


GF – P15	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE RESERVA DE CAJA	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

1. OBJETIVO

Describir los pasos que se deben seguir en la entidad para la realización de la Reserva de Caja.

2. ALCANCE


Este procedimiento aplica a las actividades desde la recepción facturas y/o cuentas de cobro que no son canceladas por tesorería en la vigencia inmediatamente anterior, hasta la elaboración de la Resolución por medio de la cual se aprueba la Reserva de Caja.

3. DEFINICIONES

- **Cuenta de cobro:** La cuenta de cobro cumple una función de comprobante de la realización de un pago, existen formatos pro forma de cuenta de cobro que pueden utilizarse para hacer un cobro por la prestación de un servicio cuando no se está obligado a facturar, aunque para la contabilidad de quien hace el pago debe hacerse un documento que le de validez contable como recibo de pago, una nota de contabilidad, comprobante de egresos o recibo de caja etc.
- **Factura:** La factura es un documento con valor probatorio y que constituye un título valor, que el vendedor entrega al comprador y que acredita que ha realizado una compra por el valor y productos relacionados en la misma. La factura contiene la identificación de las partes, la clase y cantidad de la mercancía vendida o servicio prestado, el número y fecha de emisión, el precio unitario y el total, los gastos que por diversos conceptos deban abonarse al comprador y los valores correspondientes a los impuestos a los que esté sujeta la respectiva operación económica. Este documento suele llamarse factura de compraventa.
- **Reserva de Caja:** indica los saldos y los compromisos de las obligaciones pendientes por autorización de pago por cada una de las apropiaciones.
- **Resolución:** es el acto procesal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

4. RESPONSABLE

El Subdirector Administrativo y Financiero, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

GF – P15	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE RESERVA DE CAJA	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

- La resolución de reserva de caja debe estar soportada por las facturas y/o cuentas de cobro que no fueron canceladas en la vigencia inmediatamente anterior y serán recibidas por la entidad a más tardar el día 15 de Diciembre de la anualidad, con los respectivos documentos soportes que exige la ley para su cancelación. En el caso que el día 15 no sea día hábil se correrá para el día hábil siguiente.
- La elaboración de la Resolución de aprobación de Reserva de caja será responsabilidad de Secretaria General, con el apoyo del técnico de tesorería.

5.2. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1. ELABORAR Y REMITIR OFICIO PARA EL LIMITE DE RECEPCION DE CUENTAS

El Subdirector Administrativo y Financiero se encarga de elaborar un oficio, mediante el cual informa la fecha límite de recepción de cuentas en la Entidad, las cuales deben ser recibidas a más tardar el día 15 de Diciembre de cada anualidad. Posteriormente, informa al Asesor de Comunicaciones para lo pertinente. **La fecha de apertura para la recepción de cuentas es a partir del día 6 de enero, indicando en la cuenta la fecha del mismo mes.**


5.2.2. PUBLICAR FECHA LIMITE DE RECEPCION DE CUENTA

Una vez recibe el oficio, el asesor de comunicaciones se encarga de divulgar la fecha límite de recepción de cuentas, en un periódico de amplia circulación regional, en la página WEB y en un lugar visible de la entidad.

5.2.3. RELACIONAR LA RESERVA DE CAJA

El Técnico de tesorería se encarga de relacionar las cuentas que no fueron canceladas en la vigencia inmediatamente anterior, previa verificación con el asesor de contabilidad y el asesor de presupuesto, para posteriormente diligenciar el formato GF-F09 Reserva de caja, el cual contiene los siguientes campos:

- Fecha
- Beneficiario
- Nit/Cedula
- Conceptos

GF – P15	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE RESERVA DE CAJA	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

- Facturas y/o cuentas de cobro
- Valor Bruto
- Valor Neto
- Orden de pago
- Código
- CRP

Y lo remite al tesorero para su revisión

5.2.4. APROBAR RESERVA DE CAJA

El Tesorero envía el formato GF-F09 Reserva de Caja al Subdirector Administrativo y Financiero quien se encarga de aprobar la relación de Reserva de Caja.

5.2.5. SOLICITAR RESOLUCION DE APROBACION DE RESERVA DE CAJA A LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

El Tesorero General se encarga de enviar el formato GF-F09 Reserva de Caja, debidamente revisado y aprobado por la Subdirección Administrativa y Financiera, para la elaboración de la Resolución de aprobación de Reserva de Caja a la Oficina de Secretaria General.

5.2.6. ELABORAR RESOLUCION DE RESERVA DE CAJA


El asesor de secretaria general se encarga de proyectar la resolución con el apoyo del técnico de tesorería, y posteriormente, lo envía al Secretario General para su revisión. (SJ-P02 Procedimiento para elaboración de convenios y resoluciones).

5.2.7. APROBAR RESOLUCION DE RESERVA DE CAJA

Una vez elaborada la resolución de reserva de caja, el secretario general, el subdirector(a) Administrativo y Financiero, el Tesorero General, el Técnico de tesorería y el asesor de Contabilidad, proceden a impartir el visto bueno a la misma, para posteriormente ser aprobada por el Director.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- GF-F09 Reserva de Caja
- Resolución de Reserva de Caja

GF – P15	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE RESERVA DE CAJA	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

7. NORMATIVIDAD

- Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Ley 42 de 1993
- Ley 80 de 1993
- Ley 225 de 20 diciembre de 1995.
- Ley 819 de 2003

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Responsable Aprobación
1	24/11/2010	Creación del documento	Comité de Calidad/Subdirector Administrativo y Financiero
2	11/08/2017	Cambio de formato del documento- Eliminación del flujograma	Comité de Calidad/Subdirector Administrativo y Financiero