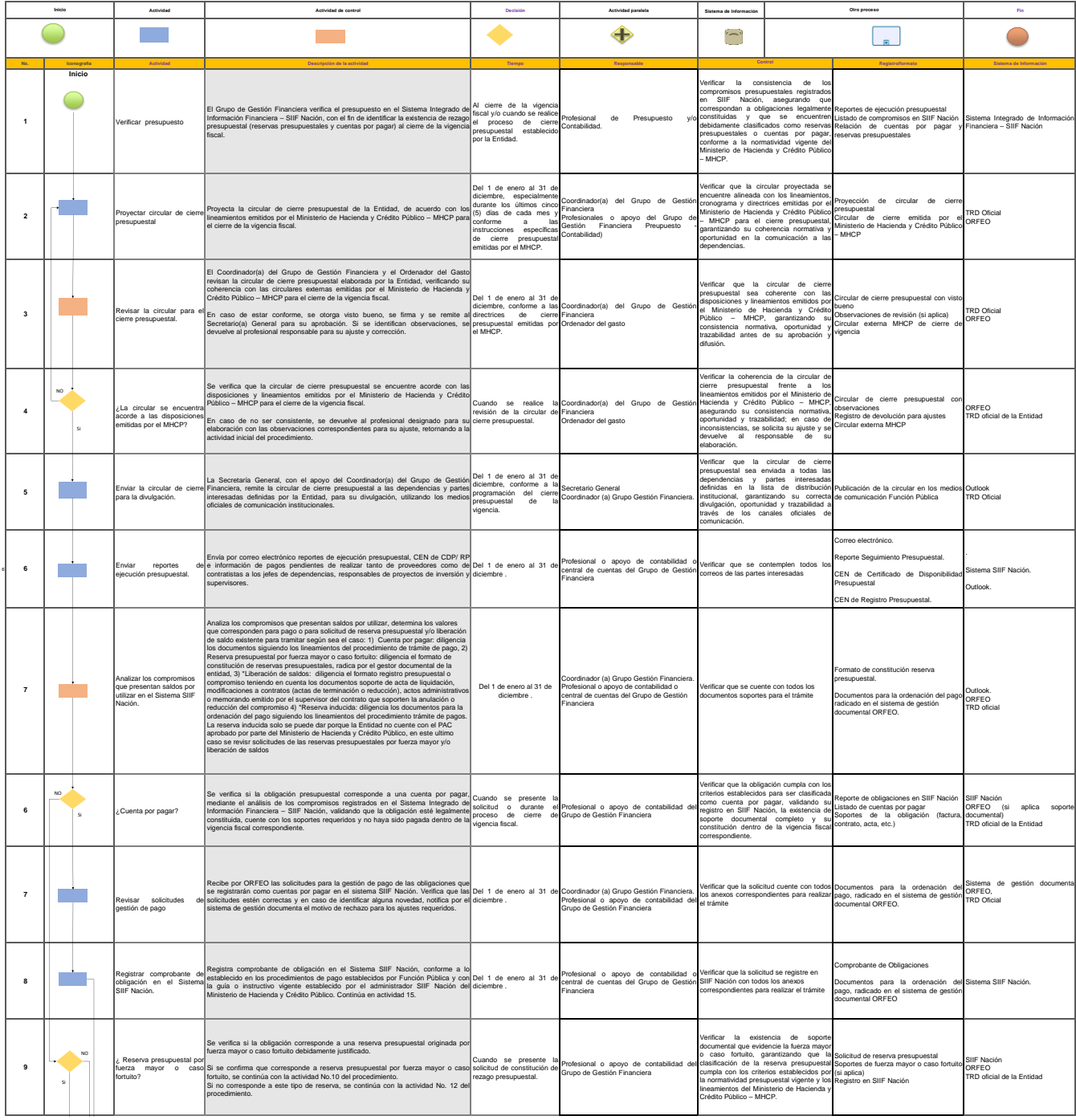
 Procedimiento: Rezago presupuestal		Versión:	v1
		Fecha Actualización:	13/05/2026
		Proceso asociado:	Gestión Financiera
1. Objetivo	Establecer las directrices para tramitar los rezagos presupuestales solicitados por las dependencias a través de la verificación de las solicitudes de las reservas presupuestales y cuentas por pagar con el fin de realizar el traslado del rezago presupuestal en SIIIF Nación conforme a los lineamientos establecidos por la entidad		
2. Alcance	Inicia con la proyección y envío a las dependencias de la circular de cierre presupuestal; continúa con el análisis de los compromisos que presentan saldos por ejecutar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIIF Nación, la recepción y verificación de las solicitudes de rezago presupuestal, y finaliza con la expedición del acto administrativo de constitución del rezago presupuestal, su registro y traslado en el SIIIF Nación, así como el seguimiento a su ejecución durante la vigencia siguiente.		
3. Líder	Secretario (a) General	4. Responsable	Coordinador (a) Grupo Gestión Financiera. Profesional o apoyo de contabilidad del Grupo de Gestión Financiera Profesional o apoyo de Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera.
5. Definiciones			
Apropiación presupuestal	Monto máximo de los recursos autorizados en la Ley de Presupuesto General de la Nación a la Entidad, detallados a nivel de rubro presupuestal de Decreto de liquidación, para ser comprometidos durante la vigencia fiscal. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.	Certificado de disponibilidad presupuestal	Documento con el cual se garantiza la disponibilidad de apropiación presupuestal, este documento es expedido por quien ejere funciones de presupuesto en sistema SIIIF Nación.
Cuentas por pagar	Una cuenta por pagar se debe constituir cuando el bien o servicio se ha recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre, pero no se le ha pagado al contratista o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no han sido cancelados. Es decir, que corresponde a la diferencia entre las obligaciones y los pagos.	DNP	Departamento Nacional de Planeación
DOPPN	Dirección General del Presupuesto Público Nacional	Disponibilidad presupuestal	Existencia de apropiación o saldo no ejecutado ni comprometido en el presupuesto, suficiente para atender un nuevo gasto que se proyecte.
Ejecución Presupuestal	La ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos consiste en la apropiación asignada y la asunción y pago de obligaciones con cargo a las apropiaciones, que constituyen las autorizaciones máximas para comprometer el presupuesto en la correspondiente vigencia fiscal.	Gastos de funcionamiento	Los que tienen por objeto atender las necesidades en materia de gastos de personal, gastos generales y transferencias corrientes, que son necesarias para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley.
Gastos de Inversión	Conjunto de actividades registradas en el marco de un proyecto registrado en el Banco Proyectos de Inversión Nacional - BPIN, encaminadas a acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.	Ordenador del gasto	Facultad que tiene el representante legal de la Entidad o el funcionario delegado para ejecutar el presupuesto.
ORFEO	Sistema de gestión documental administrado por la Entidad.	Presupuesto	Autorización máxima de ingresos y gastos que le permiten al Sector público, cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población según la naturaleza del Sector.
Registro Presupuestal (RP)	Documento a través del cual se realiza la afectación definitiva de la apropiación. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.	Reserva presupuestal legal	son "un instrumento de uso excepcional, o sea, esporádico y justificado únicamente en situaciones atípicas y ajenas a la voluntad de la entidad contratante que impidan la ejecución de los compromisos en las fechas inicialmente pactadas dentro de la misma vigencia en que éste se perfeccionó, debiendo desplazarse la recepción del respectivo bien o servicio a la vigencia fiscal siguiente, lo cual conlleva a que en tales eventos se constituya la respectiva reserva presupuestal" (Oficio 030850 del 22 de septiembre de 2011, Ministerio de Hacienda y Crédito Público)
Rezago Presupuestal	Corresponden a las reservas presupuestales y cuentas por pagar legalmente constituidas al cierre de la vigencia fiscal y que deben ser pagadas en la vigencia siguiente.	Reservas presupuestales inducidas	Hace referencia a los saldos de compromisos presupuestales que, habiendo recibido el bien y servicio a satisfacción, no se realizó la obligación presupuestal debido a que la Entidad no contaba con el PAC correspondiente para su registro.
Sistema Integrado de Información Financiera- SIIIF Nación	Herramienta modular autorizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.	Rubro presupuestal	Detalle de cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico o especializado de gastos. Se divide en rubros de funcionamiento e inversión.
Vigencia Fiscal	Comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no pueden 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, caducan sin excepción.	SITPRES - Sistema de Trámites Presupuestales	Herramienta automatizada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que proporciona acceso expedito y eficiente a los trámites presupuestales y le permite a las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación tener seguimiento de las solicitudes realizadas ante el MHCP.
6. Políticas de Operación			
1. El sistema oficial para el registro de las operaciones presupuestales de la Entidad es el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIIF Nación. En consecuencia, no se podrá adquirir, implementar ni utilizar ningún software financiero que duplique o replique las funcionalidades presupuestales y contables incorporadas en dicho sistema.			
2. Todos los registros efectuados en el SIIIF Nación deberán contar con soportes legales, técnicos y presupuestales suficientes, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.			
3. El registro de las operaciones dentro de los ciclos de negocio habilitados en el SIIIF Nación deberá realizarse conforme a las guías, instructivos y catálogos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.			
4. El registro de operaciones en el SIIIF Nación deberá efectuarse siguiendo los procedimientos específicos y de acuerdo con los perfiles y roles autorizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, garantizando que cada servidor público y/o contratista actúe conforme a las responsabilidades asignadas, preservando la integridad y transparencia del sistema financiero.			
5. La normatividad aplicable para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente procedimiento se encuentra definida en el normograma institucional de Función Pública, disponible para consulta en los medios oficiales de la Entidad.			
6. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales (RP) serán suscritos por el/a Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera o quien haga sus veces como responsable del proceso presupuestal.			
7. La reducción de saldos de los Registros Presupuestales asociados a contratos se realizará mediante actos de liquidación, modificaciones contractuales, cesiones o actos de terminación anticipada, siempre que las partes se declaren a paz y salvo, o conforme a lo establecido en el procedimiento interno de rezago o cierre presupuestal.			
8. La reducción de saldos de los Registros Presupuestales asociados a comisiones de servicio y/o gastos de desplazamiento se realizará conforme a lo dispuesto en el procedimiento interno de solicitud, legalización y pago de comisiones de servicio o desplazamientos.			
9. Todo Registro Presupuestal (RP) deberá estar respaldado por un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) vigente, un acto administrativo o contrato debidamente suscrito y los soportes requeridos, de acuerdo con la naturaleza del gasto.			
10. Se deberá asegurar que el objeto de la solicitud del gasto corresponda al rubro presupuestal registrado, de conformidad con el Clasificador Presupuestal de Gastos vigente.			
11. Se deberá validar la integridad de la información registrada, incluyendo como mínimo: dependencia ejecutora, rubro presupuestal, valor, objeto del gasto y tipo de modificación presupuestal.			
12. Se deberá confirmar que la solicitud se encuentre debidamente firmada y autorizada por el responsable del proceso presupuestal o quien tenga delegación, así como por el ordenador del gasto de la Entidad.			
13. Los registros efectuados en el SIIIF Nación deberán cumplir con los principios de integridad, oportunidad y exactitud de la información presupuestal, garantizando la confiabilidad de los estados financieros y de la ejecución del presupuesto.			
14. La reducción de saldos de los registros presupuestales asociados a contratos se realizarán con fundamento en actos de liquidación, modificaciones contractuales, cesiones o actos de terminación anticipada, siempre que las partes se declaren a paz y salvo, o conforme a lo establecido en el procedimiento interno de rezago o cierre presupuestal de Función Pública.			
15. La reducción de saldos de registros presupuestales asociados a comisiones y/o gastos de desplazamiento se realizarán conforme al formato Registro Presupuestal o Compromiso Adquisición Bienes y Servicios			
16. La Secretaría General es la responsable de establecer los lineamientos e instrucciones que deben cumplir obligatoriamente para el trámite de cada uno de los procesos presupuestales, contables y de tesorería con efectos de realizar los registros en el aplicativo SIIIF Nación de forma oportuna con el fin de asegurar un adecuado cierre de la vigencia.			
17. Para el trámite de constitución las reservas presupuestales legales, los supervisores de contratos y ordenadores del gasto deben enviar al Grupo de Gestión Financiera y Contable, el formato de "Constitución de Reserva Presupuestal" debidamente diligenciado y con los soportes correspondientes, siendo requisito, haber solicitado inicialmente la liberación de saldos que no se constituirán como reservas presupuestales.			
18. La liberación de saldos de registros presupuestales de contratos inicialmente debe realizarse mediante acto de liquidación o acto de terminación anticipada. Si el plazo de ejecución ya finalizó y no es posible tramitar la respectiva modificación que soporte la anulación o reducción del compromiso, el supervisor del contrato debe realizar dicha solicitud por medio de un memorando y diligenciarlo en el formato registro presupuestal o compromiso radicado a través del sistema de gestión documental ORFEO			
19. Para las demás liberaciones de saldos de registros presupuestales no ejecutados que sean susceptibles de liberación, se utilizará el mismo documento que le haya dado origen al registro presupuestal (Resolución, acto administrativo etc), o según se haya expresado en otros procedimientos del Grupo de Gestión Financiera.			
20. Para el trámite de constitución las reservas presupuestales legales, los supervisores de contratos y ordenadores del gasto deben enviar al Grupo de Gestión Financiera, el formato de "Constitución de Reserva Presupuestal" debidamente diligenciado y con los soportes correspondientes, siendo requisito, haber solicitado inicialmente la liberación de saldos que no se constituirán como reservas presupuestales.			
21. Serán trasladados como reserva presupuestal, aquellos saldos de compromisos presupuestales que hayan cumplido con todos los requisitos que hagan exigible su pago y que, al finalizar la vigencia, no han podido ser pagados por disponibilidad de PAC. Para esto, el Grupo de Gestión Financiera, registrará la cuenta por pagar en la contabilidad y procederá al traslado de dichos saldos.			
22. En caso de presentarse reclamación o saldo a favor del contratista y que este no haya sido constituido como reserva presupuestal, el supervisor será el único responsable y deberá realizar el trámite de vigencia expirada de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 2159 del 12 de noviembre de 2021, sin perjuicios de responsabilidades disciplinarias y fiscales que esto acarree.			

23. El Secretario (a) General, Directores Técnicos, Subdirector, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Coordinadores deberán atender lo establecido en las normas presupuestales vigentes, así como los principios de anualidad y planeación, para asegurar la efectiva ejecución de los recursos asignados en la vigencia correspondiente.
24. El Secretario (a) General, Directores Técnicos, Subdirector, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora de Planeación, Coordinadores y supervisores de contratos deben realizar seguimiento a los recursos constituidos en reserva presupuestal de la vigencia inmediatamente anterior para evidenciar la ejecución de los recursos.
25. 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, expirarán sin excepción.
26. Los pagos de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales, se realizan conforme al PAC autorizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las fechas de pago habilitadas en el Sistema SIIF Nación, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

7. Riesgos		8. Indicadores	
Cod.	Nombre	No.	Nombre
No 101	Posibilidad de afectación económica y reputacional por insatisfacción de los grupos de valor debido a la pérdida de confidencialidad por la realización de operaciones financieras no autorizadas o a la pérdida de los tokens asociado a operaciones de carácter financiero (bancario) o actividades administrativas de firma digital de documentos de ORFEO.	Ficha No 16	Ejecución financiera

9. Descripción del procedimiento



10		Revisa las solicitudes de las reservas presupuestales por fuerza mayor y/o liberación de saldos	Recibe las solicitudes de las reservas presupuestales y/o liberación de saldos y verifica que se encuentren consistentes con los documentos soporte y con el seguimiento de la ejecución. Si identifica alguna novedad, notifica por correo electrónico a la dependencia el motivo de rechazo para los ajustes requeridos.	Del 1 de enero al 31 de diciembre .	Profesional o apoyo de Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera.	Verificar que la solicitud cuente con todos los anexos correspondientes para realizar el trámite	Memorando con formato de constitución reserva presupuestal y documentos soporte radicado en el sistema de gestión documental ORFEO.	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIF Nación.
11		Efectuar ajustes a los compromisos presupuestales de conformidad a la solicitud.	En los casos que se requiere, efectúa los ajustes a los compromisos presupuestales de conformidad a la solicitud siguiendo las instrucciones de la guía o instructivo vigente establecido por el administrador del SIF Nación. Continúa en actividad 15.	Del 1 de enero al 31 de diciembre .	Profesional o apoyo de Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera.	Verificar que los ajustes se realicen siguiendo la guía o instructivo vigente establecido por el administrador del SIF Nación.	Memorando con formato de constitución reserva presupuestal y documentos soporte radicado en el sistema de gestión documental ORFEO.	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIF Nación.
12		¿ Reserva inducida?	Si se confirma que corresponde a reserva presupuestal inducida, se continúa con la actividad No.13 del procedimiento. Si no corresponde a este tipo de reserva, se continúa con la actividad No. 15 del procedimiento.	Cuando se presente la solicitud	Profesional o apoyo de contabilidad del Grupo de Gestión Financiera	Verificar la existencia de elementos que permitan identificar la reserva como inducida, mediante el análisis de la ejecución presupuestal en SIF Nación y la revisión de los soportes contractuales administrativos asociados, garantizando su correcta clasificación conforme a la normatividad vigente del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP.	Solicitud de reserva presupuestal Soportes contractuales y administrativos Registro en SIF Nación	SIF Nación ORFEO TRD oficial de la Entidad
13		Revisar solicitudes de las reservas inducidas	Recibe en el gestor documental ORFEO de la Entidad, las solicitudes de las reservas inducidas que se registrarán como reserva inducida en el sistema SIF Nación. Si identifica alguna novedad, notifica por correo electrónico a la dependencia el motivo de rechazo para los ajustes requeridos.	Del 1 de enero al 31 de diciembre .	Profesional o apoyo de Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera. Profesional o apoyo de contabilidad o Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera	Verificar que la solicitud cuente con todos los anexos correspondientes para realizar el trámite	Memorando con formato de constitución reserva presupuestal y documentos soporte radicado en el sistema de gestión documental ORFEO. Documentos para la ordenación del pago, radicado en el sistema de gestión documental ORFEO.	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIF Nación.
14		Realizar el comprobante contable manual de la causación de las cuentas por pagar.	Realizar el comprobante contable manual de la causación de las cuentas por pagar que por falta de PAC vigente no se puede gestionar conforme a la fecha inasentados establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Del 1 de enero al 31 de diciembre .	Profesional o apoyo de contabilidad o Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera	Verificar que se realice con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Memorando con formato de constitución reserva presupuestal y documentos soporte radicado en el sistema de gestión documental ORFEO. Documentos para la ordenación del pago, radicado en el sistema de gestión documental ORFEO. Comprobante contable manual	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIF Nación.
15		Proyectar y revisar acto administrativo por la cual se constituye el rezago presupuestal de la vigencia.	Proyecta y revisa el acto administrativo por la cual se constituye el rezago presupuestal de la vigencia y lo envía a la Secretaría General para aprobación.	Del 1 de enero al 31 de diciembre .	Profesionales o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera. Coordinador del Grupo de Gestión Financiera	Verifica que se cuente con todos los documentos correspondientes	Memorando con formato de constitución reserva presupuestal y documentos soporte radicado en el sistema de gestión documental ORFEO. Documentos para la ordenación del pago, radicado en el sistema de gestión documental ORFEO. CEN de Obligaciones de Cuenta por Pagar. Comprobante contable manual de cuentas por pagar. Proyecto de acto administrativo.	ORFEO Sistema SIF Nación.
16		Aprobar y firmar acto administrativo por la cual se constituye el rezago presupuestal de la vigencia.	Aproba y firma el acto administrativo por el cual se constituye el rezago presupuestal de la vigencia "cuentas por pagar, reserva presupuestal y reserva presupuestal inducida"	Del 1 de enero al 31 de diciembre .	Secretario (a) General	Verifica que se cuente con todos los documentos correspondientes	Memorando con formato de constitución reserva presupuestal y documentos soporte radicado en el sistema de gestión documental ORFEO. Documentos para la ordenación del pago, radicado en el sistema de gestión documental ORFEO. CEN de Obligaciones de Cuenta por Pagar. Comprobante contable manual de cuentas por pagar. Acto administrativo firmado.	ORFEO Sistema SIF Nación.
17		Realizar el traslado del rezago presupuestal en SIF Nación	Realizar el traslado del rezago presupuestal en SIF Nación, dentro de los plazos establecidos en la circular de cierre de la administración SIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP.	Del 1 de enero al 31 de diciembre	Profesional o apoyo de Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera. Profesional de pagaduría o apoyo del Grupo de Gestión Financiera	Verifica que se cuente con todos los documentos correspondientes	Memorando con formato de constitución reserva presupuestal y documentos soporte radicado en el sistema de gestión documental ORFEO. Documentos para la ordenación del pago, radicado en el sistema de gestión documental ORFEO. CEN de Obligaciones de Cuenta por Pagar. Comprobante contable manual de cuentas por pagar. Acto administrativo firmado. CEN de RP de Reservas Presupuestal	Sistema SIF Nación. ORFEO
18		Realizar seguimiento a la ejecución del rezago presupuestal.	Se realiza el seguimiento a la ejecución del rezago presupuestal registrado en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIF Nación, con el fin de verificar su avance, ejecución, depuración o liberación de saldos, de acuerdo con la programación presupuestal de la vigencia.	Del 1 de enero al 31 de diciembre .	Profesional o apoyo de Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera. Profesional de pagaduría o apoyo del Grupo de Gestión Financiera	Verifica que se cuente con todos los documentos correspondientes	Memorando radicado en el sistema documental ORFEO con rezago presupuestal con saldo pendiente de ejecutar.	Sistema SIF Nación.
19		Archivar conforme a la Tabla de Retención Documental -TRD.	Archivar conforme a la Tabla de Retención Documental -TRD.	Permanente	Profesional o apoyo de Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera. Profesional de pagaduría o apoyo del Grupo de Gestión Financiera	Verificar que se archiven todos los documentos conforme a los lineamientos dados por Gestión Documental	Memorando con formato de constitución reserva presupuestal y documentos soporte radicado en el sistema de gestión documental ORFEO. Documentos para la ordenación del pago, radicado en el sistema de gestión documental ORFEO. CEN de Obligaciones de Cuenta por Pagar. Comprobante contable manual de cuentas por pagar. Acto administrativo firmado. CEN de RP de Reservas Presupuestal	TRD Oficial ORFEO SIF Nación

10. Diagrama de flujo



11. Documentos asociados

	Interno	Externo
Políticas de operación	https://www.funcionpublica.gov.co/web/Content/fin/accion-financiera-financiera.aspx	Oficio 030850 del 22 de septiembre de 2011 https://www.funcionpublica.gov.co/eva/funcionpublica/financiera/financiera.php?c=13404