

COPIA CONTROLADA

Objetivo y alcance


Determinar la manera de constituir las reservas presupuestales y de realizar su cancelación en caso de que sea necesario

Contenido

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Remitir comunicación con justificación de reservas	A más tardar el 10 de diciembre se debe enviar una comunicación radicada remitida por el Subgerente justificando las reservas que va a tener dirigido al Subgerente Financiero con copia al profesional de presupuesto y al tesorero.	Subgerente o Jefe de Oficina	Comunicación reservas
2	Aprobar reservas presupuestales	El subgerente Administrativo y Financiero aprueba las reservas con concepto del profesional del presupuesto	Subgerente Administrativo y Financiero	Aprobación
3	Emitir Certificado Tesorero	El tesorero emite certificado de que existen recursos en caja y banco para cubrir las reservas	Tesorero	Certificado
4	Solicitar aprobación de la Junta Directiva	Solicitar aprobación de la Junta Directiva. Debe quedar en el acta de la Junta Directiva.	Oficina Jurídica Junta Directiva	Aprobación de la Junta
5	Prorrogar el Contrato	Hacer prórroga del contrato. Se activa el procedimiento P-CA-05 Contratación.	Oficina Jurídica	Contrato prorrogado
6	Emitir Resolución	Emitir resolución de Reservas Presupuestales	Presupuesto Gerente	Resolución
7	Habilitar las reservas en ERP	Habilitación de las reservas en el ERP	Profesional de Presupuesto	Reservas en ERP

Procedimiento Cancelación de Reservas

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Solicitar información presupuestal	Solicitar información presupuestal sobre los saldos sin ejecutar de las reservas constituidas	Supervisor	Comunicación
2	Remitir comunicación de cancelación de Reservas	Enviar comunicación radicada en mercurio solicitando la cancelación de la reserva (con el valor exacto).	Supervisor	Comunicación cancelación de Reservas

 INDEPORTES ANTIOQUIA	PROCEDIMIENTO RESERVAS PRESUPUESTALES	Código: P-GF-19
		Versión: 03
		Aprobación:
		11/12/2020

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
3	Verificar la documentación	Verificar la documentación. Que el registro por reducir tenga saldo pendiente.	Profesional Presupuesto	Documentación
4	Realizar la reducción del registro	Realizar la reducción del registro en el ERP	Técnico Presupuesto	Registro con reducción
5	Proyectar y firmar acta	Proyectar y firmar el acta de cancelación de las reservas	Profesional Presupuesto Gerente Subgerente	Acta de Cancelación de reservas
6	Archivar documentos	Archivar los documentos de la cancelación de la reserva y enviar al CADA.	Profesional Presupuesto	Documentos archivados

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-GF-19	03/11/2020	01	No aplica para esta versión
P-GF-19	20/11/2020	02	Se quita el requerimiento de Liquidación del contrato para la cancelación de las reservas
P-GF-19	11/12/2020	03	Se trocan las actividades 4 y 5

