


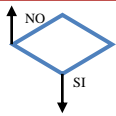




	MACROPROCESO: Gestión Financiera	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 04
	PROCESO: Ejecución Presupuestal	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: Constitución y Ejecución de las Reservas Presupuestales	Fecha: 31 - 07 - 2023

PROCEDIMIENTO: Constitución y Ejecución de las Reservas Presupuestales	
OBJETIVO:	Constituir las Reservas Presupuestales dando cumplimiento a las disposiciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los lineamientos establecidos por la Alta Dirección con los compromisos que están legalmente constituidos, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro de la vigencia que termina y que serán pagados durante la vigencia siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia que termina.
ALCANCE:	Limite Inicial: Circular externa de cierre de la vigencia en curso (Periodo de Transición)
	Limite Final: Listados de las Reservas Presupuestales Constituidas en la vigencia debidamente firmados y Formato de certificación de Reservas Presupuestales Fenecidas.
PRODUCTOS:	Informe de Ejecución Presupuestal de las Reservas Presupuestales
RESPONSABLE:	Coordinador del Grupo de Presupuesto –Dirección Administrativa y Financiera

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

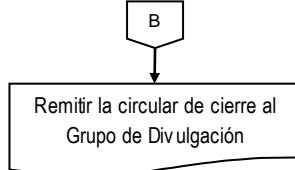
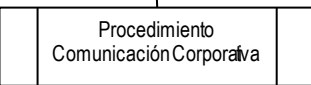
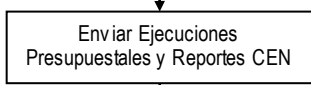
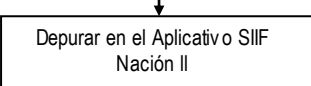
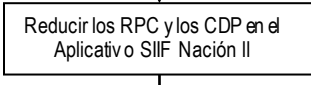
SIMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

POLÍTICAS OPERACIONALES	
1.	Se utiliza el formato de Circular de la papelería institucional, del proceso de Comunicación Estratégica.
2.	Circulares externas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público del Cierre Presupuestal.
3.	Visto bueno del Coordinador de Presupuesto, Director Administrativo y Financiero y funcionario o contratista de la Secretaría General firmado por el ordenador del gasto.
4.	En las Direcciones Regionales mediante el Aplicativo SIIF, los perfiles gastos proceden a expedir las ejecuciones y los reportes CEN, para efectuar la correspondiente revisión y depuración e informar al Nivel Central.
5.	Circular No. 127 Seguimiento control y ejecución de las Reservas Presupuestales.
6.	Conforme con lo estipulado en el Decreto 1068 de 2015.
7.	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.

MACROPROCESO: Gestión Financiera	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 04
PROCESO: Ejecución Presupuestal	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: Constitución y Ejecución de las Reservas Presupuestales	Fecha: 31 - 07 - 2023

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
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 Grupo de Presupuesto	Circular externa
2		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
3		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. Política de Operación No. 1 y 2	Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto	Proyecto circular
4	<p>Si</p> <p>No</p> <p>3</p>	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? Si: Continúa con la actividad No.5 No: Se devuelve a la actividad No.3, mediante correo electrónico.	Funcionario Designado Grupo de Presupuesto Director Financiero	Proyecto Circular Si: Continúa con la actividad No.5 No: Se devuelve a la actividad No.3, mediante correo electrónico.
5		Remitir el proyecto de Circular para la firma del Secretario General de la Entidad.	Secretario General	Circular firmada

MACROPROCESO: Gestión Financiera	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 04
PROCESO: Ejecución Presupuestal	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: Constitución y Ejecución de las Reservas Presupuestales	Fecha: 31 - 07 - 2023


6		<p>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.</p> <p>Política de Operación No. 3</p>	Funcionario Designado de la Secretaría General	Circular
7		<p>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.</p>	Funcionario Designado del Grupo de Divulgación	Correo electrónico
8		<p>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>Política de Operación No. 4 y 5</p>	Funcionario Designado del Grupo de Presupuesto	Correo electrónico / Aplicativo SIIF Nación II
9		<p>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</p>	Funcionario Designado del Grupo de Presupuesto	Aplicativo SIIF
10		<p>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.</p>	Funcionario Designado /Grupo de Tesorería	Aplicativo SIIF

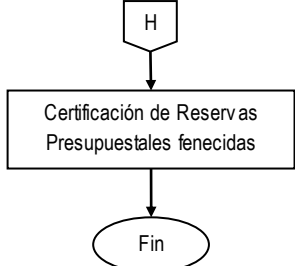
MACROPROCESO: Gestión Financiera	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 04
PROCESO: Ejecución Presupuestal	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: Constitución y Ejecución de las Reservas Presupuestales	Fecha: 31 - 07 - 2023

11		<p>Recibir de los supervisores y el ordenador del gasto, como responsables de la constitución de la 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. Si adicionalmente consideran necesarios documentos soportes 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>No. Se devuelve a la actividad No.8</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 11</p>	Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto	Formato de Solicitud de Constitución de Reservas Presupuestales
12		<p>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>Política Operacional No.5, 6 y 7.</p>	Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto	Aplicativo SIIF
13		<p>Realiza el informe de reservas presupuestales de acuerdo a los Formatos remitidos</p>	Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto	Proyecto Informe
14		<p>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"> • Coordinador del Grupo de Presupuesto. • Director Administrativo y Financiero • Secretario General • Superintendente de Notariado y Registro <p>Política Operacional No. 6.</p>	Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto	Informe
15		<p>Enviar a todas las dependencias de la Entidad, el informe final debidamente firmado; de igual manera se publica en la página oficial de la SNR y se envía a los entes control que los requieran.</p>	Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto	Correo electrónico

MACROPROCESO: Gestión Financiera	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 04
PROCESO: Ejecución Presupuestal	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: Constitución y Ejecución de las Reservas Presupuestales	Fecha: 31 - 07 - 2023

16		<p>Descargar los listados CEN de Compromisos del Aplicativo SIIF periódicamente y de acuerdo con esta información, procede a 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 Designado /Grupo de Presupuesto	Oficio / Circulares Correo Electrónico
17		<p>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>Política de operación No.5</p>	Funcionario Designado/Grupo de Presupuesto	Documento Equivalente
18		<p>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 presupuestal y el rubro presupuestal. Con este formato el Grupo de Presupuesto procede a elaborar el Acta de Cancelación y/o liberación.</p>	Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto	Formato de solicitud de liberación de Reserva Presupuestal/Proyecto de acta de liberación
19		<p>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 del Grupo de Presupuesto, el Director Administrativo y Financiero.</p> <p>Política Operacional No.3</p>	Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto	Acta de Liberación
20		<p>Reducir en el Aplicativo SIIF los compromisos relacionados, una vez recibida el Acta de Cancelación de Reservas y/o liberación Presupuestales firmada, se generan 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>Política Operacional No.5 y 6</p>	Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto	Aplicativo SIIF
21		<p>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.</p>	Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto	Actas de Liberación

	MACROPROCESO: Gestión Financiera	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 04
	PROCESO: Ejecución Presupuestal	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: Constitución y Ejecución de las Reservas Presupuestales	Fecha: 31 - 07 - 2023

22		<p>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.</p> <p>Política de Operación No. 3, 5 y 6</p>	Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto	Formato de certificación de Reservas Presupuestales Fenecidas
----	---	---	---	---

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNFA - PO - 08 - PR- 04	01	22-06-2022	Se crea el procedimiento.
MP - GNFA - PO - 08 - PR- 04	02	31-07-2023	Se actualiza el procedimiento, dado que se adicionó el Formato de certificación de Reservas Presupuestales Fenecidas vigencias, Formato de Liberación de Reservas Presupuestales y se actualizó el registro de las políticas operacionales del procedimiento.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Dany Luz Orozco Franco	Claudia Jeannette Monguí Celeno	Ernesto Roa Rosas	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo
Contratista Grupo de Presupuesto	Grupo Arquitectura Organizacional y MC Asesora de Planeación.				
Fecha: 24 de Julio de 2023	Fecha: 31 de Julio de 2023	Fecha: 26 de Julio de 2023		Fecha Aprobación: 31 de Julio de 2023	