	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO: PR7-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR	FECHA DE APROBACION: 19-09-2023
		Página 1 de 10

1. PROPÓSITO

Establecer actividades para la constitución del rezago presupuestal (reservas presupuestales y cuentas por pagar) al cierre de la vigencia, su respectiva ejecución y seguimiento durante la vigencia siguiente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

2. ALCANCE

Inicia: Definir si se debe constituir cuenta por pagar o reserva presupuestal teniendo en cuenta la ejecución de los compromisos.

Termina: Realizar el seguimiento y análisis de las cuentas por pagar y reservas presupuestales, hasta su respectivo pago o cancelación de las mismas.

3. BASE LEGAL

- Decreto 111 de 1996, Presidencia de la República
- Decreto 1068 de 2015, Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Decreto por el cual se liquida el Presupuesto General del Departamento del Tolima
- Circulares de la Procuraduría General de la República
- Circulares de la Contraloría General de la Nación

4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS:

- **Cuentas por pagar:** Son aquellas obligaciones que quedan pendientes de pago en la vigencia fiscal, cuyos bienes o servicios se han recibido al 31 de diciembre y no fueron cancelados. Las cuentas por pagar se determinan con la diferencia entre obligaciones y pagos registrados al 31 diciembre de cada vigencia.


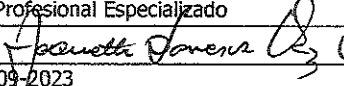

Fuente: Cartillas Ministerio de Hacienda.


- **Reserva presupuestal:** Se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero el objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagado durante la vigencia siguiente. Las reservas presupuestales son el resultado de la diferencia entre los compromisos y obligaciones a 31 de diciembre de cada vigencia.

Fuente: Cartillas Ministerio de Hacienda.

- **Rezago presupuestal:** Es el resultado de sumar las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.

Fuente: Cartillas Ministerio de Hacienda.

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín Cargo: Contratista-SAF Firma:  Fecha: 19-09-2023	Revisó: Jeanette Daveiva Ruiz Olaya Cargo: Profesional Especializado Firma:  Fecha: 19-09-2023	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela Cargo: Secretario Administrativo y Financiero Firma:  Fecha: 19-09-2023
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO: PR7-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR	FECHA DE APROBACION; 19-09-2023
		Página 2 de 10

- **Saldo exigible:** Hace referencia a la obligatoriedad del pago.
Fuente: Cartillas Ministerio de Hacienda.
- **Vigencia fiscal:** Anualidad presupuestal que va del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.
Fuente: Cartillas Ministerio de Hacienda.
- **Causas Excepcionales:**(Reserva Presupuestal) Verificación de eventos imprevisibles que impidan la ejecución de los compromisos dentro del plazo inicialmente convenido. Fuerza Mayor Caso Fortuito.
Fuente: Cartillas Ministerio de Hacienda.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O REQUISITOS

5.1 LEGALES

5.1.1 Cuentas por pagar: En la última semana del mes de diciembre se remitirá a la Secretaría Administrativa y Financiera la siguiente información:


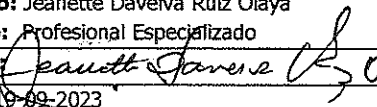

5.1.1.1 Para el caso de contratos: la certificación de cumplimiento o no, expedida por el supervisor del contrato; facturas, cuentas de cobro, ingreso al almacén (el caso que aplique), entre otros


5.1.1.2 Es preciso indicar que para que se considere cuenta por pagar debe quedar debidamente soportada con la factura (cuando aplique ésta), de lo contrario, se considerará una reserva presupuestal

5.1.1.3 Para actividades diferentes a contratos: Actos administrativos tales como resoluciones, nóminas, liquidaciones de prestaciones, entre otros. Deberán ser allegas por parte de: nómina, dirección jurídica. Lo anterior, con el fin de consolidar el listado definitivo de acuerdo con la normatividad institucional vigente.

5.1.1.4 Con los documentos en mención, que deberán entregarse a la Secretaría Administrativa y Financiera de la Contraloría Departamental del Tolima, y después de realizar el proceso de consolidación, se procede a proyectar el acto administrativo donde se establece las cuentas por pagar las cuales deben quedar constituidas el día 20 de enero de cada vigencia fiscal.

5.1.1.5 Se elaborará acto administrativo donde se establezca el total de las cuentas por pagar y otro en donde se indique las posibles fechas de pago de las mismas.

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín Cargo: Contratista-SAF Firma:  Fecha: 19-09-2023	Revisó: Jeanette Daveiva Ruiz Olaya Cargo: Profesional Especializado Firma:  Fecha: 19-09-2023	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela Cargo: Secretario Administrativo y Financiero Firma:  Fecha: 19-09-2023
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO: PR7-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR	FECHA DE APROBACION: 19-09-2023
		Página 3 de 10

Posteriormente se generarán los reportes de ejecución presupuestal y de esta forma efectuar seguimiento de las cuentas por pagar hasta el fenecimiento de ellas.

5.1.2 Reservas Presupuestales: contratos que vencen antes del 31 de diciembre cuyos bienes o servicios, por causas excepcionales, no se pueden recibir antes de esa fecha.

5.1.2.1 El valor correspondiente debe registrarse como reserva presupuestal, conforme a una certificación expedida por parte del supervisor para la constitución de reservas presupuestales excepcionales, acompañada con los documentos que avalen dicha situación.

5.1.2.2 Los contratos que vencen antes del 31 de diciembre, cuyos bienes o servicios, por causas excepcionales, no se pueden recibir antes de esa fecha, se caracterizan porque:

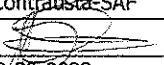
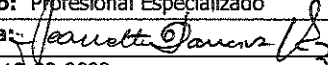

- El bien o servicio pactado en el Contrato se recibirá durante la siguiente vigencia por causas excepcionales (circunstancias ajenas al contratista que le impidan cumplir con la ejecución contractual), sí y solo sí el plazo de ejecución del Contrato se ha prorrogado.
- La imprevisibilidad del hecho sobreviniente, que no permite la entrega del bien o servicio pactado en la fecha establecida inicialmente, circunstancia ésta que obliga al Ordenador del Gasto, al Supervisor del Contrato y al Contratista, a realizar la prórroga del Contrato.


5.1.2.3 Para este tipo de Contratos se deben entregar en la Secretaría Administrativa y Financiera los siguientes documentos:

- Certificación para la Constitución de Reservas Presupuestales Excepcionales.
- Copia legalizada de la ampliación del plazo de ejecución contractual o del Acto Administrativo correspondiente.
- Después de realizar el proceso de consolidación, se procede a proyectar el acto administrativo donde se constituye la Reserva Presupuestal a que haya lugar.

5.1.2.4 Se sugiere a los Supervisores de Contratos que, durante la segunda quincena del mes de noviembre, realicen un seguimiento para detectar casos en los que haya saldos posibles a liberar dentro de los contratos, que están en ejecución hasta el 31 de diciembre.

5.1.2.5 Se elaborará un acto administrativo donde se indique las posibles fechas de pago de las mismas, conforme a las prórrogas otorgadas, las cuales se tendrán en cuenta para su ejecución y pago previo al recibo a satisfacción. Seguidamente, generar los reportes de ejecución presupuestal y de esta forma efectuar seguimiento de las reservas presupuestales, hasta su fenecimiento.

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín	Revisó: Jeanette Daveiva Ruiz Olaya	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela
Cargo: Contratista-SAF	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 19-09-2023	Fecha: 19-09-2023	Fecha: 19-09-2023

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO: PR7-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR	FECHA DE APROBACION: 19-09-2023
		Página 4 de 10

5.1.2.6 Los saldos de estas reservas presupuestales al cierre de la vigencia que no se obliguen fenecerán y quedarán sin respaldo presupuestal. (Decreto 111 de 1996, Decreto 1068 de 2015).

5.2 TECNICAS

- 5.2.1** Sistema integrado Syscafé (Software)
- 5.2.2** Portales Bancarios
- 5.2.3** Portal de la Dian
- 5.2.4** Plataforma de la Auditoría General de la República
- 5.2.5** Portal de Rentas Municipales

5.3 DE SEGURIDAD

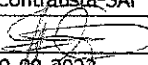
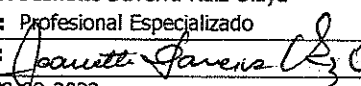

- 5.3.1** La custodia y preservación de la información antes mencionada queda guardada en el sistema integrado Syscafé.
- 5.3.2** Libros Auxiliares en el sistema Integrado Syscafé.
- 5.3.3** Archivo de Gestión.
- 5.3.4** Boletines de Tesorería en cajas de archivo de gestión.


6. DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN:

- 6.1** Dirección Técnica Jurídica
- 6.2** Dirección de Participación Ciudadana
- 6.3** Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal
- 6.4** Dirección de Planeación
- 6.5** Secretaría Administrativa y Financiera
- 6.6** Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente
- 6.7** Dirección Operativa de Control Interno
- 6.8** Contraloría Auxiliar
- 6.9** Secretaría General
- 6.10** Todas las dependencias que a su cargo los directivos o demás funcionarios sean supervisores de contratos.

7. PRODUCTO

- 7.1** Constitución de las cuentas por pagar mediante Resolución
- 7.2** Resolución por medio de la cual se Constituye el PAC para las cuentas por pagar
- 7.3** Constitución de las Reservas presupuestales (reservas de apropiación), a través de una resolución
- 7.4** Resolución por medio de la cual se Constituye el PAC de las Reservas presupuestales

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín	Revisó: Jeanette Daveiva Ruiz Olaya	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela
Cargo: Contratista-SAF	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 19-09-2023	Fecha: 19-09-2023	Fecha: 19-09-2023

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO: PR7-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR	FECHA DE APROBACION: 19-09-2023
		Página 5 de 10

8. PRODUCTO NO CONFORME

Resoluciones con errores técnicos y aritméticos.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN


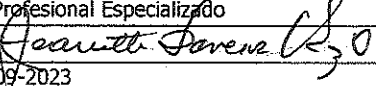

Seguimiento y análisis a la ejecución del rezago presupuestal. Pago cancelación o fenecimiento del rezago presupuestal constituido


De conformidad con lo establecido en los artículos 2.8.1.7.3.1. y 2.8.1.7.3.2 del Decreto 1068 de 2015, las reservas presupuestales y las cuentas por pagar, se constituyen al 20 de enero de cada vigencia, así:

- Reservas presupuestales: Con los Compromisos no obligados a 31 de diciembre.
- Cuentas por pagar: Con las obligaciones no pagadas a 31 de diciembre.

Las cuentas por pagar y las reservas presupuestales que no se hayan ejecutado a 31 de diciembre de la vigencia en la cual se constituyeron, expiran sin excepción.



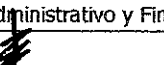
Extinción del compromiso u obligación fundamento de Reservas Presupuestales y Cuentas por pagar. Si durante el año de la vigencia de la reserva o cuenta por pagar desaparece el compromiso u obligación que las originó, el ordenador del gasto, el jefe de la Secretaría Administrativa y Financiera y el(a) profesional especializado(a) con funciones de presupuesto elaborarán un acta de cancelación de las mismas y se procederá a la devolución del dinero al Gobierno Departamental, dentro de los seis (6) meses siguientes a su fenecimiento.


Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín	Revisó: Jeanette Daveiva Ruiz Olaya	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela
Cargo: Contratista SAF	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 19/09/2023	Fecha: 19-09-2023	Fecha: 19-09-2023

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS		CÓDIGO: PR7-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR		FECHA DE APROBACION: 19-09-2023
			Página 6 de 10


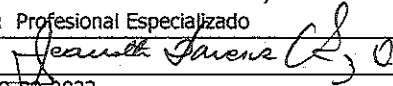

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

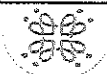
Nº	ACTIVIDAD	INSTRUCCION	TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE	FORMATO
1.	Definir si se debe constituir cuenta por pagar o reserva presupuestal teniendo en cuenta los saldos de ejecución de los contratos, nóminas, resoluciones	INSTRUCCIÓN 1: Teniendo en cuenta los saldos de ejecución de los contratos ejecutados durante la vigencia, nóminas y resoluciones, se deberá determinar si se debe constituir una cuenta por pagar o una reserva presupuestal de acuerdo con las políticas de operación 5.1.1 y 5.1.2, de este documento.	Tres (03) días	Supervisor de contratos	Certificación para constitución de reservas presupuestal O Documentos soportes constitución de cuenta por pagar
2	Recibir y revisar el documento	INSTRUCCIÓN 1: Recibir la certificación para constitución de reservas presupuestales o documentos soportes de constitución de cuenta por pagar INSTRUCCIÓN 2: La certificación o los soportes son idóneos: SÍ: pasa a la actividad No.3. NO: solicitar los ajustes requeridos por correo electrónico o memorando y regresar a la actividad No.1	Dos (02) días	Profesional universitario con funciones de tesorero	
3	Generar y presentar los reportes	INSTRUCCIÓN 1: Generar los reportes con corte a 31 de diciembre y presentarlos al Secretario Administrativo y Financiero para verificar la constitución de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.	Un (01) día	Profesional universitario con funciones de tesorero. Profesional especializado con funciones de Presupuesto.	Reportes
4	Revisar, consolidar reportes y verificar soportes	INSTRUCCIÓN 1: Revisar y consolidar los reportes de reservas presupuestales y cuentas por pagar extraídos por los servidores públicos con funciones de Tesorero y Presupuesto que los valores allí registrados, se encuentren debidamente soportados con los documentos correspondientes. INSTRUCCIÓN 2: Documentación completa, de acuerdo con las condiciones generales	Un (01) día	Secretario Administrativo y Financiero.	certificación para constitución de reservas presupuestales excepcionales O documentos

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín	Revisó: Jeanette Daveiva Ruiz Olaya	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela
Cargo: Contratista-SAF	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 19-09-2023	Fecha: 19-09-2023	Fecha: 19-09-2023


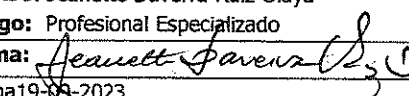

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>"La Contraloría del ciudadano"</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS		CÓDIGO: PR7-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR		FECHA DE APROBACION: 19-09-2023
			Página 7 de 10


		Sí: pasa a la actividad No.6. No: pasa a la actividad No.5			soportes constitución de cuenta por paga
5.	Notificación a supervisores de	INSTRUCCIÓN 1: A través de correo electrónico o memorando, solicitar los soportes faltantes a los supervisores de los contratos dentro de los 2 días siguientes y regresar a la actividad No.1. INSTRUCCIÓN 2: Cuando no se reciban los documentos faltantes para soportar la constitución del rezago correspondiente, quedará bajo la responsabilidad del supervisor del contrato la constitución de la reserva presupuestal, conforme a las condiciones generales y/o requisitos	Un (01) día	Secretario Administrativo y Financiero Profesional especializado con funciones de Presupuesto. Profesional universitario con funciones de tesorero	Correo electrónico o memorando
6	Recibir, verificar y comparar borrador de las resoluciones	INSTRUCCIÓN 1: Recibir información del análisis de las cuentas por pagar y reservas presupuestales. INSTRUCCIÓN 2: Verificar y comparar la información que reposa en la tesorería y en área de presupuesto.	Un (01) día	Secretario Administrativo y Financiero	Listado de compromisos de reservas presupuestales y obligaciones de cuentas por pagar
7	Generar los borradores de los actos Administrativos	INSTRUCCIÓN 1: Generar, como máximo a 30 de enero de cada vigencia, los actos administrativos de reservas presupuestales y cuentas por pagar, remitiéndolos al secretario administrativo y financiero para su revisión y firma INSTRUCCIÓN 2: Revisión de borradores: Si: Firma y pasa para la firma del Representante Legal (Ordenador del Gasto). Y continúa con el paso 8. No: Devuelve al encargado de las funciones de presupuesto para su corrección.	Un (01) día	Profesional especializado con funciones de Presupuesto. Profesional universitario con funciones de tesorero Secretario Administrativo y financiero	Resoluciones de reservas presupuestales y cuentas por pagar

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín	Revisó: Jeanette Daveiva Ruiz Olaya	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela
Cargo: Contratista-SAF	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 19-09-2023	Fecha: 19-09-2023	Fecha: 19-09-2023


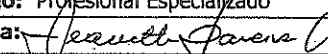

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>"La Contraloría del ciudadano"</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS		CÓDIGO: PR7-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR		FECHA DE APROBACION: 19-09-2023
			Página 8 de 10


8	Generación de Resoluciones en firme	INSTRUCCIÓN 1: Elaborar los respectivos actos administrativos, firmarlos y pasarlos para la firma del representante legal. INSTRUCCIÓN 2: Firma por parte del Representante Legal SI. Firma y pasa a punto 9 No: Devuelve al encargado de las funciones de presupuesto para su corrección	Un (01) día	Profesional especializado con funciones de Presupuesto. Profesional universitario con funciones de tesorero. Secretario Administrativo y financiero Representante Legal	Resoluciones
9	Recibir el documento, y proceder al pago respectivo	INSTRUCCIÓN 1: Una vez firmada la resolución de Cuentas por Pagar con sus respectivos documentos de soporte y teniendo en cuenta la resolución de PAC, proceder al pago respectivo INSTRUCCIÓN 2: Una vez firmada la resolución de reservas presupuestales y entregados a satisfacción los bienes o servicios con sus respectivos documentos de soporte y teniendo en cuenta la resolución de PAC, proceder al pago respectivo.	Durante la vigencia		
10	Revisar el estado de compromisos y determinar su exigibilidad de pago	INSTRUCCIÓN 1: Revisar el estado de los compromisos de reserva presupuestal o cuenta por pagar y definir cuales de éstos son exigibles o no para pago, de acuerdo con la naturaleza del contrato y la normatividad vigente para tal fin. INSTRUCCIÓN 2: Son exigibles? Sí: Elaborar el comprobante de egreso junto a los documentos soportes para pago y continuar con la actividad No.11. No: tramitar ante el Grupo Jurídico o la oficina encargada de Contratación la liquidación, otrosí de modificación del contrato, o acto administrativo correspondiente y así poder continuar con la actividad No. 12	Un (01) día	Profesional universitario con funciones de tesorero	Comprobantes de egreso

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín	Revisó: Jeanette Daveiva Ruiz Olaya	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela
Cargo: Contratista-SAF	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 19-09-2023	Fecha: 19-09-2023	Fecha: 19-09-2023

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>"La Contraloría del ciudadano"</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS		CÓDIGO: PR7-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR		FECHA DE APROBACION: 19-09-2023
			Página 9 de 10

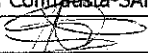


11	Elaboración de los comprobantes de egreso de exigibilidad de pago	INSTRUCCIÓN 1: Elaborar los comprobantes de egreso, firmarlos, recoger firmas pertinentes, efectuar la transferencia y archivar en boletines de tesorería.	Un (01) día	Profesional universitario con funciones de tesorero	Boletines de Tesorería
12	Recibir el documento, y solicitar aprobación para reducir compromisos de la reserva exigibilidad de pago	INSTRUCCIÓN 1: Recibir el acta de liquidación u otro sí de modificación del contrato. INSTRUCCIÓN 2: ¿La Información registrada en el acta u otrosí modificatorio es correcta? Sí: Enviar al funcionario encargado de presupuesto para elaborar el acta de cancelación de reservas presupuestales con la información consolidada de los compromisos de reserva que serán disminuidos y las respectivas copias de las actas de liquidación u otro sí y pasar a la actividad 13. No: comunicar a las áreas correspondientes, las observaciones evidenciadas para que procedan a realizar los ajustes respectivos y regresar a la actividad No.10	Un (01) día		Acta de cancelación de reservas presupuestales
13	Elaboración las actas de cancelación de las reservas presupuestales exigibilidad de pago Administrativos del rezago	INSTRUCCIÓN 1: Elaborar las actas de cancelación de reservas a que haya lugar, firmar, recoger firmas. INSTRUCCIÓN 2: ¿La Información registrada en acta es correcta? Sí: Informar a la tesorería para la devolución al Gobierno Departamental del valor informado en dicha acta, durante los seis meses siguientes y pasa a la actividad 14. No: comunicar al supervisor del contrato las observaciones evidenciadas para que proceda a realizar los ajustes respectivos y regresar a la actividad No.10	Un (01) día		

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín Cargo: Contratista-SAF	Revisó: Jeanette Daveiva Ruiz Olaya Cargo: Profesional Especializado	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 19-09-2023	Fecha: 19-09-2023	Fecha: 19-09-2023

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>• L. 1 Contraloría del ciudadano •</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS		CÓDIGO: PR7-PA-GR-02
	PROCEDIMIENTO: RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR		FECHA DE APROBACION: 19-09-2023
			Página 10 de 10

14	Elaborar el comprobante de egreso respectivo, transferir el valor correspondiente archivar en boletines de tesorería.	INSTRUCCIÓN 1: Elaboración comprobante de egreso de devolución al Gobierno Central de reservas presupuestales no ejecutadas	Un (01) día	Profesional universitario con funciones de tesorero	Comprobante de egreso y boletines de tesorería
15	Ejecución de las Cuentas por pagar y reservas presupuestales con exigibilidad de pago	INSTRUCCIÓN 1: Se debe efectuar ejecución tanto de Cuentas por pagar como de reservas presupuestales que indicarán lo acontecido con ellas	Un (01) día	Profesional especializado con funciones de Presupuesto.	Ejecuciones

11.REGISTROS		
12.HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
19/09/2023	01	Primera versión del documento.

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín	Revisó: Jeanette Daveiva Ruiz Olaya	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela
Cargo: Contratista-SAF	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 19-09-2023	Fecha: 19-09-2023	Fecha: 19-09-2023