través de la firma del mismo y enviar a DAF	DG Ordenador de Gasto	FT-PD-GFIN-PRE-057-01	2 día hábil
3	<b>Recibir</b> Recibe el formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal FT-PD-GFIN-PRE-057-01 debidamente diligenciado por el ordenador del gasto	DAF	FT-PD-GFIN-PRE-057-01	1 día hábil




  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>		
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:
Documento:	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	Versión:	1.0

Fecha de

04/06/2020

Página **15** de **23**

4	<b>Verificar</b> y dar aprobación del formato formato de solicitud FT-PD-GFIN-PRE-057-01de acuerdo a las competencias en relación a los recursos de funcionamiento y recursos de inversión.	DAF OAP	Firma del FT-PD-GFIN-PRE-05701	1 día hábil
---	---	------------	--------------------------------	-------------




  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 02
Documento:	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	Versión:	1.0	

Fecha de

04/06/2020 Página

Página 11 de 15 aprobación:


No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
5	<b>Enviar</b> a la Secretaria de Planeación Distrital - grupo de inversión mediante oficio, la solicitud de CDP con formato Alcaldía Distrital y certificado de proyecto de Inversión, cuando los recursos son de Inversión para su aprobación.	DAF Contratista 1	Comunicación externa Formato Solicitud CDP Anexos justificación	1 día hábil
6	<b>Recibir</b> aprobación de la Solicitud de CDP por parte de la Secretaria de Planeación Distrital, grupo de inversión	DAF Contratista 1	Solicitud de CDP firmado por SPD	3 días hábiles
7	<b>Enviar</b> a la Secretaria de Hacienda Distrital mediante oficio, la solicitud de CDP con formato Alcaldía Distrital.	DAF Contratista 1	Comunicación externa Formato Solicitud CDP Anexos justificación	1 día hábil
8	<b>Recibir</b> por parte de la Secretaria de Hacienda Distrital, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	DAF Profesional Universitario 219-37 Contratista 1	CDP Hacienda Distrital	5 días hábiles
9	<b>Expedir</b> el Certificado de Disponibilidad presupuestal FT-PD-GFIN-PRE-057-03 y enviar un original al ordenador del gasto que realizó la solicitud	Profesional Universitario 219-37	Certificado de Disponibilidad Presupuestal formato FT-PDGFIN-PRE-057-03	1 día hábil
10	<b>Archivar</b> el formato de solicitud FT-PD-GFIN-PRE057-03 debidamente diligenciado con constancia de entrega.	Profesional Universitario 219-37	Registro de entrega	1 día hábil

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	Versión:	1.0
	Fecha de	04/06/2020	Página	Página 17 de 23

#### 6.4. EXPEDICIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES

aprobación:


No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<b>Presentar</b> el formato de solicitud de registro presupuestal del compromiso - CRP en el formato FT-PD-GFIN-PRE-057-02 debidamente diligenciado para firma del ordenador del gasto	OAJ	Formato FT-PD-GFINPRE-057-02  Soporte acto administrativo, contrato, convenio, orden de compra, etc	1 día hábil
2	<b>Aprobar</b> el formato de solicitud de Certificado de Registro Presupuestal FT-PD-GFIN-PRE-057-01 a través de la firma del mismo y enviar a DAF	DG Ordenador de Gasto	FT-PD-GFIN-PRE-057-01	2 día hábil
3	<b>Recibir</b> del ordenador del Gasto con Vo.Bo del área Jurídica la solicitud de registro presupuestal del compromiso - CRP en el formato FT-PD-GFIN-PRE-057-02, debidamente diligenciado por el ordenador del gasto, junto con el acto administrativo, contrato, convenio, orden de compra, etc y demás documentos soporte para el registro presupuestal del compromiso	DAF  Profesional Universitario 219-37	Solicitud de registro presupuestal del compromiso - CRP en el formato FT-PD-GFIN-PRE057-02  Soporte acto administrativo, contrato, convenio, orden de compra, etc	1 día hábil

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	Versión:	1.0
	Fecha de	04/06/2020	Página	Página 18 de 23

4	<b>Verificar</b> y dar aprobación del formato de solicitud FT-PD-GFIN-PRE-057-02 de acuerdo a las competencias en relación a los recursos de funcionamiento y recursos de inversión.	DAF OAP	Firmas del FT-PD-GFINPRE-057-02	1 día hábil
5	<b>Expedir</b> el Certificado de Registro presupuestal FT-PDGFIN-PRE-057-04 y enviar un original al ordenador del gasto que realizó la solicitud	Profesional Universitario 219-37	Certificado de Disponibilidad Presupuestal formato FT-PD-GFIN-PRE-057-04	1 día hábil
6	<b>Enviar</b> a la Secretaria de Hacienda Distrital – Dirección de Presupuesto, la solicitud de CRP con formato Alcaldía Distrital e informe del compromiso asumido, además de copia del CDP de la Secretaria de Hacienda Distrital que lo ampara.	DAF Contratista 1	Comunicación externa Formato Solicitud CDP	1 día hábil

aprobación:


No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
			Informe y Anexos justificación	
7	<b>Recibir</b> por parte de la Secretaria de Hacienda Distrital, el Certificado de Registro Presupuestal.	DAF Profesional Universitario 219-37 Contratista 1	CRP Hacienda Distrital	5 días hábiles
8	<b>Archivar</b> el formato de solicitud FT-PD-GFIN-PRE-057-04 debidamente diligenciado con constancia de entrega.	Profesional Universitario 219-37	Registro de entrega	1 día hábil

		<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
		Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 02
		Documento:	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	Versión:	1.0
		Fecha de	04/06/2020	Página	Página <b>19</b> de <b>23</b>

9	<b>Entregar</b> a Profesional de Contabilidad los documentos del reembolso elaboración de la orden de pago. Termina cuando es entregado debidamente firmado por el Subdirector Financiero al área solicitante.	DAF Profesional Universitario 219-37  Contratista 2	Orden de Pago	2 días hábiles
10	<b>Verificar</b> CRPs, con el Flujo de caja IDER y Plan de Pagos de Contratos, <b>Proyectar</b> Solicitud de desembolso de Recursos.	DAF Profesional Universitario 219-37  Contratista 1	Solicitud de desembolso de Recursos Anexos CDP – CRP – PAC	2 días hábiles
11	<b>Enviar</b> a la Secretaria de Hacienda Distrital – Tesorería, la solicitud de Desembolso de Recursos con formato Alcaldía Distrital y análisis respectivo con soportes	DAF  Contratista 1	Comunicación externa  Formato Solicitud  Informe y Anexos justificación	1 día hábil
12	<b>Recibir</b> Los recursos en las Cuentas IDER.	DAF Profesional Universitario 219-37	Notificación Tesorería Distrital  Extracto Bancario	6 días hábiles

aprobación:

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
-----	-------------	-------------	----------	---------------


	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	Versión:	1.0
	Fecha de	04/06/2020	Página	Página <b>20</b> de <b>23</b>

		Contratista 1		
--	--	---------------	--	--

#### 6.5. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<b>Recibir</b> del ordenador de Gasto y mediante formato FTPD-GFIN-PRE-057-05 la solicitud de modificación presupuestal de recursos de funcionamiento e inversión.	DAF Profesional Universitario 219-37	formato FT-PD-GFIN-PRE057-05	1 día hábil
2	<b>Analizar y evaluar</b> la ejecución presupuestal por rubros y Proyectos de Inversión constatando el comportamiento de las partidas presupuestales para determinar si hay disponibilidad de recursos en los rubros y proceder a situarlos de acuerdo con el requerimiento.	OAP DAF Profesional Universitario 219-37	Firmas de autorización en formato FT-PD-GFIN-PRE057-05	3 días hábiles
3	<b>Proyectar</b> Resolución de con justificación económica y financiera	Profesional Universitario 219-37  Contratista 1	Resolución	1 día hábil

#### 6.6. ELABORACIÓN DE INFORMES

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	Versión:	1.0
	Fecha de	04/06/2020	Página	Página 21 de 23

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
-----	-------------	-------------	----------	---------------


aprobación:

1	<b>Elaborar</b> los informes de ejecución mensual de ejecución presupuestal de ingresos y gastos	Profesional Universitario 219-37		10 días hábiles de cada mes
2	<b>Presentar</b> los informes de ejecución de ingresos y gastos trimestral, los cuales se publicarán en	Profesional Universitario 219-37		10 días hábiles del mes de abril – julio-octubre – enero

## 1. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Solicitud CDP	FT-PD-GFIN-PRE-057-01
2	Solicitud CRP	FT-PD-GFIN-PRE-057-02
3	CDP	FT-PD-GFIN-PRE-057-03
4	CRP	FT-PD-GFIN-PRE-057-04
5	Solicitud Modificación Presupuesto	FT-PD-GFIN-PRE-057-05

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	Versión:	1.0
	Fecha de	04/06/2020	Página	Página <b>22</b> de <b>23</b>

## 2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	04/06/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3.

## 4. Aprobación

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



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN		
Proceso:	Gestión Financiera	Código
Documento:	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	Verificación
Fecha de	04/06/2020	Página