	CONSTITUCIÓN REZAGO PRESUPUESTAL	Código: GF-PR-007
		Versión: 04
		Vigencia: 04/10/2021

1. **PROCESO:** Gestión Financiera
2. **SUB PROCESO:** N/A
3. **OBJETIVO:** Describir las actividades para la constitución y seguimiento de las Reservas Presupuestales y las Cuentas por Pagar, durante la ejecución hasta el cierre de cada vigencia, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos
4. **ALCANCE:** Inicia con enviar a las dependencias ejecutoras el listado con los compromisos pendientes por obligar Finaliza con el seguimiento y ejecución del rezago presupuestal a lo largo de la siguiente vigencia fiscal.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:** Durante la vigencia fiscal, las dependencias ejecutoras deberán adelantar la suscripción de las modificaciones de los contratos y/o actas de liquidación a fin de no presentar saldos sin ejecución al cierre de la vigencia.

A través de SIIF Nación II, se define con corte a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, la constitución del Rezagó Presupuestal (*reservas presupuestales + cuentas por pagar*).

- a. **CONSTITUCIÓN DE LA RESERVA PRESUPUESTAL:** La reserva presupuestal corresponde a diferencia entre los compromisos presupuestales y las obligaciones.

Los soportes para constituir las reservas presupuestales son:

- ✓ Memorando enviado por las dependencias ejecutoras, firmado y avalado por el supervisor y ordenador del gasto aceptando que la justificación es de (fuerza mayor o caso fortuito), soportado con un informe técnico "*desglosado por cada contrato*" indicando el motivo por el cual se deja el recurso en reserva anexando soportes que avalen la constitución de las reservas, como:
 - actas de interrupción,
 - actas de suspensión,
 - motivos ajenos al desarrollo normal del contrato, y demás documentos que den evidencia del argumento utilizado para la constitución de la reserva presupuestal.

Cuando las dependencias ejecutoras evidencien que ya no utilizarán los recursos constituidos en reserva presupuestal de la vigencia inmediatamente anterior, deberán solicitar su liberación a través del formato; GF-FO-020 Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC" No. Acta de liquidación del contrato, y relación de pagos del grupo de tesorería, en donde se indica que se encuentra al día en pagos, y se enviara copia a la Dirección General de Presupuesto, según el Decreto 359 de 1995 en su Artículo 32 expresa: "*...Las reservas presupuestales constituidas por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación que no se ejecuten durante el año de su constitución fenecerán. Si durante el año de su constitución se cancelan reservas por desaparecer el compromiso que las originó, se elaborará un acta suscrita por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, y se comunicará a la Dirección General del Presupuesto Nacional para el ajuste respectivo en el PAC...*"

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CONSTITUCIÓN REZAGO PRESUPUESTAL	Código: GF-PR-007
		Versión: 04
		Vigencia: 04/10/2021

b. CONSTITUCIÓN DE LAS CUENTAS POR PAGAR: Las cuentas por pagar corresponden la diferencia entre las obligaciones y los pagos.

Los soportes requeridos para constituir las cuentas por pagar son:

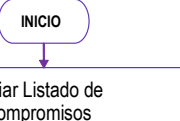
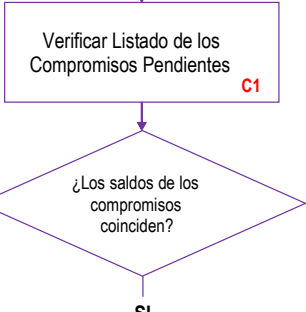
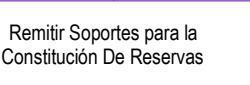
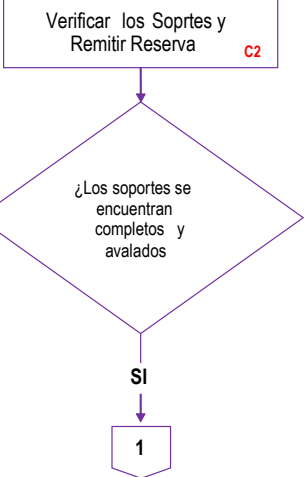
- ✓ Certificación de cumplimiento
- ✓ Factura
- ✓ Y en general todos los requisitos exigidos para pago de cuentas, de acuerdo al procedimiento GF-PR-004 Tramite Cuentas por pagar del Grupo de Tesorería, una vez recibido el bien o servicio al 31 de diciembre de la vigencia.

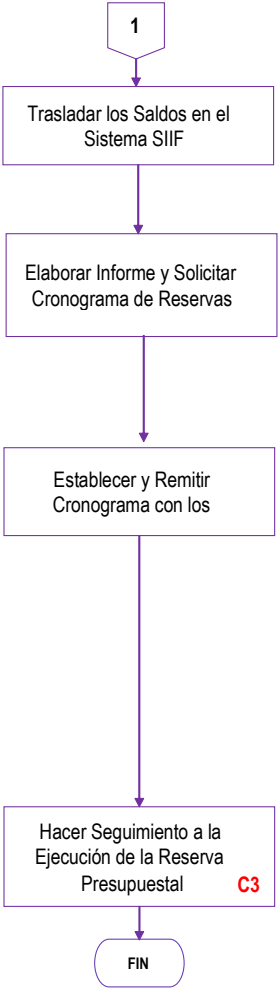
De acuerdo con la normatividad vigente las cuentas por pagar serán constituidas a más tardar el 20 de enero de cada año y deben remitirse a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional al día siguiente de la constitución.

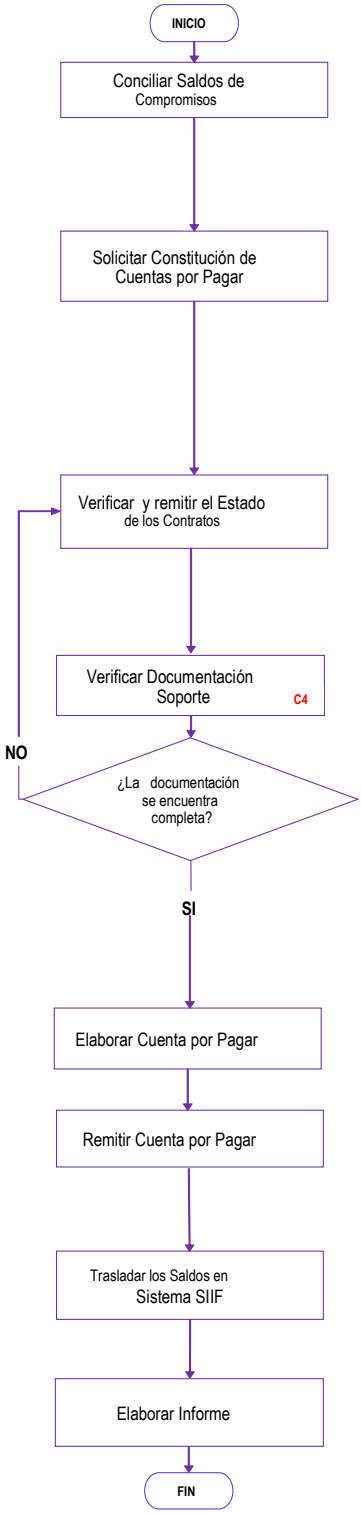
6. DEFINICIONES:


- ✓ **Cuentas por Pagar:** Son aquellas obligaciones que quedan pendientes de pago para la siguiente vigencia fiscal, y se presentan en los casos en que el bien o servicio se ha recibido a satisfacción a 31 de Diciembre, o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y éstos no fueron pagados.
- ✓ **Reserva Presupuestal:** Son los compromisos legalmente constituidos por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación – PGN, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y, por lo mismo, se pagarán dentro de la siguiente vigencia con cargo al presupuesto de la vigencia anterior.
- ✓ **Rezago Presupuestal:** Es el resultado de sumar las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.
- ✓ **SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera – Aplicativo propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para uso exclusivo de las entidades del estado.
- ✓ **Vigencia Fiscal:** Anualidad presupuestal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año.

7. DIAGRAMA DE FLUJO:

I. CONSTITUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL				
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1.1		<p>Enviar a las dependencias ejecutoras el listado con los compromisos pendientes por obligar con corte al 30 de noviembre.</p>	Coordinador Grupo de Presupuesto	GD-FO-031 Memorando y Listado Generado por el Sistema SIIF Nación
1.2		<p>Verificar listado de los compromisos pendientes que coincidan el valor del compromiso con la solicitud de constitución de reserva.</p> <p>¿Los saldos de los compromisos coinciden?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 1.3.</p> <p>NO: Se devuelve al a la actividad N° 1.2. para ajustes</p> <p>Punto de control</p> <p>C1: Verificar el listado de compromisos que coincide con el valor y el contrato a la solicitud de constitución de reserva el cual debe estar firmado por el ordenador del gasto</p>	Dependencias Ejecutoras y Supervisores de Contratos	GF-FO-026 Solicitud de Constitución de Reservas Presupuestales
1.3		<p>Remitir los siguientes soportes para la constitución de reserva:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El memorando con la respectiva justificación firmada por el ordenador del gasto quien avala que la justificación sea de (fuerza mayor o caso fortuito), 2. Formato GF-FO-026 Constitución de Reservas Presupuestales 3. Soportes de la justificación 	Dependencias Ejecutoras y Supervisores de Contratos	GD-FO-031 Memorando GE-FO-028 Informe(Técnico), soportes y GF-FO-026 Solicitud de Constitución de Reservas Presupuestales
1.4		<p>Se verifica que los soportes remitidos por las dependencias ejecutoras se encuentran completos y sean coherentes a la solicitud de constitución de reserva y avalados por el Ordenador del Gasto y se procede a remitirlo al Coordinador Grupo de Presupuesto para realizar los traslados de los saldos en el sistema SIIF Nación</p> <p>¿Los soportes se encuentran completos y avalados por el Ordenador del Gasto?</p> <p>SI: Continua con la actividad N° 1.5</p> <p>NO: Se devuelve al a la actividad N° 1.3 para ajustes</p> <p>Punto de Control:</p> <p>C2: Verificar que los soportes sean coherentes con la solicitud de constitución de reserva formato firmado por el subdirector (a) financiero</p>	Subdirector Financiero	GF-FO-026 Solicitud de Constitución de Reservas Presupuestales (Aprobada)

I. CONSTITUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL				
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1.5		Trasladar al I sistema SIIF Nación de los saldos de los compromisos presupuestales constituidos en la vigencia anterior como reserva presupuestal.	Coordinador Grupo de Presupuesto	Listado de Compromisos Constituidos Como Reserva Presupuestal del SIIF Nación
1.6		Elaborar informe de Reserva Presupuestal en el cual se relacionan los compromisos presupuestales que han sido registrados en el SIIF Nación y se solicita a las dependencias ejecutoras el cronograma de reservas (enviado mediante correo electrónico) para el respectivo trámite de pago, firmadas por el ordenador del gasto.	Coordinador Grupo de Presupuesto	GE-FO-028 Informe
1.7		Establecer y remitir el cronograma con las fechas y la sumatoria de los saldos para saber si coinciden con el valor de registro inicial constituido como reserva, el cual debe estar debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	Dependencias Ejecutoras	Cronograma de Reservas
1.8		<p>Hacer Seguimiento a la Ejecución de la Reserva Presupuestal C3</p> <p>Punto de Control:</p> <p>C3: Realizar informe de seguimiento mensual y cronograma firmado por los ordenadores del gasto para proyectar el pago de las reservas.</p> <p>Nota: Si al finalizar la vigencia no se realiza el pago de las reservas presupuestal y aun se le adeuda al contratista, existe un posible pago de vigencias expiradas el Grupo de Presupuesto informará a la contraloría y a la oficina de control interno con el debido soporte de pago Vigencia Expirada</p>	Subdirector Financiero	GE-FO-028 Informe (seguimiento) GD-FO-031 Memorando

II. CONSTITUCIÓN CUENTAS POR PAGAR				
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
2.1		Los responsables de presupuesto y tesorería deben conciliar los saldos de los compromisos, las cuentas por pagar y las obligaciones de los contratos realizados por la entidad en la vigencia	Coordinador Grupo De Tesorería y Coordinador Grupo de Presupuesto	N/A
2.2		<p>Solicitar a las dependencias ejecutoras remitir la documentación necesaria para la constitución de las cuentas por pagar de los bienes y servicios recibidos al 31 de diciembre, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GF-PR-004 Tramite Cuentas por Pagar.</p> <p>Nota: Igualmente las dependencias ejecutoras deben remitir copia del formato Solicitud Constitución Cuenta por Pagar a la Coordinación del Grupo de Contabilidad, para la verificación del valor de las Cuentas por Pagar al Cierre de la Vigencia</p>	Coordinador Grupo de Tesorería	GD-FO-031 Memorando y Solicitud Constitución Cuentas por Pagar
2.3		Verificar el estado de los contratos con el fin de determinar qué cuentas deben constituirse como cuentas por pagar y realizar la gestión necesaria para recopilar los soportes de carácter obligatorio de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GF-PR-004 Trámite Cuentas por Pagar y remitirlos al grupo de tesorería.	Dependencias Ejecutoras	GD-FO-031 Memorando, soportes de Cuentas por Pagar y Solicitud Constitución Cuentas por Pagar y soportes de pago
2.4		<p>Verificar con el formato GF-FO-025 Lista de Verificación Soportes de Pago la documentación con sus respectivos soportes necesarios para su pago.</p> <p>¿La documentación se encuentra completa?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 2.5</p> <p>NO: Se devuelve al a la actividad N° 2.3 para ajustes</p> <p>Punto de Control:</p> <p>C4: Verificar el cumplimiento de los requisitos de soportes de pago de la cuenta, de acuerdo al formato GF-FO-025 Lista de Verificación Soportes de Pago</p>	Grupo de Tesorería	GF-FO-025 Lista de Verificación Soportes de Pago
2.5		Se elabora la cuenta por pagar en el Sistema SIIF Nación II, mediante el Perfil Central de cuentas.	Grupo de Tesorería	Reporte de cuenta por pagar en SIIF
2.6		Remitir la cuenta por pagar al Grupo de Contabilidad una vez se diligencie el Formato de Control tramite Interno de una cuenta GF-FO-007 registrándolo en el libro de control. (Ver procedimiento GF-PR-005 Trámite de Obligaciones Presupuestales).	Coordinador Grupo de Presupuesto	GE-FO-028 Informe
2.7		Hacer los traslados en el sistema SIIF Nación de los saldos de las obligaciones constituidas en la vigencia anterior como cuentas por pagar	Coordinador Grupo de Tesorería	Reporte de obligaciones aplicativo SIIF Nación
2.8		Elaborar informe de Constitución Cuentas por Pagar, de las obligaciones que han sido registradas en SIIF Nación. Fin de procedimiento	Coordinador Grupo de Tesorería	GE-FO-028 Informe (Constitución Cuentas por Pagar)

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CONSTITUCIÓN REZAGO PRESUPUESTAL	Código: GF-PR-007
		Versión: 04
		Vigencia: 04/10/2021

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	01/06/2016	Todos	Se creó el documento
02	07/10/2016	7, 8 y 9	Se actualiza el procedimiento al modificar el descriptivo de algunas actividades e incluir puntos de control.
03	02/11/2016	8	Se actualiza el procedimiento al modificar el descriptivo de una actividad
04	24/09/2019	Todos	Se actualizó todo el documento objetivo, alcance, disposiciones generales registros, actividades y responsables
	04/10/2021	1, 2 y 7	Se ajustan las siglas del proceso en el código de los documentos y los ítems proceso y subproceso, de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene, ya que, su contenido no se modificó.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Myriam Castiblanco	Nombre: Diana María Osorio Ardila	Nombre: Miguel Andrés Sánchez Prada
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora Grupo de Presupuesto	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Dependencia: Grupo de Presupuesto	Dependencia: Grupo de Presupuesto	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
Firma: Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Libia Giraldo	Nombre: Maritza Zabala Medina	Nombre:
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Coordinadora Grupo de Tesorería	Cargo:
Dependencia: Grupo de Tesorería	Dependencia: Grupo de Tesorería	Dependencia: