

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.

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.

DEFINICIONES

- **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.
- **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.
- **Rezago presupuestal:** es el resultado de sumar las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.
- **Saldo exigible:** hace referencia a la obligatoriedad del pago.
- **Traslado de Reservas:** 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, 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 que se ejecutarán en la siguiente vigencia.

- **Vigencia fiscal:** anualidad presupuestal que va del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.
- **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, 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".

De igual manera, la circular externa de cierre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público establece la fecha exacta del periodo de transición para cada vigencia.

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.

- **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.

- **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.

- **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.

NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL.

- Ley de Apropiaciones: Ley por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital.

- Decreto de Liquidación: Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para cada vigencia fiscal.
- Circulares externas del MHCP.
- Resolución interna de desagregación e incorporación: por la cual se distribuye y asigna el Presupuesto de Ingresos y Gastos del IDEAM para cada vigencia fiscal.
- Circular de cierre y apertura para cada vigencia.
- Decreto 1068 de 2015, sección 3.

Desarrollo

1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1.1. Solicitud de constitución de reservas presupuestales

1.1.2. Las dependencias de afectación del gasto responsables de la ejecución de recursos, a través del supervisor o interventor de cada contrato, 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.

1.1.3. Cada responsable de la ejecución de los recursos asignados, fijará la dinámica de monitoreo de constitución de reservas presupuestales, con base en el presente procedimiento y los lineamientos que para tal fin imparta el Grupo de Presupuesto.

1.1.4. El supervisor o interventor del contrato o el responsable de la ejecución de los recursos, 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.

1.1.5. El supervisor o interventor presentarán al Jefe inmediato de cada dependencia, 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 (Si aplica).

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.

Para el caso de una solicitud de reserva por incumplimiento de contrato, se deberá adjuntar copia de la notificación a la Oficina Asesora Jurídica para inicio del proceso del posible incumplimiento contractual.

1.1.6. Para todos los efectos, en caso de requerirse la constitución de reservas presupuestales, el supervisor o interventor del contrato o el responsable de su ejecución, deberán preparar la solicitud

debidamente justificada y presentarla al comité de contratación para la correspondiente aprobación de las prórrogas contractuales.

1.1.7. Validación de la solicitud de constitución de reservas presupuestales por parte del comité de contratación para aquellos contratos que requieran ampliación de plazo de ejecución:

El comité de contratación, conocerá de los argumentos de fuerza mayor y caso fortuito, presentados por parte de los supervisores o interventores de cada dependencia, de conformidad con las justificaciones presentadas para cada 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, el supervisor o interventor proyectará el nuevo plan de pagos incluyendo el tiempo asociado a la reserva presupuestal a constituir que debe ser relacionado en la certificación de Constitución de reservas presupuestales.

Se debe tener en cuenta que, el pago de las reservas presupuestales, se debe hacer dentro de la vigencia para la que se constituyeron; de lo contrario se deberá tramitar en las siguientes vigencias utilizando la figura de vigencias expiradas. Con las consecuencias que esto acarrearía para el mismo, lo que implica notificación a contraloría General de la República por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

1.2. RESERVAS PRESUPUESTALES

El soporte requerido para constituir las reservas presupuestales será la Certificación diligenciada por el supervisor o interventor para la Constitución de Reservas Presupuestales, (Formato suministrado por el Grupo de Presupuesto), de acuerdo a los siguientes tipos de contratos:

1.2.1 CONTRATOS CUYOS BIENES O SERVICIOS, POR CAUSAS EXCEPCIONALES, NO SE RECIBEN ANTES DEL 31 DE DICIEMBRE

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 Supervisor del Contrato y al Contratista, a realizar la solicitud de prórroga del Contrato para ser presentada para su posible aprobación, por la Oficina Asesora Jurídica ante el Comité de contratación de la Entidad.
- 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). La autorización debe ser solicitada ante la Oficina asesora de planeación.

Para este tipo de Contratos se deben entregar al Grupo de Presupuesto, los siguientes documentos:

- Documento 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 de la ampliación del plazo de ejecución contractual.
- Copia de los soportes que justifican la fuerza mayor o el caso fortuito

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

1.2.2. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PERSONAS NATURALES (HONORARIOS).

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 solicitar la Liberación de Saldos. Para ello, se tendrán 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 liberar, la aplicación del mencionado procedimiento debe hacerse de forma inmediata.

Al interior de cada una de las áreas, 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 la solicitud de

liberación correspondiente al valor no ejecutado. Para este propósito se deberán consultar las fechas señaladas en la circular de cierre de vigencia.

Los Supervisores de este tipo de Contratos, 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 al grupo de presupuesto, la solicitud para liberación de los recursos no ejecutados.

1.2.3.RESERVAS PRESUPUESTALES DE LAS QUE NO SE RECIBE JUSTIFICACIÓN EN EL FORMATO DE CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES

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, NO reciba el Formato de Certificación para la Constitución de Reservas Presupuestales, por parte de los Supervisores o Interventores, o el responsable de la ejecución de los diferentes contratos, el Grupo de Presupuesto procederá a dejar como evidencia las solicitudes formuladas mediante memorandos remitidos mediante el sistema de gestión documental dirigidos a los responsables de la ejecución de los recursos asignados a cada dependencia, quien reasignará el requerimiento a los funcionarios a quien se le haya asignado la supervisión del respectivo contrato, relacionado con los compromisos en mención, para que se adjunte el Formato de Certificación para la Constitución de Reservas Presupuestales, debidamente suscrito por el supervisor y su jefe inmediato.

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 y debidamente justificadas por los Supervisores de los contratos.

Nota 2: El valor de los saldos de los registros presupuestales a 31 de diciembre debe ser igual al valor de las reservas presupuestales, una vez cerrado el periodo de transición.

1.2.4. 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.

1.3. Reportes SIIF Nación:

- ✓ Los reportes de "Ejecución presupuestal agregada" de reservas presupuestales se deben generar el primer día hábil del mes siguiente al cierre de vigencia, lo que soportará la constitución efectiva de las reservas.
- ✓ Para seguimiento mensual se debe generar el reporte de Consulta Ejecución Presupuestal Por Dependencias Gasto.



GESTIÓN FINANCIERA
Procedimiento de constitución de reservas presupuestales

Código: GF-P022
Versión: 02
Fecha: 25/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Establecer la posible constitución de Reserva Presupuestal	Realizar el análisis de los saldos de ejecución de los compromisos constituidos en el IDEAM, 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 1.1.3 y 1.1.4 del presente procedimiento.	Supervisor O Interventor De contratos o responsable de la ejecución de los recursos	Formato Certificación para constitución de reservas presupuestales		
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 1.1.5 y 1.1.6 y los casos específicos del numeral 1.2 que apliquen.	Supervisor o Interventor de contratos o responsable de la ejecución de los recursos	Formato Certificación para la constitución de reservas presupuestales Flujo de Pagos		



GESTIÓN FINANCIERA
Procedimiento de constitución de reservas presupuestales

Código: GF-P022
Versión: 02
Fecha: 25/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
		¿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				
3	Presentar solicitud de constitución de reserva presupuestal	Presentar al comité de contratación, 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 1.1.5.	Supervisor o Interventor de contratos o responsable de la ejecución de los recursos	Formato Certificación para la constitución de reservas presupuestales - Flujo de Pagos	Verificar la justificación y soportes de la constitución.	1 día
4	Enviar documentos soporte para constitución de reserva	Remitir solicitud de constitución de reserva al grupo de presupuesto.	Supervisor o Interventor de contratos o responsable de la ejecución de los recursos	Formato Certificación para constitución de reservas presupuestales		



GESTIÓN FINANCIERA
Procedimiento de constitución de reservas presupuestales

Código: GF-P022
Versión: 02
Fecha: 25/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
5	Recibir y revisar la solicitud de constitución de reserva presupuestal	Recibir el documento Formato certificación para la constitución de reservas presupuestales o documento soporte conforme a lo establecido en este procedimiento y en la circular de cierre financiero y apertura para cada vigencia fiscal.	Profesional o contratista del Grupo de Presupuestación Coordinador del grupo de Presupuestación	Formato Certificación para constitución de reservas presupuestales. Firmado	Verificar que la certificación y los soportes sean idóneos.	1 día
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 de Presupuesto, para verificar la constitución de las reservas presupuestales.	Profesional o contratista del Grupo de Presupuestación	Reporte SIIF "Ejecución presupuestal Agregada y Consulta Ejecución Presupuestal Por Dependencias Gasto a 31 de diciembre de cada vigencia		



GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento de constitución de reservas presupuestales

Código: GF-P022

Versión: 02

Fecha: 25/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
7	Revisar y consolidar reportes y soportes	Revisar y consolidar los reportes de reservas presupuestales generados del SIIF Nación por el responsable de las actividades de presupuesto verificando que los valores allí registrados, se encuentren debidamente soportados con los documentos correspondientes.	Coordinador de Grupo de Presupuesto	Reportes "Ejecución presupuestal agregada y Consulta Ejecución presupuestal por Dependencias Gasto" de reservas presupuestales revisados	Corroborar si la documentación está completa, de acuerdo con las políticas de operación	1 día
8	Solicitar a supervisores o interventores de contrato o responsables de actos administrativos	Solicitar por el Sistema de gestión documental, 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	Profesional o contratista del Grupo de Presupuesto	Sistema de gestión documental		

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
		contrato la constitución de la reserva presupuestal, conforme a la política de operación 5.2.3 del presente procedimiento.				
9	Efectuar en el SIIF Nación el traslado de compromisos	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.	Profesional o contratista del Grupo de Presupuest o	Listado de compromisos de reservas presupuestales en SIIF Nación		
10	Informar la no recepción de documentos para constitución de la reserva	Mediante el Sistema de gestión documental, se pondrá en conocimiento de la no recepción de soportes para la constitución de reservas	Profesional o contratista del Grupo de Presupuest o	Sistema de gestión documental		



GESTIÓN FINANCIERA
Procedimiento de constitución de reservas presupuestales

Código: GF-P022
Versión: 02
Fecha: 25/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
11	Generar y remitir reportes del rezago	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.	Profesional o contratista del Grupo de Presupuestación	Reportes SIIF Nación "Ejecución presupuestal agregada Consulta Ejecución Presupuestal Por Dependencias Gasto" de reservas presupuestales		
12	Verificar informe de seguimiento frente a la información de cada dependencia frente a la del Grupo de Presupuesto.	Verificar y comparar la información que reposa cada una de las dependencias, 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.	Profesional o contratista del Grupo de Presupuestación	Informe de Ejecución		



GESTIÓN FINANCIERA
Procedimiento de constitución de reservas presupuestales

Código: GF-P022
Versión: 02
Fecha: 25/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
13	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 al Grupo de Contabilidad los documentos soporte para pago y continuar con la actividad No.14. No: tramitar ante La oficina Jurídica 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	Una vez aprobados los soportes por contabilidad y realizada la obligación,	Coordinador Grupo de Contabilidad y Tesorería	Orden de Pago Presupuestal en SIIF Nación		



GESTIÓN FINANCIERA
Procedimiento de constitución de reservas presupuestales

Código: GF-P022
Versión: 02
Fecha: 25/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
		registrar el pago en SIIF Nación				
15	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 otrosí modificadorio o acto administrativo correspondiente es correcta? SÍ: diligenciar el documento 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 dependencias correspondientes, las observaciones evidenciadas para que procedan a realizar los	Responsable de las actividades de Presupuesto	Formato Acta Cancelación de Reservas Presupuestales Sistema de gestión documental		



GESTIÓN FINANCIERA
Procedimiento de constitución de reservas presupuestales

Código: GF-P022
Versión: 02
Fecha: 25/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsa ble	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
		ajustes respectivos y regresar a la actividad 13.				
16	Solicitar aprobación para reducir compromisos de la reserva en SIIF Nación	Elaborar y enviar mediante Sistema de gestión documental, el documento 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 para su revisión y pasar a la actividad 17.	Supervisor o interventor del contrato o responsable de la ejecución de los recursos	Formato Acta Cancelación de Reservas Presupuestales Sistema de gestión documental		



GESTIÓN FINANCIERA
Procedimiento de constitución de reservas presupuestales

Código: GF-P022
Versión: 02
Fecha: 25/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
17	Recibir y revisar soportes para liberación de reservas	Recibir el acta de cancelación de reservas presupuestales. ¿La Información registrada en el acta es correcta? SÍ: Informar al Grupo de Presupuesto la aprobación de esta, por medio del Sistema de gestión documental, autorizando la reducción de los compromisos y remitiendo el acta firmada, con sus respectivos soportes y pasa a la actividad No 18. No: comunicar al Grupo de Presupuesto vía correo electrónico, las observaciones y evidenciadas para que procedan a realizar los ajustes respectivos y regresar a la actividad No 15. Para la reducción de la reserva se debe: Imprimir el acta de cancelación	Responsable de las actividades de Presupuesto	Acta Cancelación de Reservas Presupuestales Sistema de gestión documental Listado de compromisos de reservas de SIIF Nación.	Verificación de la documentación de acuerdo a los requisitos de la políticas de operación.	1 día



GESTIÓN FINANCIERA
Procedimiento de constitución de reservas presupuestales

Código: GF-P022
Versión: 02
Fecha: 25/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
		aprobada; tramitar las firmas de legalización de la misma por parte 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 medio del aplicativo sistema de gestión				
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 actividades de Presupuesto; Reducir el compromiso de la reserva presupuestal en SIIF Nación y remitirla (en un solo archivo en formato PDF) por medio del Sistema de gestión documental, con los soportes	Supervisor o interventor del contrato o responsable de la ejecución de los recursos – Responsable de las actividades de Presupuesto	Formato Acta Cancelación de Reservas Presupuestales Sistema de gestión documental		



GESTIÓN FINANCIERA
Procedimiento de constitución de reservas presupuestales

Código: GF-P022
Versión: 02
Fecha: 25/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
		respectivos, al Coordinador del Grupo de Presupuesto				
19	Verificar y consolidar actas de cancelación de reservas presupuestales reportadas	Recibir el documento Formato Acta Cancelación de Reservas Presupuestales. ¿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 y pasar a la actividad 20. No: comunicar al área responsable, las observaciones evidenciadas para que proceda a realizar los ajustes respectivos y regresar a la actividad No.15.	Profesional o Contratista del Grupo de Presupuesto	Formato Acta Cancelación de Reservas Presupuestales Sistema de gestión documental	Verificar que el contenido del Acta de cancelación corresponda a la información previamente validada.	1 día



GESTIÓN FINANCIERA
Procedimiento de constitución de reservas presupuestales

Código: GF-P022
Versión: 02
Fecha: 25/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
20	Cargue de archivos digitalizados	Mediante radicación en el Sistema de gestión documental, cargar las actas de cancelación de reservas presupuestales reportadas de los archivos digitalizados en formato PDF.	Responsable de las actividades de Presupuesto	Archivos cargados		

RELACIÓN DE FORMATOS:

Formato Certificación para la constitución de Reservas Presupuestales
Formato Acta Cancelación de Reservas Presupuestales

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
1	12/04/2024	Creación de documentos
2	25/06/2025	Se actualiza el Formato de acuerdo con el memorando enviado por la OAP memorando 20251100097283 lineamientos para la actualización documental en el marco de la implementación del aplicativo suite visión. El código pasa de A-GF-P022 a GF-P022. Se convierte este formato en Plantilla de caracterización para generar el nuevo código a las caracterizaciones de los diferentes procesos. se quita la fecha de actualización que está dentro del formato y esta se tomara como la fecha de la última versión para el control de cambios de cada caracterización.