




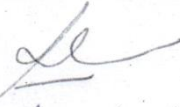

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE RESERVAS DE APROPIACIÓN

CÓDIGO:
PGFI-017
VERSIÓN:05
EMISIÓN:
09/06/2022
PÁGINA
1 DE 5

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	2
4.1	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	2
4.2	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
4.2.1	Constitución de Reservas Presupuestales	3
4.2.2	Liquidación de Reservas Presupuestales.	4
5	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
6	REGISTROS	5
7	CONTROL DE CAMBIOS	5
8	ANEXOS	5

Proyectado por	Carlos Mario Avilez Solano	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad del Proceso de Gestión de Calidad	
Revisado y Aprobado para uso por	Dina Esther Castro Ramos	Firma: 
Cargo	Líder del Proceso de Gestión de Calidad	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-017 VERSIÓN:05 EMISIÓN: 09/06/2022 PÁGINA 2 DE 5
	PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE RESERVAS DE APROPIACIÓN	

1. OBJETIVO

Definir los pasos necesarios para legalizar todos los compromisos presupuestales que ha adquirido la Universidad, pero que a la fecha del cierre de la vigencia fiscal no se ha recibido el bien o el servicio solicitado en forma total.

2. ALCANCE

Este procedimiento se lleva a cabo al final de la vigencia fiscal y se utiliza para legalizar reservas en todos los compromisos presupuestales adquiridos por la institución.

3. DEFINICIONES

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Compromiso Presupuestal: Son los actos realizados por los entes que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación.

Reserva de Apropiación: Son los compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia siguiente.

La Reserva de apropiación afecta el presupuesto de la vigencia en la cual fue constituida.

Serán constituidas por el Ordenador del gasto y el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

Ordenador del Gasto: Persona responsable de autorizar los gastos institucionales.

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las Reservas tienen Vigencia de un año.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE RESERVAS DE APROPIACIÓN

CÓDIGO:
PGFI-017
VERSIÓN:05
EMISIÓN:
09/06/2022
PÁGINA
3 DE 5

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1 Constitución de Reservas Presupuestales

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Profesional de Presupuesto	Revisa y analiza el Listado de los CDP que no se encuentran comprometidos presupuestalmente en el software financiero vigente.
2.	Jefe de la Subdirección Presupuesto	Solicita al (los) Ordenador(es) del gasto informar a los solicitantes, a cerca de los CDP que a la fecha de cierre no se han comprometido; con el fin de liberar los recursos de aquellos que no se piensan utilizar y comprometer los que se necesitan.
3.	Profesional de Presupuesto	Genera el listado de los compromisos en el software financiero y solicita a las dependencias interesadas los soportes físicos de las cuentas que quedarán en reserva.
4.	Profesional de Presupuesto	Compara el Listado de compromisos con los soportes físicos de las cuentas; verifica que cada una de las cuentas tenga los soportes correspondientes y les coloca el sello que las identifique como reservas. Remite el Proyecto de resolución de aprobación de reservas al Jefe de la Subdirección de Presupuesto.
5.	Jefe de la Subdirección de Presupuesto	Revisa el Proyecto de resolución de aprobación de reservas y se remite a Secretaría General, previo visto bueno del Jefe de la Dirección de Asuntos Financieros
6.	Secretario (a) General	Revisa el proyecto de resolución de aprobación de reservas, le asignan el consecutivo y la envía a rectoría.
7.	Rector	Firma la resolución de aprobación de reservas y se la remite a la Secretaría General para su archivo con copia al Jefe de la Dirección de Asuntos Financieros.
Fin del Procedimiento		



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE RESERVAS DE APROPIACIÓN

CÓDIGO:
PGFI-017
VERSIÓN:05
EMISIÓN:
09/06/2022
PÁGINA
4 DE 5

4.2.2 Liquidación de Reservas Presupuestales.

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Profesional de Presupuesto	Revisa y analiza el Listado de los CDP que no se encuentran comprometidos presupuestalmente en el software financiero vigente.
2.	Jefe de la Subdirección de Presupuesto	Solicita al (los) Ordenador(es) del gasto informar a los solicitantes, a cerca de los CDP que a la fecha de cierre no se han comprometido; con el fin de liberar los recursos de aquellos que no se piensan utilizar y comprometer los que se necesitan.
3.	Profesional de Presupuesto	Genera el listado de los compromisos en el software financiero y solicita a las dependencias interesadas los soportes físicos de las cuentas que quedarán en reserva.
4.	Profesional de Presupuesto	Compara el Listado de compromisos con los soportes físicos de las cuentas; verifica que cada una de las cuentas tenga los soportes correspondientes y les coloca el sello que las identifique como reservas. Remite el Proyecto de resolución de aprobación de reservas al Jefe de la Subdirección de Presupuesto.
5.	Jefe de la Subdirección de Presupuesto	Revisa el Proyecto de resolución de aprobación de reservas y se remite a Secretaría General, previo visto bueno del Jefe de la Dirección de Asuntos Financieros.
6.	Secretario (a) General	Revisa el proyecto de resolución de aprobación de reservas, le asignan el consecutivo y la envía a rectoría.
7.	Rector	Firma la resolución de aprobación de reservas y se la remite a la Secretaría general para su archivo con copia al Jefe de la Dirección de Asuntos Financieros.
Fin del Procedimiento		

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
N/A			



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE RESERVAS DE APROPIACIÓN

CÓDIGO:
PGFI-017
VERSIÓN:05
EMISIÓN:
09/06/2022
PÁGINA
5 DE 5

6 REGISTROS

N°	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	No Aplica	Listado de reservas	Auxiliar de presupuesto	Archivo de gestión y Archivo central	Físico	3 años y 17 años, respectivamente	Se selecciona una muestra del 10%

7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
1	Se eliminó la definición de PRYTES y se agregó la de <i>Ordenador del Gasto</i> , se eliminó el paso 6 en el cual se describía que el jefe de la sección de presupuesto envía el listado original de las reservas a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Hacienda	20/01/2011
2	Se realizaron cambios en el objetivo y en el alcance, se agregaron las definiciones de Compromiso Presupuestal y Reserva de Apropiación, se modificó la definición de CDP. Se modificó la descripción de los pasos 1, 2, 3, 4 y 5, se incluyó el paso 6 y el paso 6 de la versión 2 se ubicó en el paso 7. Se cambiaron los responsables en los pasos 1, 3 y 4, y los tipos de software en los pasos 1 y 3.	31/01/2011
3	Se dividieron los pasos del procedimiento en: Constitución de Reservas Presupuestales y Liquidación de Reservas Presupuestales	05/03/2015
04	Se realizó cambio en los nombres de las dependencias, en concordancia con lo establecido en el acuerdo No 083 "por el cual se establece la estructura Académico Administrativa de la Universidad de Córdoba".	14/02/2020

8 ANEXOS

No aplica.