**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**

**PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR**

**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 los saldos de ejecución de los compromisos y contratos.

Termina: Realizar el seguimiento y análisis de las cuentas por pagar y reservas presupuestales

**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

**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, consultas en Google.

**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, consultas en Google.

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

Fuente: Cartillas Ministerio de Hacienda, consultas en Google.

**Saldo exigible:** hace referencia a la obligatoriedad del pago.

Fuente: Cartillas Ministerio de Hacienda, consultas en Google.

**Vigencia fiscal:** anualidad presupuestal que va del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.

Fuente: Cartillas Ministerio de Hacienda, consultas en Google.

**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, consultas en Google.

**5. CONDICIONES GENERALES**

**5.1** **Cuentas por pagar**: Los soportes requeridos para constituir las cuentas por pagar son:

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

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

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.

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 constituye las cuentas por pagar. A partir del 1 de enero y hasta el día 20 de enero de cada vigencia fiscal.

Se elaborará un acto administrativo donde se indique las posibles fechas de pago de las mismas, las cuales se tendrán en cuenta para su ejecución o pago y generar los reportes de ejecución presupuestal y de esta forma efectuar seguimiento de las cuentas por pagar hasta el fenecimiento de ellas.

**5.2** **Reservas Presupuestales:** Los soportes requeridos para constituir las reservas presupuestales son:

CONTRATOS QUE VENCEN ANTES DEL 31 DE DICIEMBRE CUYOS BIENES O SERVICIOS, POR CAUSAS EXCEPCIONALES, NO SE PUEDEN RECIBIR ANTES DE ESA FECHA:

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

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.

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.

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.

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 o pago previo al recibo a satisfacción y generar los reportes de ejecución presupuestal y de esta forma efectuar seguimiento de las reservas presupuestales, hasta el fenecimiento de las Reservas presupuestales que se constituyeron.

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).

**6. DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN:** Todas las dependencias que a su cargo los directivos o demás funcionarios sean supervisores de contratos.

**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

**7. PRODUCTO:**

**7.1** Resolución por medio de las cual se Constituyen las cuentas por pagar

**7.2** Resolución por medio de las cual se Constituye el PAC para las cuentas por pagar

7.3 Resolución por medio de la cual se Constituyen las Reservas presupuestales (reservas de apropiación)

7.4 Resolución por medio de la cual se Constituye el PAC de las Reservas presupuestales (reservas de apropiación).

**8. 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 del, 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 la profesional especializada 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.

**9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nombre de la Actividad** | **Descripción de la Actividad** | **Responsable** | **Registros** |
|  |  |  |  |  |
| 1. | Definir si se debe  constituir cuenta por pagar o reserva presupuestal teniendo en cuenta los saldos de ejecución de los contrato | Teniendo en cuenta los saldos de ejecución de los contratos ejecutados durante la vigencia, se deberá determinar si se debe constituir una cuenta por pagar o una reserva presupuestal de acuerdo con las políticas de operación 5.1 y 5.2, de este documento. | Supervisor  de contratos | Certificación para constitución de reservas presupuestales excepcionales O Documentos soportes constitución de cuenta por pagar |
| 2 | Recibir y revisar el documento | Recibir la certificación para constitución de reservas presupuestales o documentos soportes de constitución de cuenta por pagar  La certificación o los soportes son idóneos:  SÍ: pasa a la actividad No.3.  NO: solicitar los ajustes requeridos por correo electrónico y regresar a la actividad No.1 | El Servidor Público con funciones de Tesorero | certificación para constitución de reservas presupuestales excepcionales” O documentos soportes constitución de cuenta por pagar |
| 3 | Generar y presentar los reportes | Generar los reportes de con corte 31 de diciembre junto al servidor público con funciones de presupuesto y presentarlos al Secretario Administrativo y Financiero para verificar la constitución de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar. | Empleados: con funciones de tesorero y encargado de la función de Presupuesto | Reporte a  31 de diciembre de cada vigencia |
| 4 | Revisar, consolidar reportes y verificar soportes | 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.  Documentación completa, de acuerdo con las condiciones generales o las políticas de operación  SÍ: pasa a la actividad No.6.  No: pasa a la actividad No.5 | Secretario Administrativo y Financiero. | certificación para constitución de reservas presupuestales excepcionales O documentos soportes constitución de cuenta por paga |
| 5. | Notificación a supervisores de contrato | 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. 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 (la política de operación) 5.2. Continúa con el paso 6 | Secretario Administrativo y Financiero, la persona con funciones de Presupuesto y Servidor Público con funciones de tesorero | Correo electrónico o memorando |
| 6 | Recibir, verificar y comparar borrador de las resoluciones | Recibir información del análisis de las cuentas por pagar y reservas presupuestales. Verificar y comparar la información que reposa en la tesorería y en área de presupuesto | Secretario Administrativo y Financiero | Listado de compromisos de reservas presupuestales. Listado de obligaciones de cuentas por pagar |
| 7 | Generar los borradores de los actos Administrativos del rezago | Generar, con corte a 31 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  Revisión de borradores  Si: Firma y pasa para la firma del Representante Legal (Ordenador del Gasto). Y pasa paso 8  No: Devuelve al encargado de las funciones de presupuesto para su corrección | Funcionario con funciones de Presupuesto quien lo elaborará. El profesional con funciones de tesorero quien lo revisará y el  Secretario Administrativo quien le dará su visto bueno, | Resoluciones de reservas presupuestales y cuentas por pagar |
| 8 | Generación de Resoluciones en firme | Elaborar los respectivos actos administrativos, firmarlos y pasarlos para la firma del representante legal.  Firma por parte del Representante Legal  SI. Firma y pasa a punto 9  No: No: Devuelve al encargado de las funciones de presupuesto para su corrección | Funcionario encargado de presupuesto, Secretario Administrativo y Financiero y Representante Legal si las encuentra conforme | Resoluciones |
| 9 | Recibir el documento, y proceder al pago respectivo | Una vez firmadas las resoluciones y con los respectivos documentos de soporte, proceder al pago respectivo | Servidor Público con funciones de tesorero | Comprobantes de egreso |
| 10 | Revisar el estado de compromisos y determinar su exigibilidad de pago | Revisar el estado de los compromisos de reserva presupuestal o cuenta por pagar y definir cuáles de estos son exigibles o no para pago, de acuerdo con la naturaleza del contrato y la normatividad vigente para tal fin.  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 Dirección de Contratación la liquidación, otrosí de modificación del contrato, o acto administrativo correspondiente y así poder continuar con la actividad No. 12 | Servidor Público con funciones de tesorero | Comprobantes de egreso |
| 11 | Elaboración comprobantes de egreso | Elaborar los comprobantes de egreso, firmarlos, recoger firmas pertinentes, efectuar la transferencia y archivar en boletines de tesorería | Servidor Público con funciones de tesorero | Boletines de Tesorería |
| 12 | Recibir el documento, y solicitar aprobación para reducir compromisos de la reserva | Recibir el acta de liquidación u otro sí de modificación del contrato. ¿La Información registrada en el acta u otrosí modificatorio es correcta?  SÍ: Enviar al funcionario encargado de presupuesto para elaborar el acta 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 | Servidor Público con funciones de tesorero | Acta de cancelación de reservas presupuestales |
| 13 | Elaboración las actas de cancelación de reservas presupuestales | Elaborar las actas de cancelación de reservas a que haya lugar, firmar, recoger firmas.  ¿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 | Encargado de las funciones de presupuesto | Actas de cancelación de reservas |
| 14 | Elaboración comprobante de egreso de devolución al Gobierno Central | Elaborar el comprobante de egreso respectivo, transferir el valor correspondiente archivar en boletines de tesorería. | Servidor Público con funciones de tesorero | Comprobante de egreso y boletines de tesorería |
| 15 | Formato Ejecución de Cuentas por pagar y Reservas presupuestales | Se debe efectuar ejecución tanto de Cuentas por pagar como de reservas presupuestales que indicarán lo acontecido con ellas | Profesional con funciones de presupuesto | Ejecuciones |