



CONSTITUCION DE LA RESERVA PRESUPUESTAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-32
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	02/02/2024
PÁGINA	1 de 6

PROCESO	Gestión Financiera	SECRETARIA U OFICINA	Secretaria de Hacienda – Dirección Técnica de Presupuesto
PROCEDIMIENTO	Constitución de la reserva presupuestal		
OBJETIVO	Establecer las actividades para identificar los compromisos legalmente contraídos a 31 diciembre de la vigencia, que no han sido ejecutados y constituirlos para ser ejecutados en la siguiente vigencia en un capítulo independiente.		
ALCANCE	Inicia con la determinación de criterios legales para la constitución de la Reserva Presupuestal hasta la elaboración del Decreto de Constitución y su consolidación en el aplicativo presupuestal GUANE.		

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Determinar lineamientos] A --> B{1} </pre>	<p>1. Secretaría de Hacienda y Dirección Técnica de Presupuesto expiden y firman circular con los lineamientos a seguir para constituir reservas presupuestales al cierre de cada vigencia, los cuales serán requisitos necesarios para la constitución de reservas presupuestales:</p> <p>a) La existencia de un compromiso legalmente celebrado o contraído, es decir la expedición de un acto administrativo o la celebración de un contrato que afecte en forma definitiva el presupuesto de una vigencia.</p> <p>b) El compromiso legalmente contraído debe ser ejecutado en la misma vigencia en que se adquirió, dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 8° de la Ley 819 de 2003, y si por razones imprevistas no contempladas inicialmente, no logra ser cumplido o ejecutado a 31 de diciembre de la respectiva vigencia, se establece que la ejecución deberá continuar en la siguiente vigencia y por tal los bienes y servicios serán recibidos en la nueva vigencia.</p> <p>c) Al constituir la reserva presupuestal, se debe verificar que se cuente en la caja con los recursos necesarios para atender su pago y el recibo de los bienes y servicios se deberá realizar en esta nueva vigencia:</p> <p>Nota: Este requisito No es necesario cuando la fuente de financiación corresponde a convenios y que quede establecido dentro del mismo que el giro de los recursos se hará de acuerdo al avance de la ejecución del contrato producto de este convenio.</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p> <p>Dirección Técnica de Presupuesto</p>	<p>Secretario (a) de Hacienda</p> <p>Director(a) Técnico(a) de Presupuesto</p>	<p>Decreto 111 de 1996 Ley 819 de 2003 Estatuto orgánico de presupuesto</p>	<p>Circular CÓDIGO: AP-AI-RG-115</p>



CONSTITUCION DE LA RESERVA PRESUPUESTAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-32
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	02/02/2024
PÁGINA	2 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-weight: bold;">1</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 100%; height: 100px; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2. Generar listados de los Saldos en los RP</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 100%; height: 100px; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-weight: bold;">2</div> </div>	<p>2. La Dirección Técnica de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud, generan del sistema de información financiera los saldos de los registros presupuestales a 31 de diciembre de la vigencia, correspondiente a la Administración Central y Secretaría de Salud y se envíen a la oficina gestora para que sea depurada la información.</p> <p>Sera responsabilidad de cada una de las oficinas gestoras el determinar qué compromiso no ejecutado a 31 de diciembre será constituido como RESERVA PRESUPUESTAL en la siguiente vigencia, por tal razón las oficinas gestoras deberán revisar y verificar si cumple con todos los requisitos para la continuidad de la ejecución del proceso contractual en la siguiente vigencia. (Verificar que exista justificación por parte del supervisor o interventor de la ocurrencia de hechos excepcionales que determinen la continuidad del contrato, documentos que se deben encontrar escaneados con todos sus soportes en el expediente de cada contrato).</p> <p>En el caso que existan compromisos ya ejecutados en su totalidad y que por alguna circunstancia no se haya podido tramitar la obligación contraída, se constituirá una reserva presupuestal (compromisos por pagar), siendo responsabilidad de la verificación y cumplimiento de requisitos exclusivamente del ordenador del gasto.</p>	<p>Dirección Técnica de Presupuesto</p> <p>Dirección Administrativa y Financiera, Secretaría de Salud</p> <p>OFICINAS GESTORAS</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Secretario de Despacho o Responsable del Proceso Contractual</p>	<p>Sistema de Información Contable y Financiero</p> <p>Sistema de Publicación de Contratos Pagina Intranet Gobernación de Santander</p>	<p>Listado de saldos de Registros Presupuestales</p> <p>Registro de Contratos Publicados</p>



CONSTITUCION DE LA RESERVA PRESUPUESTAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-32
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	02/02/2024
PÁGINA	3 de 6

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
2	3. Verificar existencia de soportes	3. La Dirección Técnica de Presupuesto recibe de las oficinas gestoras los listados depurados, para proyectar el acto administrativo de constitución de la reserva presupuestal, incluida la justificación de cada compromiso que quedó sin ejecutar a 31 de diciembre de la vigencia	OFICINAS GESTORAS Dirección Técnica de Presupuesto	Secretario de Despacho o Responsable del Proceso Contractual Técnico Operativo Profesional Universitario	Listados depurados por las Oficinas Gestoras para realizar Decreto de Constitución de Reservas.	Carta CÓDIGO: AP-RI-RG-110 y Listado Anexo
3	4. Elaborar Acto Administrativo	4. La Dirección Técnica de Presupuesto elabora el decreto de constitución de las reservas presupuestales con la información entregada por las oficinas gestoras, previa aprobación del CODFIS, certificación de existencia de recursos expedida por la Dirección Técnica de Tesorería, Este Decreto deberá ser refrendado por el Secretario (a) de Hacienda y por el Director(a) Técnico(a) de Presupuesto, quienes solo serán responsables frente al trámite de elaboración del Acto Administrativo (Decreto) y disponibilidad de los recursos, este acto administrativo será enviado a las Oficinas Gestoras para su firma y a la oficina jurídica para el visto bueno y posterior firma del Señor Gobernador. Nota: Cada Secretario de Despacho, ordenador del gasto, será el único responsable en la constitución de las reservas presupuestales.	Secretaria de Hacienda Direcciones Técnicas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. OFICINAS GESTORAS OFICINA JURIDICA DESPACHO SEÑOR GOBERNADOR	Secretarios de Despacho Directores Técnicos Profesional Universitario	Acta del CODFIS Departamental Listado de Registros Presupuestales a Constituir como Reserva Presupuestal Soportes de Reserva Presupuestal Certificaciones de Tesorería y Contabilidad.	Listado de saldos de Registros Presupuestales Acta de CODFIS CÓDIGO: AP-AI-RG-111 Decreto CODIGO: AP-JC-RG-70



CONSTITUCION DE LA RESERVA PRESUPUESTAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-32
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	02/02/2024
PÁGINA	4 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 3[3] --> 5[5. Alimentar el Sistema de Información Financiero] 5 --> 6[6. Expedir CD y CP de reserva] 6 --> 7[7. Remitir copia de Actos Administrativos] 7 --> 4[4] </pre>	<p>5. Una vez firmado el Acto Administrativo (Decreto), la Dirección Técnica de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud, deberán incorporar al Sistema de Información Financiero en un capítulo aparte del presupuesto, las codificaciones y partidas respectivas con sus fuentes de financiación, relacionadas en el decreto de constitución de reservas presupuestales.</p>	<p>Dirección Técnica de Presupuesto</p> <p>Dirección Administrativa y Financiera, Secretaría de Salud</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Decreto de Constitución de la Reserva Presupuestal, firmado por Secretarios de Despacho y Gobernador.</p>	<p>Decreto de Constitución de Reservas Presupuestales CÓDIGO: AP-JC-RG-70 Ejecución de reserva presupuestal</p>
	<p>6. La Dirección Técnica de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud, NO requieren expedir nuevos CDs (Certificados de Disponibilidad Presupuestal) y CP's (Registros Presupuestales) debido a que se ejecutarán en un capítulo aparte con cargo al presupuesto de la vigencia anterior.</p>	<p>Dirección Técnica de Presupuesto</p> <p>Dirección Administrativa y Financiera, Secretaría de Salud</p>	<p>N.A</p>	<p>Sistema de Información Financiero</p>	<p>Ejecución de reservas constituidas.</p>
	<p>7. La Dirección Técnica de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud, remite copia del acto administrativo a las Dirección Técnica de Contabilidad y la Dirección Técnica de Tesorería, a nivel informativo y a las Oficinas Gestoras, para que realicen el seguimiento, ejecución y control a las reservas constituidas ya que son los responsables de la ejecución de los contratos.</p>	<p>Dirección Técnica de Presupuesto</p> <p>Dirección Administrativa y Financiera, Secretaría de Salud</p> <p>Secretario de Despacho o Responsable del Proceso Contractual</p>	<p>Secretario de Despacho o Responsable del Proceso Contractual</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Sistema de Información Financiero</p>	<p>Carta remisoría CÓDIGO: AP-AI-RG-110 Ejecución de Reservas Presupuestales constituidas.</p>



CONSTITUCION DE LA RESERVA PRESUPUESTAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-32
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	02/02/2024
PÁGINA	5 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 4[4] --> 8[8. Archivar] 8 --> FIN([FIN]) </pre>	8. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental	Dirección Técnica de Presupuesto Dirección Administrativa y Financiera, Secretaría de Salud	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Tablas de Retención Documental	Formato Único de Inventario Documental CÓDIGO AP-AI-RG-120 Hoja de control de expedientes CÓDIGO: AP-AI-RG-121

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Decreto de Constitución e Incorporación de la Reserva Presupuestal
DEFINICIONES	CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal RP: Registro Presupuestal TRD: Tablas de Retención Documental
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> Al cierre de la vigencia fiscal, la Dirección Técnica de Presupuesto y la Secretaría de Hacienda proyectará un solo Acto Administrativo (Decreto) de constitución de la reserva presupuestal con los compromisos que a 31 de diciembre de la vigencia anterior no se hayan cumplido y compromisos por pagar, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación y reserva presupuestal (compromisos por pagar), con los compromisos que a 31 de diciembre ya se encuentran cumplidos, estén legalmente contraídos y que hayan desarrollado el objeto contractual quedando pendiente únicamente por elaborar la obligación contraída, el cual será firmado por los Secretarios de Despacho o Gestores cumpliendo los requisitos, previo el análisis a los soportes generados por las oficinas gestoras. Los documentos soportes para la constitución de reserva son: listados provenientes de la oficina gestora. Relación de los saldos de los registros presupuestales indicando el número, código presupuestal correspondiente y fuente de financiación y objeto firmado por el secretario de Despacho respectivo. Decreto de Constitución de Reservas Presupuestales firmado por el Señor Gobernador, Secretarios de Despacho y refrendado por el Secretario(a) de Hacienda y Director(a) Técnico de Presupuesto.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
00	Dic/2008	Creación del Procedimiento	Oficina Gestión de la Calidad	Gobernador
01	01/07/2011	Ajustes al Formato Procedimientos	Oficina Gestión de la Calidad	Representante de la Alta Dirección



CONSTITUCION DE LA RESERVA PRESUPUESTAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-32
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	02/02/2024
PÁGINA	6 de 6

02	24/06/2014	Ajuste del Procedimiento al nuevo formato y mayor descripción en las actividades.	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Félix Eduardo Ramírez Restrepo Director de Presupuesto	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Margarita Escamilla Rojas Secretaria de Hacienda
03	04/10/2017	Se actualizo el encabezado, se hizo corrección del flujograma y finalmente se corrigió el contenido del procedimiento.	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> ADELINA ARENAS REMOLINA Profesional Universitario	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> ELSY CABALLERO OJEDA Secretaria de Hacienda
			<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> FÉLIX EDUARDO RAMÍREZ RESTREPO Director Técnico de Presupuesto	
04	16/12/2020	Se actualizó el encabezado, se hizo corrección del flujograma y finalmente se corrigió el contenido del procedimiento	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> ADELINA ARENAS REMOLINA Profesional Universitario	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> ELIZABETH LOBO GUALDRON Secretaria de Hacienda
			<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> FÉLIX EDUARDO RAMÍREZ RESTREPO Director Técnico de Presupuesto	
05	02/02/2024	Se actualizó y se corrigió el contenido del procedimiento	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> ADELINA ARENAS REMOLINA Profesional Universitario	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> DIEGO FRAN ARIZA PEREZ Secretario de Hacienda
			<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> DIANA MARIA DURAN VILLAR Directora Técnica de Presupuesto	