	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-PO11
	PROCEDIMIENTO CANCELACION DE RESERVA	Fecha Aprobación: 08/06/17
		Versión: 03
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades requeridas para realizar la cancelación de reserva presupuestal y permitir la adición de los respectivos recursos al presupuesto de la vigencia.

2. ALCANCE

El presente documento aplica para el proceso de presupuesto que deben aplicar las dependencias, grupos y subgrupos funcionales.

3. RESPONSABLE

- Responsable del Área de Presupuesto.
- Funcionario Área de Presupuesto.
- Dirección

4. ASPECTOS GENERALES

TNS: Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.

RESERVA: Compromisos de la vigencia anterior que se encuentran en ejecución.


CANCELACION DE RESERVA: Es la liberación de los recursos comprometidos que hacen parte de la reserva y que no van a ser ejecutados; para su adición a la vigencia actual y oportuna ejecución.




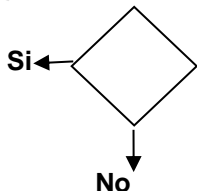

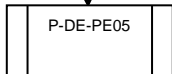
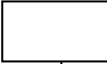
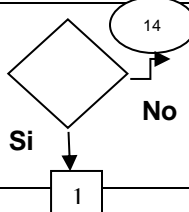
CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

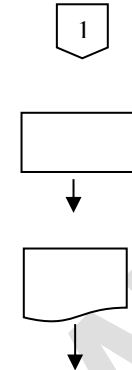
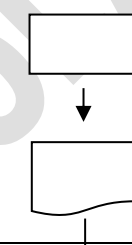
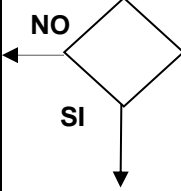
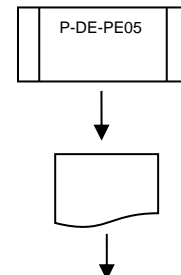
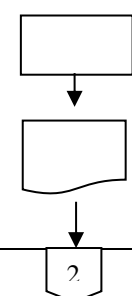
CRP: Certificado de Registro Presupuestal


5. DESARROLLO

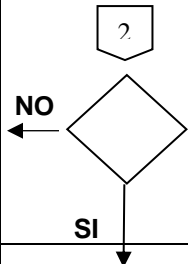

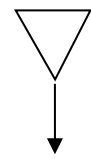

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Funcionario apoyo área de presupuesto		Profesional con funciones responsable área de presupuesto		Director Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	03/01/17	Fecha	03/01/17	Fecha	08/06/17

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-PO11
	PROCEDIMIENTO CANCELACION DE RESERVA	Fecha Aprobación: 08/06/17
		Versión: 03
		Página 2 de 5

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1.	Funcionario Apoyo Área Presupuesto	Recibir la solicitud de ajuste presupuestal donde se indique que la reserva constituida no se va a ejecutar y que debe ajustarse.		Solicitud de Ajuste Presupuestal F-GFPO16-01
2.	Funcionario Apoyo Área Presupuesto	Analizar la solicitud de ajuste presupuestal, verificando que la solicitud este firmada por el profesional responsable, como soporte o aval de la existencia de acta de liquidación o justificación del valor no ejecutado.		
3.	Funcionario Apoyo Área Presupuesto	La solicitud presenta inconsistencias? Nota: Si la respuesta es afirmativa, informar vía email al solicitante para continuar con trámite.		
4.	Funcionario Apoyo Área Presupuesto	Elaborar en el software TNS los ajustes negativos a las CDP y CRP que correspondan a la reserva a cancelar.		
5.	Responsable Área y Presupuesto y Dirección	Proyectar resolución de cancelación de reserva solicitada.		Resolución F-DE-PE05-01
6.	Responsable Área y Presupuesto y Dirección	Tramitar la aprobación de la resolución ante el Despacho y realizar su respectiva radicación.		
7.	Funcionario Apoyo Área Presupuesto	La entidad territorial lleva su ejecución de reservas de la vigencia anterior separada de su ejecución presupuestal de la vigencia actual?		


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
8.	Responsable área de presupuesto y funcionario del área financiera	Elaborar el proyecto de ordenanza en el cual se especifiquen que la reserva será adicionada al presupuesto de la vigencia. Nota: Como esta competencia es de otros actores, se debe presentar ordenanza o decreto a la secretaria de hacienda y comisión de presupuesto de la asamblea		
9.	Director y Funcionario del área financiera	Remitir proyecto de ordenanza o decreto a la Gobernación para su estudio y aprobación.		
10.	Responsable área de presupuesto y funcionario del área financiera	La ordenanza o decreto fue aprobado? Nota: Si no es aprobado debe hacer las correcciones solicitadas.		
11.	Funcionario del área presupuesto, responsable de área presupuesto y financiera	Elaborar proyecto de Acuerdo de adición al presupuesto de ingresos y gastos de la cancelación de reserva efectuada según ordenanza o decreto. Nota: El Acuerdo se presenta a la junta de salud de la institución para su aprobación.		Acuerdo F-DE-PE05-07
12.	Responsable área de presupuesto y funcionario del área financiera	Solicitar a la dirección convocatoria de la Junta Directiva para presentar proyecto de Acuerdo.		

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-PO11
	PROCEDIMIENTO CANCELACION DE RESERVA	Fecha Aprobación: 08/06/17
		Versión: 03
		Página 4 de 5

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
13.	Responsable área de presupuesto y funcionario del área financiera	El Acuerdo fue aprobado? Nota: Si no es aprobado debe hacer las correcciones solicitadas.		
14.	Funcionario Apoyo Área Presupuesto	Ingresar en el Software TNS la deducción de los Rubros correspondiente a las Reservas constituidas (a cancelar) y adicionarlos en los mismos en la vigencia tanto en el ingreso como en el gasto. Nota: De acuerdo a su destinación esta puede ser la misma pero su rubro puede cambiar		
15.	Funcionario Apoyo Área Presupuesto	Archivar los documentos generados de acuerdo a la tabla de retención documental y digitalizar los soportes documentales (Resolución, Acuerdo)		
				

6. DOCUMENTOS

Ley 819 de 2003
 Decreto 568 de 1996
 Decreto 111 de 1996
 Decreto 3245 de 2005
 Ley 1393 de 2010
 Decreto 4730 de 2005
 Ley 1797 de 2016

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD <small>NORTE DE SANTANDER</small>	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-PO11
	PROCEDIMIENTO CANCELACION DE RESERVA	Fecha Aprobación: 08/06/17
		Versión: 03
		Página 5 de 5

7. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08
02	Actualización de procedimiento	16/10/12
03	Actualización de procedimiento	08/06/17

COPIA CONTROLADA