


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, PAGO Y ELIMINACIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES				
Versión: 1		Proceso: Gestión Financiera				Vigencia: 30/07/2018
						Código: P-A-GFI-25
1. OBJETIVO(S)		Establecer las actividades para la constitución, pago y liberación de las reservas presupuestales constituidas para cada vigencia fiscal.				
2. ALCANCE		La constitución de las Reservas Presupuestales inicia con la determinación de los compromisos presupuestales no obligados adquiridos a 31 de diciembre hasta el pago de los mismos en la vigencia siguiente, así mismo la eliminación o anulación de reservas y el envío de acta.				
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 SIF 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 extinción (anulación o eliminación) de compromisos presupuestales de Reserva Presupuestal contarán con Actas de Liquidación y/o Acto Administrativo firmado por el Ordenador del Gasto y el Jefe (Coordinador) del Grupo de Presupuesto 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> <p>Salvo situaciones excepcionales y avaladas por el Ordenador del Gasto se constituirán reservas por concepto de Prestación de Servicios (Honorarios) - Comisiones de Servicios (Viáticos y Gastos de Viaje)</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 Unico 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 (SIF Nación y Dirección Gral. del Presupuesto Público Nacional) Guías e instructivos del SIF Nación 				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Verificar los compromisos no obligados o con saldo por obligar	P H V A	<p>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.</p> <p>A partir del día 16 de diciembre y por lo menos cada 4 días hasta el 31 de diciembre verificar los compromisos no obligados que podrían constituirse como reserva presupuestal revisando saldos con los jefes de las áreas o dependencias, así como con los supervisores contractuales de ser el caso. Igualmente se revisará el avance y dificultades, para definir acciones a seguir.</p>	Profesionales Grupo de Presupuesto	X	<p>Circulares y comunicados internos y del Ministerio de Hacienda</p> <p>Listado SIF Nación de compromisos presupuestales con saldo por Obligar.</p>
2	Solicitar la justificación de constitución de Reserva Presupuestal o liberación de compromisos	H	El ordenador de gasto de la Secretaría General solicitará a el(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.	Ordenador del Gasto		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.	H V	En caso de liberación de saldos de compromisos no obligados, que no requieren pago, responder 5 días hábiles antes del 31 de diciembre mediante memorando informando el valor actual del contrato, ejecución actual, pagos en proceso, valor ejecutado total de recursos y valor a liberar sobrante y remitir copia al Grupo de Contratos, con la debida justificación, con el fin de generar el acto administrativo contractual correspondiente.	Supervisores de Contratos, ordenador de gasto o competente		Memorando radicado por los supervisores
4	Diligenciar el formato de Constitución de Reserva Presupuestal	H	El Supervisor del Contrato, ordenador del gasto o competente, identifica la necesidad de constituir reserva y diligencia el formato establecido por la Entidad. Solicita Vo.Bo. al Grupo de Presupuesto respecto a los saldos e información relacionada con el Registro Presupuestal.	Supervisores de Contratos, ordenador de gasto o competente	X	Formato de justificación constitución de reserva presupuestal diligenciado y firmado
5	Verificar contra SIF Nación los valores de la Reserva Presupuestal a constituir y/o valor a liberar	V	<p>El profesional del Grupo de Presupuesto verifica y valida contra reportes de SIF Nación los valores informados en el formato de 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 SIF Nación. Otra forma de verificar será con el saldo pendiente de obligar de cada RP.</p> <p>Si está conforme 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>Formato de constitución de reserva presupuestal verificado por Grupo Presupuesto.</p> <p>Registro en libro de control</p> <p>Listado de RPs con saldo por obligar Ejecución Presupuestal</p> <p>Soporte legal para reducción de RP</p>

6	Aprueba o rechaza el formato de constitución de reserva presupuestal y solicitud de expedición de OtroSi cuando se requiera	H V	<p>El Ordenador del Gasto avala la constitución de la Reserva. Comunica mediante correo electrónico al Supervisor o Area solicitante (copia al Grupo de Contratos) para que proceda a solicitar la expedición del OtroSi que ampara la reserva presupuestal antes del 31 de diciembre para los casos que son fuerza mayor o caso fortuito.</p> <p>En caso de rechazar la justificación informa al supervisor sobre la devolución y los motivos.</p> <p>Las reservas cuya causa es por estar pendiente la radicación de los documentos para el pago a 31 de diciembre, deberán justificarse y no requieren de otrosi, siempre y cuando el contratista haya cumplido con la entrega de bienes o servicios según el contrato.</p>	Ordenador del Gasto	X	Formato de constitución de reserva presupuestal firmado por el Ordenador del Gasto y/o Correo electrónico
7	Expedir el OtroSi del contrato objeto de constituirse en reserva cuando se requiera	H	Elaborar y tramitar los Vos.Bos. y firmas al OtroSi 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	X	OtroSi firmado
8	Generar el Acto Administrativo de Constitución de Reservas Presupuestales	H V	<p>Consolidar las justificaciones de constitución de reserva presentadas por los supervisores, ordenador o competente y adjuntar los soportes para suscribir Acto Administrativo de Constitución del Reservas Presupuestales.</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> <p>No es obligatorio constituir todos los saldos de RP pendientes de obligar a 31 de diciembre, solo aquellos que sean justificados y que se requieran pagar en la siguiente vigencia.</p>	Grupo de Presupuesto	X	Acto Administrativo de Constitución de Reservas Presupuestales firmado por el Ordenador del Gasto y Coordinador del Grupo de Presupuesto y anexo: Formatos de Constitución de Reservas Presupuestales
9	Trasladar los compromisos de Reserva Presupuestal en SIIF Nación	H V	<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 Acto de constitución 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 período de transición (1 al 20 de enero), durante dicho plazo, es posible anular la constitución de una reserva mientras no se haya pagado y trasladar nuevamente por el valor definitivo.</p> <p>Punto de Control: Verificar el cumplimiento de las orientaciones de la Contraloría General de la República y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público frente al cronograma de cierre de vigencia.</p>	Profesional Grupo de Presupuesto	X	Compromisos de Reserva Presupuestal trasladados en SIIF Nación
10	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.	Secretaría - Grupo de Presupuesto	X	Carpeta de Constitución de Reservas Presupuestales
11	Realizar seguimiento a la Reserva Presupuestal constituida.	H V A	<p>Realizar seguimiento periódico, preferiblemente mensual a la ejecución de la reserva presupuestal constituida en la vigencia anterior. Ver procedimiento "Seguimiento a la ejecución presupuestal"</p> <p>Punto de Control: Durante la vigencia de la constitución de la reserva presupuestal se debe verificar que se ejecuten los compromisos de los contratos y que los mismos no fenezcan (31 diciembre).</p> <p>Verificar el saldo sin obligar del RP sea igual a cero. En caso que haya saldo se verifica o informa el saldo para determinar si requiere acta de liquidación o liberación del saldo.</p> <p>Informar las acciones recomendadas que consideren para la correcta y oportuna ejecución.</p>	Grupo de Presupuesto	X	Informe de Reservas Presupuestales por Dependencia de Gastos
12	Informar la terminación anticipada o liquidación de contratos con valor en Reservas Presupuestales	H	En caso que el contrato de reserva presupuestal se haya terminado o liquidado anticipadamente, el Grupo de Contratos remite mediante correo electrónico copia del acta de terminación anticipada o liquidación al Grupo de Presupuesto.	Grupo de Contratos	X	Actas de liquidación o terminación anticipada y correo electrónico
13	Liberar la Reserva Presupuestal en SIIF Nación.	H V	<p>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.</p> <p>Cuando un contrato tenga vigencia(s) futura(s) y en la vigencia que se cierra se presente saldo que por el tipo de contrato no sea posible constituir reserva presupuestal, el supervisor informará que dicho saldo no se ejecutará y que puede ser reducido, e informará al Grupo de Contratos para evaluar expedición de otrosi o incluir la liberación con el acta de liquidación.</p>	Profesional Grupo de Presupuesto	X	Oficio - Acta de Liquidación de Reservas Presupuestales - RP reducido en SIIF Nación

14	Extinción o Anulación de Reserva Presupuestal	H V	<p>Mientras se encuentre dentro del período de transición y se haya trasladado (constituido) la reserva, es posible anularla y en caso de error de dicha anulación volvería a constituir.</p> <p>En el caso que una vez constituida durante el período de transición ya se haya pagado, la reversión será a través de reintegro, reversando la cadena presupuestal.</p> <p>Una vez terminado el período de transición la anulación de una reserva constituida y sin pago se realizará solo si se cuenta con el acta firmada por el Ordenador del Gasto y el Coordinador del Grupo de Presupuesto. Para esto el supervisor contractual o competente debe presentar acto administrativo solicitando dicho trámite con la justificación respectiva para poder proceder a la anulación en el SIIF Nación.</p> <p>En el caso anterior si ya está pagada, se realiza mediante un reintegro lo cual al procesar en el SIIF Nación realizará la reversión del pago y obligación y se debe realizar la anulación de la reserva. Esta situación también debe ser solicitada e informada por el supervisor contractual o competente previa a la aplicación del reintegro.</p> <p>El acta firmada deberá remitirse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda para los ajustes respectivos.</p> <p>Las anulaciones de reservas aprobadas mediante acta firmada se registrarán con la operación de anulación en el SIIF Nación dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo de Presupuesto	X	Acta firmada Registros Presupuestales anulados en SIIF Nación.
15	Pagar la Reserva Presupuestal	H V	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 con el 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 .
16	Reporte de Reservas Presupuestales Fenecidas.	H V A	Los puntos anteriores tienen por objetivo evitar el fenecimiento de reservas presupuestales. En el caso que se presenten se revisan los reportes de las reservas constituidas en la vigencia y que no fueron ejecutadas ni liquidadas a 31 de diciembre de su constitución, se procede a evaluar si presenta valores pendientes de pago lo cual se convierte en vigencias expiradas. En tal caso remitirse al procedimiento de vigencias expiradas.	Profesional Grupo de Presupuesto - Supervisor de Contrato	X	Listado de reservas presupuestales sin ejecutar SIIF Nación.

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 terminó 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.

Cuentas por Pagar: Corresponden a la diferencia entre las obligaciones y los pagos, es decir aquellas obligaciones que quedan pendientes de pago para la siguiente vigencia fiscal, y se presenta en los casos en que el bien o servicio se ha recibido a satisfacción a 31 de diciembre cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no fueron cancelados.

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.