

 <p> <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>          SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA          Unidad Administrativa Especial Cuerpo          Oficial de Bomberos       </p>	Nombre del Proceso	Código: GR-PR21
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 27/12/2021
	<b>RESERVAS PRESUPUESTALES</b>	

## 1. RESPONSABLE (ÁREA)

Subdirección de Gestión Corporativa.

## 2. OBJETIVO

Gestionar las reservas presupuestales que deben ser incorporadas en el presupuesto de la siguiente vigencia de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

## 3. ALCANCE

Identificar la totalidad de reservas presupuestales, hasta tramitar el pago y/o anulación con forme a los procedimientos y normas presupuestales.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Es responsabilidad de cada líder de proceso:

- a. Socializar los documentos que aprueba al personal que interactúa en el documento.
- b. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados y con los lineamientos del MIPG.
- c. Revisar y actualizar la documentación cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.
- d. Revisar y/o actualizar los documentos cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente de la dependencia.

4.2 La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental —TRD— concertadas con el líder del proceso.

4.3 En caso de no liberarse o pagarse la reserva, estas fenecen, y se aplica el procedimiento de pasivo exigible.

## 5. DEFINICIONES

**5.1 Reservas Presupuestales:** Son las obligaciones y compromisos adquiridos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no se hayan cumplido. Es decir que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado, pero que estén legalmente contraídas, se hayan registrado presupuestalmente y desarrollen el objeto de la apropiación.

**5.2  Punto de Control del procedimiento:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

## 6. NORMATIVIDAD

- Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto de Bogotá.
- Resolución SDH N° 191 del 22 de Septiembre de 2017, Manual operativo presupuestal del Distrito Capital.

## 7. PRODUCTO O SERVICIO

Constitución y pago de las reservas presupuestales.

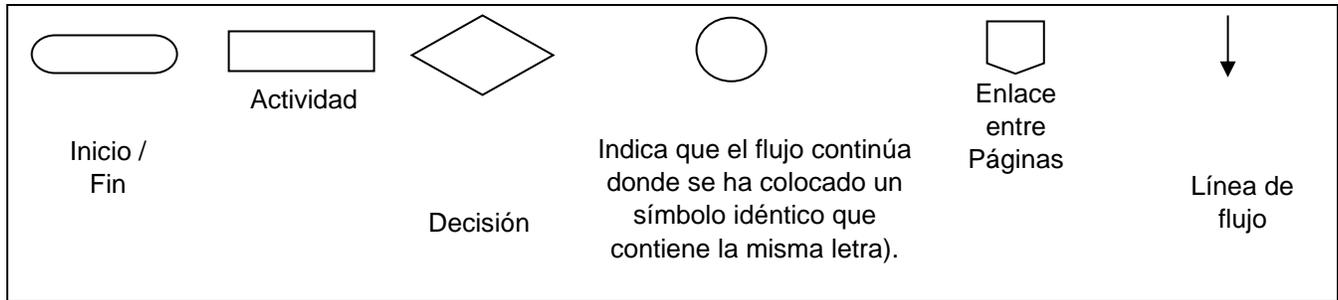
## 8. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

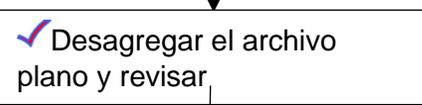
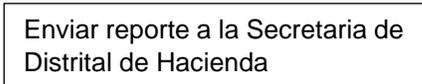
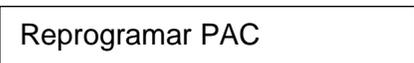
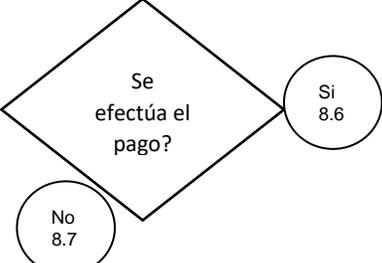
Este apartado deberá presentar y describir de manera sistemática y ordenada cada una de las etapas (tareas específicas de las que se obtiene un resultado) de agregación de valor que generarán el producto o servicio esperado.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: GR-PR21
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 27/12/2021
	<b>RESERVAS PRESUPUESTALES</b>	
		Página 2 de 4

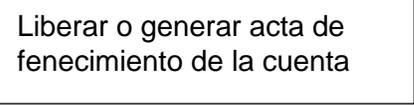
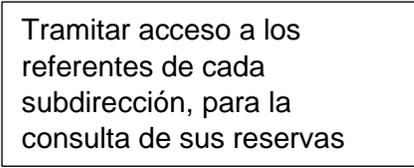
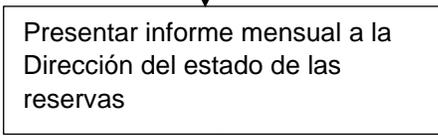
Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
				
8.1.	 	Profesional Especializado proceso financiera	Aplicativo BogData	
8.2.	 	Profesional Especializado proceso financiera	Aplicativo BogData	Se descarga el archivo plano del aplicativo BogData, para realizar la revisión de reservas presupuestales de la vigencia.
8.3.	 	Profesional Especializado proceso financiera	Oficio externo	Para incorporar en el aplicativo BogData
8.4.	 	Profesional Especializado proceso financiera		A través del procedimiento vigente de programación y reprogramación del PAC.
8.5.	 	Profesional Especializado proceso financiera		

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-PR21
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 27/12/2021
	<b>RESERVAS PRESUPUESTALES</b>	

8.6		Profesional Especializado proceso financiera	Acta de liquidación (si aplica)	Se efectúan los pagos correspondientes a la exigibilidad de los mismos, aplicando el procedimiento GR-PR02 Pagos.
8.7		Profesional Especializado proceso financiera	Acta de liquidación	Se recibe acta de liquidación; si en el acta hay saldo a favor de la Unidad se efectúa la liberación (En caso contrario se tramita al terminar la vigencia el acta de feneamiento y se convierte en pasivo exigible).
8.8		Profesional Especializado proceso financiera	Aplicativo BogData	Por medio de la SDH, se genera un permiso de acceso de consulta de las reversas.
8.9		Profesional Especializado proceso financiera	Correo electrónico	Se realiza una presentación grafica del estado de las reservas por cada subdirección y oficina asesora.
				

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Listar cada uno de los documentos o registros que evidencian las actividades realizadas.

CÓDIGO	DOCUMENTO
GR-PR02	Pagos.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-PR21
		<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>
	Nombre del Procedimiento	Versión: 01
	<b>RESERVAS PRESUPUESTALES</b>	Vigencia: 27/12/2021
		Página 4 de 4

Registrar cada una de las modificaciones realizadas a lo largo del ciclo de vida del procedimiento. Cada modificación deberá ser registrada como una nueva versión.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	27/12/2021	Creación del documento

## 11. CONTROL DE FIRMAS

Registrar las personas involucradas en el diseño del procedimiento atendiendo los controles necesarios para la verificación y el aseguramiento de la calidad y pertenencia del procedimiento: elaboración, revisión y aprobación.

Elaboró Hernando Ibagué Rodríguez	Cargo Profesional especializado de presupuesto	Firma 
Yecenia Cadena Serrano	Contratista SGC	
Revisó Hernando Ibagué Rodríguez	Cargo Profesional especializado de presupuesto	Firma 
Yecenia Cadena Serrano	Contratista SGC	
Carmen Yolanda Ruiz Garzón	Contratista SGC	
Vo.Bo. de Mejora Continua – OAP	Contratista OAP	
Patricia Pacheco Castañeda		
Aprobó Diana Mireya Parra Cardona	Cargo <b>Subdirectora de Gestión Corporativa</b>	Firma 