

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



Procedimiento

**Cierre de Vigencia - Constitución, Ejecución y Seguimiento Rezago Presupuestal**

**Código:** PC-PCF-09

**Versión:** 1

**Vigente desde:** 10/12/2024

## 1. OBJETIVO

Constituir las reservas presupuestales y cuentas por pagar del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) conforme a las disposiciones legales, para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, con base en las obligaciones legalmente contraídas que no se han podido ejecutar en su totalidad al cierre de la vigencia fiscal, así como el seguimiento y la ejecución correspondientes durante la vigencia siguiente.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos, subprocesos, dependencias y Direcciones Territoriales. Inicia con la revisión de los compromisos presupuestales pendientes por obligar y las obligaciones pendientes de giro de la vigencia inmediatamente anterior, para determinar si es procedente la constitución de reserva presupuestal o cuenta por pagar y finaliza con el seguimiento y análisis de la ejecución del rezago presupuestal a lo largo de la siguiente vigencia fiscal.

## 3. DEFINICIONES

- **Casos Excepcionales o de Fuerza mayor:** Son hechos que deben entenderse como imprevisto que no es posible resistir.
- **Compromiso Presupuestal:** Son los actos y contratos expedidos o celebrados por los órganos públicos en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la Ley.
- **Cuentas por pagar:** Obligaciones constituidas a 31 de diciembre del año en curso, que corresponden a los bienes y servicios recibidos a satisfacción al 31 de diciembre y que por el proceso de cierre de vigencia se dejan de pagar en dicha vigencia.
- **Obligación:** Monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento –total o parcial– de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
- **Período de transición:** 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.
- **Rezago Presupuestal:** Resultado de sumar las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.
- **Reservas Presupuestales:** Compromisos legalmente contraídos, siempre que no se deriven de la entrega a satisfacción de los bienes y servicios y anticipos de contratos antes del 31 de diciembre de cada vigencia y será pagado durante la vigencia siguiente.
- **Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF:** 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.
- **Vigencia fiscal:** Anualidad presupuestal que va del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año.
- **Vigencia expirada:** Es un traslado presupuestal que se hace para responder a los compromisos u obligaciones adquiridos por la entidad en una vigencia anterior, con el lleno de los requisitos legales, para la cual no se hubiere constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, o cuando a pesar de haberse constituido, su pago no se hubiere realizado.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 4.1 LEGALES

- Leyes.
  - Ley 819 de 2003: "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones."

- Decretos.
  - Decreto por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal.
  - Decreto 412 de 2018: "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación y se establecen otras disposiciones.
  - Decreto 1068 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público."
  - Decreto 1957 de 2007 "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia."
  - Decreto 4730 de 2005: "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto."
  - Decreto 111 de 1996: "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto."
- Circulares.
  - Circulares externas emitidas por la Administración del SIIF Nación, Dirección General de Presupuesto Público Nacional (DGPPN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y el Departamento Nacional de Planeación (DNP).
- Otros.
  - Procedimientos y guías emitidos por la Administración de SIIF Nación.
  - Las demás normas que adicionen modifiquen o sustituyan la gestión presupuestal.

## 4.2 DEL PROCEDIMIENTO

A través de SIIF Nación II, se define con corte a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, la constitución del Rezago Presupuestal que incluye las reservas presupuestales más cuentas por pagar. Con el fin de informar a los supervisores los lineamientos y cronogramas de cierre, la Subdirección Administrativa y Financiera socializará una circular con base en los lineamientos que disponga el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

### 4.2.1 SOBRE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES

#### 4.2.1.1 CONSTITUCIÓN

- La constitución de las reservas presupuestales es responsabilidad del ordenador del gasto, teniendo en cuenta que este es el encargado de aprobar su constitución al cierre de cada vigencia.
- Las reservas presupuestales deben corresponder a compromisos legalmente constituidos que al 31 de diciembre no se han obligado en su totalidad; razón por la cual, se ejecutará pagará en la siguiente vigencia con el cargo al presupuesto de la vigencia anterior.
- Entre otros, los siguientes son casos que constituyen reservas presupuestales al momento de cierre presupuestal, al entenderse como situaciones excepcionales que han restringido la ejecución de los compromisos legalmente adquiridos:
  1. Contratos en los que los bienes o servicios pactados, por causas excepcionales o de fuerza mayor, no se recibieron antes del 31 de diciembre,
  2. Contratos que vencen hasta el 31 de diciembre, y cuya entrega de bienes y servicios se realiza incluso hasta ese último día de la vigencia, por lo cual no se alcanzan a tramitar los documentos que hacen exigible su pago.
  3. Contratos de prestación de servicios profesionales suscritos con personas naturales (honorarios) en los que no se tramitaron los documentos de pago antes de las fechas de cierre establecidas.
  4. Contratos que vencieron y finalizaron su ejecución en los meses de noviembre y de diciembre, que no han sido liquidados; y que aun habiendo recibido a satisfacción los bienes y servicios, no se han surtido los requerimientos para adelantar el último pago.

5. Contratos con saldos de compromisos suscritos que estén en proceso sancionatorio conciliatorio u otro proceso jurídico.
  6. Cuentas o documentos par apago que no fueron posibles de obligar en SIF por falta de cupo PAC.
  7. Contratos suscritos en la presente vigencia con afectación de cupos de vigencias futuras.
- El ordenador del gasto para el nivel central y Direcciones territoriales se delega mediante el acto administrativo autorizado por el Director General.
  - Las Direcciones Territoriales deben remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera la información correspondiente a los saldos de compromisos susceptibles para la constitución de reservas presupuestales para la respectiva verificación y consolidación de estas.
  - Los supervisores de los contratos son responsables de ejercer control y vigilancia sobre la ejecución de los contratos y/o convenios designados; por lo que deben hacer un seguimiento a 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. Las reservas presupuestales que no se ejecuten durante el año de su vigencia fenecerán.
  - Las reservas presupuestales son el resultado de casos excepcionales o de fuerza mayor que obligue su constitución y que debe ser justificado por el supervisor del contrato y/o convenio. Las dependencias que necesiten constituir reservas presupuestales deben remitir: Memorando y formato de constitución de reservas presupuestales firmado y radicado en el sistema de correspondencia de la entidad ante la Subdirección Administrativa y Financiera previa autorización del Ordenador del Gasto de acuerdo con la siguiente estructura:
    - **Para:** Subdirección Administrativa y Financiera
    - **De:** Supervisor y Ordenador del gasto
    - **Asunto:** *Solicitud de constitución de Reserva Presupuestal.*
    - **Cuerpo del memorando:** Relacionar la solicitud de contratos que requieren ser constituidos como reservas y la respectiva justificación (deberá ser la misma que la establecida en el formato)
    - **Adjuntar formato de constitución de reserva presupuestal** firmado por el supervisor y enviar copia del Excel firmado a [presupuesto@igac.gov.co](mailto:presupuesto@igac.gov.co)
    - **Firma:** Memorando con firmas conjuntas por el Supervisor y Ordenador del Gasto
  - Una vez autorizado por el Ordenador del Gasto, se remitirá a la Subdirección Administrativa y Financiera para constituir la reserva presupuestal. (Ver la actividad detallada en el numeral 6.1 CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES).
  - Es indispensable que cada contrato tenga su propio formato diligenciado y firmado para la constitución de la reserva presupuestal, el memorando de remisión puede tener relacionados varios contratos.
  - La constitución de reservas definitiva se debe trasladar en las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (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.
  - En el evento que se reciban bienes y/o servicios y la entidad no cuente con PAC para registrar la obligación, el responsable de Contabilidad en la Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones territoriales debe hacer los respectivos ajustes manuales correspondientes para reflejar en la contabilidad del SIF Nación el hecho económico. En dichos comprobantes, se debe registrar en la descripción que éste corresponde a una reserva inducida por la ley. En estos casos, cuando se hayan radicado los documentos correspondientes para la exigibilidad del pago, la Subdirección administrativa y financiera, solicitará la constitución de las reservas presupuestales de dichos compromisos.
  - En los casos que al cierre de la vigencia fiscal el supervisor del contrato o responsable de los recursos no tramiten la solicitud de constitución de reserva presupuestal, la Subdirección Administrativa y

Financiera previa validación de los saldos, informa al Ordenador de gasto de la situación para que este de los lineamientos a que haya lugar, para la constitución de las reservas en los casos pertinentes. De esta situación, se informará y dará traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

#### 4.2.1.2 LIBERACIÓN

- Una vez constituidas las reservas presupuestales y para proceder con su liberación, se requerirá que los supervisores y/o responsables asignados de la sede central y/o Direcciones Territoriales informen mediante memorando firmado por el responsable del área y Ordenador de Gasto en Sede central ante la Subdirección Administrativa y Financiera, en las Direcciones Territoriales ante el servidor público con funciones de pagador el estado de las reservas presupuestales, de acuerdo con la siguiente estructura:
  - **Para:** Subdirector(a) Administrativo y financiero y/o Pagador
  - **De:** Supervisor y ordenador del gasto
  - **Asunto:** *Solicitud de liberación de Reserva Presupuestal.*
  - **Cuerpo del memorando:** Debe incluirse la siguiente información:

Nº	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS Y/O RAZÓN SOCIAL	TIPO DOCUMENTO SOPORTE	NÚMERO DOCUMENTO SOPORTE	NÚMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR LIBERACIÓN RESERVA PRESUPUESTAL	JUSTIFICACIÓN
Incluir el número consecutivo (1, 2, 3 (...))	Incluir de acuerdo con el tipo de identificación del tercero Contratista: C.C. NIT. C.E. Pasaporte	Incluir el número de identificación del tercero contratista.	Incluir nombres y apellidos y/o razón social del tercero Contratista.	Incluir tipo de documento soporte: Contrato, Orden de compra u otro según aplique.	Incluir el número de soporte. (Número del contrato, orden de compra u otro según aplique.)	Incluir el No. de compromiso que requiere ser liberado.	Incluir el valor de la liberación de la reserva presupuestal.	Incluir justificación de liberación.

- **Firmas conjuntas:** Supervisor y ordenador del gasto.
- Cuando aplique, igualmente deberá adicionar:
  - Persona natural: Acta de liquidación.
  - Persona Jurídica: Acta de liquidación.

Una vez recibido el memorando, el grupo de Presupuesto y el Ordenador del Gasto, realiza un acta de liberación de reservas presupuestales donde se especifica cuáles son los compromisos que requieren dichas liberaciones, por consiguiente, una vez sea aprobada se procede a realizar la liberación correspondiente en el SIF Nación. Dicha acta se elaborará de manera mensual y debe enviarse a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional para realizar los ajustes respectivos.

#### 4.2.2 SOBRE LAS CUENTAS POR PAGAR

##### 4.2.2.1 CONSTITUCIÓN

- Desde el punto de vista presupuestal, las cuentas por pagar corresponden a las obligaciones causadas mediante el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios y los anticipos pactados en los contratos que quedan pendientes de pago al cierre de cada vigencia fiscal. Serán constituidas a 31 de diciembre de cada año por el servidor público asignado como Tesorero en la Sede central, y pagador en las Direcciones Territoriales.

- Previo al cierre presupuestal se debe efectuar una revisión y depuración de los listados de cuentas por pagar contra los documentos que sirven de soporte y verificar que estos cumplen con la totalidad de requisitos legales y reflejen los compromisos reales de la entidad.
- Para la constitución de las cuentas por pagar, se debe tener en cuenta que la obligación corresponda a recursos del presupuesto de la vigencia anterior y que el objeto se haya realizado, es decir, cuente con la recepción del bien o la obra, o prestación del servicio.
- Una vez constituidas las cuentas por pagar, el servidor público asignado como Tesorero en la Sede central del proceso de gestión presupuestal contable y financiera, debe radicar el memorando al ordenador del gasto de la Sede Central con la consolidación de esta información a nivel nacional.

#### 4.2.2.2 EJECUCIÓN

- Las cuentas por pagar se pagarán una vez cumplan con lo establecido en el "Procedimiento cuentas por pagar código: PC-PCF-01" y los lineamientos emitidos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, lo anterior sujeto a la disponibilidad de PAC para el año siguiente.

#### 4.2.3 FENECIMIENTO DEL REZAGO PRESUPUESTAL

- Las reservas presupuestales y cuentas por pagar que fueron constituidas por la entidad en vigencias anteriores que no sean ejecutadas durante su vigencia fenecerán sin excepción alguna. Si una reserva presupuestal o cuenta por pagar feneció y requiere el pago en la siguiente vigencia, esta se deberá tramitar por medio de una vigencia expirada.
- En caso extraordinario aquellas reservas y/o cuentas por pagar que expiren y posteriormente se hagan exigibles sus pagos, estos deberán realizarse mediante el mecanismo previsto en la normatividad presupuestal vigente denominado "Pasivos exigibles – Vigencias Expiradas". El cual será responsabilidad de los supervisores de los contratos, sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria a que haya lugar.
- El pago de la vigencia expirada se debe realizar cumpliendo con lo establecido en el detalle del anexo del decreto de liquidación que sea vigente para ese año y procedimiento de pago de Pasivos exigibles – Vigencias Expiradas.

### 5. DESARROLLO

5.1 CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Proyectar la circular de cierre de vigencia presupuestal y enviarla para aprobación.	Proyecta la circular interna de cierre de vigencia del proceso Gestión Presupuestal, Contable y Financiera y envía para aprobación y publicación del responsable en la subdirección administrativa y financiera y Secretaría General.  En caso de tener observaciones se realizan los ajustes por parte del proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera y se continúa con el procedimiento.	Servidor público o contratista – Presupuesto, Contabilidad, Tesorería.  Subdirector(a).  (Subdirección Administrativa y Financiera) y  Secretario(a) General.  (Secretaría General)	Circular interna de cierre de vigencia proyectada.  Memorando radicado enviado por correo electrónico.	Verificar que cumpla lo establecido en la Circular Externa de aspectos a considerar para el cierre de la vigencia y apertura del año siguiente en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación del MHCP.
2	Comunicar la circular a través de correo electrónico	Recibe la circular por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera y la envía por correo	Servidor público o contratista designado oficina	Circular interna de cierre de vigencia aprobada	Verificar que la circular se encuentre debidamente firmada.

5.1 CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		electrónico a todos los servidores públicos del IGAC.	Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico	
3.	Informar los saldos de los compromisos presupuestales de gasto y enviar a los responsables y/o supervisores asignados.	<p>Informa los saldos de los compromisos presupuestales de gasto sin obligar de la vigencia respectiva, con base en la información del SIIF Nación una vez comunicada la circular</p> <p>Envía a través de correo electrónico a los responsables y/o supervisores asignados en las dependencias ejecutoras para seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios asignados, con el fin de que informen si procederán con su liberación o si lo constituirán como reserva presupuestal.</p>	<p>Servidor público o contratista asignado de Presupuesto.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p>	<p>Reporte listado Compromisos de SIIF Nación.</p> <p>Correo electrónico.</p>	Verificar los saldos los de los compromisos presupuestales de gasto sin obligar de la vigencia respectiva, con base en la información del SIIF Nación.
4.	Solicitar la aprobación de la constitución de la reserva presupuestal.	Realiza la solicitud de constitución de reserva presupuestal mediante memorando radicado en el sistema documental vigente junto con el formato de constitución de rezago presupuestal	<p>Supervisor y/o responsables asignados</p> <p>(Sede Central, Direcciones territoriales)</p>	<p>Memorando</p> <p>Formato de constitución de rezago presupuestal</p>	Verificar que el Formato de constitución de rezago presupuestal contenga la justificación donde se evidencie que la constitución de reserva presupuestal obedece a casos excepcionales o de fuerza mayor y se encuentre debidamente firmado.
5.	Aprobar la solicitud de constitución de reserva presupuestal y enviar.	Recibe el memorando y el formato de constitución de rezago presupuestal, verifica la justificación y firma en el sistema de correspondencia, avalando la constitución de la reserva. Una vez aprobado se envía al Subdirector(a) Administrativo y Financiero.	<p>Ordenador del gasto</p> <p>(Dependencias ejecutoras, Direcciones territoriales)</p>	<p>Memorando</p> <p>Formato de constitución de rezago presupuestal</p>	<p>¿La justificación de constitución de reserva presupuestal cumple con los requisitos?</p> <p><b>Si:</b> Aprobar y enviar al Subdirector(a) administrativo y financiero. Continúa en la actividad N° 6.</p> <p><b>No:</b> Devolver la solicitud con observaciones al supervisor. Regresa a la actividad N° 4.</p>
6.	Recibir y trasladar solicitud de constitución de reserva presupuestal.	Recibe y envía el memorando de solicitud de constitución de reserva presupuestal al responsable designado de presupuesto	<p>Subdirector(a)</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera)</p>	Memorando con el formato de solicitud de constitución de	Verificar que cumpla lo establecido en la Circular interna de cierre de vigencia.



5.1 CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		en la Subdirección Administrativa y Financiera, para realizar los traslados de los saldos en el sistema SIIF Nación.		reserva presupuestal.	Revisar que el memorando y el formato cuente con firma del supervisor y ordenador del gasto.  ¿La documentación cumple con los requisitos?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad N° 7.  <b>No:</b> Devuelve a la actividad N° 4, solicitando la corrección respectiva.
7.	Revisar y analizar la información de la solicitud de constitución de reserva presupuestal.	Realiza el análisis de la información de la solicitud de constitución de reserva presupuestal, verifica que los valores registrados sean congruentes con los solicitados y la compara con los saldos de los compromisos presupuestales en el aplicativo SIIF Nación.  Para el caso de las Direcciones Territoriales el Servidor público o contratista presupuesto de la sede central verifica, concilia los saldos para la constitución de las respectivas reservas.	Servidor público o contratista presupuesto  (Subdirección Administrativa y Financiera)	Memorando con la justificación de constitución de reserva.  Listado de Compromisos de SIIF Nación.  Formato de solicitud de constitución de reserva	¿El saldo del compromiso presupuestal es consistente con la solicitud de constitución e información de reserva presupuestal?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad N° 8.  <b>No:</b> Informa las inconsistencias mediante correo electrónico al supervisor, responsable asignado de la Sede Central y/o DT. Se devuelve a la actividad N° 4.
8.	Trasladar los Saldos de los compromisos en el Sistema SIIF Nación y enviar.	Efectúa el traslado de los saldos de los compromisos presupuestales constituidos en la vigencia anterior como reserva presupuestal en SIIF Nación, con base en el memorando de solicitud de constitución de reserva presupuestal aprobado, lo anterior debe realizarse durante el período de transición, y en todo caso antes del 20 de enero de la siguiente vigencia.  Una vez se realiza esta actividad se garantiza la constitución de la reserva presupuestal y se envía a los responsables en las dependencias ejecutoras y direcciones territoriales.	Servidor público o contratista presupuesto  (Subdirección Administrativa y Financiera)	Listado de Compromisos Constituidos como Reserva Presupuestal del SIIF Nación.  Reporte de Ejecución de reservas presupuestales de SIIF Nación.  Correo electrónico.	Verificar el listado de compromisos constituidos como reservas presupuestales en SIIF Nación, con base en el memorando de solicitud de constitución de reserva presupuestal aprobado.

5.1 CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
9	Realizar seguimiento mensual a la ejecución de las reservas presupuestales constituidas.	Informa a través de correo electrónico al Supervisor y/o responsables asignados en Sede Central y/o Direcciones Territoriales el estado de cada partida de las reservas para que tome las medidas que haya lugar (Pago, liquidación, terminación y/o cancelación).	Servidor público o contratista - Presupuesto, Tesorería.  (Subdirección Administrativa y Financiera)	Correo electrónico  Reporte de las reservas o cuentas por pagar	
10.	Recibir y analizar la información de estado de las reservas presupuestales.	Recibir informe del estado de las reservas emitido por parte del servidor público o contratista asignado de Presupuesto y Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera para determinar el trámite a realizar de acuerdo con lo establecido en las políticas de operación.	Supervisor y/o responsables asignados en Sede Central y/o Direcciones Territoriales Servidor público o contratista - Presupuesto.	Memorando	¿Es una reserva presupuestal para liberar?  <b>Si</b> Continúa con la actividad No. 12  <b>No:</b> Continúa con la actividad No. 11
11.	Recibir soportes para pago y registrarlo en SIF Nación.	Recibe los documentos soporte del supervisor del contrato o acto administrativo y registra el pago en SIF Nación (cuenta por pagar o reserva).	Tesorero (a).  (Subdirección Administrativa y Financiera)  Pagadores. (Direcciones Territoriales)	Orden de Pago Presupuestal en SIF Nación	Verificar listado de cuentas por pagar y reservas, contra los documentos que sirven de soporte para pago y verificar que estos cumplen con la totalidad de requisitos exigibles y legales.
12.	Verificar y revisar liberación de saldos solicitados.	Verifica y compara la información recibida por las dependencias contra lo informado en la actividad No. 1, identificando y registrando el detalle del estado actual de cada uno de los saldos por ejecutar.	Servidor público o contratista asignado de Presupuesto.  (Sede Central y/o Direcciones Territoriales)	Listado de compromisos en SIF Nación.	Verificar que cada uno de los compromisos que requieren ser liberados correspondan con los saldos solicitados como reserva presupuestal.
13.	Elaborar y enviar acta de liberación de reservas presupuestales.	Elabora el acta donde consolida la información de la liberación de las reservas presupuestales, la cual será enviada al ordenador del gasto tanto de sede central como de las direcciones territoriales para su respectiva revisión y aprobación.	Servidor público o contratista asignado de Presupuesto.  (Sede Central)	Memorando  Acta de liberación de reservas presupuestales.	
14.	Aprobar la solicitud de	Recibe el memorando de solicitud de liberación de	Ordenador del gasto	Memorando	¿La solicitud de liberación de reserva

5.1 CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	liberación de reserva presupuestal.	reserva presupuestal, verifica el acta y la justificación y firma en el sistema de correspondencia, avalando la liberación de la reserva y envía al Subdirector(a) Administrativo y Financiero.	(Sede Central y/o Direcciones Territoriales)	Acta de liberación de reservas presupuestales firmado.	presupuestal cumple con los requisitos?  <b>Si:</b> Aprobar y enviar al Subdirector(a) administrativo y financiero. Continúa en la actividad N° 15.  <b>No:</b> Devolver la solicitud con observaciones al Grupo de Presupuesto. Regresa a la actividad N° 13
15.	Recibir y trasladar solicitud de liberación de reserva presupuestal.	Recibe y envía el memorando de solicitud de liberación de reserva presupuestal al responsable designado de presupuesto en la Subdirección Administrativa y Financiera, para realizar la liberación de los saldos en el sistema SIIF Nación.  Para el caso de las Direcciones Territoriales una vez reciban el correo donde se comunica la aprobación del acta de liberación deben realizar las liberaciones internas en SIIF Nación.	Subdirector(a)  Subdirección Administrativa y Financiera)  Pagador y/o Contador  (Direcciones Territoriales)	Memorando Acta de liberación firmado.  Correo electrónico	Revisar que el memorando cuente con firma del ordenador del gasto.  ¿La documentación cumple con los requisitos?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad N° 16.  <b>No:</b> Devuelve a la actividad N° 13, solicitando la corrección respectiva.
16.	Reducir la reserva en SIIF Nación según acta de cancelación aprobada.	Procede con la liberación de los recursos en SIIF Nación debidamente soportados con la aprobación del acta de liberación de las reservas presupuestales por el Ordenador del Gasto.	Servidor público o contratista asignado de Presupuesto.  (Sede Central y/o Direcciones Territoriales)	Listado de Compromisos SIIF Nación.	Se verifica antes y después mediante reportes de SIIF Nación, los saldos liberados teniendo en cuenta el valor informado por el ordenador del gasto y supervisor competente mediante memorando señalado.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

5.2 CONSTITUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Revisar las obligaciones pendientes por pagar al cierre de la vigencia.	Identifica los montos de las obligaciones pendientes por pagar con corte a 31 de diciembre de la vigencia respectiva, con base en la información	Servidor público asignado con funciones de Tesorero (a).	Reporte de obligaciones de SIIF Nación.  Obligaciones presupuestales con	Revisar los montos de las obligaciones pendientes por pagar con corte a 31 de diciembre de la vigencia respectiva, con base en lo

5.2 CONSTITUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		registrada en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación.	(Subdirección Administrativa y Financiera)  Pagadores. (Direcciones Territoriales)	sus respectivos soportes.	registrado en SIIF Nación.
2.	Registrar en el Sistema SIIF Nación el traslado de los saldos de las obligaciones constituidas en la vigencia anterior como cuentas por pagar.	Registra el traslado de los saldos de las obligaciones constituidas en la vigencia anterior como cuentas por pagar lo anterior debe realizarse durante el período de transición, y en todo caso antes del 20 de enero de la siguiente vigencia.  En el caso de las Direcciones Territoriales se solicita mediante correo electrónico realizar el traslado de las obligaciones en SIIF Nación, acorde al cronograma establecido por el MHCP.	Servidor público asignado con funciones de Tesorero (a).  (Subdirección Administrativa y Financiera)  Pagadores. (Direcciones Territoriales)	Reporte de obligaciones de SIIF Nación.  Obligaciones presupuestales con sus respectivos soportes.  Correo electrónico.	Verificar que las obligaciones en la Sede Central y Direcciones Territoriales se hayan trasladado en su totalidad como cuentas por pagar.  ¿Requiere información de la dirección territorial?  <b>Si:</b> Solicita información al Pagador, continua con la actividad Nº 3.  <b>No:</b> Continúa con la actividad Nº 4.
3.	Recibir y consolidar información de constitución de las cuentas por pagar.	Recibe el correo electrónico enviado por los pagadores (Direcciones Territoriales) con el listado de las obligaciones trasladadas a cuentas por pagar del SIIF Nación y elabora y radica el memorando de constitución de Cuentas por Pagar, de las obligaciones que han sido trasladadas por las diferentes Subunidades a nivel nacional en el SIIF Nación.	Servidor público asignado con funciones de Tesorero (a).  (Subdirección Administrativa y Financiera)  Pagadores. (Direcciones Territoriales)	Correo electrónico.  Reporte de obligaciones de SIIF Nación vigencia cuentas por pagar.  Memorando de constitución de cuentas por pagar radicado.  Informe.	Verificar que las obligaciones en la Sede Central y Direcciones Territoriales se hayan trasladado en su totalidad como cuentas por pagar.  Verificar que el memorando de constitución de cuentas por pagar sea enviado al ordenador del gasto.
4.	Recibir lineamientos del MHCP para realizar el pago	Recibe los lineamientos dados por el MHCP y habilita el sistema para hacer la solicitud de PAC y procede con el pago a nivel nacional.	Servidor público asignado con funciones de Tesorero (a).  (Subdirección Administrativa y Financiera)	Reporte de obligaciones de SIIF Nación vigencia cuentas por pagar.  Lineamientos del MHCP y calendario PAC.	

5.2 CONSTITUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Pagadores. (Direcciones Territoriales)		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 6. FORMATOS ASOCIADOS

- Solicitud de Constitución de Reserva Presupuestal

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
10/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial.</li> <li>◦ Hace parte del proceso de <b>Gestión Presupuestal, Contable y Financiera</b>.</li> <li>◦ Se crea el procedimiento "Cierre de Vigencia, Constitución, Ejecución y Seguimiento Rezago Presupuestal", código <b>PC-PCF-09</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se crea el formato "Solicitud de Constitución de Reserva Presupuestal", código <b>FO-PCF-PC09-01</b>, versión 1.</li> </ul>	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> María Alejandra Cubillos Fuentes.</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p><b>Nombre:</b> Eymar Gilberto Jiménez Ovalle.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado. Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Nombre:</b> Luis Eduardo Ibagué Barrero.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado. Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p><b>Nombre:</b> María Alejandra Cubillos Fuentes.</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p><b>Nombre:</b> Jessica Damaris Aux Rodríguez.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional. Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p><b>Nombre:</b> Mónica Mejía Gómez.</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista.</p>	<p><b>Nombre:</b> María Juliana Martínez González.</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p> <p><b>Nombre:</b> Gustavo Adolfo Acosta Cuellar.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Laura Moreno Moreno.</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirectora. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>

**CÓDIGO**  
PC-PCF-09

**VERSIÓN:**  
1

**VIGENTE DESDE:**  
10/12/2024

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
	<p>Subdirección Administrativa y Financiera-</p> <p><b>Nombre:</b> María Berenice Devia Rodríguez.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>		