

1. OBJETIVO

Describir las actividades para constituir las reservas presupuestales de acuerdo a los lineamientos establecidos, con las obligaciones y compromisos que están legalmente contraídos, que cuentan con certificado de disponibilidad y registro presupuestal, 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. Garantizar una adecuada planeación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos para orientar a todas las dependencias que realizan actividades de recaudo y demanda de bienes y servicios.

2. ALCANCE

Inicia con el recibo de la Resolución del Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS) que contiene los lineamientos para las constituciones de reservas presupuestales y termina con el archivo de gestión.

Aplica a las Reservas Presupuestales que se constituyen con las obligaciones y compromisos que están legalmente contraídos, que cuentan con certificado de disponibilidad y registro presupuestal, 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.

3. RESPONSABLE

Director, Subdirector Administrativo Financiero y de apoyo a la Gestión y Profesionales Universitarios adscritos al área de Presupuesto.

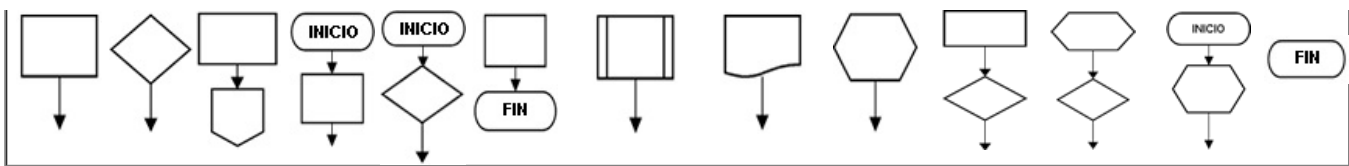
4. DEFINICIONES

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** es la certificación que expide el funcionario encargado de administrar los recursos de la entidad, donde hace constar que en el presupuesto existe dinero para atender una prestación económica futura y eventual que surgirá de un proceso de contratación que la entidad tiene interés en adelantar (Fuente: Glosario Función Pública).
- **Obligación Presupuestal:** monto adeudado por la Agencia como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa. La obligación se reconoce a favor de un tercero, según cumpla con las condiciones pactadas en los contratos, actos administrativos o la normatividad vigente sobre la materia (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia, conforme Decreto 1175 de 2021).
- **Reservas Presupuestales:** Compromisos legalmente contraídos por la agencia, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y que serán pagados dentro de la vigente siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior, siempre y cuando se encuentren autorizados dentro de la normativa vigente.
- **Pago Presupuestal:** acto mediante el cual la Agencia , una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato , teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de Ley y las contractuales, verificado el saldo en Bancos, desembolsa al particular el monto de la obligación, ya sea mediante cheque o pago por gerencia electrónica, extinguiendo la respectiva obligación (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia, conforme Decreto 1175 de 2021).
- **Registro Presupuestal (RP):** imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta solo se utilizara para este fin, esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar. El acto de registro perfecciona, por lo tanto, el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el Art. 38 del Estatuto Presupuestal: “Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin...” (Fuente: Decreto 1175 de 2021)
- **Aplicativo Servicios, Aplicaciones y Productos (SAP):** el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín implementó un software de origen alemán de planificación de recursos empresarial (ERP) llamado SAP (Servicios, Aplicaciones y Productos) con la implementación de sus diferentes módulos. La Subdirección de Planeación Social y Económica, Unidad de Planeación Financiera, requería un módulo para la gestión de los programas y los proyectos, para ello gestionó la implementación del módulo PS (Project System), con unos ajustes adicionales de desarrollo a la medida, que se ha convertido en una herramienta imprescindible al momento de la creación, la formulación y la evaluación de los diferentes proyectos de inversión que se llevan a cabo en el ámbito distrital (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).

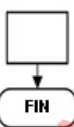
5. CONDICIONES INICIALES

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Operación	Decisión	Conector	Inicio con operación	Inicio con Decisión	Fin con operación	Procedimiento	Documento	Verificación	Operación	Verificación	Inicio verificación	Fin
									decisión	decisión		



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Recibir Resolución: se recibe Resolución del COMFIS referente al proceso de constitución de Reservas Presupuestales.		Profesional Universitario Presupuesto	Resolución
2	Definir compromisos: se revisan en SAP los compromisos que definitivamente no se van a pagar y que cumplan con lo definido en la Resolución del COMFIS. El líder de la dependencia responsable de la solicitud de la CDP y RP y el Supervisor asignado, proyectan la justificación que da lugar a la constitución de las Reservas Presupuestales con el apoyo del profesional Universitario de Presupuesto.		Profesional Universitario Presupuesto	Aplicativo SAP
3	Elaborar proyecto de Resolución: se elabora Resolución para realizar constitución de las Reservas Presupuestales y remite al Subdirector (a) administrativo (a), financiero (a) y de apoyo a la gestión y revisado a su vez, firma y remite al Director (a) General de la agencia para su firma. Informa Acto Administrativo a la Secretaría de Hacienda del Distrito de Medellín.		Profesional Universitario Presupuesto	Acto Administrativo de constitución de las Reservas Presupuestales
4	Elaborar y enviar oficios: el Profesional Universitario de Presupuesto elabora oficios solicitando autorización a la Secretaria de Hacienda y Concepto favorable al Departamento Administrativo de Planeación Distrital, para incorporar al presupuesto de la Agencia las Reservas Presupuestales con los saldos de los compromisos legalmente constituidos y remite al Subdirector (a) administrativo (a), financiero (a) y de apoyo a la gestión y al Director General de la agencia para su firma.		Profesional Universitario Presupuesto / Subdirector (a) administrativo (a), financiero (a) y de apoyo a la gestión / Director General	Oficios de solicitud
5	Enviar certificación: se envía oficio al Secretario de Hacienda con la certificación expedida por el Subdirector (a) administrativo (a), financiero (a) y de apoyo a la gestión donde consta que existe disponibilidad de ingresos para ser incorporados al presupuesto de la Agencia, de acuerdo a los saldos por pagar de los convenios en ejecución.		Profesional Universitario Presupuesto	Oficios de solicitud Certificación
6	Recibir Decreto: se recibe de la Secretaria de Hacienda el Decreto para la adición de las Reservas Presupuestales en la vigencia actual.		Profesional Universitario Presupuesto	Decreto del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
	Elaborar proyecto de Resolución: se elabora Resolución para realizar adición de las Reservas Presupuestales al presupuesto de			

7	inversión, con fundamento en el Decreto Distrital y remite al Subdirector (a) administrativo (a), financiero (a) y de apoyo a la gestión para revisión y firma y posterior al Director de la agencia para su firma. Informa Acto Administrativo a la Secretaría de Hacienda.		Profesional Universitario Presupuesto / Subdirector (a) administrativo (a), financiero (a) y de apoyo a la gestión / Director(a) General	Acto Administrativo que aprueba la adición al presupuesto
8	Ingresar al sistema: en SAP la adición de Reservas Presupuestales mediante la transacción FMBB Proceso: SUPLE - Categoría Presupuesto: 9G - Clase de Documento: Adición - Ejercicio: Vigencia actual - Clase de Presupuesto: SU01 - Centro Gestor: 91500000 - Fecha de documento: día en que se hace la adición - Ruta Presupuestal: Se ingresan los datos de posición presupuestaria, fondo, área funcional, programa - Importe: valor del recurso asignado - Datos adicionales: número de resolución, y responsable de la transacción - Guardar - Se hace tanto para compromiso como para pago creándolo con referencia.		Profesional Universitario Presupuesto	Aplicativo SAP
9	Archivar la gestión: el profesional Universitario o a quien se designe debe efectuar el archivo de la gestión adelantada para cada vigencia y efectuar transferencias cumpliendo los lineamientos del proceso Gestión Documental.		Profesional Universitario Presupuesto / o personal de Apoyo a la gestión	Archivo de gestión

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- . Ley 819 de 2003: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones
- . Reservas Excepcionales: Acorde con lo dispuesto por la normativa vigente para el Municipio de Medellín y a la jurisprudencia (Sentencia C-023 de 1996 de la Corte Constitucional, M.P. Jorge Arengo Mejía), las reservas de apropiación excepcionales, corresponden a compromisos y obligaciones contraídas antes del 31 de diciembre con cargo a apropiaciones de la vigencia, por los organismos y entidades que forman parte del Presupuesto General, cuyo pago está pendiente a esa fecha, que cumplieron además con la reglamentación anual que expidió el COMFIS conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 49 de 2008 (Artículo 1)
- . Acuerdo Municipal 049 de 2008: Por medio del cual se modifican parcialmente los Acuerdos 52 de 1995 y 38 de 1997, mediante los cuales se conforma el Estatuto Orgánico de Presupuesto General del Municipio de Medellín, en lo referente al régimen de reservas.

8. LISTADO DE ANEXOS

N.A

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	20/Jun/2016	Se crea procedimiento
2	01/Feb/2017	Se cambia logo, versión y flujograma
3	07/May/2018	Se cambia la versión de la plantilla del procedimiento y se realizan actualizaciones de las actividades realizadas.
4	11/Abr/2023	Se realizan ajustes al procedimiento objeto alcance y flujo, se utiliza planilla actualizada
5	25/Ago/2023	Se actualiza el objetivo del procedimiento, definiciones y términos, incluye lenguaje no androcéntrico o masculinizado.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Nombre: Luciana Velez Arenas Cargo: Contratista MIPG-SIG Fecha: 05/Feb/2025	Nombre: María Andrea Bechara Botero Cargo: Profesional Financiero Fecha: 05/Feb/2025	Nombre: María Andrea Bechara Botero Cargo: Profesional Financiero Fecha: 05/Feb/2025
--	---	---

COPIA CONTROLADA