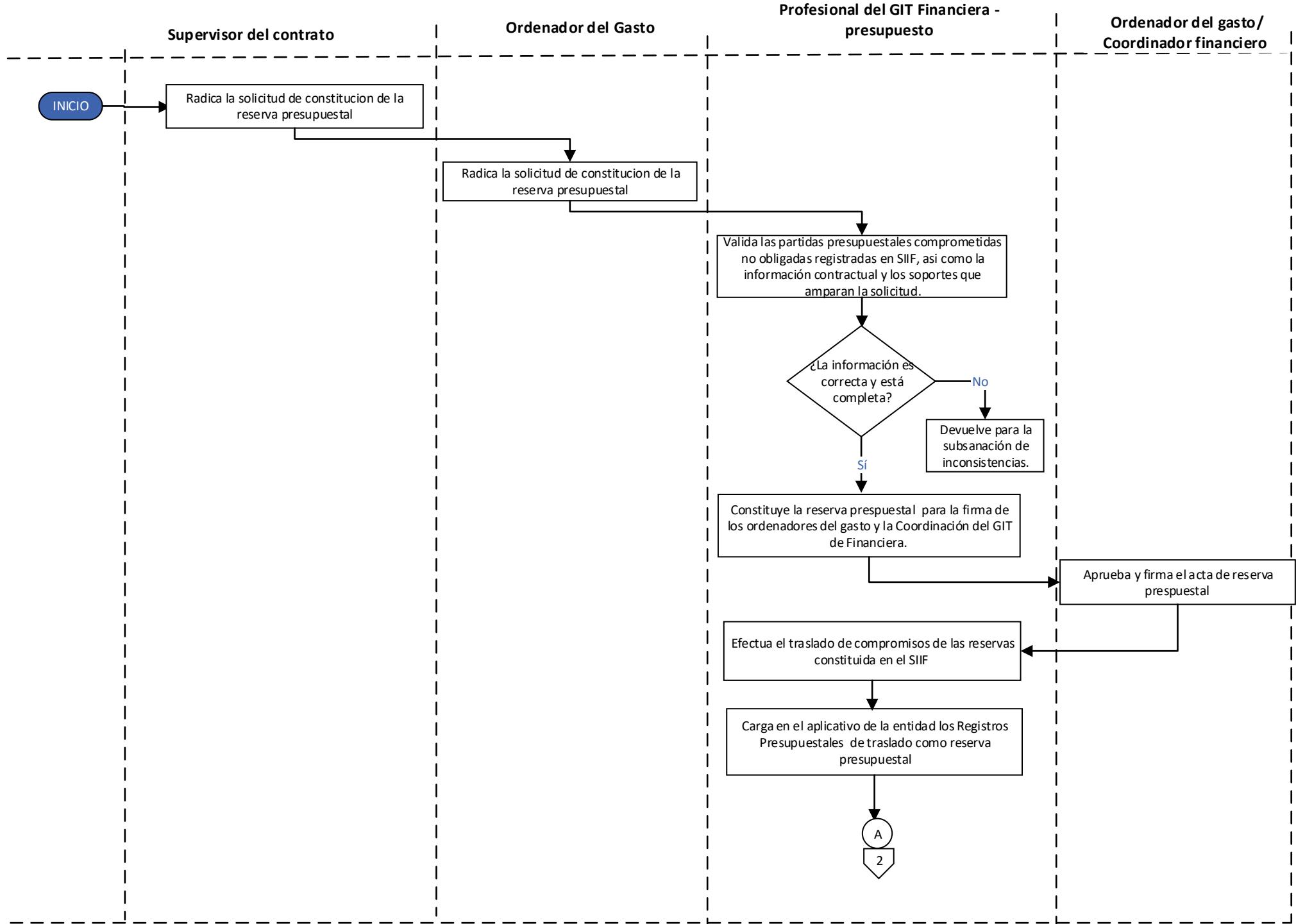


 Agencia de Renovación del Territorio	CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA RESERVA PRESUPUESTAL			Código: PD-GF-17	
	GESTIÓN FINANCIERA			Versión: 04	
	SECRETARÍA GENERAL - GIT FINANCIERA			Fecha de publicación : 10/07/2025	
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:	Constituir y ejecutar la reserva presupuestal al cierre de cada vigencia, registrar las partidas y efectuar el seguimiento de la ejecución; con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito inicial de los compromisos adquiridos.				
2. ALCANCE	Inicia con la identificación de los recursos comprometidos y no ejecutados en su totalidad a 31 de diciembre de cada vigencia a causa de fuerza mayor o caso fortuito y culmina con el pago o cancelación de la reserva.				
3. DEFINICIONES	<p>CDP: El certificado de disponibilidad es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.</p> <p>RP: El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.</p> <p>Período 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 pondrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año que se cerró.</p> <p>Reserva Presupuestal: es un mecanismo excepcional lo que significa que para su constitución debe justificarse el caso fortuito o fuerza mayor que demanda su constitución, y que de acuerdo con la Circular 05 de 2012 expedida por la CGR, no debe ser la consecuencia de una indebida planeación contractual, so pena de las sanciones a las que haya lugar, puesto que, tanto el régimen presupuestal como el contractual público se desarrolla sobre la base del principio de planeación de compromisos legalmente contraídos, y que al cierre de la vigencia fiscal no han sido ejecutados por no haber cumplido con las formalidades necesarias que hacen exigible el pago al finalizar la vigencia fiscal.</p> <p>SIIF: Sistema de Información Integral Financiera</p> <p>Caso fortuito o Fuerza mayor: es el imprevisto respecto del cual no es posible resistir, lo que significa que el hecho constitutivo debe ser por un lado ajeno a todo presagio por lo menos en condiciones de normalidad, y del otro, imposible de evitar. El caso fortuito se refiere a situaciones inherentes a la actividad y la fuerza mayor es ajeno a la actividad.</p>				
4. CONDICIONES GENERALES	<p>4.1. NORMATIVIDAD APLICABLE</p> <p>Ley 38 de 1989, Estatuto orgánico del presupuesto.</p> <p>Ley 179 de 1994 por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto.</p> <p>Ley 225 de 1995 por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto.</p> <p>Decreto 1068 de 2015 - DUC Sector Hacienda</p> <p>Decreto 111 de 1994, por el cual se cumplían la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.</p> <p>Decreto de liquidación del presupuesto de la respectiva vigencia.</p> <p>Ley de Presupuesto de la vigencia respectiva</p> <p>Circular 05 del 16 de enero de 2012 CGR</p> <p>Circular 031 de 2011 Procuraduría General de la Nación</p> <p>Circular Externa de cierre y apertura de vigencia expedida por el Ministerio de Hacienda</p> <p>Circular interna de cierre financiero</p> <p>4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p> <p>2.1. Las reservas constituidas solo pueden ser utilizadas para ejecutar los compromisos que les dieron origen.</p> <p>2.2. Se debe cumplir las fechas establecidas en la circular anual de cierre financiero de la ART, y la Circular Externa de cierre y apertura de vigencia expedida por el Ministerio de Hacienda - SIIF, en lo relacionado con la recepción de documentos que soportan la reserva, previo a su radicación en el aplicativo de la entidad.</p> <p>2.3. La justificación de la reserva debe acompañarse de los soportes que den cuenta de situaciones atribuibles a fuerza mayor o caso fortuito.</p> <p>2.4. El supervisor del contrato debe registrar la solicitud de constitución de la reserva en el aplicativo, para posteriormente ser avalada por el ordenador del gasto respectivo.</p> <p>2.5. Fecha límite para la solicitud de constitución de la reserva varía según la circular de cierre de cada año.</p> <p>2.6. Fecha límite para la constitución de la reserva 20 de enero de cada año (periodo de transición).</p> <p>2.7. Valido únicamente para saldos registrados a 31 de diciembre a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación</p> <p>2.8. En ningún caso se pueden registrar nuevos compromisos ni obligaciones durante el período de transición (1 al 20 de enero de cada vigencia fiscal), para ser constituidos como reserva presupuestal.</p> <p>2.9. Las reservas presupuestales que no se hayan ejecutado a 31 de diciembre de la vigencia en la cual se constituyeron, expiran sin excepción.</p> <p>2.10. Si la entidad recibe recursos de la Nación por concepto de reservas después del 31 de diciembre, debe reintegrarlos a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.</p> <p>2.11. De acuerdo con la ley de presupuesto de cada vigencia, se debe contar con el PAC en dicha vigencia para realizar el pago de las cuentas por pagar; de lo contrario deberá constituirse como reserva presupuestal.</p> <p>2.12. El monto de las reservas presupuestales no debe superar el 2% de las apropiaciones de gastos de funcionamiento, y el 15% de las apropiaciones de gastos de inversión.</p> <p>2.13. Toda solicitud de cancelación de reserva presupuestal debe acompañarse de un acta suscrita por el ordenador de gasto y el coordinador financiero, justificando plenamente los motivos de la cancelación, incluyendo un balance económico de los recursos ejecutados y los saldos por cancelar.</p> <p>2.14. En caso que el sistema no funcione por un tiempo superior a 48 horas se dejará como plan de contingencia realizar la solicitud mediante memorando de Orfeo</p>				
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD DE CONTROL	REGISTRO
1	Radicar la solicitud de constitución de la reserva presupuestal	El supervisor de la orden de compra o contrato cuyos recursos no fueron ejecutados durante la vigencia de los compromisos, registra en el aplicativo de la entidad la solicitud de constitución de reserva presupuestal; siempre y cuando se trate de casos fortuitos y/o de fuerza mayor, acompañado de los soportes y justificaciones.	Supervisor del contrato	No aplica	Memorando debidamente firmado en el aplicativo de la entidad
2	Aprobar la solicitud de reserva	Al finalizar cada vigencia cuando se registra la solicitud de reserva, el ordenador del gasto de los respectivos recursos, revisa los soportes adjuntos a la solicitud para aprobar o rechazar la solicitud de constitución de la reserva en el aplicativo de la entidad. Si no está de acuerdo con la misma realizará la devolución en el sistema al supervisor con sus respectivas observaciones para ser corregido (Actividad No 1); de lo contrario aprueba y continúa con la siguiente actividad.	Ordenador del gasto		Registro de aprobación en el aplicativo de la entidad
3	Validar la consistencia de los documentos soporte	Valida las partidas presupuestales comprometidas no obligadas registradas en SIIF, así como la información contractual y los soportes que amparan la solicitud, verificando las sumas a constituir como reserva presupuestal, así como la coincidencia en el valor, rubro, recurso, situación, tercero contratista, ordenador de gasto, entre otros parámetros importantes. Si la información es correcta y cuenta con todos los soportes citados previamente, continua la siguiente actividad; en caso contrario se realiza la devolución al solicitante con las respectivas observaciones para subsanar las inconsistencias (Actividad No 1).	Profesional del GIT Financiera - Perfil presupuesto		Registro en el aplicativo de la entidad
4	Constituir la reserva presupuestal	Con los saldos registrados en el SIIF que coinciden con las justificaciones cargadas en el aplicativo de la entidad, se emiten las actas de constitución de la reserva presupuestal para la firma de los ordenadores del gasto y la Coordinación del GIT de Financiera.	Profesional del GIT Financiera - Perfil presupuesto	No aplica	Acta de constitución en el aplicativo de la entidad

5	Aprobar y firmar el acta de reserva presupuestal	Una vez emitida el acta de constitución de reserva en el aplicativo de la entidad, el respectivo ordenador del gasto y el coordinador financiero revisan su consistencia. Si está conforme se procede con la firma y pasa a la siguiente actividad; en caso contrario se devuelve a la actividad anterior para su respectivo ajuste.	Ordenador del gasto Coordinador financiero		Acta de constitución en el aplicativo de la entidad firmada por ordenador del gasto y Coordinador financiero
6	Efectuar el traslado de compromisos de las reservas constituidas en el SIIIF	Tomando como fecha máxima la establecida en la circular de cierre y apertura de vigencia emitida por el SIIIF-Ministerio de Hacienda, se procede con el traslado de compromisos de reservas presupuestales de una vigencia a otra y se genera para cada uno un RP con el que finalmente será ejecutada la apropación.	Profesional del GIT Financiera - Perfil presupuesto	No aplica	Documento RP por cada uno de los compromisos de reserva, emitidos en SIIIF
7	Cargar en el aplicativo de la entidad los RP de traslado como reserva presupuestal	Genera los RP desde el aplicativo SIIIF nación, los firma digitalmente y los carga en el aplicativo de la entidad. Automáticamente se envía notificación por correo electrónico al solicitante. Nota: para control de la dependencia, los documentos digitalizados y firmados se archivan en la carpeta del Servidor.	Profesional del GIT Financiera - Perfil presupuesto	No aplica	Copia magnética RP firmado digitalmente
8	Hacer seguimiento a la ejecución de la reserva presupuestal	Mensualmente, con base en el informe de ejecución de la reserva, realiza el análisis y seguimiento de los saldos pendientes de pago, y genera las alertas a los supervisores y ordenadores de gasto, para la toma de decisiones con respecto al saldo por ejecutar. De acuerdo con el seguimiento, si el supervisor solicita el pago total o parcial de los saldos, se aplica lo establecido en el Procedimiento "Órdenes de pago presupuestales y no presupuestales". Si requiere cancelar la reserva continúa con la siguiente actividad.	Profesional del GIT Financiera - Perfil presupuesto		Correo electrónico a supervisores y ordenadores de gasto, Informes mensuales de ejecución
9	Solicitar la cancelación de la reserva	Solicita al GIT de financiera la cancelación con el respectivo balance económico y la justificación de la no ejecución de recursos, con el Visto bueno del Ordenador del Gasto.	Supervisor del contrato	No aplica	Solicitud de cancelación en el aplicativo de la entidad
10	Verificar la solicitud de cancelación	Una vez recibida la solicitud de cancelación con el Visto bueno del Ordenador del Gasto, verifica que el balance económico y la justificación sean coherentes con los saldos por ejecutar de la reserva. Si coincide se hace la cancelación en el SIIIF y se elabora el acta de cancelación; de lo contrario se devuelve al supervisor para su ajuste.	Profesional del GIT Financiera - Perfil presupuesto		Registro SIIIF Acta de cancelación Observación de devolución en el aplicativo de la entidad
11	Archivar en el servidor de la entidad la cancelación de la reserva	Archiva en el servidor de la entidad los registros presupuestales y el acta de cancelación de acuerdo con la tabla de retención documental.	Profesional del GIT Financiera - Perfil presupuesto	No aplica	Registros presupuestales y el acta de cancelación en el servidor de la entidad
6. PRODUCTO O SERVICIO GENERADO		CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN y SEGUIMIENTO DE LA RESERVA PRESUPUESTAL EN UNA DETERMINADA VIGENCIA FISCAL.			
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS		1. Caracterización del proceso 2. Procedimiento de solicitud de expedición, adición, reducción o anulación de CDP 3. Procedimiento de solicitud de expedición, adición, reducción o anulación de RP 4. Procedimiento de solicitud para pagos de órdenes presupuestales y no presupuestales 5. Circular anual de cierre financiero de la ART 6. Acta constitución reserva presupuestal 7. Plan anual de adquisiciones 8. Mapa de riesgos del proceso 9. Diagrama de flujo del procedimiento			
8. CONTROL DE REGISTROS					
Nº.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL REGISTRO	TIPO DE SOPORTE	LOCALIZACIÓN/UBICACIÓN	
1	NA	Memorando debidamente firmado en el aplicativo de la entidad	Registro Digital	Synersis Módulo de Reservas	
2	NA	Registro de aprobación de la solicitud de Reserva en el aplicativo de la entidad	Registro Electrónico	Synersis Módulo de Reservas	
3	NA	Acta de constitución de la Reserva en el aplicativo de la entidad	Registro Digital	Synersis Módulo de Reservas / Servidor Marte	
4	NA	Documento RP por cada uno de los compromisos de reserva, emitidos en SIIIF	Registro Digital	Synersis Módulo de Reservas / Servidor Marte	
5	NA	Solicitud de cancelación en el aplicativo de la entidad	Registro Digital	Servidor Marte	
6	NA	Acta de cancelación de la Reserva en el servidor de la entidad	Registro Digital	Servidor Marte	
9. CONTROL DE REVISIONES					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS			
1	23/12/2022	Versión inicial del documento			
2	27/06/2023	Se actualiza el documento con base en los nuevos logos institucionales			
3	3/05/2024	Se actualiza el procedimiento en su objetivo, alcance, actividades, descripciones, responsables y registros.			
4	20/06/2025	Se actualiza la actividad No. 9 y No. 10. Se registran los datos requeridos en el punto 8 Control de Registros. Se actualiza el documento con base en el formato de procedimiento vigente.			
10. AUTORIZACIÓN					
Elaboró		Revisó	Aprobó		
Nombre: Rosana Buelvas Bechara / Calixto López Osorio Cargo: Gestores GIT Financiera Fecha: 27/06/2025		Nombre: Germán Elias Romero Cruz Cargo: Coordinador GIT Financiera Fecha: 07-07-2025	Nombre: Germán Elias Romero Cruz Cargo: Coordinador GIT Financiera Fecha: 10-07-2025		

CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA RESERVA PRESUPUESTAL



CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA RESERVA PRESUPUESTAL

