	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 04
	Documento:	Procedimiento de Tesorería	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	04/06/2020	Página	Página 1 de 3

PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA




1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Identificar, describir y aplicar las directrices y parámetros para administración y gestión de los recursos económicos del Instituto Distrital de Deporte y Recreación, dando cumplimiento a la normativa y lineamientos legales vigente que le aplique.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
El procedimiento inicia con la realización del informe de cuentas por pagar, pasando por el informe, recepción de archivos de cuenta, identificar terceros, revisión de planillas, envíos de soportes de pago y finaliza con la descarga de los soportes de ingresos y extractos del portal de bancos con los que tiene cuenta el IDER.




2. Actividades

Realización de pagos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Realizar el Informe de cuentas por pagar con listado de cuentas por pagar (SAFE)	Auxiliar de presupuesto	Informe de cuentas por pagar	1 día
2	Enviar informe de cuentas por pagar a la dirección administrativa y financiera (Para Identificación de cuentas a pagar (Ordenes de pago)).		Planillas de pagos y remisiones	1 día
3	Recepcionar archivo de cuentas por pagar con Órdenes de pago.		Soportes de Pago Informe de pagos a planeación- jurídica - dirección	1 día
4	En caso de cesión de contrato, se deberá presentar una autorización de cesión de pagos a terceros.	Auxiliar de Presupuesto	Formato de Autorización de Cesión Pagos a Terceros	1 día

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 04
	Documento:	Procedimiento de Tesorería	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	04/06/2020	Página	Página 2 de 3

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
5	En el Comité de Conciliaciones se presentarán y socializaron las cesiones para informar a la Dirección.	Directora Administrativa y Financiera- Oficina Asesora Jurídica	Acta Comité de Conciliación	1 día
6	Identificar nuevos terceros y crear usuario en portal virtual del banco	Auxiliar de presupuesto	Informe de cuentas por pagar Planillas de pagos y remisiones Soportes de Pago Informe de pagos a planeación- jurídica - dirección Acta Comité de Conciliación	1 día
7	Realizar las planillas de pagos y remisiones			1 día
8	Revisar Planillas de pago y remisiones por parte de Profesional de presupuesto			1 día
9	Cargar planillas de pagos en cada banco, donde se realizarán los giros			1 día
10	Verificar en Portal bancos, el estado del pago y descargar el soporte de este			1 día
11	Enviar los soportes de pago a oficina de contabilidad.			1 día
12	Descargar de software SAFE, informe de abonos y se diligencia formato de la contraloría			1 día
13	Elaborar informe de pagos			1 día
14	Enviar informe de pagos a Profesional presupuesto, para posterior envío a contraloría.			1 día
15	Elaborar informe de pagos a Planeación			1 día
16	Enviar informe de pagos a planeación, a Profesional presupuesto, para posterior envío a Planeación Institucional.			1 día

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 04
	Documento:	Procedimiento de Tesorería	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	04/06/2020	Página	Página 3 de 3

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
17	Descargar soportes de ingresos y extractos de portal bancos (Cuentas del instituto)			1 día

3. Control de Cambios

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

4. Aprobación

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