


|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA<br>NACIONAL<br><small>Ministerio de Educación</small> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                        |  |
|   | <b>CONSTITUCIÓN Y EJECUCIÓN DE RESERVAS</b> |  |
| Código: PRO018GFN   | Versión: 03                                 |  |
| Fecha de Aprobación: 13-12-2013   | Página 1 de 5                               |  |

## OBJETIVO

Garantizar el pago de los compromisos que a 31 de Diciembre no se hayan ejecutado, siempre y cuando estén legalmente contraídos.

## NORMATIVIDAD

[Decreto 111 de 1996](#), Estatuto Orgánico del Presupuesto.

[Acuerdo 029 de 1998](#), Estatuto Presupuestal y Financiero

[Resolución 693 de 2000](#), Manual de ejecución presupuestal.

## RESPONSABLE

División Financiera –Presupuesto

## APLICACIONES

SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

## DEFINICIONES

**Reserva Presupuestal:** El inciso segundo del artículo 89, del Decreto 111 de 1996, establece: “Al Cierre de la Vigencia Fiscal, cada órgano constituirá las Reservas Presupuestales con los Compromisos que al 31 de Diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las Reservas Presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen. (Fuente Manual de Ejecución Presupuestal Capítulo 5, Item 5.20).

Al Cierre de la Vigencia Fiscal los Ordenadores del Gasto solicitarán al Jefe de Presupuesto, la Constitución de las Reservas Presupuestales para garantizar los compromisos legalmente contraídos que desarrollen el objeto de la apropiación. (Fuente Acuerdo 029 de 1998, Artículo 62).

**Principio de Anualidad del Sistema Presupuestal:** “Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción” (Artículo 14 Decreto 111 de 1996)

## DESCRIPCIÓN:

Constitución de Reservas

|                                   | TAREA  | REGISTRO  | TIEMPO ESTANDAR | OBSERVACIONES  |
|-----------------------------------|--|---|-----------------|--|
| DIVISIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO | <p>INICIO</p> <p>1. Se envía informe a los centros de Responsabilidad de saldos de registros presupuestales- RP de la Vigencia</p>   | <p>Correo Electrónico con Informe del saldo de RP por centro de responsabilidad</p>         | 2 Días          | La fecha del envío del informe esta determinada por la Circular Rectoral de Cierre de vigencia.  |
| DEPENDENCIA SOLICITANTE           | <p>2. Recibe informe, verifica saldos de RP y determina los valores que constituirá como reserva</p> <p>¿Es Constitución de Reserva?</p> <p>NO</p> <p>3. Remítase a el PRO003GFN Certificado de Registro presupuestal - Liberación</p> <p>FIN</p>  | FOR032GFN   | 4 Días          | Los saldos de RP que se constituyan como reserva deberán ser relacionados en el FOR032GFN y enviado a la División Financiera conservando el formato Excel.   |
| DIVISIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO | <p>1</p> <p>4. Envía al grupo de presupuesto, el FOR032GFN, informando los saldos de RP que constituirá como reserva.</p> <p>5. Recibe la información y lo confronta frente al aplicativo.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>SI</p> <p>6. Consolida la información y elabora el proyecto del acta, para revisión y firma del Jefe de la División Financiera.</p> <p>7. El jefe de la División Financiera, recibe el Proyecto de Acta de constitución de reserva.</p> <p>¿Aprueba Acta de Constitución?</p> <p>NO</p> <p>8. Remite Acta de Constitución de Reservas para revisión y aprobación del Vicerrector Administrativo y Financiero.</p> <p>A</p> | <p>Proyecto de acta de Constitución de Reservas</p> <p>Acta de Constitución de Reservas</p> | 15 Días         | Los saldos de RP que NO se constituyan como reservas, deberán contar con sus respectivas:<br>* Actas de liquidación y/o terminación y/o cancelación registradas en el Sistema de Información y remitidas en físico a la División Financiera. |

Constitución de Reservas

|                                   | TAREA  | REGISTRO              | TIEMPO ESTANDAR | OBSERVACIONES  |
|-----------------------------------|--|-----------------------|-----------------|--|
| VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA      | <p>A</p> <p>9. Recibe y revisa acta de Constitución de reservas</p> <p>¿Es Aprobado?</p> <p>NO → 1</p> <p>SI</p> <p>10. Da visto bueno y lo remite a Rectoría</p>                        |                       | 2 Días          |  |
| RECTORÍA                          | <p>11. Recibe y revisa acta de Constitución</p> <p>¿Es aprobado?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>12. Firma el acta de Constitución de reservas y lo envía al grupo de presupuesto.</p>        |                       | 2 Días          |  |
| DIVISIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO | <p>13. Recibe Acta de Constitución de Reserva Presupuestal firmada</p> <p>14. Recibe y registra en el sistema de información financiera el acta de constitución.</p> <p>FIN</p> <p>B</p> | Módulo de Presupuesto | 2 Días          | Debe hacerse el cierre de la vigencia fiscal el 20 de enero de la siguiente vigencia. Debe estar autorizado con la firma del jefe de la división financiera o profesional con funciones de coordinación del grupo de presupuesto y el ordenador del gasto. |

Ejecución de Reservas

|                                   | TAREA  | REGISTRO  | TIEMPO ESTANDAR | OBSERVACIONES  |
|-----------------------------------|--|---|-----------------|--|
| DIVISIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO | <p>B</p> <p>15. Informa a cada centro de responsabilidad sobre las reservas constituidas.</p> <p>16. Realiza Control y seguimiento de las reservas constituidas de la vigencia inmediatamente anterior y revisa saldos de reservas por cada rubro presupuestal</p> <p>¿Existe saldo en rubros por concepto de reservas?</p> <p>NO → FIN</p> <p>SI</p> <p>17. Informa al centro de responsabilidad el estado de sus reservas, para que tome las medidas a que haya lugar (Pago, liquidación y/o terminación y/o cancelación)</p>                                    | <p>Correo Electrónico</p> <p>Correo Electrónico</p> | 2 Días          | El informe de seguimiento se realizará cada dos meses. |
| DEPENDENCIA SOLICITANTE           | <p>18. Recibe informe de estado de las reservas y determina el trámite a realizar</p> <p>¿Realiza Pago de Reserva?</p> <p>NO → 20. Suscribe actas de liquidación y/o terminación y/o cancelación</p> <p>SI → 19. Ver PRO005GFN "PAGOS"</p> <p>20. Suscribe actas de liquidación y/o terminación y/o cancelación</p> <p>21. Registre las actas Suscritas en el sistema de información financiera</p> <p>22. Envía copia física de las actas suscritas a la División Financiera informando que las mismas se encuentran registradas en el sistema de información</p> | <p>Actas Suscritas</p>                              | 10 Días         |  |
| DIVISIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO | <p>23. Recibe actas físicas y confronta frente al sistema de información financiera y procede a realizar la liberación.</p> <p>FIN</p>   |   | 2 Días          |  |

**CONTROL CAMBIOS**

| <b>FECHA</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>  |
|--------------|----------------|--|
| 21-12-2004   | 02             | Creación del documento   |
| 13-12-2013   | 03             | Actualización y modificación del procedimiento, ajustandolo a la normatividad vigente, se adiciona diagrama de flujo del proceso e incorporación del sistema de Información financiera en las actividades. Se hace separacion de la Constitución de la reserva y la Ejecución de la reserva. Se hace ajuste del formato FOR032GFN. |

| <b>ELABORADO POR:</b>             | <b>REVISADO POR:</b>   | <b>APROBADO POR:</b>                     |
|-----------------------------------|--|--|
| Equipo de Trabajo de Presupuesto. | William Cifuentes Peralta<br><b>Jefe División Financiera</b> | Juan Carlos Orozco Cruz<br><b>Rector</b> |