

**LINEAMIENTOS PARA DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE  
CONSTITUCION DE RESERVAS PRESUPUESTALES**  
**PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL**  
Versión: 1 del 9 de Octubre de 2024

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos con los criterios a tener en cuenta conforme al manual de contratación de la entidad y normatividad vigente, para minimizar la probabilidad de constitución de reservas presupuestales asegurando el cumplimiento de la ejecución presupuestal en los procesos contractuales

## 2. ALCANCE

Estos Lineamientos deben ser observados y acatados por todos los responsables y colaboradores que intervienen en los procesos de gestión contractual y de presupuestos de la entidad.

## 3. DEFINICIONES

**Gestión contractual:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una Entidad Estatal.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento expedido por el responsable del presupuesto de la entidad o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de los compromisos.

**Certificado de Registro Presupuestal (CRP).** Certificado de haber separado de manera definitiva los recursos que respaldan el cumplimiento o pago de las obligaciones adquiridas mediante un contrato o convenio.

**Reservas presupuestales:** Son los compromisos legalmente constituidos que tienen Registro Presupuestal pero cuyo objetivo no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia siguiente.

**Principio de anualidad:** Es un punto denominador común entre diferentes ordenamientos jurídicos, debido al cual la estimación de ingresos y la autorización de gastos debe efectuarse en periodos de un año.

El Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto de la Nación, establece la

siguiente regla, en relación con el principio de la anualidad:

**“ARTÍCULO 14. Anualidad.** *El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción (L. 38/89, art. 10)”*.

**Las vigencias futuras:** Son un instrumento de planeación y ejecución presupuestal para asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objetivo de ejecutar gastos de funcionamiento, operación comercial (comercialización y producción) y/o de inversión, con un horizonte que supera una vigencia fiscal

**Vigencias Futuras Ordinarias:** son aquellas que cuentan con una apropiación mínima disponible del quince por ciento (15%) del valor total de las vigencias futuras solicitadas, en la vigencia fiscal en la que estas sean otorgadas.

Se autorizan cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso (es decir que afectan el presupuesto del año en el que se solicitan) y el objeto de compromiso se lleve a cabo en cada una de las vigencias autorizadas.

**Vigencias Futuras Excepcionales:** Son aquellas que no cuentan con la apropiación mínima disponible en el presupuesto del año en que se concede la autorización con una apropiación del 30%.

**CONFIS:** Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS

## 4. MARCO NORMATIVO

- Manual de Contratación IDPC: Su cumplimiento asegura la correcta ejecución por parte de la Entidad en su actividad precontractual, contractual y post contractual. Esto permite que se respeten los principios de la contratación pública y previene problemas y deficiencias en cada etapa del proceso contractual.
- Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto de la Nación.
- Decreto 4836 de 2011 “por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia”.
- Decreto Nacional 1068 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.
- Ley 819 de 2003, “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”
- Decreto Distrital 714 de 1996. “Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”
- Acuerdo Distrital 005 de 1998 “Por el cual se modifica el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital”

- Directiva 001 del 27 de marzo de 20024 “Lineamientos para el presupuesto anual 2025”

## 5. CONTENIDO

### 5.1. Criterios General de contratación y presupuesto

Cumplimiento del Manual de Contratación: es necesario que todos los responsables y colaboradores en la entidad que intervienen en los procesos de la gestión contractual apliquen el manual de contratación de la entidad, lo cual permitirá atender el paso a paso que se requiere para realizar la contratación de acuerdo con la necesidad previamente establecida en el Plan Anual de Adquisiciones, esto es, aplicación de los principios de la contratación pública, verificación de la modalidad de selección, la posibilidad de utilizar los acuerdos marcos de precios, entre otros aspectos.

Cumplimiento del Manual Operativo presupuestal del Distrito Capital: Todos los trámites relacionados con el presupuesto deberán atender los preceptos allí establecidos como quiera que, es una herramienta que articula y unifica los procedimientos, prácticas e instrumentos en materia presupuestal para las entidades distritales. Además, se deberá tener en cuenta el procedimiento de Modificaciones Presupuestales de la entidad.

### 5.2. Aspectos a tener en cuenta para minimizar o disminuir la probabilidad de constitución de reservas.

- Analizar las necesidades donde se identifiquen las obras, actividades, etapas, tiempos de ejecución y costos asociados, requeridos dentro de la vigencia para definir qué, cómo y las modalidades de contratación a través de la cuales se puede satisfacer las necesidades
- Analizar las variables de cuantía y modalidad requerida para la contratación, identificando el tiempo necesario para el perfeccionamiento del compromiso
- Identificar el plazo de ejecución con el fin de garantizar la cobertura de productos y servicios requeridos dentro de la vigencia, para el cumplimiento de las funciones de la entidad
- Registrar en el plan indicativo de contratación (Plan Anual de Adquisiciones) las necesidades a contratar teniendo en cuenta los tiempos requeridos para ejecutar las etapas precontractual y contractual, este debe ser formulado antes de terminar la vigencia y aprobado en comité de contratación
- Definir y ejecutar el cronograma por parte de los ordenadores del gasto responsables de la etapa precontractual de cada proceso

- Verificar y monitorear la ejecución de los tiempos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y el cronograma de la etapa precontractual de cada proceso, por parte del comité de contratación

### **5.3. Consideraciones a tener en cuenta para la constitución de reservas presupuestales**

- **Límites para la constitución de reservas**

De acuerdo con el Acuerdo Distrital 5 de 1998, las reservas por funcionamiento no podrán superar el 4% del Presupuesto del año inmediatamente anterior, y las de inversión, no podrán exceder el 20% del presupuesto de inversión del año anterior. En ese sentido, es importante que los responsables o supervisores identifiquen oportuna y claramente las situaciones particulares en las cuales se requiera la constitución de vigencias futuras

- Las obligaciones que se constituirán como reservas presupuestales, deben ser registradas en una certificación para la constitución de reservas presupuestales, justificando por qué no se pudo tramitar la obligación o el pago correspondiente.

- Los contratos realizados para cobertura de necesidades recurrentes:

Se refiere a los contratos que por la naturaleza del servicio no se puede interrumpir en el tiempo y por lo cual es necesario planearlos para varios períodos mediante el uso de reservas presupuestales:

- Contratos cuyos bienes y/o Servicios que por causas excepcionales no se recibirán antes del 31 de diciembre del respectivo año: Estos contratos se caracterizan por:
  - El bien o servicio pactado en el Contrato se recibirá durante la siguiente vigencia por causas excepcionales (circunstancias ajenas al contratista que le impidan cumplir con la ejecución contractual), sí el plazo de ejecución del Contrato fue prorrogado.
  - La imprevisibilidad del hecho sobreviniente que, no permite la entrega del bien o servicio pactado en la fecha establecida inicialmente, circunstancia que obliga al Ordenador del Gasto, al Supervisor del Contrato y al Contratista, a realizar la prórroga del Contrato.
  - Cuando el bien o servicio pactado en el contrato definitivamente no se puede recibir durante la vigencia en curso, por causas excepcionales, proceder al trámite de “vigencia futura – sustitución” y los recursos de la presente vigencia pueden liberarse, de conformidad con el artículo 8 del Decreto 4836 de 2011. (Decreto 1068 de 2015, Artículo 2.8.1.7.1.1).
- Contratos de prestación de servicios profesionales con personas naturales (honorarios)
  - Los Supervisores de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, cuyo plazo de ejecución finaliza el 31 de diciembre o antes, y que

presentan saldos de compromiso que NO serán objeto de obligación, ni de ningún tipo de exigibilidad de pago, deberán liquidarse en la misma vigencia y liberar el saldo a más tardar el 15 de diciembre.

- Acorde a la forma de pago e instrucciones establecidas en los contratos de prestación de servicios profesionales persona natural (honorarios), se deberá constituir como reserva presupuestal el valor no obligado ni pagado en la vigencia que termina, elaborando una certificación para la Constitución de Reservas Presupuestales. No obstante, el comité de contratación revisará cuidadosamente las necesidades del servicio y por ende qué contratos pueden prorrogarse hasta la siguiente vigencia para no causar interrupciones del servicio o incumplimiento de obligaciones a cargo del Instituto.
- Contratos que requieren liquidación y no se ha efectuado
  - Para Los Contratos que, por los tiempos que se tienen por Ley, al cierre de la vigencia no se cuenta con el Acta de Liquidación Contractual y por ende tampoco se puede tramitar la liberación de los recursos antes del 31 diciembre, el valor del compromiso que no se ha obligado al cierre de la vigencia, deberá constituirse como Reserva Presupuestal. Sin embargo, mensualmente en cada área se debe realizar el seguimiento a las reservas con el fin de tramitar las liquidaciones a que hubiere lugar.

#### **5.4 Alternativas a tener en cuenta para minimizar o disminuir la probabilidad de constitución de reservas**

Revisar y considerar la figura presupuestal de constitución de vigencias futuras para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

Identificar los bienes y servicios que tengan el potencial para tramitar autorización o aprobación para comprometer presupuestos con cargo a vigencia futura

Establecer o definir el objeto de gasto a tramitar a través de vigencia futura

Realizar un análisis riguroso de programación de los gastos de funcionamiento y/o inversión, a fin estructurar un esquema de pagos que permita establecer los montos de recursos a solicitar para cada una de las vigencias futuras

Realizar el trámite de autorización o aprobación definidos por el CONFIS

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
30/08/2024	01	Creación del documento.		

## 7. CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre(s): Marcela Lucia Díaz Turizo Liliana Marcela Calle Carvajal Maria José Calderón	Nombre(s): Sandra Janneth Rueda Ibañez	Nombre: Sandra Janneth Rueda Ibañez
Cargo – Rol: Profesional Especializado 222 Contratista Contratista	Cargo – Rol: Jefe Oficina Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Jurídica
Documento de Aprobación	Memorando interno con N° radicado 20241100144283 del 30-08-2024	