


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		CONSTITUCIÓN, PAGO Y LIBERACION DE RESERVAS PRESUPUESTALES			 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 4		Proceso: Gestión Financiera			Código: P-A-GFI-25	
Vigencia: 16/04/2024						
1. OBJETIVO		Establecer las actividades para la constitución, pago y liberación de las reservas presupuestales constituidas para cada vigencia fiscal en Minambiente.				
2. ALCANCE		La constitución de las Reservas Presupuestales inicia con la verificación de los compromisos presupuestales no obligados a 31 de diciembre y finaliza hasta la liberación, anulación y/o pago de las reservas presupuestales.				
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>La constitución de las Reservas Presupuestales será solicitada por cada supervisor contractual y/o dependencia competente previa verificación de los requisitos y estará respaldada por la respectiva Justificación del Supervisor del Contrato y el Visto Bueno del Ordenador del Gasto de la Entidad.</p> <p>La constitución de las reservas, su traslado y posterior pago se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional - DGPPN y la Administración SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP.</p> <p>El pago de las reservas presupuestales estará determinado por la programación y aprobación del Cupo PAC de Rezago Año Anterior.</p> <p>La reducción de compromisos presupuestales de Reserva Presupuestal contarán con Actas de Liquidación y/o Acto Administrativo firmado por los directores y Ordenador del Gasto en donde se determina el monto parcial o total a liberar.</p> <p>El Grupo de Presupuesto será el responsable de hacer el seguimiento mensual a las Reservas Presupuestales e informar a las Dependencias responsables de las ejecución de las mismas.</p>				
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<ol style="list-style-type: none"> Ley Anual de Presupuesto y Decreto de liquidación vigente Resolución de Desagregación Presupuestal Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normatividad que actualiza y modifica el sistema presupuestal Decreto 1068 de 2015 Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público Plan Anual de Adquisiciones Circular Interna de cierre y apertura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y sus fondos. Comunicados y Circulares de actividades de cierre y apertura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SIIF Nación y Dirección Gral. del Presupuesto Público Nacional) Guías e instructivos del SIIF Nación 				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Verificar los compromisos no obligados o con saldo por obligar	P	Verificar en el aplicativo SIIF II, los compromisos no obligados que podrían constituirse como reserva presupuestal e informar a los jefes de las áreas o dependencias del Ministerio. Realizar el análisis de las instrucciones informadas a través de las diferentes circulares y comunicados, para verificar consistencia y alineación de conceptos y actividades a realizar de acuerdo con las fechas límite y responsables por área.	Profesionales Grupo de Presupuesto	X	* Comunicaciones oficiales como Circulares y comunicados internos y del Ministerio de Hacienda * Listado SIIF Nación de compromisos presupuestales con saldo por Obligar.
2	Solicitar la justificación de constitución de Reserva Presupuestal o liberación de compromisos	P	Solicitar por parte del ordenador de gasto de la Secretaría General, a (los) Supervisor(es) contractual(es), otro(s) ordenador(es) de gasto o competente(s), para que radique(n) a la Secretaría General justificación donde solicitan la constitución de las reservas presupuestales en el formato de Justificación definido por la Entidad para tal fin o en caso contrario, la liberación del monto del compromiso que no será utilizado.	Secretaria General		Memorando o Circular de Cierre de la Entidad con las indicaciones para constituir Reservas Presupuestales
3	Solicitar la liberación de compromisos que no requieren pago.	P	Informar al grupo de contratos y radicar en el grupo de presupuesto vía memorando anexando el formato establecido F-A-GFI-05 Solicitud de Reducción o Cancelación de RP diligenciado y firmado por supervisor y el ordenador del gasto de la entidad, en caso de liberación de saldos de compromisos no obligados, que no requieren pago.	Directores o Jefes de Área, supervisores o competentes contractuales, Ordenador del Gasto.		*Memorando. * Formato Solicitud de Reducción, adición o Cancelación de RP diligenciado.
4	Diligenciar el formato de Constitución de Reserva Presupuestal	H	Identificar la necesidad de constituir reserva, diligenciando el formato F-A-GFI-22 Constitución de Reserva Presupuestal, establecido por la Entidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.8.1.7.3.1 y 2.8.1.7.3.2 del Decreto 1068 de 2015, por parte del Supervisor del Contrato, ordenador del gasto o competente,	Supervisores de Contratos, ordenador de gasto o competente	X	* Formato Constitución de Reserva Presupuestal diligenciado y firmado

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
5	Radical los documentos para constitución de la reserva presupuestal	H	<p>Radical en Secretaría General los documentos correspondientes para constituir reservas presupuestales, posteriormente el Grupo de Presupuesto verifica y valida contra reportes de SIIF Nación los valores informados diligenciando el formato F-A-GFI-22 Constitución de Reserva Presupuestal, y/o soporte legal para reducción de RP.</p> <p>El valor máximo a constituir de reserva presupuestal corresponderá a la diferencia entre el valor actual del Registro Presupuestal del Compromiso - RP menos las obligaciones registradas en el SIIF Nación. Otra forma de verificar será con el saldo pendiente de obligar de cada RP.</p> <p>Si está conforme se da Vo.Bo. para que continúe trámite ante el Ordenador del Gasto (Secretaría General), de lo contrario solicita sea ajustado efectuando la devolución. Tener en cuenta el(los) valor(es) en proceso de pago y reintegros.</p>	Profesional Grupo de Presupuesto	X	<p>* Memorando y Formato Constitución de Reserva Presupuestal diligenciado y firmado</p> <p>* Listados reportes SIIF</p>
6	Aprobar o rechazar los documentos de constitución de la reserva presupuestal y solicitud de expedición de Otro Si cuando se requiera	H	<p>Avalar la constitución de la Reserva a cargo del Ordenador del Gasto, comunicando al Supervisor o Área solicitante (copia al Grupo de Contratos) para que proceda a solicitar la expedición del Otro Si que ampara la reserva presupuestal antes del 31 de diciembre para los casos que son de fuerza mayor o caso fortuito.</p> <p>En caso de rechazar la justificación informa al supervisor sobre la devolución y los motivos.</p> <p>En el caso de la constitución de las reservas presupuestales que no requieran modificación contractual se deberá diligenciar el formato con la justificaciones respectiva.</p>	Secretaria General	X	<p>Memorando y Formato de constitución de reserva presupuestal firmado por el Ordenador del Gasto.</p>
7	Expedir el Otro Si del contrato objeto de constituirse en reserva cuando se requiera	H	<p>Elaborar y tramitar los Vos.Bos. y firmas al Otro Si que ampara la constitución de la reserva presupuestal, debidamente tramitado según procedimientos del Grupo de Contratos y con base en el correo remitido por el Ordenador del Gasto.</p>	Grupo de Contratos	X	<p>* Otro Si firmado</p>
8	Generar Memorando de Traslado de Reservas Presupuestales	H	<p>Consolidar las justificaciones de constitución de reservas presupuestales presentadas por los supervisores, ordenador o competente y adjuntar los respectivos soportes para firma del Ordenador del Gasto de conformidad con el Decreto 1068 de 2015</p> <p>Las reservas corresponderán a los saldos de los Registros Presupuestales del Compromiso - RP sin obligar y legalmente adquiridos que cumplen con las condiciones para traslado.</p>	Secretaria General		<p>* Memorando para Traslado de Reservas Presupuestales</p>
9	Trasladar los compromisos de Reserva Presupuestal en SIIF Nación	H	<p>Registrar en el SIIF Nación el traslado de los compromisos mediante la verificación con los reportes actualizados y con base en lo autorizado en el Memorando de traslado de reservas presupuestales, usando las Guías del SIIF Nación para trasladar compromisos que constituyen reservas presupuestales.</p> <p>El traslado puede realizarse parcial y diariamente para aquellos RP que ya se tiene certeza de su constitución y mientras se encuentre en periodo de transición, durante dicho plazo, es posible anular la constitución de una reserva mientras no se haya pagado y trasladar nuevamente por el valor definitivo.</p>	Profesional Grupo de Presupuesto	X	<p>* Compromisos de Reserva Presupuestal trasladados en SIIF Nación</p>
10	Archivar documentos soportes de Reservas Presupuestales	H	<p>Archivar en la carpeta de constitución del rezago los documentos de constitución y actualizar la carpeta compartida del proceso financiero como documento electrónico.</p>	Secretaria - Grupo de Presupuesto		<p>* Carpeta de Constitución de Reservas Presupuestales</p>
11	Realizar seguimiento a la Reserva Presupuestal constituida.	V	<p>Realizar seguimiento periódico, preferiblemente mensual a la ejecución de la reserva presupuestal constituida en la vigencia anterior.</p>	Grupo de Presupuesto	X	<p>* Informe de Reservas Presupuestales por Dependencia de Gastos</p>
12	Informar la terminación anticipada o liquidación de contratos con valor en Reservas Presupuestales	A	<p>Informar comunicando, en caso que el contrato de reserva presupuestal se haya terminado o liquidado anticipadamente, al Grupo de Contratos, mediante correo electrónico y copia del acta de terminación anticipada o liquidación al Grupo de Presupuesto.</p>	Grupo de Contratos	X	<p>* Actas de liquidación o terminación anticipada y correo electrónico</p>

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
13	Liberar la Reserva Presupuestal en SIIF Nación.	H	Liberar, una vez recibida el acta de liquidación o terminación anticipada del contrato de reservas presupuestales, se verifica que no presente valores pendientes de pago y reduce el compromiso presupuestal o RP en SIIF Nación, se verifica antes y después mediante Reportes, teniendo en cuenta el valor informado por el ordenador del gasto, supervisor o competente mediante memorando previa revisión en el aplicativo SECOP II.	Profesional Grupo de Presupuesto	X	* Oficio - Acta de Liquidación de Reservas Presupuestales - * RP reducido en SIIF Nación
14	Anular la Reserva Presupuestal	H	Anular la reserva presupuestal solo si se encuentra dentro del período de transición y se haya trasladado (constituido) la reserva, es posible anularla y en caso de error de dicha anulación volverla a constituir.	Profesional Grupo de Presupuesto	X	* Registros Presupuestales anulados en SIIF Nación.
15	Pagar la Reserva Presupuestal	H	Pagar la Reserva Presupuestal, una vez constituidas las reservas, y con la cuenta remitida por el supervisor del contrato y radicada en Grupo Central de Cuentas, se debe continuar con el trámite de acuerdo según procedimiento para pago de cuentas de la Entidad.	Ordenador del Gasto - Grupo Central de Cuentas - Grupo Contabilidad y Grupo Tesorería.	X	* Cuenta con sus respectivos soportes .

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- * **Rezago:** Son los compromisos constituidos por los órganos que conforman el presupuesto general de la Nación que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termino y por lo mismo se pagará dentro de la vigencia siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior.
- * **Reservas Presupuestales:** Corresponden a la diferencia entre los compromisos y las obligaciones. Sólo podrán incluirse en la reserva presupuestal las obligaciones legalmente contraídas, siempre que no se deriven de la entrega a satisfacción de los bienes y servicios y anticipos de contratos antes del 31 de diciembre.
- * **Compromiso:** Acto por el cual los funcionarios con capacidad legal de contratar afectan el presupuesto para atender un gasto que desarrolla el objeto de una apropiación.