

	PROCEDIMIENTO	Código: PR-FIN-004
	CONSTITUCION Y EJECUCION DEL REZAGO PRESUPUESTAL	Versión: 1
		Fecha: 02/Dic/2021

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la constitución y Ejecución del rezago presupuestal para cada vigencia fiscal en la Agencia de Desarrollo Rural.

2. ALCANCE

Inicia con la constitución del rezago presupuestal en cada vigencia fiscal y termina con el pago, liberación y/o fenecimiento de los recursos.

3. BASE LEGAL

Decreto 111 de 1996, estatuto orgánico del presupuesto

Ley anual del presupuesto, Decreto Ley de liquidación de presupuesto y sus normas complementarias emitidas en cada vigencia fiscal, disposiciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, circulares, guías de Dirección General de Presupuesto Público Nacional de la coordinación del SIIF Nación.

Decreto 1068 del 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único y reglamentario del sector hacienda y crédito público"

4. DEFINICIONES

Principio de Anualidad del sistema presupuestal: Anualidad, el año fiscal comienza el 1º 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. (Artículo 14, decreto 111 de 1996).

Registro Presupuestal (RP): Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso. el registro presupuestal es un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos que afectan el presupuesto.

Rezago Presupuestal: Es el resultado de sumar las reservas presupuestales y las cuentas por pagar

Reserva Presupuestal: las reservas presupuestales son los compromisos legalmente constituidos por los órganos que conforman el 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 vigencia siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior; es decir, con cargo al presupuesto que las originó.

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 estos no fueron cancelados.

Liberación Saldos Reserva Presupuestal: Los saldos no ejecutados de las reservas presupuestales, procederán a su liberación cuando medie el acta de liquidación del contrato debidamente suscrita por las partes.

Fenecimiento (Expiran) saldos reservas no ejecutadas: Corresponde a los recursos no ejecutados de los compromisos constituidos como reservas presupuestales en cada vigencia, ya que después del 31 de diciembre del año en que se pagan las reservas presupuestales, estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse, ni contracreditarse.

5. CONDICIONES ESPECIALES

Ordenador del Gasto: Es el responsable de aprobar o desaprobar la constitución de las reservas presupuestales al cierre de cada vigencia fiscal.

Supervisores de los contratos: Responsables de (i) ejercer control y vigilancia sobre la ejecución de los contratos y/o convenios designados, (ii) suscribir la solicitud de modificación contractual que da origen a la constitución de la reserva presupuestal con los documentos soportes y radicarlos en la Vicepresidencia de Gestión Contractual., (iii) Diligenciar completamente el formato establecido para la constitución del rezago presupuestal, (iv) envío oportuno a la Dirección Administrativa y Financiera (Presupuesto) de la información requerida para la constitución de las reservas presupuestales al cierre de la vigencia fiscal y teniendo en cuenta las directrices establecidas, (v) envío oportuno a la Dirección Administrativa y Financiera (Tesorería) de la información requerida para la constitución de las cuentas por pagar al cierre de la vigencia fiscal y teniendo en cuenta las directrices establecidas, (vi) realizar oportunamente los tramites requeridos para el pago de las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas antes del cierre de la vigencia fiscal en la cual expiran, (vi) antes del cierre fiscal de la vigencia en la cual expira la reserva presupuestal, el supervisor adelantará la suscripción de las actas de liquidación con el fin de liberar los saldos no ejecutados.

Jefe de presupuesto: Responsable de: (i) Realizar el acto administrativo de la constitución de las reservas presupuestales al cierre de la vigencia fiscal, (ii) constituir en el aplicativo SIIF las reservas presupuestales al cierre de cada vigencia, (iii) informar al ordenador del gasto de los topes establecidos para la constitución de las reservas presupuestales, (iv) enviar el listado de las reservas presupuestales con la debida justificación al área de contabilidad, (v) realizar seguimiento periódico a la ejecución de las reservas presupuestales constituidas.

Contador (a): Responsable de realizar los registros contables correspondientes a la constitución del rezago presupuestal constituido al cierre de cada vigencia fiscal.

Tesorero (a): Responsable de: (i) Analizar la información recibida de parte de los supervisores para la constitución de las cuentas por pagar, (ii) elaborar el respectivo acto administrativo por medio del cual se constituyen las cuentas por pagar, (iii) solicitar el PAC requerido para el pago de las obligaciones constituidas como Rezago presupuestal, (II) certificar la disponibilidad de PAC para el pago de las obligaciones al cierre de cada vigencia fiscal.

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Publicar saldos de compromisos presupuestales	El jefe de presupuesto de la ADR o a quien se delegue, publicará trimestralmente los saldos de los compromisos presupuestales a través de diferentes mecanismos, esto con el fin de que los supervisores y demás interesados puedan realizar seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios asignados.	Jefe de presupuesto o a quien se delegue	Correo electrónico y/o otros mecanismos de divulgación
2	Analizar información presupuestal	El supervisor para la constitución de la reserva presupuestal, tendrá en cuenta la información suministrada trimestralmente por el área de presupuesto, el cual da cuenta de los saldos de compromisos presupuestales de cada contrato. Información que constituirá una alerta sobre el avance de ejecución presupuestal del contrato.	Supervisor de contratos	N/A
3	Solicitar modificaciones a los contratos	Cuando el supervisor evidencie que es procedente constituir una reserva presupuestal, donde la misma obedezca a una situación de fuerza mayor o caso fortuito, debe solicitar una modificación contractual (prorroga y/o adición) (otro si).	Supervisor de contratos	Memorando, correos electrónicos
4	Diligenciar formato de solicitud	El supervisor procede a diligenciar completamente el formato de Constitución de Rezago Presupuestal F-FIN-19, y debe anexar los respectivos documentos que soportan la constitución de la reserva presupuestal.	Supervisor de contratos	Formato de Constitución de Rezago presupuestal (F-FIN-19) completamente diligenciado y los soportes anexos.
		Una vez diligenciado el formato de Constitución de Rezago Presupuestal (F-FIN-19), el supervisor debe analizar la situación que se presentó para la constitución de la reserva presupuestal,		

5	Anexar soportes	por lo tanto debe tener en cuenta:(i) Si la reserva presupuestal se fundamenta en una situación de fuerza mayo o caso fortuito, se debe anexar la modificación del contrato (otro si). (ii) Si la reserva presupuestal es producto de la NO disponibilidad de PAC para el pago final, o corresponde a una situación administrativa presentada en el último pago, esta se debe enunciar en el formato de constitución de reservas presupuestales como la justificación requerida y debe ser avalada por el (la) contador (a) y tesorero (a) de la Entidad. (iii) y si la misma obedece a un cumplimiento de las cláusulas contractuales (liquidación) se debe justificar su constitución en dicho artículo y anexar la copia del contrato.	Supervisor de contratos	Formato de Constitución de Rezago Presupuestal (F-FIN-19) completamente diligenciado y firmado con sus respectivos documentos soportes (anexos)
6	Enviar memorando al jefe de presupuesto	El supervisor una vez tenga el formato de constitución de rezago presupuestal (F-FIN-19) debidamente firmado y con los respectivos documentos soportes (OTRO SI y OTROS), procederá a través de memorando a enviar la información requerida para la constitución de la reserva al jefe de presupuesto de la entidad o a quien se delegue, teniendo en cuenta las fechas establecidas.	Supervisor de contratos	Memorando, Formato constitución de Rezago Presupuestal con sus respectivos documentos soporte (Anexos)
7	Analizar la información	El jefe de presupuesto o a quien se delegue realizará el respectivo análisis de la información recibida y la comparara con la registrada en el aplicativo SIIF (saldos compromisos presupuestales), en caso de que los saldos hayan sido solicitados para constituirse como reserva presupuestal se procede a realizar la actividad (8), en caso contrario se aplicara lo establecido en la actividad (9)	Jefe de presupuesto o a quien se delegue	Papel de trabajo
		Solo Con la información recibida por parte del supervisor (memorando + formato de constitución de Rezago presupuestal debidamente diligenciado + los documentos soporte, cuando aplique), el jefe de		

8	Registrar la solicitud en el aplicativo SIIF Nación	presupuesto o a quien se delegue realizará el traslado de los saldos constituidos como reserva presupuestal a la vigencia que se inicia, a través del aplicativo establecido en el SIIF Nación. Con esta actividad se garantiza la constitución de la reserva presupuestal.	Jefe de presupuesto o a quien se delegue	Registro SIIF Nación
9	Reconocer saldos de compromisos No constituidos como reserva presupuestal	El jefe de presupuesto y/o a quien se delegue, procederá a NO trasladar los saldos NO solicitados como reserva presupuestal por parte del supervisor del contrato a la vigencia que inicia, esto teniendo en cuenta que no cumplieron con los requisitos establecidos en los numerales anteriores. El supervisor que NO solicito la constitución de la reserva presupuestal, es el único responsable del pago del compromiso, si se llegara a requerir en un futuro.	Jefe de presupuesto o a quien se delegue	Listado de saldos compromisos presupuestales No constituidos como reserva presupuestal.
10	Elaborar acto administrativo	Al cierre la vigencia fiscal, una vez elaborado el registro en el SIIF Nación de las reservas presupuestales de los contratos y/o convenios, debidamente solicitadas por el supervisor, el jefe de presupuesto o a quien se delegue procederá a elaborar el acto administrativo que da cuenta de los valores y terceros que conforman el saldo constituido como rezago presupuestal (Reservas presupuestales). Igualmente se detallarán los saldos que no se constituyeron como reserva presupuestal. Acto administrativo en el cual se detallarán los números de los contratos, convenios, ordenes de compra, el NIT del tercero, Nombre del tercero, valor constituido como reserva presupuestal y resumen de la justificación para la debida constitución de la reserva, igual proceso se debe realizar para los valores no constituidos como reserva presupuestal al cierre de la respectiva vigencia. El Acto administrativo debe ser firmado por el ordenador del gasto, revisado y validado por el secretario general,	Ordenador del Gasto Secretario General Jefe de presupuesto y/o a quien se delegue Tesorero (a) Contador (a)	Acto administrativo

		jefe de presupuesto y/o a quien se delegue, el tesorero (a) y el contador (a) de la ADR		
11	Constituir las cuentas por pagar	Al cierre de la vigencia fiscal, el supervisor que no reciba la notificación de los pagos de las facturas y/o cuentas de cobro radicados, procederá a analizar con el contador (a) y tesorero (a) de la entidad los motivos por los cuales no se realizaron los pagos y procederá a diligenciar completamente el formato de Constitución de Rezago Presupuestal F-FIN-19 explicando claramente los motivos para la constitución de la cuenta por pagar. Para la constitución de las cuentas por pagar, se debe tener en cuenta: 1. Que la obligación se haya adquirido con los recursos del presupuesto de la vigencia 2. Que el objeto del gasto se haya realizado, es decir que el servicio se haya prestado, que el bien o la obra se haya recibido 3. la obligación respectiva cuente con el PAC para la vigencia	Supervisor de contratos	Formato de Constitución de Rezago presupuestal (F-FIN-19) completamente diligenciado y los soportes, cuando aplique
12	Enviar memorando al tesorero (a)	El supervisor una vez tenga el formato de constitución de rezago presupuestal (F-FIN-19) debidamente firmado y con los respectivos documentos soportes, procederá a través de memorando a enviar la información requerida para la constitución de las cuentas por pagar al tesorero (a) de la entidad o a quien se delegue, teniendo en cuenta las fechas establecidas.	Supervisor de contratos	Memorando Formato constitución de Rezago Presupuestal (F-FIN-19) con sus respectivos documentos soporte (Anexos)
13	Analizar la información	El tesorero(a) o a quien se delegue realizará el respectivo análisis de la información recibida y la comparara con la registrada en el aplicativo SIIF (saldos obligaciones), en caso de que esta información cumpla con lo requerido para constituirse como cuenta por pagar, se procede a la consolidación como insumo del acto administrativo	Tesorero (a)	Papel de trabajo

14	Elaborar acto administrativo	Una vez analizada y validada la información, el tesorero (a) de la entidad o a quien se delegue, procederá a elaborar el acto administrativo que da cuenta de los valores y terceros que conforman el saldo constituido como rezago presupuestal (cuentas por pagar) . Acto administrativo firmado por el ordenador del gasto, revisado y validado por el secretario general, jefe de presupuesto y/o a quien se delegue, el tesorero (a) y el contador (a) de la ADR	Ordenador del Gasto Secretario General Jefe de presupuesto y/o a quien se delegue. Tesorero (a) Contador (a)	Acto administrativo
15	Enviar acto administrativo	El ordenador del Gasto una vez firmados los actos administrativos, compulsará copia del mismo al contador (a) y al tesorero (A), esta actividad se realizará a través de memorando.	Ordenador del Gasto	memorando
16	Actualizar información en los Estados financieros	El (la) contador (a) de la entidad una vez recibido el acto administrativo por medio del cual se constituyen el Rezago presupuestal de la vigencia fiscal, procederá a actualizar los registros en los libros contables de la entidad, actividad que se debe realizar antes del cierre contable de la respectiva vigencia fiscal.	Contador (a) de la ADR	Comprobante contable con sus anexos
17	Solicitar pagos de los saldos constituidos como rezago presupuestal	Una vez constituido el rezago presupuestal y registradas en el aplicativo de SIIF Nación, El supervisor de los contratos realizará las actividades previas y adjuntará los documentos requeridos para la realización del pago correspondiente. Para esta actividad debe tener en cuenta los requisitos establecidos por la dirección administrativo y financiera.	Supervisor de contratos	Radicación de cuenta de cobro y/o factura y sus anexos
18	Registrar el pago	El área de contabilidad procederá a revisar los documentos recibidos para el pago de la reserva presupuestal, en el caso de que no cumpla con los requisitos, procede a su devolución y en caso contrario, procede a realizar el registro presupuestal y al envío del radicado a la tesorería de la entidad	Contador (a) y/o a quien se delegue	Correos, orfeo
		El tesorero (a) una vez		

19	Realizar el pago	recibida la solicitud para pago, procederá a solicitar el PAC requerido y una vez sea aprobado por parte de la entidad competente se procede a elaborar la Orden de Pago y al envío para pago	Tesorero (a) y/o a quien se delegue	Orden de Pago
20	Notificar al supervisor	El tesorero (a) de la ADR, una vez realizados los tramites del numeral 19, procederá a enviar la notificación del respectivo pago al supervisor para su conocimiento y fines pertinentes	Tesorero (a) y/o a quien se delegue	Notificación de pago
21	Solicitar Reducción de saldos	El supervisor como único responsable de la ejecución del contrato y de acuerdo con las situaciones que se presenten en la ejecución y plazo del contrato, procederá a cancelar los saldos no requeridos, actividad que se debe realizar antes del cierre de la vigencia fiscal en la cual se constituyó la Reserva, para este caso se debe enviar la respectiva acta de liquidación firmada por las partes al área de presupuesto de la ADR	Supervisor de contratos	Acta de Liquidación
22	Reducir Saldos en el SIIF	El jefe de presupuesto o a quien se delegue, una vez recibida el acta de liquidación, procederá a realizar el respectivo registro en el SIIF Nación	Jefe de Presupuesto o a quien se delegue	Registro SIIF
23	Hacer seguimiento	Mensualmente el jefe de presupuesto o a quien se delegue, realizará seguimiento de la ejecución presupuestal de las reservas constituidas, enviando correos o memorando a cada uno de los supervisores.	Jefe de Presupuesto o a quien este delegue	Correo electrónico, Memorando.
24	Elaborar informes	Mensualmente el jefe de presupuesto o a quien se delegue, realizara un informe de del avance que presenta la ejecución de las reservas presupuestales constituidas en la vigencia. Informe que se remitirá al presidente (A), vicepresidentes y jefes de área. Al cierre de la vigencia fiscal en el cual se constituyó el rezago presupuestal, se elaborará un informe consolidado que dará cuenta de la constitución y ejecución del mismo.	Jefe de Presupuesto o a quien se delegue	Informe mensual, informe anual consolidado.

		Este informe deberá contener información detallada por contrato, convenio, orden de compra de los valores constituidos, Pagados y fenecidos (expirados) del rezago presupuestal-		
25	Fenecer la Reserva Presupuestal	Las reservas presupuestales constituidas en cada vigencia fiscal y que no fueron ejecutadas, ni liquidadas, automáticamente fenecen al cierre de cada vigencia fiscal, y se convierte en vigencias expiradas. El supervisor que NO realizó la debida supervisión de los valores constituidos como reserva presupuestal, es el único responsable del pago del compromiso, si se llegara a requerir en un futuro.	Jefe de Presupuesto o a quien se delegue	Listado de reservas presupuestales sin ejecutar SIIF nación
26	Archivar información	Los actos administrativos que dan cuenta de los valores y terceros que conforman el saldo constituido como rezago presupuestal, debidamente firmados con sus respectivos documentos soportes, será archivado como documento soporte del registro contable.	Contador (a) ADR	Registro SIIF Nación con sus soportes

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Formato Constitución Rezago Presupuestal F-FIN-19

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	02/Dic/2021	Versión Inicial. Estandarizar el proceso de constitución y ejecución del Rezago presupuestal de la ADR.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Fabian Dario Arango López Cargo: 6. Secretaría General Fecha: 02/Dic/2021	Nombre: Cesar Augusto Sanchez Arteaga Cargo: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Fecha: 02/Dic/2021	Nombre: Cesar Augusto Castaño Jaramillo Cargo: Secretario General de Agencia Fecha: 03/Dic/2021