COPIA CONTROLADA

Objetivo:

Describir las actividades a seguir para constituir o cancelar las reservas presupuestales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la alta dirección y la normatividad.

Alcance:

Inicia con la justificación de la reserva presupuestal teniendo en cuenta los saldos de ejecución de los contratos y finaliza con el pago o cancelación de los registros.

Definición.

Reserva presupuestal: correspondientes a obligaciones y compromisos que a 31 de diciembre de cada vigencia no se hayan cumplido, es decir, que el bien no se haya recibido, que el servicio no se haya prestado, pero que estén legalmente contraídas, desarrollen el objeto contractual y cuente con el registro presupuestal respectivo.

Contenido

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
1	Remitir comunicación con justificación de reservas.	A más tardar el 10 de diciembre se debe enviar una comunicación radicada remitida por el Subgerente justificando las reservas que va a tener dirigido al Subgerente Administrativo y Financiero con copia al Profesional de Presupuesto.	Subgerente o Jefe de Oficina.	Comunicación reservas.
2	Aprobar reservas presupuestales.	El subgerente Administrativo y Financiero aprueba las reservas con concepto del profesional del presupuesto.	Subgerente Administrativo y Financiero.	Aprobación.
3	Emitir Certificado Tesorero General.	El tesorero emite certificado de que existen recursos en caja y banco para cubrir las reservas presupuestales.	Tesorero General.	Certificado.

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
4	Solicitar aprobación de la Junta Directiva.	Solicitar aprobación de la Junta Directiva. Debe quedar en el acta de la Junta Directiva.	Oficina Jurídica. Junta Directiva.	Aprobación de la Junta.
5	Prorrogar el Contrato.	Hacer prórroga del contrato. Se activa el procedimiento P-CA-05 Contratación.	Oficina Jurídica.	Contrato prorrogado.
6	Emitir Resolución.	Emitir resolución de Reservas Presupuestales.	Presupuesto. Subgerente Administrativo y Financiero Gerente.	Resolución.
7	Habilitar las reservas en ERP.	Habilitación de las reservas en el ERP.	Profesional de Presupuesto.	Reservas en ERP Financiero.
Procedimiento Cancelación de Reservas				
1	Solicitar información presupuestal.	Solicitar información presupuestal sobre los saldos sin ejecutar de las reservas constituidas.	Supervisor.	Comunicación.
2	Acta de terminación o liquidación.	Enviar acta de terminación o liquidación mediante comunicación radicada en mercurio solicitando la cancelación de la reserva (con el valor exacto).	Supervisor con visto bueno de subgerente de la dependencia.	Acta de terminación o liquidación.
3	Verificar la documentación.	Verificar la documentación. Que el registro por reducir tenga saldo pendiente.	Profesional Presupuesto.	Documentación.
4	Realizar la reducción del registro.	Realizar la reducción del registro en el ERP Financiero.	Técnico Presupuesto.	Registro con reducción.

COPIA CONTROLADA

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-GF-19	03/11/2020	01	No aplica para esta versión.
P-GF-19	20/11/2020	02	Se quita el requerimiento de Liquidación del contrato para la cancelación de las reservas.
P-GF-19	11/12/2020	03	Se trucan las actividades 4 y 5.
P-GF-19	16/05/2022	04	Se realiza cambio en el objeto, alcance y actividades
P-GF-19	31/05/2024	05	Se revisa y actualiza alineando con el Manual de Política Contable Vigente

Términos y Definiciones:

- **Actos Administrativos:** contratos, órdenes de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago.
- **Apropiación Presupuestal: p**artidas que aparecen en el presupuesto de gastos y señalan los topes máximos de gasto para ser comprometidos o ejecutados durante la vigencia anual correspondiente.
- **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 al 31 diciembre de cada vigencia.
- **Fenecimiento:** pronunciamiento 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.
- **Reserva presupuestal: s**on compromisos legalmente contraídos que, al cierre de la vigencia fiscal, no se han atendido por no haberse completado las formalidades necesarias que hagan exigible el pago al terminarse el año.

  Se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero el objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagado durante la vigencia siguiente. Las reservas presupuestales son el resultado de la diferencia entre los compromisos y obligaciones registrados al 31 de diciembre de cada vigencia.
- **Rezago presupuestal:** es el resultado de sumar las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.

COPIA CONTROLADA

- **Saldo exigible:** hace referencia a la obligatoriedad del pago.

- **Traslado de documentos:** se realiza al inicio de la vigencia y para efectos de la ejecución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar, 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 de los valores constituidos al cierre de la vigencia anterior, correspondientes a las reservas presupuestales y cuentas por pagar.

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

Aprobado por

Elaboró Técnico Administrativo	Revisó Profesional Universitario	Aprobó Subgerente Administrativo y Financiero
Claudia María Palacio	Maryluz Rodríguez Uribe	Ferney Cardona Echeverri
		