

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES	P48.GF	29/08/2025
		Versión 3	Página 1 de 19

1. OBJETIVO:

Definir las actividades necesarias para constituir las reservas presupuestales al cierre de cada vigencia fiscal, su respectiva ejecución, liberación y seguimiento durante la siguiente vigencia a la de su constitución, con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos.

2. ALCANCE:

Inicia estableciendo la posible constitución de Reserva Presupuestal mediante el análisis de saldo de compromisos y finaliza con pago de la reserva, la liberación de saldos y el cargue de archivos digitalizados de las actas de cancelación de reservas presupuestales reportadas.

Aplica para la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 Solicitud de constitución de reservas presupuestales

- 3.1.1. Las Áreas en la Sede de la Dirección General y las Coordinaciones Regionales, responsables de la ejecución de recursos, supervisores o interventores de contratos, deberán identificar los casos donde se presenten situaciones ajenas al contratista o a la entidad, que desplazan o suspenden el cumplimiento de obligaciones contractuales o de los distintos actos administrativos, conllevando a la reprogramación de compromisos y pagos, bajo la figura de reserva presupuestal
- 3.1.2. Cada Director de Área de la Sede de la Dirección General y Coordinadores de Grupo en las Regionales, deberá gestionar los pagos y las liberaciones de los compromisos y fijarán la dinámica de monitoreo de constitución de reservas presupuestales,.
- 3.1.3. Acorde al artículo 2.8.1.7.3.1. del Decreto 1068 de 2015, en el cual se establece que las reservas presupuestales son compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal, pero su objeto no es posible cumplir dentro del año fiscal que termina y, por lo mismo, se pagarán el año siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia que las originó, el supervisor, interventor del contrato o el responsable de la ejecución de actos administrativos, deberá realizar análisis de los saldos de compromisos constituidos, para identificar la posible constitución de la reserva presupuestal.
- 3.1.4. El supervisor o interventor presentarán al gerente del proyecto o gerente del recurso, la justificación del hecho generador de la reserva, la cual servirá de base para elevar la solicitud de constitución de la reserva y de aplicar, la correspondiente aprobación de

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P48.GF	29/08/2025
		Versión 3	Página 2 de 19

prórroga, ante el comité de contratación o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales. Dicha justificación deberá considerar las siguientes condiciones excepcionales:

- **Que sea imprevisible** - Imposibilidad de suponer, conjeturar por señales e indicios que algo puede suceder.
- **Que sea impredecible** - Imposibilidad de conocer anuncios con antelación que algo ha de suceder.
- **Que sea irresistible** - Imposibilidad de actuar, realizar, hacer. Imposible detener un hecho imprevisto.

3.1.5. **Validación de la solicitud de constitución de reservas presupuestales por parte del comité de contratación en la Sede de la Dirección General o quien haga sus veces en las Regionales, para aquellos contratos que requieran ampliación de plazo de ejecución:**

En el comité de contratación, o el que haga sus veces en las regionales, se revisará y se validarán los argumentos de fuerza mayor y caso fortuito, presentados al ordenador del gasto por parte de los gerentes de proyecto o gerentes de recurso, según sea el caso, de conformidad con las justificaciones presentadas por los supervisores o interventores del correspondiente contrato, justificando expresamente la necesidad de ampliar el plazo de ejecución y manifestando que los bienes o servicios se recibirán en la siguiente vigencia.

Una vez se autoricen las prórrogas o nuevo plazo de ejecución, se proyectará nuevo plan de pagos del contrato, incluyendo el tiempo asociado a la reserva presupuestal a constituir.

3.1.6. **Establecer plan de pagos.**

Con los compromisos presupuestales proyectados como reservas presupuestales, se debe generar un nuevo plan de pagos, F3.P3.GF formato flujo de pagos, en el que refleje los pagos que se realizarán en la vigencia y los saldos a constituir como reserva presupuestal; este documento debe adjuntarse al documento F1.G1.GF Formato Certificación para la Constitución de Reservas Presupuestales.

3.2. **Reservas Presupuestales**

Los soportes requeridos para constituir las reservas presupuestales son:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P48.GF	29/08/2025
		Versión 3	Página 3 de 19

3.2.1 CONTRATOS CUYOS BIENES O SERVICIOS, NO SE RECIBEN ANTES DEL 31 DE DICIEMBRE (Anexo 1 del F1.G1.GF):

Los contratos que vencen antes del 31 de diciembre, cuyos bienes o servicios, no se pueden recibir antes de esa fecha, se caracterizan porque:

- La imprevisibilidad del hecho sobreviniente, que no permite la entrega del bien o servicio pactado en la fecha establecida inicialmente, los que conlleva a que el bien o servicio se recibirá durante la siguiente vigencia, circunstancia que obliga al Ordenador del Gasto, al Supervisor del Contrato y al Contratista, a realizar la prórroga del Contrato.
- Cuando el bien o servicio pactado en el contrato definitivamente no se puede recibir durante la vigencia en curso, por causas excepcionales, se puede optar por utilizar el trámite de “vigencia futura – sustitución” y los recursos de la presente vigencia pueden liberarse, de conformidad con el artículo 8 del Decreto 4836 de 2011. (Decreto 1068 de 2015, Artículo 2.8.1.7.1.1).

Para este tipo de Contratos se deben entregar en cada uno de los Grupos Financieros los siguientes documentos:

- Documento F1.G1.GF Formato Certificación para la Constitución de Reservas Presupuestales, describiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar por las cuales no se recibió el bien o servicio pactado.
- Copia legalizada de la ampliación del plazo de ejecución contractual.
- F3.P3.GF formato flujo de pagos.

3.2.2 CONTRATOS QUE VENCEN HASTA EL 31 DE DICIEMBRE, Y CUYA ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS SE REALIZA INCLUSO HASTA ESE ÚLTIMO DÍA DE LA VIGENCIA (Anexo 2 del F1.G1.GF):

Estos casos se caracterizan por las siguientes situaciones:

- El bien o servicio se recibe inclusive hasta el último día del año, pero NO en una fecha posterior.
- No se requiere ampliar el plazo de ejecución del Contrato.

Para aquellos contratos que por alguna circunstancia no se tenga la certeza de haber recibido el bien o servicio, en las condiciones contractuales pactadas, o no se pueda

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P48.GF	29/08/2025
		Versión 3	Página 4 de 19

contar con los documentos que certifiquen el recibo a satisfacción, a **31 de diciembre**, bien sea por la dificultad de la verificación por parte del Supervisor, o por las distancias geográficas que no permiten el recibo oportuno de los documentos para tramitar el pago, o por cualquier otra situación que no permita la generación del cumplido a satisfacción, **deberán constituirse como Reserva Presupuestal, utilizando el documento F1.G1.GF Formato Certificación para la Constitución de Reservas Presupuestales**, justificando la misma, con base en la comunicación 2-2018-042564 del 21 noviembre de 2018 emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público-MHCP.

Para este tipo de Contratos se deben entregar en cada uno de los Grupos Financieros los siguientes documentos:

- Documento F1.G1.GF Formato Certificación para la Constitución de Reservas Presupuestales, describiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar por las cuales no se recibió el bien o servicio pactado.
- F3.P3.GF formato flujo de pagos.

3.2.3 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PERSONAS NATURALES (HONORARIOS), (Anexo 3 del F1.G1.GF):

Al interior de cada una de las áreas del nivel nacional y grupos de las regionales, se debe realizar el análisis de los contratos suscritos, con la finalidad de que se detecten saldos de compromiso que NO serán objeto de obligación, ni de ningún tipo de exigibilidad de pago y así los Supervisores de Contratos apliquen el procedimiento P22.ABS Modificación Contractual para la Liberación de Saldos y se tenga de forma oportuna el Acto Administrativo (modificación contractual) en el cual se solicite la liberación correspondiente al valor no ejecutado. Para ello, se tendrá en cuenta las fechas máximas señaladas en la Circular de Cierre de cada vigencia.

Los Supervisores, deberán realizar un seguimiento permanente, para detectar casos en los que haya saldos posibles a liberar y a más tardar en la fecha señalada en la circular de cierre de vigencia, enviar a la Dirección de Contratación o Grupos jurídicos (según aplique) la solicitud de modificación contractual para liberación de los recursos no ejecutados.

Acorde a lo establecido en cada contrato, relacionado con la forma de pago para el mes de diciembre, se determinará la constitución o no de una reserva presupuestal, es decir, si la forma de pago se establece que el mes de diciembre se pagará dentro del mismo mes, no se deberá dejar constituida reserva, lo anterior, no se cumplirá en el caso que no se cuente con PAC disponible para registrar la obligación contable.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P48.GF	29/08/2025
		Versión 3	Página 5 de 19

Para este tipo de Contratos se deben entregar en cada uno de los Grupos Financieros los siguientes documentos:

- Documento F1.G1.GF Formato Certificación para la Constitución de Reservas Presupuestales, describiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar por las cuales no se recibió el servicio pactado.
- F3.P3.GF formato flujo de pagos.

3.2.4 CONTRATOS QUE VENCEN EN LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DE DICIEMBRE, QUE NO HAN SIDO LIQUIDADADOS, (Anexo 4 del F1.G1.GF):

Se refiere a los Contratos cuyo plazo de ejecución se vencen en los meses de noviembre o diciembre de la vigencia actual y que, por los tiempos que se tienen por Ley, al cierre de la vigencia no se cuenta con el Acta de Liquidación Contractual y por ende tampoco se puede tramitar la liberación de los recursos antes del **31 diciembre**.

El Supervisor o Interventor del Contrato **deberá entregar a más tardar el último día hábil de la primera quincena de febrero de la vigencia que se inicia**, en las Áreas Financieras, el documento que avale la solicitud del trámite de Liquidación del Contrato, ante el Área Jurídica de la Dirección Regional o la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General, según corresponda.

Si las Áreas Jurídicas o la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General, legalizan las Actas de Liquidación de estos Contratos, en el mes de enero de la siguiente vigencia y son entregadas en dicho mes en las Áreas Financieras, el Analista de Presupuesto de la Dirección Regional o del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, realizará las liberaciones de los Registros Presupuestales de Compromisos - RPC **únicamente a partir del Primer día hábil del mes de febrero de la vigencia siguiente a la constitución de la reserva**.

Para este tipo de Contratos se deben entregar en cada uno de los Grupos Financieros los siguientes documentos:

- Documento F1.G1.GF Formato Certificación para la Constitución de Reservas Presupuestales, describiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar por las cuales no se recibió el bien o servicio pactado y no se tramita la liquidación contractual.
- Solicitud del trámite de liquidación del contrato.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P48.GF	29/08/2025
		Versión 3	Página 6 de 19

3.2.5 CONTRATOS CON SALDOS DE COMPROMISOS SUSCRITOS EN LA VIGENCIA O AMPARADOS CON VIGENCIAS FUTURAS, QUE ESTÉN EN PROCESO SANCIONATORIO U OTRO COMPONENTE JURÍDICO, (Anexo 5 del F1.G1.GF):

Se deben registrar como reserva presupuestal con el documento F1.G1.GF formato certificación para la constitución de reservas presupuestales, justificando que el contrato está en un proceso jurídico con el documento que evidencie el inicio de este proceso.

3.2.6 CONTRATOS SUSCRITOS EN LA PRESENTE VIGENCIA CON AFECTACIÓN DE CUPOS DE VIGENCIAS FUTURAS, (Anexo 6 del F1.G1.GF):

Los valores de los apalancamientos que no alcancen a ser obligados se constituirán como reservas presupuestales, justificando por qué no se pudo tramitar la obligación o el pago correspondiente.

Para este tipo de Contratos se deben entregar en cada uno de los Grupos Financieros los siguientes documentos:

- Documento F1.G1.GF Formato Certificación para la Constitución de Reservas Presupuestales, describiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar por las cuales no se recibió el bien o servicio pactado.
- F3.P3.GF formato flujo de pagos.

3.2.7 RESERVAS PRESUPUESTALES CON ACTAS DE LIQUIDACION CONTRACTUAL DE VIGENCIAS ANTERIORES, CON SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA, (Anexo 7 del F1.G1.GF):

El saldo a favor del Contratista, reflejado en el Acta de Liquidación debidamente suscrita, debe estar amparado por un CDP de la vigencia actual, para hacer el reconocimiento del pago, de acuerdo con el documento P46.GF procedimiento trámite de Vigencias Expiradas. Es posible que dicha obligación de pago se presente al cierre de la vigencia y no se alcance a iniciar o culminar dicho procedimiento. En este caso, los Grupos Financieros Regionales o de la Sede de la Dirección General deben dejar reflejado en los registros financieros del SIIF Nación el Compromiso Presupuestal correspondiente al saldo a favor del Contratista, como una **Reserva Presupuestal**, con base en el Acta de Liquidación y el CDP que ampara la misma. Para esto, se debe elaborar resolución que ampare la constitución de la reserva presupuestal y seguir el proceso de pasivos exigibles por vigencia expirada. Para la constitución de la **Reserva Presupuestal**, se utilizará el documento F1.G1.GF Formato Certificación para la Constitución de Reservas Presupuestales

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P48.GF	29/08/2025
		Versión 3	Página 7 de 19

Para este tipo de Contratos se deben entregar en cada uno de los Grupos Financieros los siguientes documentos:

- Documento F1.G1.GF Formato Certificación para la Constitución de Reservas Presupuestales, describiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar por las cuales no se recibió el bien o servicio pactado.
- F3.P3.GF formato flujo de pagos.

3.2.8 RESERVAS PRESUPUESTALES DE LAS QUE NO SE RECIBE JUSTIFICACIÓN EN EL FORMATO DE CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES, (Anexo 8 del F1.G1.GF):

Al cierre de la vigencia, en el SIIF Nación, la diferencia entre los valores de los Compromisos menos las Obligaciones se constituyen como Reservas Presupuestales de manera automática, acorde a lo establecido en artículo 2.8.1.7.3.1 del Decreto 1068 de 2015. En el caso en que el responsable de las funciones o actividades de presupuesto, los Coordinadores de los Grupos Financieros de las Regionales y el Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, **NO** reciban el documento F1.G1.GF formato Certificación para la Constitución de Reservas Presupuestales, por parte de los Supervisores o Interventores o el responsable de la ejecución de los diferentes actos administrativos, tendrá como evidencia las solicitudes formuladas mediante memorandos o correos electrónicos dirigidos a los Gerentes de Recursos, Supervisores o Interventores de los Contratos o el responsable de la ejecución de los diferentes actos administrativos, relacionados con los compromisos en mención, sin que ello, bajo ninguna circunstancia, sustituya el documento F1.G1.GF Formato de Certificación para la Constitución de Reservas Presupuestales, debidamente suscrito por el Director Regional u Ordenador del Gasto correspondiente. De esta situación, se deberá informar y dar traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para las correspondientes acciones y a la Oficina de Control Interno para las correspondientes propuestas de mejora en la gestión, **a más tardar el último día hábil de la primera quincena del mes de enero de la siguiente vigencia.**

Nota 1:

Tener en cuenta la fecha indicada en la circular de cierre y apertura de vigencia con respecto a las solicitudes de constitución de reservas presupuestales debidamente autorizadas por el Ordenador de Gasto y Supervisores o responsable de los recursos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P48.GF	29/08/2025
		Versión 3	Página 8 de 19

Nota 2:

Ejecución de compromisos que amparan los GMF: si durante la vigencia actual, se tuvo partidas sujetas al gravamen a los movimientos financieros (4*1000), se deben dejar presupuestalmente ejecutado el gasto (obligaciones y órdenes de pago en estado pagadas), con el fin de no dejar partidas conciliatorias por este concepto.

Para el pago del GMF (4*1000) de los últimos días de diciembre, se debe dejar registrado a 31 de diciembre la obligación para afectar este valor y que quede constituido como una cuenta por pagar.

Debido a que no se tiene certeza del pago de las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia, **no se deberá constituir reserva presupuestal para el concepto de GMF**, teniendo en cuenta que la normatividad vigente establece que los impuestos se pueden pagar con cargo al presupuesto vigente cualquiera que sea el año de su causación, afectando el rubro que les dio origen.

Nota 3:

El valor del rezago presupuestal constituido a 31 de diciembre debe ser igual al valor trasladado en el SIIF Nación, una vez cerrado el periodo de transición.

Para este tipo de Contratos se deben entregar en cada uno de los Grupos Financieros los siguientes documentos:

- Documento F1.G1.GF Formato Certificación para la Constitución de Reservas Presupuestales, en la cual se debe indicar que no se recibió por parte del supervisor o responsable de los recursos el presente documento y el mismo debe ir firmado por el ordenador de gasto.
- Evidencia de las solicitudes formuladas mediante memorandos o correos electrónicos dirigidos a los supervisores de contratos o responsables de recursos.

3.2.9 COMISIONES DE SERVICIO O DESPLAZAMIENTO, AUTORIZADAS ENTRE EL 24 Y EL 31 DE DICIEMBRE.

Teniendo en cuenta que los valores no obligados de estos compromisos quedan constituidos como reserva presupuestal en el SIIF Nación, no es necesario diligenciar formato de constitución de reserva presupuestal; los documentos de autorización, aprobación y RPC serán los soportes de la constitución de la reserva presupuestal.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P48.GF	29/08/2025
		Versión 3	Página 9 de 19

3.2.10 HOGARES SUSTITUTOS, GESTORES Y TUTORES, RECONOCIDOS MEDIANTE RESOLUCIÓN.

Como quiera que el reconocimiento de los servicios de esta modalidad se efectúa mes vencido, se exceptúa el mes de diciembre, en el cual se efectuarán **Dos (02) cortes: El primero del 01 al 15 de diciembre, el cual se pagará dentro del mes de diciembre, y el segundo del 16 al 31 de diciembre el cual debe constituirse como Reserva Presupuestal**, teniendo como soporte en las Áreas Financieras para la constitución de la reserva presupuestal la Resolución que ampara este segundo periodo, la reserva se constituye teniendo en cuenta que al 31 de diciembre no se tiene certeza de la atención del servicio o cupos atendidos.

3.3 Constitución de reservas presupuestales de Cuentas por pagar sin disponibilidad de PAC:

Corresponde a las Cuentas por Pagar radicadas antes del cierre financiero para registro en el SIIF Nación, que no pudieron ser obligadas por no contar con recursos en el correspondiente programa anual mensualizado de caja (PAC) aprobado para el mes de diciembre, por razones ajenas a la entidad, por lo cual, **presupuestalmente** se constituirán como una reserva.

Dado que las cuentas fueron radicadas ante el área financiera correspondiente y fueron liquidadas pero no obligadas **contablemente se deben registrar en el SIIF Nación de forma manual como una cuenta por pagar**, para lo cual deberán reconocerse en las subcuentas y cuentas correspondientes de la clase 2-PASIVOS, del marco normativo contable que aplique, en la fecha en que la obligación surja, teniendo en cuenta que el bien o servicio adquirido, ya ha sido recibido o prestado a satisfacción durante la vigencia; este comprobante del registro manual contable será el soporte de la constitución de la reserva presupuestal.

Nota: Las actividades de esta política de operación están establecidas en el documento P49.GF Procedimiento de Registro, Ejecución y Seguimiento de Cuentas por Pagar.

3.4 Reportes SIIF Nación:

- Los reportes de “Ejecución presupuestal agregada” y “Consulta Ejecución Presupuestal Por Dependencias Gasto” de reservas presupuestales se deben generar el primer día hábil del mes siguiente al cierre de vigencia o una vez realizado el proceso de traslado de documentos de reservas presupuestales.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P48.GF	29/08/2025
		Versión 3	Página 10 de 19

- Para seguimiento mensual se debe generar el reporte de Consulta Ejecución Presupuestal Por Dependencias Gasto.
- 3.5. Fechas para envío formato acta de cancelación de reservas presupuestales F1.P48.GF, para ser validadas y autorizadas por el profesional del Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera:
- Los formatos F1.P48.GF, se recibirán para su validación y autorización para trámite de liberación, solo los días hábiles, los enviados en días no hábiles, se entenderán recibidos el día hábil siguiente al día que sea enviado.
- Los formatos F1.P48.GF que se reciban en la mañana hasta las 12 del mediodía, del día hábil respectivo, serán tramitados en la tarde de ese mismo día hábil.
- Los formatos F1.P48.GF que se reciban en la tarde del día hábil respectivo, serán tramitados en la mañana siguiente a la fecha de recibido, tratándose de fines de semana, se tramitarán en la mañana del siguiente día hábil.
- El último día hábil del mes, solo se recibirán los formatos F1.P48.GF hasta el mediodía de esta fecha.
- Los primeros 6 días hábiles del mes, no se tramitarán revisiones ni autorizaciones de los formatos F1.P48.GF, estos serán tramitados posterior a esos días.

3.6 Aplicar lo establecido en el procedimiento el P5.GTH Procedimiento para el trámite de comisiones al interior del país, establece en su política de operación 3.11 que:

“Todo servidor público, contratista y colaborador de convenio interadministrativo deberá presentar la legalización de la comisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de esta”.

Así mismo, aplicar la política de operación 3.22 del procedimiento el P5.GTH Procedimiento para el trámite de comisiones al interior del país del estipula que:

“Cualquier incumplimiento en las directrices y plazos establecidos en este procedimiento, deberá ser informado a la Oficina de Control Interno Disciplinario al cierre de cada mes por parte de la Dirección Financiera en lo referente a las legalizaciones y por parte de Gestión Humana en lo referente a las derogatorias y a los supervisores de los contratos en lo relacionado con los contratistas a cargo”.

3.7 Para la depuración de comisiones de servicios o desplazamientos ya legalizados, se debe aplicar lo establecido en el artículo 18 de la resolución 0398 de 2022:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES	P48.GF	29/08/2025
		Versión 3	Página 11 de 19

“LEGALIZACION SALDOS NO EJECUTADOS, Si dentro del valor autorizado como viáticos y gastos de viaje, transportes, llegare a sobrar recurso presupuestal alguno, cuando el comisionado realice la legalización, el mismo documento de autorización, orden de pago comisión al interior del país, sirve para que en las áreas financieras se liberen los saldos que no son cobrados por el comisionado y por consiguiente no van a ser objeto de gasto.”

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
		Inicio		
1.	Establecer la posible constitución de Reserva Presupuestal	Realizar el análisis de los saldos de ejecución de los compromisos constituidos en el ICBF, para identificar los recursos susceptibles de ser constituidos como Reserva Presupuestal, de conformidad con la política de operación 3.1.3 y 3.1.4 del presente procedimiento.	Supervisor o Interventor de contratos o responsable de la ejecución de los recursos	Formato “F1.G1.GF Certificación para constitución de reservas presupuestales” ó Documento soporte
2.	Justificar la constitución de reserva presupuestal	Preparar justificación para la constitución de la reserva y nueva proyección de flujo de pagos, de acuerdo con lo señalado en las políticas de operación 3.1.5 y 3.1.6 y los casos específicos del numeral 3.2 que apliquen. ¿Requiere prórroga contractual? Sí: Remitirla al ordenador del gasto o en quien este haya delegado, para que éste solicite la validación y aprobación de la prórroga y demás modificaciones contractuales a las que haya lugar. Pasa a la actividad 3 No: Pasar a la actividad 4	Supervisor o Interventor de contratos o responsable de la ejecución de los recursos	F1.G1.GF Formato Certificación para constitución de reservas presupuestales” ó Documento Soporte F3.P3.GF formato flujo de pagos.
3. P.C	Presentar solicitud de constitución de reserva presupuestal	Presentar al comité de contratación o quien haga sus veces en las regionales, la justificación de la constitución de la reserva, para la validación y aprobación de la correspondiente prórroga, de acuerdo con lo señalado en la política de operación 3.1.5 ¿Se aprueba la prórroga para la constitución de la reserva? Sí: Continuar actividad 4 No: Regresar a actividad 2	Ordenador del Gasto o delegatario Comité de Contratación o quien haga sus veces en las regionales	F1.G1.GF Formato Certificación para la constitución de reservas presupuestales F3.P3.GF Formato Flujo de Pagos

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES	P48.GF	29/08/2025
		Versión 3	Página 12 de 19

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
4.	Enviar documentos soporte para constitución de reserva	Remitir solicitud de constitución de reserva al grupo financiero.	Supervisor o Interventor de contratos o responsable de la ejecución de los recursos	F1.G1.GF Formato Certificación para constitución de reservas presupuestales. firmado ó Documento soporte F3.P3.GF formato flujo de pagos.
5. P.C.	Recibir y revisar la solicitud de constitución de reserva presupuestal	Recibir el documento F1.G1.GF Formato certificación para la constitución de reservas presupuestales ó documento soporte conforme a lo establecido en este procedimiento y en la guía de cierre financiero y apertura para cada vigencia fiscal. La certificación y los soportes son idóneos: SÍ: Pasa a la actividad No.6. NO: Solicitar los ajustes requeridos por correo electrónico y regresar a la actividad No.1	Colaborador Responsable de las funciones o actividades de Presupuesto en las Regionales y quien haga sus veces en el GFSDG. Coordinador del grupo financiero (o quien haga sus veces).	F1.G1.GF Formato certificación para la constitución de reservas presupuestales firmado ó Documento soporte F3.P3.GF Formato Flujo de Pagos Correo electrónico
6	Generar y presentar los reportes	Generar los reportes de ejecución presupuestal agregada y los reportes de Consulta Ejecución Presupuestal Por Dependencias Gasto, con corte 31 de diciembre y presentarlos al Coordinador de Grupo Financiero de la Dirección Regional o Coordinador del GFSDG, para verificar la constitución de las reservas presupuestales.	Responsable de las funciones o actividades de Presupuesto Regionales y quien haga sus veces en el GFSDG	Reporte SIIF "Ejecución presupuestal Agregada y Consulta Ejecución Presupuestal Por Dependencias Gasto a 31 de diciembre de cada vigencia"

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P48.GF	29/08/2025
		Versión 3	Página 13 de 19

PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
7. P.C.	Revisar y consolidar reportes y soportes	Revisar y consolidar los reportes de reservas presupuestales generados del SIIF Nación por el responsable de las funciones o actividades de presupuesto en las Direcciones Regionales o quien haga sus veces en el GFSDG verificando que los valores allí registrados, se encuentren debidamente soportados con los documentos correspondientes. ¿Está la documentación completa, de acuerdo con las políticas de operación? Sí: pasa a la actividad No.9. No: pasa a la actividad No.8.	Coordinador de Grupo Financiero en Direcciones Regionales (o quien haga sus veces) y GFSDG.	Reportes "Ejecución presupuestal agregada y Consulta Ejecución Presupuestal Por Dependencias Gasto" de reservas presupuestales revisados
8.	Solicitar a supervisores o interventores de contrato o responsables de actos administrativos	Solicitar por correo electrónico o memorando, los soportes faltantes a los supervisores o interventores de los contratos o responsables de actos administrados y regresar a la actividad No.3. Cuando no se reciban los documentos faltantes para soportar la constitución de la reserva correspondiente, quedará bajo la responsabilidad del supervisor o interventor del contrato la constitución de la reserva presupuestal, conforme a la política de operación 3.2.8 del presente procedimiento. Pasa a la actividad 10	Coordinador de Grupo Financiero (o quien haga sus veces), Responsable de las funciones o actividades de Presupuesto y Servidor Público con funciones de Pagador en las Direcciones Regionales y quien haga sus veces en el GFSDG.	Correo electrónico o memorando
9.	Efectuar en el SIIF Nación el traslado de compromisos	Durante el periodo de transición, y en todo caso antes de cumplirse el plazo fijado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) se deberá efectuar el traslado de compromisos de reservas presupuestales en SIIF Nación. Pasar a la actividad 11	Colaborador Responsable de las funciones o actividades de Presupuesto en las Direcciones Regionales y quien haga sus veces en el GFSDG	Listado de compromisos de reservas presupuestales en SIIF Nación.
10.	Informar la no recepción de documentos para constitución de la reserva	Informar y dar traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para las correspondientes acciones y a la Oficina de Control Interno para las correspondientes propuestas de mejora en la gestión.	Coordinador de Grupo Financiero en Direcciones Regionales (o quien haga sus veces) y GFSDG.	Correo electrónico o memorando
11. PC	Generar reportes del rezago	Generar en SIIF Nación, con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, el reporte de ejecución presupuestal agregada, Consulta Ejecución Presupuestal Por Dependencias Gasto de reservas presupuestales y de compromisos de reserva, validando el correcto traslado de documentos.	Coordinador Financiero (o quien haga sus veces), Responsable de las funciones o actividades de Presupuesto en Regionales y quien haga sus veces en el GFSDG.	Reportes SIIF Nación

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P48.GF	29/08/2025
		Versión 3	Página 14 de 19

PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
12.	Verificar informe de seguimiento frente a la información de la Dirección Regional y el GFSDG	Verificar y comparar la información que reposa en la Dirección Regional y en el GFSDG, frente al informe mensual de seguimiento recibido, identificando y registrando el detalle del estado actual de cada uno de los saldos. Mantener actualizado el estado de los saldos que presenta la reserva presupuestal con los supervisores o interventores de los contratos o responsables de ejecución los recursos presupuestales.	Coordinador de Grupo Financiero en las Direcciones Regionales (o quien haga sus veces) y GFSDG	Correo Electrónico
13. P.C.	Revisar el estado de compromisos y determinar su exigibilidad de pago	Revisar el estado de los compromisos de reserva presupuestal y definir cuáles de estos son exigibles o no para pago, de acuerdo con la naturaleza del contrato o acto administrativo y la normatividad vigente para tal fin. ¿Son exigibles? Sí: remitir a los Grupos Financieros Regionales y al GFSDG los documentos soporte para pago y continuar con la actividad No. 14. No: tramitar ante el Grupo Jurídico o la Dirección de Contratación la liquidación, otrosí de modificación del contrato, o acto administrativo correspondiente y así poder continuar con la actividad No. 15.	Supervisor o interventor del contrato o responsable de la ejecución de los recursos	Certificación de cumplimiento, facturas, ingreso al almacén acta de liquidación, otrosí de modificación del contrato o acto administrativo
14	Recibir soportes para pago y registrarlo en SIIF Nación	Recibir los documentos soporte del supervisor del contrato o acto administrativo y registrar el pago en SIIF Nación.	Encargado de la función de pagador en el Grupo Financiero de las Direcciones Regionales y en el GFSDG	Orden de Pago Presupuestal en SIIF Nación
15. PC	Recibir y revisar soportes para liberación de reservas	Recibir el acta de liquidación, otrosí de modificación del contrato o acto administrativo correspondiente. ¿La Información registrada en el acta, u otroí modificatorio o acto administrativo correspondiente es correcta? Sí: diligenciar el documento F1.P48.GF Formato acta cancelación de reservas presupuestales justificado con la información consolidada de los compromisos de reserva que serán disminuidos (formato Excel). Continuar a la actividad 16. No: comunicar a las áreas o grupos correspondientes, las observaciones evidenciadas para que procedan a realizar los ajustes respectivos y regresar a la actividad 13.	Responsable de las funciones o actividades de Presupuesto de la Dirección Regional y quien haga sus veces en el GFSDG	F1.P48.GF Formato Acta Cancelación de Reservas Presupuestales Correo electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P48.GF	29/08/2025
		Versión 3	Página 15 de 19

PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
16.	Solicitar aprobación para reducir compromisos de la reserva en SIIF Nación	Elaborar y enviar vía correo electrónico, el documento F1.P48.GF Formato Acta Cancelación de Reservas Presupuestales debidamente diligenciado y justificado con la información consolidada de los compromisos de reserva que serán disminuidos (formato Excel), al Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera para su revisión y pasar a la actividad 17. Acorde a los plazos establecidos en la política de operación 3.5.	Responsable de las funciones o actividades de Presupuesto de la Dirección Regional y quien haga sus veces en el GFSDG.	F1.P48.GF Formato Acta Cancelación de Reservas Presupuestales Correo electrónico.
17 P.C.	Revisar acta de cancelación de reservas presupuestales	Recibir el acta de cancelación de reservas presupuestales. ¿La Información registrada en el acta es correcta? SÍ: Informar a la Regional o GFSDG la aprobación de esta, vía correo electrónico, autorizando la reducción de los compromisos y solicitando el envío del acta firmada por correo electrónico, con sus respectivos soportes y pasa a la actividad No 18. No: comunicar a la Regional o GFSDG vía correo electrónico, las observaciones evidenciadas para que procedan a realizar los ajustes respectivos y regresar a la actividad No 15.	Profesional del Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera	F1.P48.GF Formato Acta Cancelación de Reservas Presupuestales Correo electrónico Listado de compromisos de reservas de SIIF Nación.
18.	Reducir la reserva en SIIF Nación según acta de cancelación aprobada	Para la reducción de la reserva se debe: Imprimir el acta de cancelación aprobada; tramitar las firmas de legalización de la misma por parte de Responsable de las funciones o actividades de Presupuesto, Coordinador del Grupo Financiero y Director Regional en las Direcciones Regionales y en el GFSDG Coordinador Financiero y quien haga las veces de Responsable de las funciones o actividades de Presupuesto); Reducir el compromiso de la reserva presupuestal en SIIF Nación y remitirla (en un solo archivo en formato PDF) por correo electrónico, con los soportes respectivos, al Coordinador del Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera y copia al profesional del GPDF a cargo de esta actividad.	Responsable de las funciones o actividades de Presupuesto de la Dirección Regional y quien haga sus veces en el GFSDG	F1.P48.GF Formato Acta Cancelación de Reservas Presupuestales Correo electrónico.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES	P48.GF	29/08/2025
		Versión 3	Página 16 de 19

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
19 P.C	Verificar y consolidar actas de cancelación de reservas presupuestales reportadas	Recibir el documento F1.P48.GF Formato Acta Cancelación de Reservas Presupuestales, y verificar que su contenido corresponda a la información previamente validada. ¿La Información registrada en acta es correcta? Sí: consolidar a nivel nacional las actas de cancelación de las reservas presupuestales, las cuales reposarán en el archivo digitalizado del Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera y pasa a la actividad 20. No: comunicar a la Dirección Regional o área responsable, las observaciones evidenciadas para que proceda a realizar los ajustes respectivos y regresar a la actividad No.15.	Profesional Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera	F1.P48.GF Formato Acta Cancelación de Reservas Presupuestales Correo electrónico
20	Cargue de archivos digitalizados	Ingresar a la ruta señalada por el GPDF, destinada para tal fin y cargar las actas de cancelación de reservas presupuestales reportadas de los archivos digitalizados en formato PDF.	Profesional Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera	Archivos cargados
FIN				

P.C Punto de control

5. RESULTADO FINAL:

Seguimiento y análisis a la ejecución de reservas presupuestales. Pago, liberación o fenecimiento de la reserva presupuestal constituida.

6. DEFINICIONES:

6.1 Cuentas por pagar: son aquellas obligaciones que quedan pendientes de pago en la vigencia fiscal, cuyos bienes o servicios se han recibido al 31 de diciembre o cuando se han pactado anticipos en los contratos y no fueron cancelados. Las cuentas por pagar se determinan con la diferencia entre obligaciones y pagos registrados en SIIF Nación al 31 diciembre de cada vigencia.

6.2 Fenecimiento: Pronunciamento que pone fin a la revisión de la cuenta fiscal rendidas por el ente auditado, mediante el cual se califica la gestión fiscal realizada en el manejo de los recursos puestos a su disposición en condiciones de economía, eficiencia, eficacia, equidad, efectividad y valoración de costos ambientales.

6.3 GPDF: Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera.

6.4 GFSDG: Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P48.GF	29/08/2025
		Versión 3	Página 17 de 19

6.5 PAC: PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC. El Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en las cuentas de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional con sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos.

6.6 Periodo de transición: el Decreto 1068 de 2015 establece en su Artículo 2.9.1.2.15. “Del periodo de ajustes previos al cierre definitivo del sistema. El Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación tendrá un periodo de transición al inicio de cada año, con el fin de que las entidades hagan ajustes a los compromisos y obligaciones a que haya lugar para la constitución de las reservas presupuestales y de las cuentas por pagar, de conformidad con lo señalado en el artículo 89 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, el cual durará hasta el día anterior al de la constitución legal de estas, de forma que puedan obtener del sistema la información requerida para tal fin. En todo caso, en concordancia con los artículos 14 y 71 de dicho estatuto, en este periodo no se podrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año que se cerró”.

Durante el periodo de transición los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación trasladarán los saldos de las Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar, reflejados en el SIIF Nación al cierre del 31 de diciembre de la vigencia anterior. Los valores que se reflejan en SIIF Nación al cierre del 31 de diciembre de cada vigencia, relacionados con el rezago, deben ser iguales a los trasladados al cierre del periodo de transición.

6.7 Reserva presupuestal: Las reservas presupuestales son el resultado de la diferencia entre los compromisos y obligaciones registrados en SIIF Nación a 31 de diciembre de cada vigencia.

6.8 Rezago presupuestal: es el resultado de sumar las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.

6.9 Saldo exigible: hace referencia a la obligatoriedad del pago.

6.10 SDG: Sede de la Dirección General

6.11 Traslado de documentos: es la operación que se realiza en el SIIF Nación al inicio de la vigencia y para efectos de la ejecución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar, debe realizarse en el tiempo estipulado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la circular externa de la respectiva vigencia. Hace referencia al registro en SIIF Nación de los valores constituidos al cierre de la vigencia anterior, correspondientes a las reservas presupuestales y cuentas por pagar.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P48.GF	29/08/2025
		Versión 3	Página 18 de 19

6.12 Vigencia fiscal: anualidad presupuestal que va del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.

6.13 Vigencias futuras – sustitución: Cuando se requiera ampliar el plazo de los contratos en ejecución, sin aumentar el monto del mismo y ello implique afectación de presupuestos de posteriores vigencias fiscales, se podrá solicitar la sustitución de la apropiación presupuestal que respalda el compromiso, por la autorización de vigencias futuras, en este caso las apropiaciones sustituidas quedarán libres y disponibles. (Art. 8 Decreto 4836 de 2011). (Decreto 1068 de 2015, Artículo 2.8.1.7.1.1).

Las vigencias de sustitución operan para contratos vigentes, los cuales, por su comportamiento, eventualidad o consumo mensual, evidencian que tendrán excedentes. La sustitución no implica una adición al contrato en recursos, solamente en tiempo y un cambio de recursos de una vigencia a otra. El tiempo que cubra la vigencia futura dependerá de los montos sustituidos. No hay limitante en el valor a sustituir, aunque no podrá superar el valor del contrato, y deberá tener un consumo mínimo en la vigencia que se firmó el contrato, en este sentido, el valor de la vigencia futura corresponderá al valor sustituido. Para su trámite se debe enviar en la justificación los motivos del por qué no se ejecutarán los recursos.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ✓ Ver Matriz de verificación de requisitos legales.
- ✓ Ley por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiaciones para la cada vigencia fiscal, Congreso de la República.
- ✓ Decreto por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la cada vigencia fiscal, Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- ✓ Resolución por la cual se distribuye y asigna el Presupuesto de Gastos del ICBF para cada vigencia fiscal, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- ✓ Circulares externas del MHCP.
- ✓ Circular de cierre y apertura vigencia.
- ✓ Guía de cierre y apertura vigencia.
- ✓ P22.ABS Procedimiento Modificación para la Liberación de Recursos.
- ✓ P46.GF procedimiento trámite de Vigencias Expiradas

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.G1.GF	Formato Certificación para la constitución de Reservas Presupuestales
F3.P3.GF	Formato flujo de pagos.
F1.P48.GF	Formato Acta Cancelación de Reservas Presupuestales

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES	P48.GF	29/08/2025
		Versión 3	Página 19 de 19

9. ANEXOS:

No aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
26/09/2023	1	- se modifica el alcance. - se actualizan y modifican las políticas de operación. - se realiza modificación a las actividades
09/12/2024	2	- Se modifica el objetivo. - Se modifica el alcance. - Se modifican las políticas de operación 3.1.2 – 3.1.4 – 3.1.6 – 3.2.1 – 3.2.2 – 3.2.3 – 3.2.4 – 3.2.6 – 3.2.7 – 3.2.8 – 3.3. - Se elimina la política de operación 3.15 y se corre la numeración. - Se elimina el formato de flujo de pagos F2.P48.GF y es reemplazado el por formato F3.P3.GF - Se adiciona la política de operación 3.5, establece fechas para recibir y autorizar formato de cancelación de reservas F1.P48.GF. - Se adiciona política de operación 3.6, procedimiento para legalización de comisiones. - Se adiciona política de operación 3.7, depuración de comisiones legalizadas. - Se actualizan actividades.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.