



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1 8 0 3

GUÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y DE CAJA

FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: GA-SP-GU-07
VERSIÓN: 01 | 29-JUN-2025

GUÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y DE CAJA

1. Definición

Esta guía detalla el seguimiento y mecanismos utilizados por el área financiera de la Facultad Nacional de Salud Pública para realizar un seguimiento permanente de la disponibilidad presupuestal y de caja de los diferentes proyectos y programas. Este seguimiento es crucial para asegurar una gestión financiera eficiente y transparente, permitiendo tener información actualizada que ayuda a la toma de decisiones.

Para esto se hace un seguimiento constante a los sistemas de información SAP y SIGEP.

2. Contenido

2.1 Definiciones

Disponibilidad Presupuestal: Son recursos que han sido asignados en el presupuesto y que aún no se han utilizado ni comprometido.

Disponibilidad de Caja: Son los recursos efectivos que se tienen disponibles en cuentas bancarias para cubrir los gastos y obligaciones.

2.2 Seguimiento de la Disponibilidad Presupuestal

Registro Inicial:

- Al inicio de cada período fiscal, La sección de presupuestos de la universidad registra el presupuesto aprobado en SAP Ver [GA-SP-GU-05](#) – *Guía para presentar presupuesto anual*.
- Para el control interno de la disponibilidad presupuestal de los proyectos desde la Facultad se maneja el sistema de información SIGEP, el cual ayuda a tener un control presupuestal y de caja detallado de los diferentes proyectos y programas.

Registro de Nuevos Proyectos

- Cuando se suscribe un nuevo proyecto, El profesional de sistemas de información del centro de extensión e Investigación registra en SIGEP los proyectos de su dependencia, la profesional financiera de la sección de servicios generales registra los proyectos internos de funcionamiento de la facultad, plan de acción y programas de posgrados;

para el registro en el sistema de información SAP, la líder de recaudo realiza el trámite de, siguiendo las instrucciones del documento [GA-SP-PR-04](#) – *Procedimiento para el registro y la gestión de contratos y convenios*.

Proyectos con Entidades Externas y Nuevos Programas de Posgrados

- Cada proyecto firmado con entidades externas y cada nuevo programa de posgrado tiene su propio presupuesto. Los presupuestos son enviados por correo electrónico por las áreas responsables, como el Centro de Extensión, el área de Investigación y la Coordinación de Posgrados.

Proyectos Internos

- Para proyectos internos, como los del plan de acción y los de gestión y funcionamiento, la profesional líder del área financiera organiza los presupuestos y se ingresan en el sistema de información SIGEP.

Actualización Periódica:

- El auxiliar de egresos registra los compromisos y gastos realizados al sistema de información SIGEP. Ver [GA-SP-IN-04](#) – *Instructivos para el Registro y reporte de movimientos financieros*.
- El sistema SIGEP actualiza los saldos presupuestales disponibles.

Revisión mensual - Conciliación:

- El auxiliar de egresos compara los registros de SAP y el sistema de información SIGEP e identifica y corrige los ajustes necesarios Ver [GA-SP-IN-07](#) – *Instructivo para la conciliación de ingresos y egresos*.
- La auxiliar de egresos genera un informe mensual de la disponibilidad presupuestal conciliada. Ver [GA-SP-GU-04](#) – *Guía para presentar informes financieros*.

Informes:

- La profesional del área financiera Genera y revisa informes mensuales, trimestrales y anuales de ejecución presupuestal según necesidades de áreas o entidad solicitantes. Ver [GA-SP-GU-04](#) – *Guía para presentar informes financieros*, [GA-SP-IN-08](#) – *Instructivo Generar informes en SAP* y [GA-SP-IN-04](#) – *Instructivos para el Registro y reporte de movimientos financieros*.

2.3 Seguimiento de la Disponibilidad de Caja

Registro de Ingresos y egresos:

- La líder de recaudo revisa los ingresos y la auxiliar de egresos los gastos, en el sistema de información SAP y los registra en el sistema de información SIGEP.
- La líder de recaudo y auxiliar de egresos Concilia los registros de ingresos y egresos entre ambos sistemas. Ver [GA-SP-IN-07](#) – *Instructivo para la conciliación de ingresos y egresos*.
- El sistema SIGEP actualiza la disponibilidad de caja después de cada pago.

Monitoreo constante:

- La Profesional financiera revisa los saldos de los centros gestores en SAP para asegurar que haya recursos suficientes para cubrir obligaciones inmediatas y en caso de que haya limitación de recursos la líder de ingresos y facturación debe gestionar las necesidades de recursos de cada proyecto

Informes:

- La Auxiliar de egresos Realiza conciliación global de los saldos entre ambos sistemas y es revisado posteriormente por el profesional financiero con el fin de identificar si se deben hacer ajustes pertinentes.
- La Profesional financiera Prepara informes mensuales sobre el descalce financiero de proyectos y envía a las áreas responsables.
- La Profesional financiera Genera informes de disponibilidad de caja requeridos por la jefe de la sección de servicios generales, para presentar al equipo administrativo de la facultad.

3. Nota de cambio

No aplica para la primera versión.

Elaboró: Erika Galvis López Profesional procesos. Contratista FUA Ana Milena Rodríguez Ruiz Profesional Financiera FUA Facultad Nacional de Salud Pública	Revisó: Ana Milena Rodríguez Ruiz Profesional Financiera FUA. Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública	Aprobó: Vilma Alvillami Salazar Villegas Jefe de Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública
Fecha: 30-NOV-2024	Fecha: 29-JUN-2025	Fecha: 29-JUN-2025