

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y LA DEPURACIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES.

FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**CÓDIGO: GA-SP-PR-05
VERSIÓN: 01 | 29-JUN-2025**

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y LA DEPURACIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES.

1. Definición

Este procedimiento tiene por objeto establecer los pasos para depurar la información financiera de los Proyectos registrada en SAP y SIGEP cuando no se ejecuta algún rubro.

2. Políticas

Constitución de Reservas Presupuestales: Al cierre de la vigencia fiscal, el Vicerrector Administrativo, mediante Resolución de la Vicerrectoría Administrativa, constituirá las reservas presupuestales contraídas en la vigencia actual, para garantizar la atención y pago de los compromisos legalmente contraídos que desarrollen el objeto de la apropiación y el proceso de Gestión Presupuestal, las incorporará al presupuesto de la vigencia siguiente, para su continuidad. Las reservas que no se hayan ejecutado a 31 de diciembre, expiran. Excepcionalmente, las reservas que no se hayan ejecutado a 31 de diciembre podrán continuar constituidas como reservas para el presupuesto de la vigencia siguiente, mediante Resolución de la Vicerrectoría Administrativa que así lo autorice, previa solicitud formal al Coordinador de Presupuesto, o su jefe inmediato, soportada y debidamente justificada por parte del ordenador del gasto de la Unidad Académica o Administrativa respectiva.

Para esto es necesario que se liquiden los contratos que se encuentran finalizados y se envíe a presupuesto para cancelar el saldo de las reservas de forma periódica

3. Contenido

El sistema de información que la Universidad utiliza para gestionar y administrar los recursos de cada dependencia es SAP. La Facultad Nacional de Salud Pública para gestionar los recursos de los respectivos proyectos utiliza el sistema de información SIGEP, ya que este apoya el seguimiento y control detallado por cada uno de los proyectos y permite la consulta de la información por parte del personal asociado a cada proyecto. Dado lo anterior desde la FNSP se utilizan ambos sistemas de información.

3.1 Registrar seguimiento egresos

Descripción

En cada área de trabajo de la Sección de Servicios Generales de la FNSP existe un seguimiento financiero donde las personas que ejecutan las actividades deben diligenciar el detalle específico del egreso que ejecutan. Los seguimientos se describen a continuación:

- **Logística:** **GA-SP-PL-07** – *Plantilla Seguimiento Reservas y Egresos Logística*. Se diligencia los datos de viáticos, tiquetes o anticipo que se van legalizando y el valor no ejecutado, así mismo por correo electrónico envían comprobante de reintegros.
- **Talento humano:** **GA-SP-PL-08** – *Plantilla Novedades Contratos Prestación Servicios*. Se diligencia las novedades de los contratistas, para el caso de cátedra y actividades especiales el responsable envía por correo la liberación.
- **Bienes y Servicios:** **GA-SP-PL-09** – *Plantilla Control Ejecución Bienes y Servicios*. Se diligencia el control de cada uno de los pedidos, el archivo contiene una columna donde se informa que reservas se pueden liberar.

Ejecutantes

Auxiliares de logística, Talento Humano, Bienes y Servicios.

3.2 Ajustar/liberar reservas registradas SIGEP

Descripción

Luego de revisar que reservas se deben liberar, las auxiliares de egresos realizan el ajuste de las reservas ya registradas en SIGEP.

Ejecutantes

Auxiliares Egresos.

3.3 Comparar información SAP-SEGUIMIENTO.

Descripción

Cada mes desde el área de Gestión Presupuestal se envía un archivo con la información de **reservas activas** por cada Centro Gestor, con el fin de que la Facultad revise que reservas se pueden liberar y que reservas siguen en ejecución.

Para la revisión, las auxiliares de egresos realizan una **comparación de información** con las diferentes plantillas de seguimiento que tiene cada proceso, luego se **separa por área** la información que no se ve registrada y se envía a cada responsable para que informe si la reserva se libera o no, esta información se envía por correo electrónico.

Ejecutantes

Auxiliares Egresos
Gestión Presupuestal

3.4 Consolidar información.

Descripción

Luego de que los responsables informen por correo electrónico cuales reservas se deben liberar, esta información se debe consolidar.

Ejecutantes

Auxiliares Egresos

3.5 Generar Oficio.

Descripción

Una vez consolidada toda la información, la auxiliar de egresos diligencia la base de datos compartida por Gestión Presupuestal y se procede a hacer un oficio para liberación de reservas por parte del Ordenador del Gasto (Decano)

Desde presupuestos se da un plazo de 15 días hábiles para la revisión.

Ejecutantes

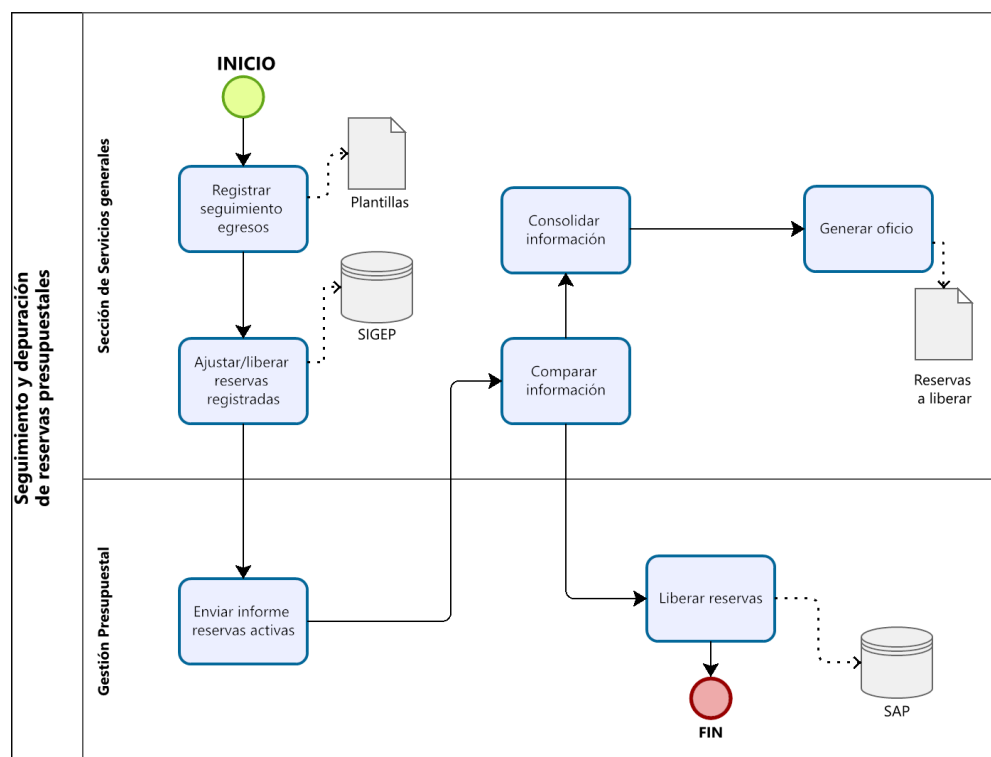
Auxiliares Egresos

4. Nota de cambio

No aplica para la primera versión.

5. Anexos

Anexo 1: Diagrama del proceso SP-PR-05. Bizagi.



Powered by
bizagi
Modeler

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