

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA RESERVA PRESUPUESTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEFIN-P-011
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE EGRESOS	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>FECHA</b>	27/12/2024

<b>OBJETIVO</b>	Constituir reservas presupuestales, producto de la ejecución presupuestal del periodo y realizar el análisis y seguimiento a la ejecución durante la siguiente vigencia, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el análisis de los saldos por utilizar al final de la vigencia de los compromisos adquiridos, para evaluar y determinar si es procedente constituir una reserva y finaliza con el seguimiento a la Ejecución de la reserva presupuestal de la ANT.
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirección Administrativa y Financiera

## 1. DEFINICIONES

**ANT:** Agencia Nacional de Tierras.

**Aplicativo Klic:** Plataforma de administración de cuentas, encargada de la gestión de informes de los contratistas de forma virtual, pago de servicios públicos, firma de CDP, la cual se encuentra enlazada con el sistema de cuentas

**Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios PAABS:** Instrumento de planeación contractual de la Entidad Estatal. Se trata de una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado.

**Apropiación Presupuestal:** Correspondiente al monto máximo de gastos que le ha sido autorizada a una unidad ejecutora para ser ejecutado o comprometido durante la vigencia fiscal respectiva y que serviría de base para elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:** Documento expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

**Compromiso Presupuestal:** Es el acto realizado por la Agencia, en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Entidad, mediante contratos, órdenes de prestación de Servicios y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos, que afecta en forma definitiva la apropiación.

**MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Cuentas por Pagar:** Comprende las obligaciones contraídas por el ente económico a favor de terceros.

**Objeto de Gasto:** Título o denominación con la cual se designa un grupo de partidas o de cuentas.

**Ordenador del Gasto:** Funcionario con capacidad de ejecución del presupuesto.

**PAC:** Plan Anual Mensualizado de Caja. Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA RESERVA PRESUPUESTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEFIN-P-011
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE EGRESOS	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>FECHA</b>	27/12/2024

**Plan de Pagos:** Planeación de los pagos o desembolsos de acuerdo con las condiciones contractuales acordadas.

**Periodo de Transición:** Es el periodo al inicio del año que establece el SIIF, con el fin de hacer los ajustes a los compromisos y obligaciones, previos al cierre definitivo.

**Presupuesto Público:** Es una de las herramientas fundamentales para la ejecución de la política económica por parte del Estado. Es el instrumento mediante el cual ejerce su función de financiador o proveedor directo de bienes y servicios.

**Reserva Presupuestal - RP:** Son los compromisos legalmente adquiridos por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina. Las reservas presupuestales son el resultado de la diferencia entre los compromisos y obligaciones a 31 de diciembre de cada vigencia.

**Rezago Presupuestal:** Es el resultado de sumar las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.

**SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de tierras.

**SIIF Nación II:** Sistema Integrado de Información Financiera: Herramienta modular autorizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

**Subunidades:** Componente de la Unidad Ejecutora mediante el cual se ejecuta y controla parte del presupuesto asignado.

**Terminación anticipada del contrato:** Acto de acuerdo entre las partes para dar por terminado anticipadamente la relación contractual, mediante una notificación por escrito.

**Unidad Ejecutora:** Ente Público que realiza una actividad específica dentro de los organismos que ejecutan el Presupuesto General de la Nación.

**Vigencia Fiscal:** Periodo que va del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

## 2. GENERALIDADES

La constitución de las reservas presupuestales y de las cuentas por pagar son responsabilidad del ordenador del gasto de cada entidad, y su control es competencia de la Contraloría General de la República.

Las reservas presupuestales deben corresponder a compromisos legalmente constituidos, contar con un registro presupuestal, y que al 31 de diciembre no se recibió el bien o servicio y se ejecutará y pagará en la siguiente vigencia con el cargo al presupuesto de la vigencia anterior.

Durante la vigencia Fiscal, las direcciones, subdirecciones, Ugt, Secretaria General y jefes de oficina, deben hacer un seguimiento y control de los compromisos adquiridos con el fin de realizar las modificaciones y/o actas de liquidación necesarias de los saldos por obligar de la vigencia y evitar constituir reservas presupuestales injustificadas.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA RESERVA PRESUPUESTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEFIN-P-011
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE EGRESOS	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>FECHA</b>	27/12/2024

La Entidad podrá constituir reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos, y que solo proceden en casos excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito.

Todo compromiso que va a quedar constituido como reserva presupuestal debe estar soportado con un memorando y formato de justificación y soportes, firmada por el supervisor del Contrato quien avala que la justificación sea de fuerza mayor o caso fortuito.

Las reservas presupuestales que no se ejecutan al 31 de diciembre del año de su constitución expiran sin excepción.

A partir del 1 enero y hasta el día 20 de enero de cada periodo fiscal (Periodo de transición), la Entidad podrá reducir compromisos, reducir certificados de Disponibilidad con el debido memorando de reducción de los Supervisores. En este periodo no se podrán registrar nuevos compromisos

Una vez se termine el periodo de Transición (1 al 20 de enero) y teniendo en cuenta que el SIIF Nación automáticamente toma la diferencia entre los valores de los compromisos y las obligaciones como reserva presupuestal, El grupo de Presupuesto debe hacer el traslado de los saldos de los compromisos presupuestales constituidos en la vigencia anterior como reserva presupuestal, y dejar como soporte las solicitudes enviados a través de memorandos, orfeos, correos electrónicos a los Supervisores de los contratos, para que en cualquier eventualidad o hallazgo de auditoría, es responsabilidad del Supervisor por no legalizar los soportes que respaldan la Reserva Presupuestal.

La constitución de reservas definitivas se debe trasladar en las fechas establecidas por MHCP, con el fin de que estas queden en firme y legalizadas y se proceda a su ejecución y seguimiento y control durante la vigencia.

### 3. **NORMATIVA**

#### **Normas Constitucionales**

- Artículo 345 de la Constitución Política de Colombia: Señala que no podrá haber obligaciones que afecten vigencias fiscales futuras sin la autorización del Congreso, las Asambleas Departamentales o los Concejos Municipales.
- Artículo 347: Regula la programación y ejecución del presupuesto, incluyendo la asignación de apropiaciones.

#### **Ley Orgánica del Presupuesto**

- Ley 38 de 1989, Ley 179 de 1994 y Ley 225 de 1995: Conforman el marco legal del Sistema Presupuestal en Colombia. Estas leyes establecen los principios, reglas y procesos relacionados con la programación, aprobación y ejecución del presupuesto, incluyendo las reservas presupuestales.
- Artículo 21 de la Ley 179 de 1994: Define la naturaleza de las reservas presupuestales, estableciendo que son recursos destinados a atender obligaciones adquiridas al cierre de la vigencia fiscal.

#### **Decreto Reglamentario**

- Decreto 111 de 1996 - Estatuto Orgánico del Presupuesto:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA RESERVA PRESUPUESTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEFIN-P-011
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE EGRESOS	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>FECHA</b>	27/12/2024

- Artículos 89 y 90: Regulan las reservas presupuestales, disponiendo que estas se constituyen al final de la vigencia fiscal para cubrir obligaciones pendientes de pago.
- Artículo 95: Establece los plazos y reglas para el manejo de las reservas presupuestales.

#### Normatividad Contable

- Resolución 354 de 2007 del Contador General de la Nación: Regula el tratamiento contable de las reservas presupuestales en las entidades públicas.
- Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública: Proporciona lineamientos específicos sobre cómo registrar y controlar las reservas.

#### Directivas y Circulares del Ministerio de Hacienda

- Circular Conjunta 01 de 2023 (o equivalente vigente): Detalla procedimientos específicos para el cierre presupuestal, incluyendo la constitución y cancelación de reservas.

**Normas Internas de las Entidades:** Cada entidad pública tiene procedimientos internos regulados por manuales de control interno y procedimientos administrativos que ajustan los lineamientos generales a sus necesidades específicas.

## 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
1	<p><b>Enviar listado de compromisos</b></p> <p>Los responsables de presupuesto generan un listado de compromisos actuales y con saldos por utilizar, los envía a las diferentes dependencias con el fin de que estas verifiquen y procedan a analizar la viabilidad de la constitución de reserva o liberación de recursos</p>	Reporte ó informe ó correo electrónico ó memorando	Subdirección Administrativa y Financiera (Equipo de Presupuesto)	2 días
2	<p><b>Remitir solicitud de reducción de Registro Presupuestal</b></p> <p>Las dependencias enviarán una solicitud de reducción al correo presupuesto@ant.gov.co de la SAF, donde se debe adjuntar la forma GEFIN-F-023 y/o el Acta de liquidación, para la reducción justificada del RP en cuestión, en el caso que se identifiquen valores que no vayan a ser ejecutados y no deban incluirse en la constitución de la reserva presupuestal; esto con el fin, de no incluir valores que afecten el valor total de la reserva.</p>	GEFIN-F-023 SOLICITUD DE REDUCCION DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Dependencias ANT	2 días
3	<p><b>Justificar la constitución de reserva presupuestal</b></p> <p>Preparar justificación para la constitución de la reserva y nueva proyección de flujo de pagos en el formato establecido</p>	GEFIN-F-010 SOLICITUD CONSTITUCION RESERVA PRESUPUESTAL	Dependencias ANT	2 días

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA RESERVA PRESUPUESTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEFIN-P-011
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE EGRESOS	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>FECHA</b>	27/12/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
4	<p><b>Remitir soportes para la constitución de reserva</b></p> <p>Las dependencias de la ANT, deberán enviar a la SAF un memorando con la solicitud de constitución de reserva presupuestal y con el anexo de la forma GEFIN-F-010 con copia a presupuesto@ant.gov.co, estos documentos solo podrán ser firmados por el supervisor y/o quien avala que la justificación es de fuerza mayor o caso fortuito con los respectivos soportes.</p>	<p>GEFIN-F-010 SOLICITUD CONSTITUCION RESERVA PRESUPUESTAL</p> <p>memorando, correo electrónico</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	2 días
5	<p><b>Verificar solicitudes de reducción de registro presupuestal o constitución de reserva</b></p> <p>La Subdirección administrativa y financiera a través del grupo de presupuesto recibirá y atenderá en orden de llegada las solicitudes que cumplan con los criterios de reducción y/o constitución de reserva (Formatos correspondientes, debidamente justificados y firmados, dentro de los tiempos establecidos por la circular de cierre fiscal de la entidad).</p> <p>Si la solicitud no viene con el cumplimiento de todos los requisitos está será devuelta por la SAF y el área deberá iniciar nuevamente el proceso desde la actividad 1 reiniciando nuevamente los tiempos de revisión.</p>	<p>GEFIN-F-010 SOLICITUD CONSTITUCION RESERVA PRESUPUESTAL</p> <p>memorando, correo electrónico</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	6 días
6	<p><b>Constituir reserva presupuestal y traslado de saldos al SIIF Nación</b></p> <p>Con los saldos reportados y justificados por cada dependencia, el equipo de presupuesto constituye la reserva presupuestal registrándola en el SIIF Nación. Aquellos saldos de compromisos que persisten al final de la vigencia y que no sean debidamente justificados por las dependencias, son constituidas automáticamente como reserva por el SIIF Nación, pero no serán refrendadas por la SAF y los supervisores deberán responder cuando los entes de control así lo requieran.</p>	Registro SIIF	Subdirección Administrativa y Financiera (Equipo de Presupuesto)	10 días
7	<p><b>Remitir reporte de reserva presupuestal</b></p> <p>Una vez se hayan trasladado y registrado los saldos al SIIF Nación, se genera el reporte de la constitución de la reserva y se remitirá a las dependencias para su conocimiento.</p>	Reporte reservas	Subdirección Administrativa y Financiera (Equipo de Presupuesto)	2 días
8	<p><b>Elaborar acta de cancelación de reservas presupuestales</b></p> <p>Aquellas reservas que no se ejecuten en su totalidad o con saldos pendientes de pago y se determine por parte del</p>	Solicitudes de liberación, actas de liquidación, cancelaciones de reservas	Supervisores y SAF (Equipo de Presupuesto)	Mensual

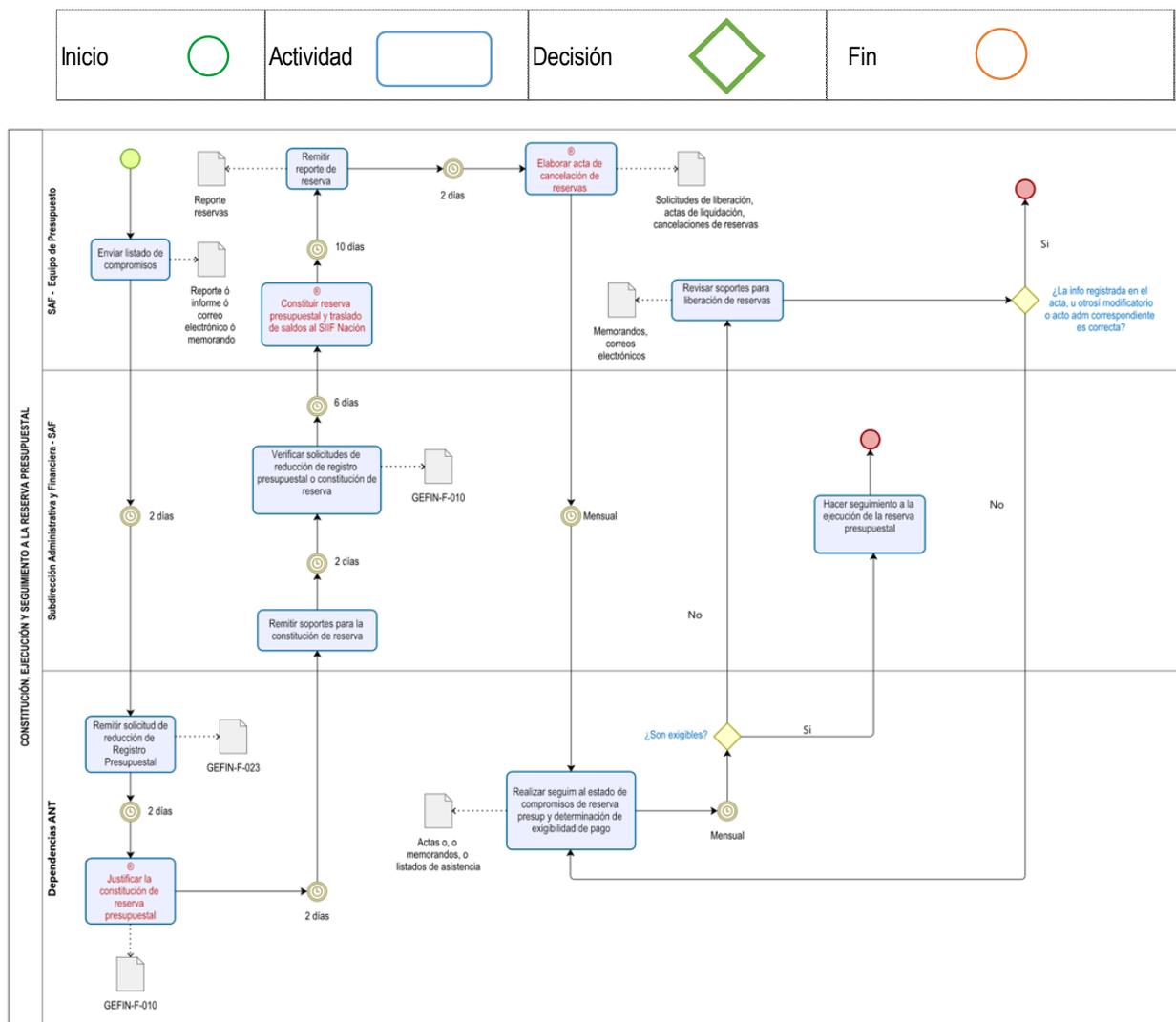
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA RESERVA PRESUPUESTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEFIN-P-011
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE EGRESOS	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>FECHA</b>	27/12/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>supervisor la liberación de recursos, este debe solicitar al equipo de contratación la elaboración del acta de liquidación del contrato y con base en esta, el Supervisor diligenciará el formato de acta de cancelación de la reserva presupuestal, el cual será firmado por este y por el Subdirector Administrativo y Financiero, con lo cual el equipo de presupuesto procederá a liberar en el SIIF-Nación los saldos indicados.</p>			
9	<p><b>Realizar seguimiento al estado de compromisos de reserva presupuestal y determinación de exigibilidad de pago</b></p> <p>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.</p>	<p>Actas o, o memorandos, o listados de asistencia</p>	<p>Dependencias ANT</p>	<p>Mensual</p>
	<p>¿Son exigibles?</p> <p>Sí: Radicar ante la SAF los documentos soporte para pago de forma oportuna (Entiéndase por oportuna el primer semestre de la vigencia de ejecución de la reserva), continua en la tarea 11</p> <p>NO: tramitar oportunamente ante la oficina jurídica o el grupo de Contratación la liquidación, otrosí de modificación del contrato, o acto administrativo correspondiente para la liberación oportuna de la reserva (Entiéndase por oportuna el primer semestre de la vigencia de ejecución de la reserva), continuar en la tarea siguiente (10)</p>			
10	<p><b>Revisar soportes para liberación de reservas</b></p> <p>Recibir por parte de las dependencias de la ANT a través de memorando con copia al correo de presupuesto presupuesto@ant.gov.co, el acta de liquidación, otrosí de modificación del contrato o acto administrativo correspondiente.</p>	<p>Memorandos, correos electrónicos</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera (Equipo de Presupuesto)</p>	<p>Mensual</p>
	<p>¿La Información registrada en el acta, u otrosí modificadorio o acto administrativo correspondiente es correcta?</p> <p>Sí: Proceder a la reducción de la reserva, termina procedimiento</p> <p>No: comunicar a la dependencia correspondientes, las observaciones evidenciadas para que procedan a realizar los ajustes respectivos y regresar, regresar a la tarea 9</p>			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA RESERVA PRESUPUESTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEFIN-P-011
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE EGRESOS	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>FECHA</b>	27/12/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
11	<p><b>Hacer seguimiento a la ejecución de la reserva presupuestal</b></p> <p>Hacer seguimiento mensual a la ejecución de la reserva presupuestal a través de memorandos, correos y en las mesas de seguimiento mensual a la ejecución presupuestal lideradas por la SAF.</p>	Actas, lista de asistencia, memorandos	Subdirección Administrativa y Financiera (Equipo de Presupuesto)  Dependencias ANT	Mensual

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA RESERVA PRESUPUESTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEFIN-P-011
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE EGRESOS	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>FECHA</b>	27/12/2024

<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha</b>
1	La normativa presupuestal, como el Estatuto Orgánico del Presupuesto (en el caso de Colombia, Ley 38 de 1989 y normas complementarias), establece la obligación de realizar reservas presupuestales para garantizar la disponibilidad de recursos para obligaciones adquiridas y no ejecutadas dentro de la vigencia fiscal. Un procedimiento formal asegura que esta práctica se realice de manera consistente y conforme a las disposiciones legales.	17/12/2021
2	La Subdirección Administrativa y Financiera en cumplimiento de sus funciones y con el fin de fortalecer y ser más rigurosos en la constitución de reservas actualiza el procedimiento existente creando 1 actividad de control adicional y especificando y fortaleciendo las actividades de seguimiento a la constitución de reservas, así mismo actualiza el formato del procedimiento.	27/12/2024

<b>APROBACIÓN</b>				
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORÓ</b>	Paola Jisselle Álvarez Ángel	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	19/12/2024
<b>REVISÓ</b>	Jaime Javier Rojas Quiroga	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	20/12/2024
<b>APROBÓ</b>	Edwar Arbey Murillo	Subdirector Administrativo y Financiero	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	21/12/2024

La copia, impresión o descarga de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y por lo tanto no se garantiza su vigencia.  
 La única **COPIA CONTROLADA** se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la **Agencia nacional de Tierras**.