 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-016</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/Sep./2025</b>

<b>PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Constituir las Reservas Presupuestales en cumplimiento de las disposiciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección, para registrar los compromisos legalmente constituidos que no fueron cumplidos durante la vigencia que termina y que serán pagados en la siguiente vigencia con cargo al presupuesto respectivo.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Recepción y análisis de la circular externa de cierre de la vigencia en curso (Periodo de Transición).
	<b>¿Qué hace?</b> Identifica, constituye y ejecuta las Reservas Presupuestales.
	<b>Limite Final:</b> Listados de las Reservas Presupuestales Constituidas en la vigencia debidamente firmados y Formato de certificación de Reservas Presupuestales Fenecidas.
<b>PRODUCTOS:</b>	Informe de Ejecución Presupuestal de las Reservas Presupuestales.
<b>RESPONSABLE:</b>	Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero. Operativo: Coordinador(a) Grupo de Presupuesto.

## 1. GLOSARIO

**CCP:** Catálogo de Clasificación Presupuestal

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal

**CEN:** Reporte de Compromisos y Certificados Presupuestales

**CRP:** Compromiso de Registro Presupuestal

**RPC:** Registros Presupuestales de Compromisos

**OAJ:** Oficina Asesora Jurídica

**OAP:** Oficina Asesora Planeación

**PAA:** Plan Anual de Adquisiciones

**SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera, es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública.

## 2. CONDICIONES GENERALES:


### 2.1. Normatividad:

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”*.

Decreto 1068 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”*.


Decreto de liquidación y su anexo.

### 2.2. Políticas de operación


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-016</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/Sep./2025</b>

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>INICIO</b>  <b>1. RECIBIR CIRCULAR EXTERNA DE CIERRE EMITIDA POR EL MINISTERIO DE HACIENDA.</b>	1.1. Recibir la Circular Externa de Cierre Presupuestal de la vigencia, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Ministerio de Hacienda y Crédito Público  Coordinador(a) Grupo Presupuesto	Circular externa Ministerio de Hacienda y Crédito Público
<b>2. RECIBIR LA CIRCULAR EXTERNA POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SIIF NACIÓN II</b>	2.1. Recibir la Circular Externa de la administración del SIIF Nación II, donde informa los aspectos a considerar para el cierre de la vigencia de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Circular externa SIFF Nación II
<b>3. ELABORAR PROYECTO DE CIRCULAR DE CIERRE FINANCIERO</b>	3.1. Elaborar el proyecto de la Circular de Cierre Financiero de la entidad, con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la cual se definen las fechas límite de registro para cada uno de los procesos presupuestales, contables y de tesorería, las cuales deben ser acatadas por el Nivel Central y las Direcciones Regionales.  <b>Nota:</b> Se utiliza el formato de Circular de la papelería institucional, del proceso de Comunicación Estratégica.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto	Proyecto Circular Cierre Financiero
<b>4. REVISAR PARA APROBAR CIRCULAR DE CIERRE FINANCIERO DE LA ENTIDAD</b>	4.1. Revisar cada vez que se presente el proyecto, para aprobar la circular de cierre financiero de la vigencia fiscal, conforme a los lineamientos establecidos en las circulares emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.  ¿Cumple con los lineamientos?  Sí: Ir a la actividad No. 5.  No: Ir a la actividad No. 3.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto  Director(a) Administrativo y Financiero	Proyecto Circular  <b>Sí:</b> Continúa con la actividad No.5  <b>No:</b> Se devuelve a la actividad No.3, mediante correo electrónico.
<b>5. REMITIR PROYECTO DE CIRCULAR DEL CIERRE FINANCIERO PARA FIRMA</b>	5.1. Remitir el proyecto de Circular para la firma del Secretario General de la Entidad.	Secretario General y/ u Ordenador del Gasto.	Circular de Cierre Financiero firmado
<b>6. REMITIR LA CIRCULAR DE CIERRE AL GRUPO DE DIVULGACIÓN</b>	6.1. Remitir la Circular de Cierre Financiero al Grupo de Comunicaciones debidamente firmada por la Secretaría General, para realizar divulgación a todos los procesos de la entidad a Nivel Nacional.  <b>Nota:</b> La Circular debe ir con el Visto Bueno del Coordinador(a) de Presupuesto, Director(a) Administrativo y Financiero y funcionario o contratista de la Secretaría General firmado por el ordenador del gasto.	Funcionario y/o contratista asignado Secretaría General	Circular

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-016</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/Sep./2025</b>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>7. SOLICITAR PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN CORPORATIVA</b>	7.1. Solicitar al Procedimiento Comunicación Corporativa la divulgación, mediante correo electrónico dirigido a las partes interesadas, de la Circular de Cierre Financiero aprobado por la Secretaría General de la Entidad.	Funcionario y/o Contratista asignado Grupo Comunicaciones	Correo electrónico
<b>8. ENVIAR EJECUCIONES PRESUPUESTALES Y REPORTES CEN</b>	<p>8.1. Enviar a las diferentes dependencias del Nivel Central los reportes de ejecución presupuestal y los reportes CEN de Compromisos, que emite el Aplicativo SIIF Nación II donde se evidencian los compromisos que presentan saldos por utilizar, con el fin de que cada área revise y valide la información (responsabilidad de cada supervisor) y proceda a informar qué partidas, no van a ser utilizadas para realizar su liberación y de esta manera depurar las posibles reservas presupuestales.</p> <p><b>Punto de control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En las Direcciones Regionales mediante el Aplicativo SIIF, los perfiles gastos expiden las ejecuciones y los reportes CEN, para efectuar la correspondiente revisión y depuración e informar al Nivel Central.</li> <li>- Circular No. 127 Seguimiento control y ejecución de las Reservas Presupuestales.</li> </ul>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	Correo electrónico / Aplicativo SIIF Nación II
<b>9. DEPURAR EN EL APLICATIVO SIIF NACIÓN II</b>	9.1. Depurar (Anular o Reducir), según sea el caso los saldos por comprometer de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), con fundamento en el principio presupuestal de la anualidad, y los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC), de acuerdo con las solicitudes de las diferentes áreas que presenten saldos por utilizar y que no van a ser objeto de Reserva Presupuestal	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	SIIF
<b>10. REDUCIR LOS RPC Y LOS CDP EN EL APLICATIVO SIIF NACIÓN II</b>	10.1. Reducir los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) y los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) derivados de los procesos de reintegro que realiza el Grupo de Tesorería y por el cierre de las Cajas Menores constituidas a Nivel Nacional.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Tesorería.	SIIF
<b>11. RECIBIR LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES</b>	<p>11.1. Recibir de los supervisores y el ordenador del gasto, como responsables de la constitución de las reservas, los Formatos de Solicitud de Constitución de Reservas Presupuestales, debidamente diligenciado y firmado, en el cual justifican la razón EXCEPCIONAL que amerita la constitución de esta reserva.</p> <p><b>Nota:</b> Si adicionalmente se considera necesario adjuntar documentos de soporte para avalar la constitución de la Reserva Presupuestal, las deben adjuntar al Formato citado antes del 31 de diciembre de cada vigencia.</p> <p>¿Cumple con los lineamientos?</p> <p><b>Sí.</b> Ir a la actividad No. 11.</p> <p><b>No.</b> Ir a la actividad No. 8.</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	Formato de Solicitud de Constitución de Reservas Presupuestales

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-016</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>12. CONSTITUIR EL REZAGO PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD</b>	<p><b>12.1.</b> Constituir las Reservas Presupuestales una vez la Administración del SIIF Nación II, realice el cierre definitivo de la vigencia en curso (20 de enero de la vigencia siguiente-Periodo de Transición), o antes, el Grupo de Presupuesto procederá de acuerdo con la información que arroja el Aplicativo SIIF Nación II.</p> <p><b>Punto de control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circular No. 127 Seguimiento control y ejecución de las Reservas Presupuestales.</li> <li>- Conforme con lo estipulado en el Decreto 1068 de 2015.</li> <li>- Con los Registros Presupuestales de Compromiso (RCP) que a 31 de diciembre no se hayan cumplido y que estén legalmente contraídos y soportados, deberá ser avalada por el Ordenador de Gasto. Este proceso en SIIF Nación II se realiza automáticamente.</li> </ul>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	SIIF
<b>13. REALIZAR EL INFORME DE RESERVAS PRESUPUESTALES</b>	<p><b>13.1.</b> Realiza el informe de reservas presupuestales de acuerdo con los Formatos remitidos.</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	Proyecto Informe
<b>14. FIRMA INFORMES RESERVAS PRESUPUESTALES</b>	<p><b>14.1.</b> Enviar para la firma los informes de las Reservas Presupuestales definitivos a los siguientes directivos de la SNR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador(a) del Grupo de Presupuesto.</li> <li>- Director(a) Administrativo y Financiero</li> <li>- Secretario(a) General</li> <li>- Superintendente de Notariado y Registro</li> </ul> <p><b>Punto de control:</b> Conforme con lo estipulado en el Decreto 1068 de 2015.</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	Informe
<b>15. ENVÍO DE INFORME FIRMADO</b>	<p><b>15.1.</b> Enviar a todas las dependencias de la Entidad, el informe final debidamente firmado; publicarlo en la página oficial de la SNR y enviarlo a los entes control que los requieran.</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	Correo electrónico
<b>16. DESCARGAR LISTADOS CEN</b>	<p><b>16.1.</b> Descargar los listados CEN de Compromisos del Aplicativo SIIF periódicamente y de acuerdo con esta información, solicitar mediante correo electrónico, oficio personalizado, circulares a los Supervisores e Interventores y a los diferentes procesos de la SNR de acuerdo con su competencia a la ejecución y/o liberación de las Reservas presupuestales que presenten saldos sin ejecutar para el seguimiento y control a la ejecución de las Reservas Presupuestales constituidas a nivel nacional.</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Presupuesto.	Oficio / Circulares Correo Electrónico
<b>17. PAGOS DE COMPROMISOS DE RESERVAS PRESUPUESTALES</b>	<p><b>17.1.</b> Radicar las cuentas con los soportes correspondientes de acuerdo con el procedimiento establecido por el Supervisor y/o Interventor del contrato o la dependencia interesada para el pago de compromisos de Reservas Presupuestales.</p> <p><b>Punto de control:</b> Circular No. 127 Seguimiento, control y ejecución de las Reservas Presupuestales.</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	Documento Equivalente

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-016</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>18. SOLICITUD FORMATO DE LIBERACIÓN DE LA RESERVA</b>	<b>18.1.</b> Recibir Formato de Liberación de Reserva Presupuestal, cuando se trate de una solicitud de liberación o cancelación de un compromiso de reserva presupuestal, donde se exponga la razón, el valor, el registro y el rubro presupuestales. Con este formato, el Grupo de Presupuesto elabora el Acta de Cancelación y/o Liberación.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	Formato de solicitud de liberación de Reserva Presupuestal/Proyecto de acta de liberación
<b>19. ENVÍO ACTA DE CANCELACIÓN Y/O LIBERACIÓN</b>	<b>19.1.</b> Enviar al Secretario(a) General para su firma, junto con los documentos soporte, el Acta de Cancelación y/o Liberación de Reservas Presupuestales, revisada y firmada por el Coordinador(a) del Grupo de Presupuesto, el Director(a) Administrativo y Financiero y funcionario o contratista de la Secretaría General firmado por el ordenador del gasto.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	Acta de Cancelación y/o Liberación de Reservas Presupuestales
<b>20. REDUCIR EN EL APLICATIVO SIIF LOS COMPROMISOS</b>	<p><b>20.1.</b> Reducir en el Aplicativo SIIF los compromisos relacionados, una vez recibida el Acta de Cancelación de Reservas y/o liberación Presupuestales firmada; generar los listados CEN de compromisos con el fin de validar y mantener actualizado el estado de los saldos de las reservas presupuestales e informar a los supervisores y/o interventores de los contratos y procesos interesados.</p> <p><b>Punto de control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circular No. 127 Seguimiento, control y ejecución de las Reservas Presupuestales.</li> <li>- Conforme con lo estipulado en el Decreto 1068 de 2015 Punto de control: Circular No. 127 Seguimiento, control y ejecución de las Reservas Presupuestales.</li> <li>- Conforme con lo estipulado en el Decreto 1068 de 2015</li> </ul>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	SIIF
<b>21. LIBERACIÓN DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES</b>	<b>21.1.</b> Guardar las actas de cancelación de Reservas Presupuestales digitales, en el drive del Grupo de Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera, y las Reservas presupuestales que no se ejecuten en la vigencia fiscal correspondiente expirarán sin excepción.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	Acta de Cancelación y/o Liberación de Reservas Presupuestales
<b>22. CERTIFICACIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES FENECIDAS</b>	<p><b>22.1.</b> Registrar en el Formato de Certificación de Reservas Presupuestales Fenecidas en la vigencia correspondiente, los compromisos presupuestales que no se ejecutaron en la vigencia fiscal correspondiente, con el Visto bueno del Coordinador(a) de Presupuesto, Director(a) Administrativo y Financiero y funcionario o contratista de la Secretaría General, firmado por el ordenador del gasto.</p> <p><b>Punto de Control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visto bueno del Coordinador de Presupuesto, Director Administrativo y Financiero y funcionario o contratista de la Secretaría General firmado por el ordenador del gasto.</li> <li>- Circular No. 127 Seguimiento, control y ejecución de las Reservas Presupuestales.</li> </ul>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	Formato de certificación de Reservas Presupuestales Fenecidas

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-016</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES</b>	<b>Fecha: 30/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	- Conforme con lo estipulado en el Decreto 1068 de 2015.		
<b>23. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN.</b>  <b>FIN</b>	<b>23.1.</b> Organizar y archivar la documentación de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen al proceso.	Funcionario y/o Contratista designado Grupo Presupuesto	Archivo Físico y Digital.


#### 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

##### 4.1. Documentos internos:

Plan estratégico Institucional.  
Lineamientos para la formulación del presupuesto  
Circular No. 127 Seguimiento  
Control y ejecución de las Reservas Presupuestales.

##### 4.2. Documentos externos:

Políticas del gobierno nacional en materia de austeridad: circulares, resoluciones, directiva presidencial (Min Hacienda, Contaduría general de la Nación Políticas de Min Hacienda para la ejecución presupuestal.)

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-016</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/Sep./2025</b>

<b>VERSIÓN DE CAMBIOS</b>			
<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo de la actualización:</b>
GF-PR-016	1	30/Sep./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN</b>			
<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>REVISIÓN METODOLÓGICA</b>	<b>Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación</b>
Dayanna Carolina Moreno Quiroga Ernesto Roa Rosas	Dany Luz Orozco Franco Carlos Alberto Africano Bain	Alberto Higueta Goez Claudia Jeannette Monguí Celeno Paula Natalia Castellanos Sierra	Santiago Campo Victoria
Profesional Universitario 2044-05 Profesional Especializado 2028-19 Dirección Administrativa y Financiera	Directora Administrativa y Financiera. Coordinadora Grupo Presupuesto.	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha de Aprobación: 30/09/2025