

1. OBJETIVO

Actualizar la reserva presupuestal constituida por la entidad, cuando surja motivo de reducción o cancelación de los compromisos; garantizando el pago de las reservas en la vigencia fiscal siguiente.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los documentos que soportan la cancelación o reducción de un compromiso, previamente incluidos en la Reserva Presupuestal, hasta la reducción o cancelación de las mismas.

3. NORMAS


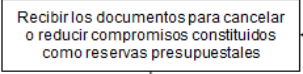
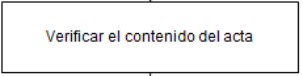
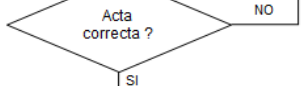
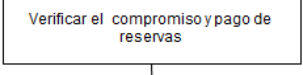
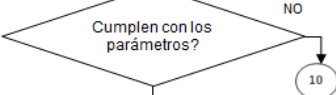
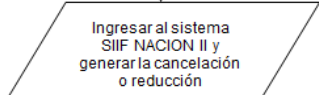
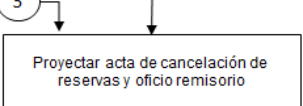
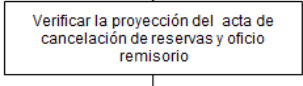

- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Decreto 0630 de 1996, Decreto 568 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 359 de 1995, Ley 225 de 1995, Ley 79 de 1994 y Ley 38 de 1989.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

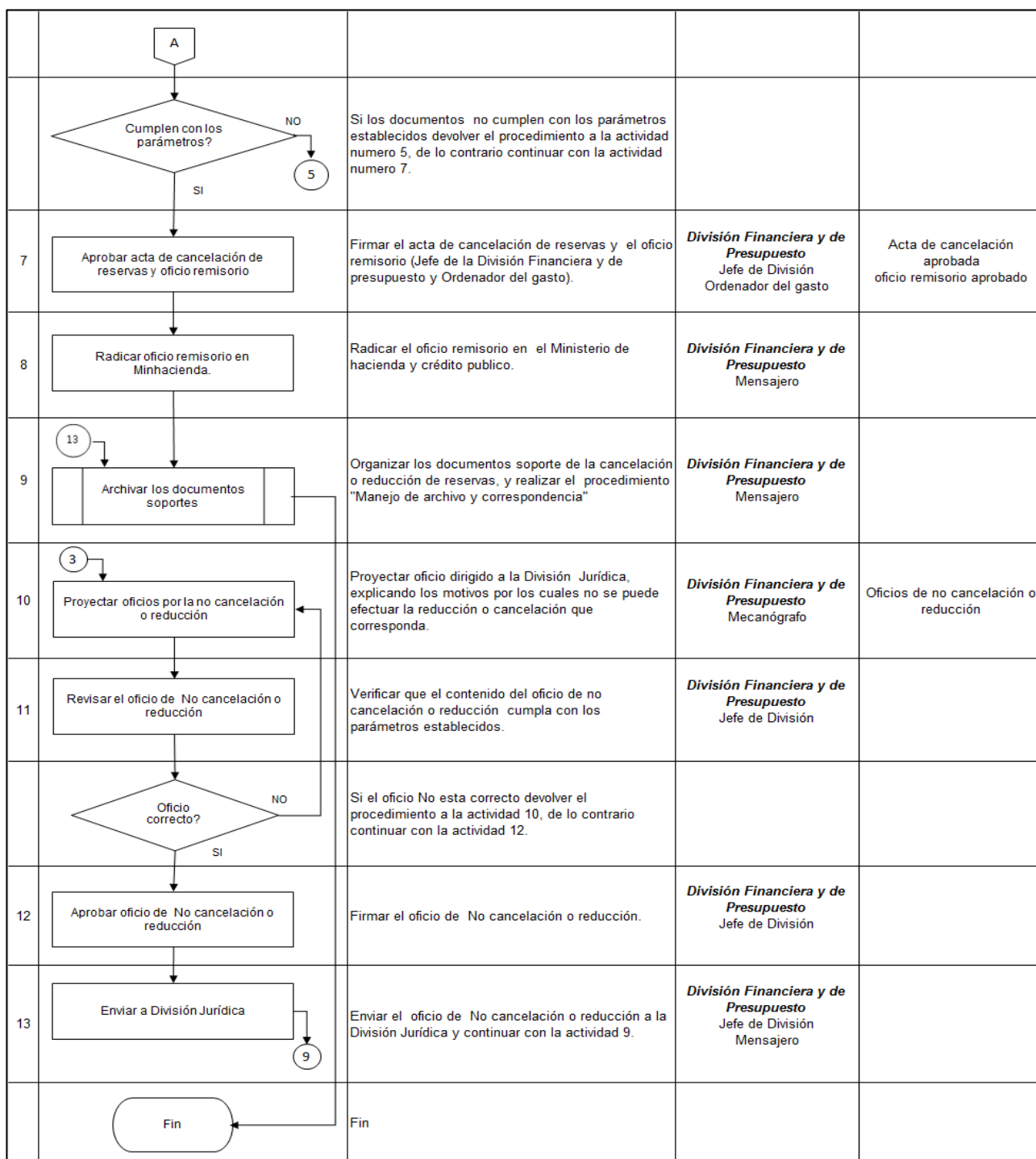
- **Reserva Presupuestal:** Compromisos legalmente adquiridos por los órganos que conforman el PGN, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y que serán pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior. Las entidades deberán constituir las reservas y enviar, antes del 20 de enero de la vigencia siguiente, una relación de éstas a la DGPN.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto 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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recibir de la Dirección Jurídica los documentos soporte para la cancelación o reducción de la reserva presupuestal; en caso de cancelación presentar la acta de cancelación bilateral.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de la División Mecanógrafo	Acta de cancelación bilateral
2		Verificar que el acta de terminación o liquidación del contrato contenga fecha de inicio, fecha de terminación, valor a liberar y los responsables, para proceder a analizar la viabilidad de la cancelación o reducción.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de la División	Acta de terminación o liquidación del contrato
		Si la información del acta no esta correcta, se solicita aclaración a la Dirección Jurídica y se devuelve el procedimiento a la actividad 1, de lo contrario se continua con la actividad 3.		
3		Verificar que el compromiso a que se refiere el documento se encuentre incluido en la reserva presupuestal, y que el registro presupuestal a reducir tenga saldo pendiente por obligar igual al acta de cancelación.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de División Asistente de Presupuesto	
		Si el contenido de los documentos no cumple con los parámetros establecidos realizar la actividad 10 de lo contrario continuar con la actividad 4.		
4		Ingresar al sistema SIF Nación II, generar la cancelación o reducción de la reserva presupuestal.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	
5		Proyectar acta de cancelación de reservas para la firma del jefe de: la División financiera y de presupuesto y del ordenador del gasto y elaborar el oficio remitisorio dirigido al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	Acta de cancelación de reservas y oficio remitisorio firmado
6		Verificar que el contenido de acta de cancelación de reservas y oficio remitisorio cumpla con los parámetros establecidos.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de División Ordenador del gasto	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Soportes para la cancelación o reducción del compromiso (acta de terminación o reducción del contrato).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto