

## 1. OBJETIVO

Efectuar las operaciones necesarias, de conformidad con la Ley, tendientes al pago de los compromisos y obligaciones adquiridas por la Honorable Cámara de Representantes antes del 31 Diciembre pendientes a esa fecha, con cargo a las apropiaciones del Presupuesto General correspondientes al año fiscal que termina.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción, de la solicitud de la Oficina del Ordenador del Gasto dada la no cancelación de los compromisos que se encuentran en ejecución y que se constituyen en obligación para proceder a la constitución de reservas presupuestales.

## 3. NORMAS


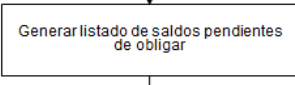
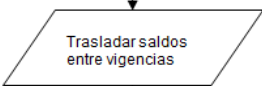
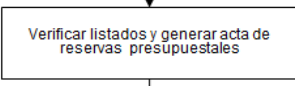
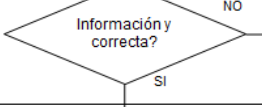
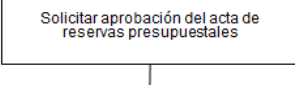
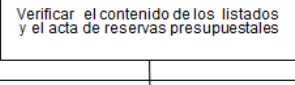
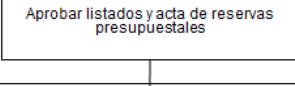
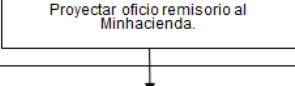
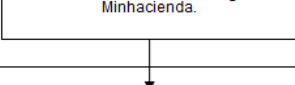

- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

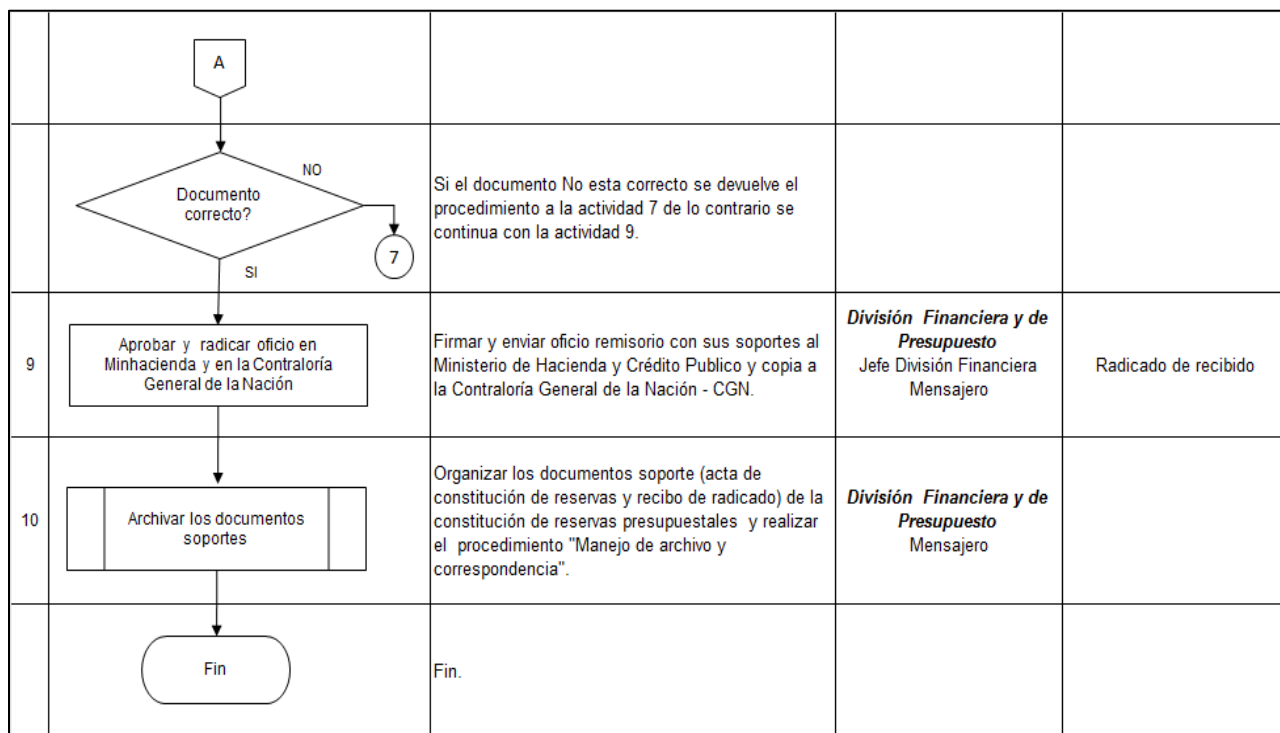
- **Reservas Presupuestales:** Compromisos legalmente adquiridos por los órganos que conforman el PGN, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y que serán pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia 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   |    | Generar listado de saldos pendientes de obligar una vez finalizado el periodo de transición del cierre presupuestal.  | <i>División Financiera y de Presupuesto</i><br>Jefe de la División<br>Asistente de Presupuesto | Listado de saldos pendientes de obligar.                |
| 2   |    | Realizar el traslado de saldos pendientes de obligar de la vigencia anterior a la vigencia actual, en el sistema SIIF NACIÓN II.                                      | <i>División Financiera y de Presupuesto</i><br>Asistente de Presupuesto                        |   |
| 3   |    | Confrontar los listados de saldo pendientes de obligar con la información del sistema SIIF Nación II, y elaborar el acta de constitución de reservas presupuestales.  | <i>División Financiera y de Presupuesto</i><br>Asistente de Presupuesto                        | Acta de constitución de reservas presupuestales         |
|     |   | Si la información no es correcta se devuelve el procedimiento en la actividad 1; de lo contrario de continua con la actividad 4.                                      |  |   |
| 4   |  | Enviar al jefe de la División Financiera y de Presupuesto, y al ordenador del gasto los listados de reservas presupuestales y el acta de reservas para su aprobación. | <i>División Financiera y de Presupuesto</i><br>Asistente de Presupuesto                        |   |
| 5   |  | Confrontar que los listados concuerden con los del sistema SIIF Nación II y el acta de constitución de reservas este correcta.  | <i>División Financiera y de Presupuesto</i><br>Jefe División Financiera<br>Ordenador del Gasto |   |
| 6   |  | Firmar los listados y acta de reservas presupuestales.  | <i>División Financiera y de Presupuesto</i><br>Jefe División Financiera<br>Ordenador del Gasto | Acta de constitución de reservas presupuestales firmada |
| 7   |  | Proyectar oficio remisorio dirigido al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y enviar al jefe de División financiera para su firma.                               | <i>División Financiera y de Presupuesto</i><br>Mecanógrafo                                     | Oficio remisorio  |
| 8   |  | Recepcionar y revisar el oficio remisorio para dirimirlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público  | <i>División Financiera y de Presupuesto</i><br>Jefe División Financiera                        |   |
|     |  |   |  |   |

| 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

- Listado de reservas presupuestales
- Acta de constitución de reservas

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