

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	30/09/2024	Versión inicial del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Rosalba Toro García Profesional Gestión Financiera Subdirección Corporativa	Olga Yamile González Forero Subdirectora Corporativa Paola Cubides Suárez Contratista Oficina Asesora de Planeación	Olga Yamile González Forero Subdirectora Corporativa Nelson Jairo Rincón Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETIVO

Efectuar el seguimiento de los saldos de reservas presupuestales, reflejados en tiempo real y soportados a través de los reportes de los sistemas de información financieros de la entidad, mediante el registro y seguimiento a la gestión de reservas presupuestales realizada por parte de los ordenadores del gasto, con el fin de evitar la constitución de pasivos exigibles.

2. ALCANCE

Inicia con la justificación por parte de los ordenadores del gasto para la constitución de la reserva, y la programación de gestión de los saldos de la misma, continua con la gestión de saldo de los registros de reserva, y finaliza con el trámite de liberación o giro en los sistemas de información financiera de la entidad y su respectiva formalización a través del acta de liberación y/o cancelación de reservas presupuestales.

3. RESPONSABLES

- Ordenador de Gasto
- Gerentes de proyecto
- Oficina Jurídica
- Área de presupuesto

4. DEFINICIONES

Acta de Liquidación: Acto por medio del cual la entidad contratante, y el contratista, realizan un balance económico general de las obligaciones pecuniarias surgidas para cada uno durante la ejecución del contrato.

Certificado de Registro Presupuestal – CRP: Documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

Ordenador del Gasto: Funcionario competente de acuerdo con el Estatuto de Contratación, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y la resolución de ordenación de gasto del IDIGER, facultado para comprometer el presupuesto de la entidad.

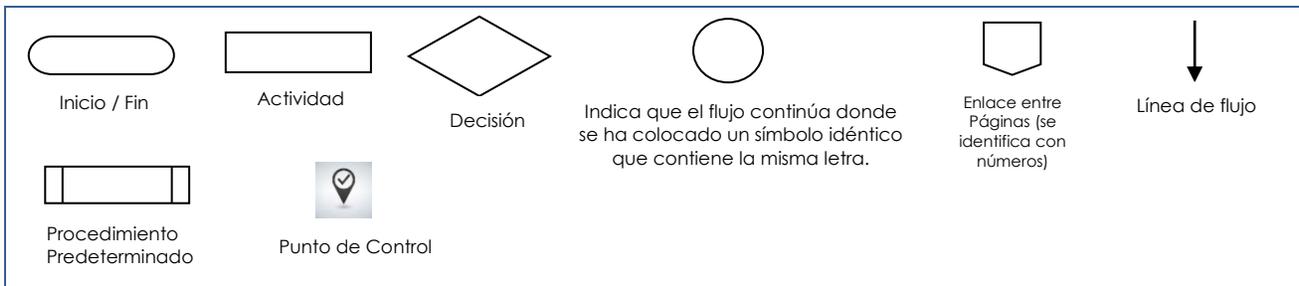
Principio de Anualidad: Año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha, y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

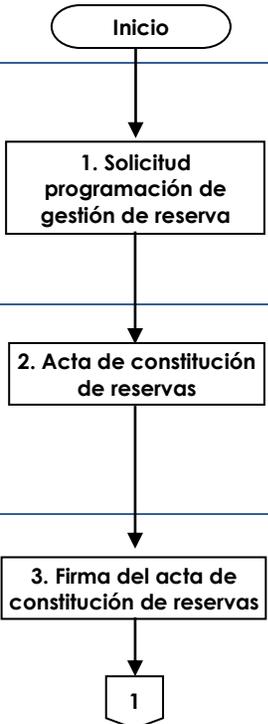
Reserva Presupuestal: Son compromisos que al 31 de diciembre de cada vigencia no se han cumplido por razones imprevistas y excepcionales.

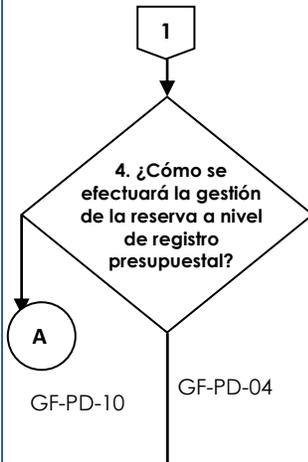
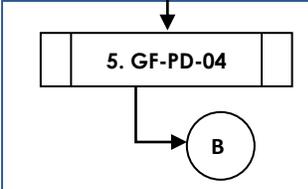
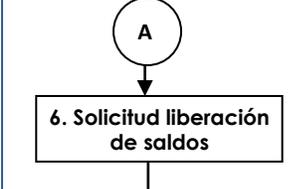
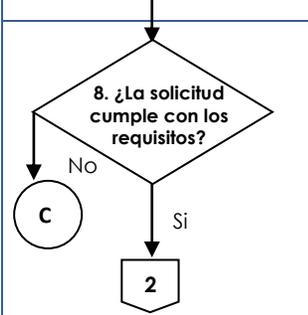
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

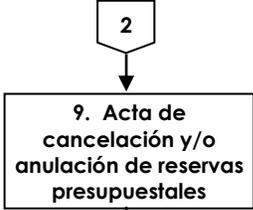
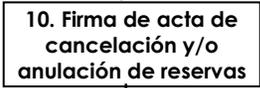
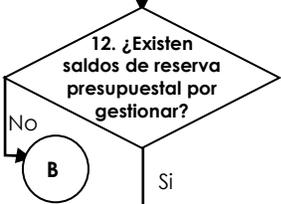
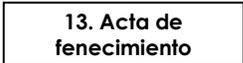
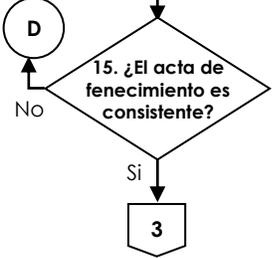
- 5.1 Toda solicitud de liberación de saldos debe estar firmada por el Ordenador del Gasto responsable de los recursos constituidos como reserva.
- 5.2 Para realizar el trámite de giro de reserva presupuestal, debe remitirse al procedimiento de pagos GF-PD-04.
- 5.3 Los documentos soporte para la liberación de saldos deben ser acta de liquidación o acto administrativo equivalente al que originó el compromiso.

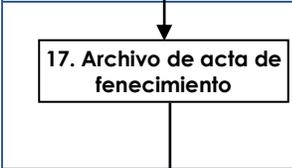
6. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Inicio de procedimiento</p>		
	<p>1. Solicitar programación de la gestión de la reserva Remitir mediante correo electrónico a cada ordenador del gasto, la base de datos con la relación de registros presupuestales con saldo al cierre de la vigencia, solicitando la justificación de la reserva presupuestal a nivel de registro presupuestal.</p>	Responsable de Presupuesto	Correo Electrónico Informe de constitución de Reservas Presupuestales
	<p> 2. Efectuar y remitir acta de constitución de reservas presupuestales Efectuar, revisar y enviar el Acta de Constitución de Reservas al cierre de la vigencia fiscal.</p>	Personal designado de Presupuesto Ordenador del Gasto	Proyecto Acta de Constitución de Reservas al cierre de la vigencia fiscal
	<p>3. Firmar el acta El Ordenador del Gasto aprueba mediante firma el Acta de Constitución de Reservas al cierre de la vigencia fiscal y remite a la Subdirección Corporativa para posterior envío a Secretaría Distrital de Hacienda.</p>	Ordenador del Gasto	Acta de Constitución de Reservas al cierre de la vigencia fiscal

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>4. Determinar la forma de gestión de la reserva a nivel de registro presupuestal Determinar para cada registro presupuestal, la gestión a realizar; sea la liberación de saldos no ejecutados de acuerdo con el cumplimiento de requisitos determinados en el procedimiento GF-PD-10, o el pago de los bienes y/o servicios recibidos a satisfacción de acuerdo con el procedimiento GF-PD-04.</p> <p>¿Cómo se efectuará la gestión de la reserva a nivel de registro presupuestal? - Si se efectúa la gestión mediante el pago, continua con la siguiente actividad - Si se efectúa la gestión mediante la liberación de saldos no ejecutados, continua con la actividad 6</p>	Ordenador del Gasto	Orden de pago, acta de liquidación o acta administrativo de liberación
	<p>5. Gestionar el pago Gestionar el pago de bienes y/o servicios de acuerdo con lo establecido en procedimiento GF-PD-04 Gestión de pagos.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>	Ordenador del Gasto.	Orden de pago
	<p>6. Solicitar la liberación de saldos de registros de reservas presupuestales La Oficina Jurídica remite mediante correo electrónico el acto administrativo para liberación de saldos de registros presupuestales no ejecutados, de acuerdo con los requisitos del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital.</p>	Ordenador del Gasto y/o Oficina Jurídica	Acto administrativo
	<p>7. Recibir solicitud y verificar requisitos Recibir el Acto Administrativo donde el Ordenador del Gasto solicita la liberación de los saldos de los registros presupuestales relacionados previa verificación de los requisitos establecidos en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital.</p>	Personal designado de Presupuesto	Acto administrativo
	<p> 8. ¿La solicitud cumple con los requisitos?</p> <p>Si: continúa con el procedimiento GF-PD-10 y la actividad siguiente</p> <p>No: devolver la solicitud informando las causales de NO cumplimiento de los requisitos establecidos, a través de correo electrónico. Regresar a la actividad 7</p>	Personal designado del área de Presupuesto	Acto administrativo

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>9. Elaborar y aprobar el acta de cancelación y/o anulación de reservas presupuestales El profesional de presupuesto elabora el acta de cancelación y/o anulación de reservas según el formato establecido por la Secretaría de Hacienda Distrital, el responsable de presupuesto revisa contra los soportes de las solicitudes correspondientes, firma y remite al Subdirector Corporativo para su revisión y aprobación.</p>	Personal designado de Presupuesto, Subdirector Corporativo	- Proyecto Acta de cancelación y/o anulación de reservas
	<p>10. Firmar el acta El Ordenador del Gasto aprueba mediante firma el Acta de cancelación y/o anulación de reservas y remite a la Subdirección Corporativa, para posterior envío a Secretaría Distrital de Hacienda.</p>	Ordenador del Gasto	Acta de cancelación y/o anulación de reservas
	<p>11. Archivar documentación con soportes Recibir y archivar el Acta de cancelación y/o anulación de reservas con sus respectivos soportes en la carpeta compartida de presupuesto.</p>	Personal designado de Presupuesto	Carpeta Compartida de Presupuesto
	<p>12. Al finalizar la vigencia ¿Existen saldos de reserva presupuestal por gestionar? Si: continuar con la siguiente actividad. No: finaliza el procedimiento.</p>	Personal designado de Presupuesto	Informes de saldos de reservas presupuestales de los sistemas de control presupuestal de la Entidad.
	<p>13. Elaborar y ajustar acta de fenecimiento Elaborar el acta de fenecimiento de acuerdo a los lineamientos y según el formato establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda: El acta de fenecimiento solo se elabora al finalizar la vigencia, dado que con ella se realiza inclusión en la Base de Datos de Pasivos Exigibles.</p>	Personal designado de Presupuesto	Proyecto Acta de Fenecimiento
	<p>14. Revisar el acta de fenecimiento Revisa que el acta de fenecimiento no contenga inconsistencias en la información allí registrada, respecto a los documentos y/o requisitos soportes establecidos en el Manual Operativo de Presupuesto del Distrito Capital.</p>	Responsable de Presupuesto y Subdirector Corporativo	Proyecto Acta de Fenecimiento
	<p>15. ¿El acta de fenecimiento es consistente? Si: el acta de fenecimiento no presenta inconsistencias continuar con la siguiente actividad. No: regresar a la actividad 14</p>	Responsable de Presupuesto y Subdirector Corporativo	Proyecto Acta de Fenecimiento

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>16. Firmar el acta El Ordenador del Gasto aprueba mediante firma el acta de fenecimiento, y remite a la Subdirección Corporativa, para posterior envío a Secretaría Distrital de Hacienda.</p>	Ordenador del Gasto	Acta de Fenecimiento suscrita y formalizada
	<p>17. Archivar acta de fenecimiento con documentación con soportes Recibir y archivar el Acta de Fenecimiento con sus respectivos soportes en la carpeta compartida de presupuesto.</p>	Personal designado de Presupuesto	Acta de Fenecimiento suscrita y formalizada
	Fin de procedimiento		

7. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital (Resolución SDH N° 191)	22 de Septiembre de 2017	Secretaria Distrital de Hacienda	Magnético