



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P48.GF

26/09/2023

**PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y
SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES**

Versión 1

Página 1 de 17

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Inicia estableciendo la posible constitución de Reserva Presupuestal mediante el análisis e identificación de recursos susceptibles de pago, liberación o constitución de reserva presupuestal, con cargo a la vigencia en curso, y finaliza con 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, deberán identificar los casos específicos donde se presenten situaciones externas ajenas al contratista o a la entidad y 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 o de cuentas por pagar.

3.1.2. Cada Director de área de la Sede de la Dirección General y coordinadores de Grupo en las Regionales, fijarán la dinámica de monitoreo de constitución de reservas presupuestales o cuentas por pagar, con base en el presente procedimiento y los lineamientos que para tal fin imparta la Dirección Financiera.

3.1.3. El supervisor o interventor del contrato o el responsable de la ejecución de actos administrativos, realizará el análisis de los saldos de compromisos legalmente constituidos, para identificar los recursos que son susceptibles de pago o liberación en la presente vigencia o si formarán parte de la constitución de la reserva presupuestal. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 2.8.1.7.3.1. del Decreto 1068 de 2015, teniendo en cuenta que las reservas presupuestales son compromisos legalmente constituidos, 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.

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P48.GF

26/09/2023

**PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y
SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES**

Versión 1

Página 2 de 17

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 la correspondiente aprobación de 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. Para todos los efectos, en caso de requerirse la constitución de reservas presupuestales, el supervisor o interventor del contrato o el responsable de la ejecución de actos administrativos y gerentes de proyecto correspondientes, deberán preparar la solicitud debidamente justificada al Ordenador del Gasto o en quien este haya delegado, para la correspondiente aprobación de las prórrogas contractuales. Dicha solicitud deberá ser presentada ante el comité de contratación o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.

3.1.6. El supervisor o interventor del contrato o el responsable de la ejecución de los diferentes actos administrativos realizará las nuevas proyecciones (tiempo y monto) de obligaciones y flujo de pagos, las cuales se plasmarán en el documento F2.P48.GF Formato de Flujo de Pagos Reservas Presupuestales, el cual se deberá adjuntar al documento F1.G1.GF Formato de certificación para la constitución de reservas presupuestales.

3.1.7. **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 validará los argumentos de fuerza mayor y caso fortuito, presentados al ordenador del gasto por parte de los gerentes de proyectos 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.

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P48.GF

26/09/2023

**PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y
SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES**

Versión 1

Página 3 de 17

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.

3.1.8. Establecer plan de pagos.

Con los compromisos presupuestales proyectados como reservas presupuestales, se debe generar un nuevo plan de pago 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:

3.2.1 CONTRATOS CUYOS BIENES O SERVICIOS, POR CAUSAS EXCEPCIONALES, 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, por causas excepcionales, no se pueden recibir antes de esa fecha, se caracterizan porque:

- El bien o servicio pactado en el Contrato se recibirá durante la siguiente vigencia por causas excepcionales (circunstancias ajenas al contratista que le impidan cumplir con la ejecución contractual), sí y solo sí el plazo de ejecución del Contrato se ha prorrogado.
- La imprevisibilidad del hecho sobreviniente, que no permite la entrega del bien o servicio pactado en la fecha establecida inicialmente, 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, proceder al 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:

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P48.GF

26/09/2023

**PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y
SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES**

Versión 1

Página 4 de 17

- 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.

Los documentos anteriormente indicados, soportarán la constitución de las reservas presupuestales en el SIIF Nación.

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 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.

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

Los Supervisores de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, cuyo plazo de ejecución finaliza el 31 de diciembre o antes, y que presentan saldos de compromiso que NO serán objeto de obligación, ni de ningún tipo de exigibilidad de pago, deberán aplicar el procedimiento P22.ABS Modificación Contractual para la Liberación de Saldos. Para ello, se tendrá en cuenta las fechas máximas señaladas en la Circular de Cierre de cada vigencia. Para aquellos contratos que se suscriban después de esta fecha y que cuenten con valores a

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P48.GF

26/09/2023

**PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y
SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES**

Versión 1

Página 5 de 17

liberar, la aplicación del mencionado procedimiento debe hacerse de forma inmediata.

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, cuyo plazo de ejecución inició después de la fecha en la cual se suscribió el Contrato y su fecha de terminación es el 31 de diciembre (o antes) de cada vigencia. Determinados los montos que no serán objeto de obligación, se procederá a realizar el Acto Administrativo (modificación contractual) en el cual se solicite la liberación correspondiente al valor no ejecutado. Para este propósito se deberá consultar las fechas señaladas en la circular de cierre de vigencia.

Los Supervisores de este tipo de Contratos, que estén en ejecución hasta el **31 de diciembre**, 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 la forma de pago e instrucciones establecidas en los contratos de prestación de servicios profesionales persona natural (honorarios) y el documento G1.GF guía de cierre y apertura de cada vigencia, se deberá constituir como reserva presupuestal el valor no obligado ni pagado en la vigencia que termina, utilizando el documento F1.G1.GF formato Certificación para la Constitución de Reservas Presupuestales.

3.2.4 CONTRATOS QUE VENCEN EN LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DE DICIEMBRE, QUE NO HAN SIDO LIQUIDADOS, (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**.

En este caso, el valor del compromiso que no se ha obligado al cierre de la vigencia, deberá constituirse como Reserva Presupuestal en el documento F1.G1.GF formato Certificación para la Constitución de Reservas Presupuestales, considerando el plazo máximo señalado en la circular de cierre de cada vigencia.

El Supervisor o Interventor del Contrato deberá entregar a más tardar el último día hábil de la primera quincena de enero de la vigencia que se inicia, en las Áreas

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P48.GF

26/09/2023

**PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y
SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES**

Versión 1

Página 6 de 17

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. Este documento debe ser anexado al formato de Constitución de la Reserva por parte del encargado de Presupuesto en la Regional o en el Grupo Financiero Sede de la Dirección General.

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.

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, los cuales deben ser registrados en el documento F1.G1.GF formato certificación para la constitución de reservas presupuestales, justificando por qué no se pudo tramitar la obligación o el pago correspondiente.

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

Teniendo en cuenta que los valores de estos compromisos quedan automáticamente en SIIF Nación como reserva presupuestal, 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!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P48.GF	26/09/2023
	PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES	Versión 1	Página 7 de 17

3.2.8 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 teniendo en cuenta que para el segundo periodo, al corte del 31 de diciembre no se tiene certeza de la atención del servicio o cupos atendidos.

3.2.9 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

3.2.10 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 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

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P48.GF

26/09/2023

**PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y
SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES**

Versión 1

Página 8 de 17

responsable de la ejecución de los diferentes actos administrativos, se procederá a dejar 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 Ordenador de Gasto y Supervisores.

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.

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

P48.GF

26/09/2023

PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES

Versión 1

Página 9 de 17

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. Es el único caso en el cual la entidad se verá inducida a constituir reservas por falta de PAC.

Dado que las cuentas fueron radicadas ante el área financiera correspondiente y fueron liquidadas pero no obligadas **contablemente se deben registrar 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 documento 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” de reservas presupuestales se deben generar el primer día hábil del mes siguiente al cierre.
- Para seguimiento mensual se debe generar el reporte de Consulta Ejecución Presupuestal Por Dependencias 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, de conformidad con los plazos máximos establecidos en la Circular de Cierre de cada vigencia, e identificar los recursos susceptibles de pago o liberación durante la vigencia en curso y aquellos que formarán parte de la Constitución de 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

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P48.GF

26/09/2023

**PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y
SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES**

Versión 1

Página 10 de
17

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
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 F2.P48.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 3.1.7 ¿Se aprueba la prórroga para la constitución de la reserva? Si: 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 F2.P48.GF Formato Flujo de Pagos
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 F2.P48.GF Formato Flujo de Pagos Reservas Presupuestales firmado

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P48.GF

26/09/2023

**PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y
SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES**

Versión 1

Página 11 de
17

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
5. P.C.	Recibir y revisar la solicitud de constitución de reserva presupuestal	<p>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.</p> <p>La certificación y los soportes son idóneos:</p> <p>SÍ: Pasa a la actividad No.6.</p> <p>NO: Solicitar los ajustes requeridos por correo electrónico y regresar a la actividad No.1</p>	<p>Colaborador Responsable de las actividades de Presupuesto en las Regionales y quien haga sus veces en el GFSDG.</p> <p>Coordinador del grupo financiero</p>	<p>F1.G1.GF Formato certificación para la constitución de reservas presupuestales firmado</p> <p>ó</p> <p>Documento soporte</p> <p>Formato "FX.XX.GF Flujo de Pagos Reservas Presupuestales" firmado Correo electrónico</p>
6	Generar y presentar los reportes	<p>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.</p>	<p>Responsable de las actividades de Presupuesto Regionales y quien haga sus veces en el GFSDG</p>	<p>Reporte SIIF "Ejecución presupuestal Agregada y Consulta Ejecución Presupuestal Por Dependencias Gasto a 31 de diciembre de cada vigencia"</p>
7. P.C.	Revisar y consolidar reportes y soportes	<p>Revisar y consolidar los reportes de reservas presupuestales generados del SIIF Nación por el responsable de las 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.</p> <p>¿Está la documentación completa, de acuerdo con las políticas de operación?</p> <p>SÍ: pasa a la actividad No.9.</p> <p>No: pasa a la actividad No.8.</p>	<p>Coordinador de Grupo Financiero en Direcciones Regionales y GFSDG.</p>	<p>Reportes "Ejecución presupuestal agregada y Consulta Ejecución Presupuestal Por Dependencias Gasto" de reservas presupuestales revisados</p>

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P48.GF

26/09/2023

**PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y
SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES**

Versión 1

Página 12 de
17

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
8.	Solicitar a supervisores o interventores de contrato o responsables de actos administrativos	<p>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.</p> <p>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 3.2.10 del presente procedimiento. Pasar a la actividad 10</p>	Coordinador de Grupo Financiero, Responsable de las 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	<p>Durante el período 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.</p> <p>Pasar a la actividad 11</p>	Colaborador Responsable de las 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	<p>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.</p>	Coordinador de Grupo Financiero en Direcciones Regionales y GFSDG.	Correo electrónico o memorando
11.	Generar y remitir reportes del rezago	<p>Generar en SIIF Nación, con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, el reporte de ejecución presupuestal agregada y Consulta Ejecución Presupuestal Por Dependencias Gasto de reservas presupuestales, remitiéndolos al Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera respectivamente.</p>	Coordinador Financiero, Responsable de las actividades de Presupuesto en Regionales y quien haga sus veces en el GFSDG.	Reportes SIIF Nación "Ejecución presupuestal agregada Consulta Ejecución Presupuestal Por Dependencias Gasto" de reservas presupuestales Correo electrónico.
12.	Verificar informe de seguimiento frente a la información de la Dirección Regional y el GFSDG	<p>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.</p> <p>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.</p>	Coordinador de Grupo Financiero en las Direcciones Regionales y GFSDG	Correo Electrónico

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P48.GF

26/09/2023

**PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y
SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES**

Versión 1

Página 13 de
17

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
13. P.C.	Revisar el estado de compromisos y determinar su exigibilidad de pago	<p>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.</p> <p>¿Son exigibles?</p> <p>Sí: remitir a los Grupos Financieros Regionales y al GFSDG los documentos soporte para pago y continuar con la actividad No.14.</p> <p>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.</p>	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	<p>Recibir el acta de liquidación, otrosí de modificación del contrato o acto administrativo correspondiente.</p> <p>¿La Información registrada en el acta, u otrosí modificatorio o acto administrativo correspondiente es correcta?</p> <p>Sí: diligenciar el documento F2.P5.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.</p> <p>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.</p>	Responsable de las actividades de Presupuesto de la Dirección Regional y quien haga sus veces en el GFSDG	<p>F1.P48.GF Formato Acta Cancelación de Reservas Presupuestales</p> <p>Correo electrónico</p>
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.	Responsable de las actividades de Presupuesto de la Dirección Regional y quien haga sus veces en el GFSDG.	<p>F1.P48.GF Formato Acta Cancelación de Reservas Presupuestales</p> <p>Correo electrónico.</p>

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P48.GF

26/09/2023

**PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y
SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES**

Versión 1

Página 14 de
17

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
17 P.C.	Revisar acta de cancelación de reservas presupuestales	<p>Recibir el acta de cancelación de reservas presupuestales.</p> <p>¿La Información registrada en el acta es correcta?</p> <p>SÍ: Informar a la Dirección 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.</p> <p>No: comunicar a la Dirección Regional o GFSDG vía correo electrónico, las observaciones evidenciadas para que procedan a realizar los ajustes respectivos y regresar a la actividad No 15.</p>	Profesional del Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera	<p>F1.P48.GF Formato Acta Cancelación de Reservas Presupuestales</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Listado de compromisos de reservas de SIIF Nación.</p>
18.	Reducir la reserva en SIIF Nación según acta de cancelación aprobada	<p>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 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 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.</p>	Responsable de las actividades de Presupuesto de la Dirección Regional y quien haga sus veces en el GFSDG	<p>F1.P48.GF Formato Acta Cancelación de Reservas Presupuestales Correo electrónico.</p>
19 P.C	Verificar y consolidar actas de cancelación de reservas presupuestales reportadas	<p>Recibir el documento F1.P48.GF Formato Acta Cancelación de Reservas Presupuestales, y verificar que su contenido corresponda a la información previamente validada.</p> <p>¿La Información registrada en acta es correcta?</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Profesional Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera	<p>F1.P48.GF Formato Acta Cancelación de Reservas Presupuestales</p> <p>Correo electrónico</p>
20	Cargue de archivos digitalizados	<p>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.</p>	Profesional Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera	Archivos cargados
FIN				

P.C Punto de control

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P48.GF

26/09/2023

**PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y
SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES**

Versión 1

Página 15 de
17

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 SDG: Sede de la Dirección General

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

6.3 GPDF: Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera.

6.4 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 de diciembre de cada vigencia.

6.5 Reserva presupuestal: s. 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.

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

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

6.8 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.

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

6.10 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 período de transición al inicio de cada año,

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P48.GF

26/09/2023

**PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y
SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES**

Versión 1

Página 16 de
17

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 período no se podrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año que se cerró”.

Durante el período 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.

6.11 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.

6.12 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.

6.13 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.

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P48.GF

26/09/2023

**PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y
SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES**

Versión 1

Página 17 de
17

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 Apropriaciones 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
F2.P48.GF	Formato flujo de pagos.
F1.P48.GF	Formato Acta Cancelación de Reservas Presupuestales

9. ANEXOS:

No aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/a	N/a	N/a

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