
	<b>CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES</b>		
	<b>CONTABILIDAD</b>		
<b>FECHA:</b> 2032/12/28	<b>CÓDIGO:</b> A-GAF-CONT-PRO-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 1 de 2

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/CONTABILIDAD
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Universitario - de Presupuesto
<b>3. OBJETIVO:</b>	Constituir las Reservas Presupuestales.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con fijar la fecha de cierre constitución de reservas y finaliza con la Resolución de reserva.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico de Presupuesto 1996.



## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

### 6.1 CONSTITUCION DE RESERVAS:

NO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>FIJAR LA FECHA DE CIERRE.</b> Fijar la fecha de cierre, constitución de reservas.	Subgerencia Administrativa y Financiera Profesional Universitario Presupuesto	Documento informativo
2	<b>SOLICITAR TRAMITE DE CUENTAS.</b> Solicitar a todas las áreas que se tramiten las cuentas pendientes antes de la fecha de cierre y constitución de reservas presupuestales.	Profesional Universitario Presupuesto	Solicitud
3	<b>ELABORAR RESOLUCION.</b> La Resolución de reserva presupuestal está compuesta por todos los registros que no poseen soportes legales, y solo tiene un año de vigencia para legalizar las cuentas.	Profesional Universitario Presupuesto	
4	<b>REMITIR COMUNICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RESERVAS.</b> Remitir comunicación con justificación de resolución de reservas a la Subgerencia Administrativa y Financiera, Gerente y Presupuesto	Dependencia solicitante	Oficio comunicación de reservas
5	<b>APROBAR RESERVAS PRESUPUESTALES.</b> Aprobar reservas presupuestales: El Gerente aprueba las reservas con concepto del profesional del presupuesto	Gerente	Aprobación

### 6.2 PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE RESERVAS:

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>SOLICITAR INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.</b> Solicitar información presupuestal sobre los saldos sin ejecutar de las reservas constituidas.	Supervisor	Comunicación

	<b>CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>CONTABILIDAD</b>		
<b>FECHA:</b> 2032/12/28	<b>CÓDIGO:</b> A-GAF-CONT-PRO-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 2 de 2

<b>2</b>	<b>REMITIR COMUNICACIÓN DE CANCELACIÓN DE RESERVAS.</b> Enviar comunicación radicada en la Oficina de Presupuesto solicitando la cancelación de la reserva (con el valor exacto).	Supervisor	Comunicación cancelación de Reservas
<b>3</b>	<b>VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN.</b> Que el registro por reducir tenga saldo pendiente	Profesional Universitario de Presupuesto	Documentación
<b>4</b>	<b>REDUCIR EL REGISTRO.</b> Realizar la reducción del registro en el software expert	Profesional Universitario de Presupuesto	Registro con reducción
<b>5</b>	<b>PROYECTAR Y FIRMAR.</b> Proyectar y firmar el acta de cancelación de las reservas	Profesional Universitario de Presupuesto	Acta de Cancelación de reservas
<b>6</b>	<b>ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS.</b> Archivar los documentos de la cancelación de la reserva según Tablas de Retención Documental y enviar a la Gobernación del Cauca	Profesional Universitario de Presupuesto	Documentos archivados

#### 7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A

#### 8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
28/12/2023	01	A-GTH-PRO-002	Se crea procedimiento

ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTUTACIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023