

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	
Procedimiento: Constitución de Reservas	
Código: 126PA02-PR04	Versión: 2

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, puntos de control, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad, autoridad, flujograma del procedimiento, anexos y descripción de la norma.	Resolución 3153 de 2008
2	Se modificaron: la responsabilidad y autoridad y los lineamientos o políticas de operación, los nombres de las áreas responsables y de los cargos para los ítems de autorización, responsabilidad y autoridad, descripción del procedimiento y anexos. Se incluyó en la normatividad el Decreto 109 de 2009 que modifica la estructura y estable las funciones de la SDA. Se clasificaron los insumos en información primaria (IP) e información secundaria (IS).	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Doris Ribero Cargo: Profesional Especializado Fecha: 16/Jun/2009	Nombre: Martha Patricia Camacho Cargo: Subdirector Financiero Fecha: 16/Jun/2009	Nombre: Samir Jose Abisambra Vesga Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 16/Jun/2009

Responsables de la elaboración del documento	
Doris P. Ribero Leal	Profesional

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la constitución de reservas a 31 de diciembre en la Secretaría Distrital de Ambiente.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia bajando del programa PREDIS los compromisos pendientes de pago al cierre de la vigencia y finaliza con el archivo de la relación de reservas.

3. INSUMOS:

- Los compromisos registrados en el sistema PREDIS (IS).

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Relación de reservas presupuestales

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Decreto Ley 1421 de 1993	"Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogota"
Decreto 714 de 1996	"Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"
Decreto 111 de 1996	"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto. "

Decreto 109 de 2009	"Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones"
Decreto de liquidación de presupuesto de cada vigencia.	"Por el cual se liquida el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de ___ y se dictan otras disposiciones., en cumplimiento del Acuerdo núm. ___ de ___, expedido por el Concejo de Bogotá"
Resolución 1602 de 2001 de Secretaría de Hacienda Distrital	"Por medio de la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y Sociedades por Acciones y de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas y de las Empresas Sociales del Estado"
Circular de cierre de la Secretaria de Hacienda Distrital	Sobre el cronograma de programación del presupuesto (Cambia cada vigencia fiscal).

6. DEFINICIONES:

PREDIS
Reserva Presupuestal

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Ordenador del gasto

- Firmar relación de reservas presupuestales.

Subdirector Financiero

- Firmar relación de reservas presupuestales.

Auxiliar Administrativo Subdirección Financiera

- Bajar del programa PREDIS los compromisos pendientes de pago al cierre de la vigencia.
- Elaborar la relación de reservas.
- Remitir la relación de reservas a la Dirección Distrital de Presupuesto y contabilidad.

Profesional Universitario Subdirección Financiera

- Asignar la fuente de financiación de los compromisos de inversión.
- Revisar relación de reservas.

Secretario Subdirección Financiera

- Archivar copia de la relación.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La ejecución de la contratación debe ajustarse al principio de la anualidad presupuestal.

9. ANEXOS:

Anexo 1: [flujograma v2](#)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<p>Bajar del programa PREDIS los compromisos pendientes de pago al cierre de la vigencia.</p> <p>Bajar en archivo plano y proceder a determinar los saldos pendientes de pago a 31 de diciembre de los compromisos de la vigencia.</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		
2	<p>Relacionar Reservas.</p> <p>Pasar la información del numeral 1 al formato establecido por la Secretaría de Hacienda.</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		Verificar que las reservas presupuestales correspondan a la diferencia entre lo comprometido y lo pagado a 31 de diciembre.
3	<p>Asignar fuentes</p> <p>Asignar la fuente de financiación de los compromisos de inversión.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera		Verificar que la fuentes de cada una de las reservas presupuestales correspondan a la diferencia entre lo comprometido y lo pagado por fuentes de financiación a 31 de diciembre.
4	<p>Firmar la relación de reservas.</p> <p>Firma la relación de reservas presupuestales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del gasto • Responsable de presupuesto 	Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Financiera	Subdirector Financiero	Relación de reservas firmada.	

5	<p>Remitir la relación de reservas</p> <p>Remite la relación de reservas presupuétales a :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto • Área de contabilidad de la SDA. 	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		
6	<p>Archivar copia de la relación.</p> <p>Archiva copia de la relación de reservas</p>	Subdirección Financiera	Secretario		

COPIA CONTROLADA