

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		CONSTITUCIÓN, PAGO Y LIBERACION DE RESERVAS PRESUPUESTALES				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 5		Proceso: Gestión Financiera				Vigencia: 13/01/2025	
						Código: P-A-GFI-25	
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 (Por cada Dependencia, en cabeza de del responsable del trámite teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los responsables del trámite serán: Directores, jefe del area, supervisor de contrato, Coordinadores y/o funcionario competente. 2) En caso de que no sea efectuada o perfeccionada la delegación, será el Jefe de área quien tramitará la solicitud. 3) La constitución de reservas estará respaldada por la respectiva Justificación del responsable del trámite y el Visto Bueno del secretario(a) general de la Entidad, una vez realizada la verificación previa del cumplimiento de los requisitos de constitución. 4) Tanto La constitución de las reservas, su traslado y posterior pago, se realizará de acuerdo con 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. 5) El pago de las reservas presupuestales estará determinado por la programación y aprobación del Cupo PAC de Rezago año anterior. 6) La reducción de compromisos presupuestales de Reserva Presupuestal contarán con Actas de Liquidación y/o Acto Administrativo firmado por los directores, jefes de area, supervisor del contrato, coordinadores y/o funcionario competente y el Ordenador del Gasto, detallando el monto a liberar. 7) El Grupo de Presupuesto será el responsable de hacer el seguimiento mensual a las Reservas Presupuestales e informar a las Dependencias de gasto la ejecución de las mismas. 8) Para los compromisos que no requieran modificación contractual, podrán ser solicitados los trámites presupuestales por parte del funcionario competente. 9. En relación con el Patrimonio Autónomo Fondo para la Vida y la Biodiversidad - FVVB, se permitirá recibir solicitud de reserva presupuestal por parte del Director Ejecutivo o quien haga sus veces, el cual podrá solicitarlo a través de oficio. 					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Anual de Presupuesto y Decreto de liquidación vigente 2. Resolución de Desagregación Presupuestal 3. Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normatividad que actualiza y modifica el sistema presupuestal 4. Decreto 1068 de 2015 Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público 5. Plan Anual de Adquisiciones 6. Circular Interna de cierre y apertura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y sus fondos. 7. 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) 8. Guías e instructivos del SIIF Nación 					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Informar los lineamientos para la constitución de Reserva Presupuestal o liberación de compromisos	P	Informar por parte de la Secretaría General, a (los) Supervisor(es) contractual(es), otro(s) ordenador(es) de gasto o competente(s), los lineamientos para la radicación de solicitudes de constitución de reservas presupuestales en el formato de Justificación definido por la Entidad para tal fin.	Secretaría General		Memorando o Circular de Cierre de la Entidad con las indicaciones para constituir Reservas Presupuestales	
2	Identificar los compromisos con saldo por obligar.	P	Identificar 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, así como las fechas límites para la radicación de solicitudes.	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.	
3	Solicitar la liberación de saldos que no requieren constitución de reserva por el valor total del compromiso.	H	Radicar en el grupo de presupuesto el formato establecido, F-A-GFI-05 Solicitud de Reducción o Cancelación de Registro Presupuestal diligenciado y firmado por responsable del trámite y el ordenador del gasto de la entidad. En relación con las solicitudes de la liberación de saldos , que correspondan a contratos, deberá remitirse al Grupo de Contratos copia de esta.	Directores, jefe del area /o quien haga sus veces, supervisor de contrato, Coordinadores y/o funcionario competente.		* Formato (F-A-GFI-05) Solicitud de Reducción, adición o Cancelación de Registro Presupuestal, 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 responsable del trámite. Considerando que el valor máximo a constituir la 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 Registro Presupuestal.	Directores, jefe del area /o quien haga sus veces, supervisor de contrato, Coordinadores y/o funcionario competente.	X	* Formato (F-A-GFI-22) Constitución de Reserva Presupuestal diligenciado y firmado * Listados reportes SIIF	

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
5	Radicar los documentos para constitución de la reserva presupuestal	H	Radicar al Grupo de presupuesto los documentos correspondientes para constituir reservas presupuestales, el formato F-A-GFI-22 Constitución de Reserva Presupuestal y sus soportes.	Directores, jefe del area /o quien haga sus veces, supervisor de contrato, Coordinadores y/o funcionario competente.	X	* Formato (F-A-GFI-22) Constitución de Reserva Presupuestal diligenciado y firmado * Documentos soportes
6	Verificar los datos registrados en el formato F-A-GFI-22, las justificaciones expuestas y los soportes.	V	Verificar 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. Si está correcto se remite con Vo.Bo. para que continúe trámite a Secretaría General, de lo contrario se solicita sea ajustado efectuando la devolución. Tener en cuenta fechas, el(los) valor(es) en proceso de pago y reintegros.	Grupo de presupuesto	X	* Formato (F-A-GFI-22) Constitución de Reserva Presupuestal diligenciado y firmado * Documentos soportes * Listados reportes SIIF
7	Aprobar o rechazar los documentos de constitución de la reserva presupuestal y solicitud de expedición de Otro Si cuando se requiera	V	Aprobar la constitución de la Reserva por parte de Secretaría general, comunicando al Área solicitante. En caso de rechazo: se informa al supervisor al área solicitante sobre la devolución y los motivos. En el caso de la constitución de las reservas presupuestales que no requieran modificación contractual: se deberá diligenciar el formato con la justificaciones respectivas.(Continúa en la Actividad 9) En caso de requerir modificación contractual: se debe marcar en el formato indicando que amerita otro sí, y adjuntar los soportes correspondientes. (Actividad 8)	Secretaría General	X	*Formato (F-A-GFI-22) Constitución de reserva presupuestal aprobado o rechazado firmado por el Ordenador del Gasto. * Documentos soportes
8	Expedir el Otro Si del contrato objeto de constituirse en reserva cuando se requiera	H	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.	Grupo de Contratos		* Otro Si firmado
9	Expedir Memorando de Traslado de Reservas Presupuestales	H	Expedir memorando con el detalle de las reservas presupuestales a constituirse,correspondiendo a los compromisos que cumplen con las condiciones legales para su traslado.	Secretaria General		* Memorando para Traslado de Reservas Presupuestales
10	Trasladar los compromisos de Reserva Presupuestal en SIIF Nación	H	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.	Grupo de Presupuesto	X	* Compromisos de Reserva Presupuestal trasladados en SIIF Nación
11	Archivar documentos soportes de Reservas Presupuestales	H	Archivar en la carpeta de constitución del rezago los documentos de constitución y actualizar la carpeta compartida del proceso financiero como documento electrónico.	Grupo de Presupuesto		* Carpeta de Constitución de Reservas Presupuestales
12	Realizar seguimiento a la Reserva Presupuestal constituida.	V	Realizar seguimiento mensual a la ejecución de la reserva presupuestal constituida en la vigencia anterior.	Grupo de Presupuesto		* Formato (F-A-GFI-45) Seguimiento a la ejecución presupuestal reservas y pagos, diligenciado.
13	Liberar la Reserva Presupuestal en SIIF Nación.	H	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 en SIIF Nación, se verifica antes y después mediante Reportes, teniendo en cuenta el valor informado por el ordenador del gasto, supervisor o competente.	Grupo de Presupuesto	X	*Oficio - Acta de Liquidación de contrato. *Terminación anticipada. * RP reducido en SIIF Nación
14	Pagar la Reserva Presupuestal	A	Pagar la Reserva Presupuestal, una vez constituidas las reservas, y con la cuenta remitida por el supervisor del contrato y radicada en Grupo Contabilidad, se debe continuar con el trámite de acuerdo según procedimiento para pago de cuentas de la Entidad. Sujeto a disponibilidad de PAC.	Grupo Contabilidad y Grupo Tesorería.	X	* Cuenta con sus respectivos soportes. *Soportes de pago.

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
-----	-----------	------------	-------------	-------------	----	----------

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.