

 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 01-04-2022

## 1. OBJETIVO

Apoyar el logro de los objetivos de la entidad a través de una eficiente gestión presupuestal, mediante el registro de las operaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, para que las dependencias responsables del gasto puedan realizar el análisis, seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural- Minagricultura para la vigencia fiscal respectiva, logrando una ejecución presupuestal ágil y oportuna de los recursos asignados.

La gestión presupuestal que se desarrolla durante la vigencia fiscal incluye los siguientes procedimientos: Desagregación Presupuestal, expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP, generar Registro Presupuestal del Compromiso RP adquirido, realizar los Ajustes Presupuestales a que haya lugar, constituir las Reservas Presupuestales y apoyar los trámites de autorización de cupo de vigencias futuras que requieran las dependencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural- Minagricultura con cargo a Gasto de Funcionamiento e Inversión, mediante el registro de la solicitud en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.

De igual manera generar reportes de Apropiación presupuestal, CDP, RP, para garantizar la correcta ejecución al cierre de la vigencia fiscal y evitar pérdidas de apropiación.

## 2. ALCANCE

A partir de la expedición de la Ley por la cual se decreta el presupuesto de rentas, recursos de capital y Ley de apropiaciones para la respectiva vigencia fiscal, y el Decreto por el que se liquida el Presupuesto General de la Nación, cuyos documentos se conocen oficialmente entre noviembre y diciembre de cada año, empieza la gestión presupuestal de la entidad.

Al inicio de la nueva vigencia y mediante resolución expedida por el jefe del órgano respectivo, se reciben las solicitudes de modificación al anexo del decreto de liquidación las cuales no deberán modificar en cada sección presupuestal el monto total de sus apropiaciones de funcionamiento e inversión, aprobados por el Congreso de la República. Una vez se realicen las desagregaciones presupuestales en el SIIF Nación, la entidad puede iniciar el proceso de ejecución en la vigencia.

Continúa con la recepción de la Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (solicitud de CDP) suscrita por el Ordenador del Gasto, hasta la expedición y reporte del Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado (CDP), que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para atender los compromisos de un gasto determinado con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Posteriormente, se recibe la Solicitud de Registro Presupuestal de Compromisos- RP de todos los actos administrativos (actos jurídicos, contratos y/o convenios) suscritos por el Ordenador de Gasto, hasta la expedición y reporte del Registro Presupuestal del Compromiso firmado, a través de los cuales la entidad formaliza el gasto con cargo a los rubros presupuestales con los que se afecta definitivamente el presupuesto asignado.

Adicionalmente, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección Financiera, el Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera realizará el análisis, el seguimiento y control a la ejecución

<b>Revisó:</b>   CECILIA MARGARITA SOÑETT ALVAREZ Coordinador(a) Grupo de Presupuesto <b>Fecha:</b> 01-04-2022	<b>Aprobó:</b>   LUZ CELY SANABRIA DIAZ Subdirector(a) Financiero(a) <b>Fecha:</b> 01-04-2022
--	--

 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 01-04-2022

presupuestal de la respectiva vigencia fiscal, donde se evidencian Certificados de Disponibilidad Presupuestal con saldos sin comprometer y Registros Presupuestales de Compromisos con saldo sin obligar, los cuales deberán ser verificados por las dependencias de la entidad, con el propósito de solicitar los ajustes presupuestales respectivos (debidamente soportados).

El objetivo es asegurar que periódicamente se depure la información en el SIIF Nación y se refleje el valor efectivamente comprometido, con cargo a las apropiaciones presupuestales aprobadas en la vigencia fiscal.

Al cierre de la vigencia fiscal y a través del seguimiento a la ejecución presupuestal de los compromisos suscritos por la administración, las dependencias deben identificar los contratos y/o convenios financiados con los rubros asignados que presenten saldos por obligar, cuyos bienes y servicios no se reciban a satisfacción por parte de la entidad y constituir el rezago presupuestal (reservas presupuestales y cuentas por pagar). El Ordenador del Gasto determinará conjuntamente con los Directores y Jefes de Oficina, el estado actual de ejecución y los motivos que sustentan la solicitud para constituir reserva presupuestal. Una vez se cuenta con la autorización correspondiente, se deberán suscribir los actos administrativos mediante los cuales se prorroga en tiempo los compromisos adquiridos. Estos deberán contener en su texto la justificación de los aspectos extraordinarios y excepcionales que impidieron la ejecución del objeto contractual en el plazo inicialmente convenido, por motivos de caso fortuito o fuerza mayor. El proceso finaliza con el traslado de los saldos a ejecutar en la vigencia inmediatamente siguiente a la suscripción del compromiso.

Se deben tener en cuenta las disposiciones generales dispuestas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público como el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para el trámite de vigencias futuras y vigencias expiradas; así como, lo resaltado dentro de la normativa legal y presupuestal vigente.

Por otra parte, el principio de anualidad del presupuesto tiene como consecuencia jurídica que las partidas o apropiaciones contenidas solamente pueden ser utilizadas como autorización máxima de gasto, dentro de la vigencia anual respectiva, y con ésta la autorización para comprometer los recursos que forman parte del presupuesto.

No obstante, esto no significa que solamente se puedan comprometer recursos apropiados en una vigencia fiscal para ser ejecutados en la misma vigencia, pues la legislación orgánica regula la posibilidad de comprometer recursos de vigencias presupuestales futuras, diferentes a aquella en que se realiza el compromiso.

Las anteriores disposiciones se establecen en la Ley 819 del 9 de julio de 2003 - Capítulo II sobre Normas Orgánicas Presupuestales de Disciplina Fiscal, que además diferencia el caso de vigencias futuras ordinarias, referido a las obligaciones que comprenden recursos de la vigencia fiscal en curso; del evento de las vigencias futuras extraordinarias, para casos excepcionales, cuando se asumen obligaciones sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización.

### 3. BASE LEGAL

- Decreto 111 del 1996, “Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación”.
- Ley 819 de 2003, “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1068 de 2015, “Por el cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo”.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 01-04-2022

- Ley por la cual se decreta el presupuesto de rentas, recursos de capital y Ley de apropiaciones para la respectiva vigencia fiscal y Decreto mediante el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación.
- Circular 031 de octubre de 2011 sobre reservas presupuestales, expedida por la Procuraduría General de la Nación.
- Decreto 2674 del 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación”.
- Circulares externas expedidas por el administrador del SIIF Nación y todas las demás disposiciones legales vigentes, que regulan y orientan la gestión presupuestal y financiera pública.
- Circular Externa No. 5 de enero de 2012 sobre verificación cumplimiento de requisitos para la refrendación de reservas de apropiación y cuentas por pagar; y comunicación de noviembre de 2012 con función de advertencia sobre la constitución de reservas presupuestales y solicitud de autorización vigencias futuras, expedidas por la Contraloría General de la República.
- Decreto 412 de 2018 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación y se establecen otras disposiciones”.
- Resolución No. 010 de marzo de 2018 “Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración”.
- Circular de Cierre y Apertura de las respectivas vigencias fiscales expedida anualmente por el Administrador del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.
- Circular de Cierre Presupuesto General de la Nación de la vigencia actual e inicio de la ejecución para la siguiente vigencia, expedida anualmente por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## 4. DEFINICIONES

### 4.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o por quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

### 4.2 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Es la clasificación de los rubros del presupuesto de ingreso y del gasto de conformidad con la que se detalla por códigos de acuerdo a las actividades del sector y según las necesidades de la administración de acuerdo al nuevo manual de clasificación presupuestal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

### 4.3 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Conjunto de acciones destinadas de una entidad que hace parte del Presupuesto General de la Nación en la utilización óptima de los recursos financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos según la planeación y programación de cada vigencia fiscal, que revela los gastos incurridos o causados por el ente público frente a las respectivas apropiaciones aprobados por la ley.

### 4.4 COMPROMISO

Son compromisos todos los actos jurídicos, contratos y/o convenios a través de los cuales la administración formaliza el gasto con cargo a los rubros presupuestales, donde se identifican las apropiaciones asignadas anualmente mediante la Ley del Presupuesto General de la Nación, erogaciones que permiten el desarrollo de la misión institucional; así como, las funciones asignadas

 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 01-04-2022

por la Constitución Política y la Ley, al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural- Minagricultura - Gestión General.

#### **4.5 CUENTA OBJETO DE GASTO.**

Se define como la identificación económico-financiera de las transacciones y los bienes y servicios que el sector público realiza en desarrollo de su proceso productivo en la economía a través de las entidades que lo conforman, dentro de una ordenación sistemática y homogénea (clasificador), que permite determinar si corresponden a gastos, transferencias, y/o variaciones de activos y pasivos del estado.

#### **4.6 DESAGREGACION PRESUPUESTAL.**

Es la distribución de las apropiaciones del Anexo del Decreto de Liquidación para las Cuentas de Gastos de Personal y Gastos Generales a máximo nivel de desagregación, de conformidad con el Plan de Cuentas definido por la Dirección General del Presupuesto.

#### **4.7 ORDEN DE COMISIÓN**

Es el acto administrativo mediante el cual se ordena a un funcionario o contratista, desplazarse a otro lugar diferente a su sede habitual de trabajo, para ejercer temporalmente las funciones de su cargo.

#### **4.8 ORDENADOR DEL GASTO.**

Funcionario del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural- Minagricultura con la facultad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto con cargo a las apropiaciones asignadas a su respectiva dependencia o entidad.

#### **4.9 PRINCIPIO DE ANUALIDAD.**

El principio de anualidad es previsto en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, a través del cual se determina el periodo de vigencia de la apropiación presupuestal asignada anualmente mediante Ley, que determina: El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Su pretensión es garantizar la planificación y control del gasto en el periodo respecto del cual fue aprobado el presupuesto y un oportuno control político por parte del Congreso de la República.

#### **4.10 REGISTRO PRESUPUESTAL- RP**

Es la operación financiera realizada en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación por el grupo de funcionarios y/o contratistas que conforman el Grupo de Presupuesto, validada por el Coordinador del Grupo o por quien haga sus veces, a través de la cual se afecta definitivamente el presupuesto asignado al gasto, en el rubro de apropiación presupuestal definido, garantizando que el valor de la misma no será desviado a otro fin.

#### **4.11 RESERVA PRESUPUESTAL**

Son los compromisos legalmente constituidos por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro de la vigencia fiscal, por caso fortuito o caso de fuerza mayor, teniendo en cuenta los casos exigible por la ley, por lo mismo, se pagarán dentro de la vigencia siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior; es decir, afectan el presupuesto que las originó.

Para que puedan ser ejecutadas, las entidades deberán constituir las reservas, en el periodo de transición antes del 20 de enero de la vigencia siguiente de acuerdo con lo establecido por las normas presupuestales vigentes.

Las reservas presupuestales son el resultado de la diferencia entre los compromisos y obligaciones registradas en SIIF Nación a 31 de diciembre de cada vigencia.

 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 01-04-2022

#### **4.12 RUBRO PRESUPUESTAL**

Es la nomenclatura presupuestal a través de la cual se identifica la posición del catálogo y el concepto del gasto, detallándose para la respectiva afectación presupuestal, el nivel de desagregación, la clasificación del gasto, la fuente del recurso y la ubicación de este, en el Presupuesto General de la Nación.

#### **4.13 ADICIÓN PRESUPUESTAL**

Es la incorporación al presupuesto de recursos de una entidad que hace parte del Presupuesto General de la Nación - PGN, con el fin de aumentar la apropiación asignada por la Ley “la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal” y el Decreto de Liquidación para atender gastos no programados inicialmente, y que son requeridos para cumplir las metas y programas de la entidad.

#### **4.14 SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA – SIIF.**

El Sistema Integrado de Información Financiera, es una herramienta modular automatizada 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. Es el sistema oficial para registrar el presupuesto público de propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

#### **4.15 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD**

Las Tablas de Retención Documental– TRD son un listado de series, con sus correspondientes subseries y tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

#### **4.16 VIGENCIA FUTURA**

Vigencia futura es una autorización del Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS o de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional - DGPPN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP, para adquirir obligaciones que afecten presupuestos de ejercicios futuros, es decir, autoriza que recursos fiscales de vigencias futuras se asignen al financiamiento de un determinado gasto, permitiendo que los proyectos se desarrollen con una visión de largo plazo sin estar sometidos a la inflexibilidad del principio de anualidad.

#### **4.17 VIGENCIA FUTURA EXTRAORDINARIA**

Las vigencias futuras extraordinarias, que se denominan también excepcionales, son aquellas cuyos compromisos y obligaciones afectan el presupuesto de vigencias fiscales futuras y que no requieren de aprobación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización; las vigencias futuras excepcionales son aprobadas por el Consejo Superior de Política Fiscal CONFIS.

#### **4.18 VIGENCIA FUTURA ORDINARIA**

Las vigencias futuras ordinarias son aquellas donde la ejecución se inicia afectando el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en cada una de las vigencias futuras autorizadas, cumpliendo las condiciones establecidas en la Ley 819 de 2003.

#### **4.19 SALDO EXIGIBLE**

Hace referencia a la obligatoriedad del pago.

#### **4.20 TRASLADO DE DOCUMENTOS**

Se realiza al inicio de la vigencia y para efectos de la ejecución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar, debe realizarse en el tiempo estipulado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la circular externa de la respectiva vigencia. Hace referencia al registro en SIIF

 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 01-04-2022

Nación de los valores constituidos al cierre de la vigencia anterior, correspondientes a las reservas presupuestales.

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL

- a. Conocer la normatividad que regula este proceso.
- b. Este procedimiento aplica para poder iniciar la ejecución del presupuesto objeto del proceso y para registrar las modificaciones al mismo durante la vigencia.
- c. Deben tener la capacitación específica en las diferentes etapas del procedimiento.
- d. Garantizar el hardware y software mínimo exigido por la Administración SIIF Nación, para la adecuada realización del procedimiento.
- e. Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto con usuario, contraseña en el SIIF-Nación y firma digital vigente.

### 5.2 EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

- a. Apropiedades a máximo nivel de desagregación disponibles en las dependencias de afectación del Minagricultura.
- b. Conocimiento de la plataforma operativa del Sistema y Reglamento de uso del SIIF Nación expedido por la Administración SIIF para el perfil presupuesto; así como, la normatividad presupuestal vigente.
- c. Garantizar el hardware y software mínimo exigido por la Administración SIIF Nación, para la adecuada realización del procedimiento.
- d. Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto con usuario, contraseña en el SIIF-Nación y firma digital vigente.

### 5.3 EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL

- a. Formato Archivo de Beneficiarios Persona Natural (**F03-MN-GFI-01**) y Formato Archivo de Beneficiarios Persona Jurídica (**F04-MN-GFI-01**) con los respectivos soportes recibidos por correo electrónico.
- b. El acto o contrato debe estar amparado en un Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.
- c. Conocimiento de la plataforma operativa del Sistema SIIF para el perfil presupuesto; así como, la normatividad presupuestal y de Contratación.
- d. Garantizar el hardware y software mínimo exigido por la Administración SIIF Nación, para la adecuada realización del procedimiento.
- e. Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto con usuario, contraseña en el SIIF-Nación y firma digital vigente.

### 5.4 CONSTITUCIÓN RESERVAS PRESUPUESTALES

- a. Consultar el reporte del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF de los compromisos presupuestales que tienen saldo por obligar y se realiza el correspondiente análisis y las diligencias para su depuración y liberación.
- b. Recibir de cada dependencia del Minagricultura, memorando con los documentos físicos o virtuales mediante los cuales se formaliza la prórroga del contrato y/o convenio en tiempo y la solicitud y justificación de constitución de las reservas presupuestales.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	MN-GFI-01 FECHA EDICIÓN 01-04-2022

- c. El plazo máximo para entregar dichas prórrogas será el incluido en el cronograma de cierre de la vigencia fiscal respectiva, establecido mediante circular expedida por la Secretaria General del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR, donde se determinan las condiciones a cumplir para el Cierre y Apertura de las respectivas vigencias en el SIIF Nación.
- d. Garantizar el hardware y software mínimo exigido por la Administración SIIF-Nación para la adecuada realización del procedimiento.
- e. Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto con usuario, contraseña en el SIIF-Nación y firma digital vigente.
- f. Tener en cuenta las disposiciones generales del Anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación de cada vigencia fiscal.
- g. Actos administrativos susceptibles de generar reservas presupuestales:
  - **CONTRATOS Y/O CONVENIOS 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, en el Formato certificación para la constitución de reservas presupuestales excepcionales y con los documentos que avalen por parte del supervisor, que se tramitó la solicitud de liquidación del contrato ante el grupo de contratos o quién corresponda.  
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), - La imprevisibilidad del hecho sobreviniente, que no permite la entrega del bien o servicio a satisfacción pactado en la fecha establecida inicialmente, circunstancia ésta que obliga al Ordenador del Gasto a constituir la reserva presupuestal.
  - **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PERSONAS NATURALES (HONORARIOS)**  
Los Supervisores de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, cuyo plazo de ejecución finaliza el 31 de diciembre o antes, y que presentan saldos de compromiso que NO serán objeto de obligación, ni de ningún tipo de exigibilidad de pago, deberán realizar el procedimiento de liberación de saldos.  
Para aquellos casos en los que no sea posible realizar la liberación de los recursos dentro del término indicado, el saldo del compromiso deberá constituirse como Reserva Presupuestal, utilizando el formato para la Constitución de Reservas Presupuestales Excepcionales, justificando en la misma, los motivos por los cuales no se pudo adelantar el proceso de Constitución de Cuenta por Pagar o de Pago.

## 5.5 AJUSTES PRESUPUESTALES DE ÓRDENES DE COMISIÓN

- a. Identificación de compromisos de órdenes de comisión con saldos que no se van a utilizar en la vigencia actual.
- b. Formato solicitud ajustes presupuestales firmado por el Viceministro, Director, Jefe o subdirector, responsable de manejar los recursos; acompañado del reporte debidamente diligenciado, revisado y validado por el responsable de la dependencia.
- c. Las depuraciones de los saldos de comisión se pueden realizar a lo largo de la vigencia y máximo hasta el cierre del periodo de transición establecido mediante circular externa por la Administración del SIIF Nación.
- d. El plazo máximo para entregar el formato solicitud ajustes presupuestales al cierre de la vigencia fiscal, será el incluido en el cronograma de ajustes presupuestales establecido mediante circular expedida por la Secretaria General del Ministerio de Agricultura y Desarrollo

 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 01-04-2022

Rural- Minagricultura, donde se determinan las condiciones a cumplir para el Cierre y Apertura de las respectivas vigencias en el SIIF Nación.

- e. Garantizar el hardware y software mínimo exigido por la Administración SIIF Nación para la adecuada realización del procedimiento.
- f. Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto con usuario, contraseña en el SIIF Nación y firma digital vigente.

## 5.6 VIGENCIAS FUTURAS

- a. De acuerdo con los objetivos misionales del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural- Minagricultura, solo aplica la utilización de vigencias futuras ordinarias.
- b. La ejecución se inicia afectando el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en cada una de las vigencias futuras autorizadas, siempre y cuando se cumpla:
  - Que el monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas consulten las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo de que trata el Artículo 10 de la Ley 819 de 2003.
  - Como mínimo, del monto de las vigencias futuras solicitadas se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que éstas sean autorizadas, en el rubro presupuestal respectivo a nivel del Anexo del Decreto de Liquidación.
  - La autorización de vigencias futuras ordinarias las otorga el Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS o la Dirección General del Presupuesto Público Nacional DGPPN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como delegataria del primero.
- c. La autorización de vigencias futuras ordinarias para proyectos de inversión que superan el respectivo periodo de gobierno requiere ser declarados de importancia estratégica por el Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES, así como el aval fiscal del Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS, en el que se valida la consistencia con el Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) y el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP).
- d. Garantizar el hardware y software mínimo exigido por la Administración SIIF Nación para la adecuada realización del procedimiento.
- e. Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto con usuario, contraseña en el SIIF- Nación y firma digital vigente.

## 6. DESARROLLO

### 6.1 DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	<b><u>Desagregación al inicio de la vigencia</u></b>		
1.	Solicitar propuesta de desagregación de acuerdo con los recursos asignados en la Ley de Apropriaciones, el Decreto de Liquidación de la respectiva vigencia y la información que suministre la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, respecto a la confirmación de viabilidad de las fichas de inversión por el Departamento Nacional de Planeación - DNP.	Dependencias del Minagricultura	Resolución
2.	Recibir Acto Administrativo con la propuesta de desagregación para Gastos de Funcionamiento e inversión	Subdirección administrativa	Resolución

 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 01-04-2022

		Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva Coordinador del Grupo de Presupuesto	
3.	<p>Verificar el detalle de la desagregación frente al Anexo del Decreto ©.</p> <p>Si encuentra inconsistencias devuelve para su corrección a la actividad 1.</p> <p>Si está acorde con los valores asignados pasa a la siguiente actividad.</p>	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	
4.	<p>Registrar las transacciones de desagregación en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con la propuesta y con la Guía Modificaciones Presupuestales.</p>	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Reporte de desagregación del SIIF Nación
5.	<p>Validar la información del reporte frente a la Propuesta de desagregación.</p> <p>Si está correcta envía por correo electrónico a la dependencia solicitante. ©</p> <p>Si encuentra inconsistencias realiza los ajustes pertinentes. Se devuelve a Actividad 4.</p>	Coordinador del Grupo de Presupuesto.	<p>Correo electrónico</p> <p>Reporte de desagregación del SIIF Nación</p>
<b><u>Modificaciones a la Desagregación</u></b>			
6.	<p>Recibir Acto Administrativo con la solicitud de modificación a la desagregación inicial de la dependencia solicitante.</p>	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Resolución.
7.	<p>Verifique la solicitud de acuerdo con el estado de las apropiaciones a la fecha. ©</p> <p>Si está acorde – Continúe con la actividad 9.</p> <p>Si no está acorde – devuelve a la actividad 6.</p>	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Correo de devolución
8.	<p>Registrar las transacciones en el aplicativo SIIF Nación de acuerdo con la Guía Modificaciones Presupuestales y la solicitud.</p> <p>Enviar a la dependencia solicitante.</p>	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	<p>Correo electrónico.</p> <p>Reporte de Ejecución Presupuestal.</p>

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 01-04-2022

	<b><u>Modificación que afecta el Decreto de Liquidación</u></b>		
9.	Recibir de las dependencias del Minagricultura el formato solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal ( <b>F01-MN-GFI-01</b> ); para modificación firmado por el Ordenador del Gasto con visto bueno de la dependencia solicitante, para amparar traslado presupuestal, con su justificación.	Funcionario, contratista Coordinador Grupo Presupuesto.	y/o del de
10.	Registrar las transacciones en el Aplicativo SIIF Nación de acuerdo con la Guía Modificación Presupuestal.	Funcionario, contratista Coordinador Grupo Presupuesto.	y/o del de
11.	Validar la información del CDP y de la Solicitud del Traslado frente a la solicitud y a los soportes. ©.  Si está correcto pasa para firma  De lo contrario vuelve a la actividad 10 para los ajustes.	Funcionario, contratista Coordinador Grupo Presupuesto.	y/o del de
12.	Enviar los reportes del CDP de Modificación y Solicitud de Traslado Presupuestal a la dependencia solicitante en caso de funcionamiento, si es Inversión a la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, para soportar el trámite ante Departamento nacional de Planeación y la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP.	Coordinador Grupo Presupuesto.	del de
13.	Recibir oficio y Resolución de traslado, y se elabora memorando para la Oficina Asesora Jurídica para visto bueno, con firma Sr. Ministro y numeración y fecha de la resolución.	Funcionario, contratista Coordinador Grupo Presupuesto.	y/o del de
14.	Recibir Resolución de Traslado y anexos para la radicación en plataforma Sistema de Trámites Presupuestales – SITPRES del MHCP. Nota: Previo a esta actividad se debe tener el oficio de solicitud de aprobación de la resolución de traslado presupuestal, firmado por el Ordenador del Gasto.	Funcionario, contratista Coordinador Grupo Presupuesto.	y/o del de
15.	Recibir oficio de traslado aprobado por la Dirección General de Presupuesto Público del MHCP.	Funcionario, contratista Coordinador	y/o del

 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 01-04-2022

	Si es aprobado continua a la Actividad 16.  Si no es aprobado se realizan los ajustes pertinentes y se vuelve a radicar.	Grupo Presupuesto.	de	Resolución aprobada por parte DGPPN.
16.	Realizar la desagregación en la dependencia de afectación en el aplicativo SIIF Nación de acuerdo con la guía de Modificaciones presupuestales; con base en la Resolución aprobada y verifica los registros frente a la Resolución ©.	Funcionario, contratista Coordinador Grupo Presupuesto.	y/o del de	Resolución de desagregación

### 6.2 EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Recibir por correo electrónico de las dependencias del Minagricultura; el formato solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (F01-MN-GFI-01).	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	
2.	Verificar que la solicitud esté correctamente diligenciada y se ajuste a la normatividad presupuestal legal vigente. ©. Si es correcta pasa a la Actividad 3  Si no está correcta se devuelve a la dependencia solicitante para su modificación. Devuelve Actividad 1.	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Correo Electrónico
3.	Registrar solicitud y expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el aplicativo SIIF Nación; si el documento está correcto.	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4.	Generar el reporte y entregar al Coordinador para su validación y firma.	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y reporte de CDP.
5.	Validar la información del reporte del CDP frente a la solicitud respectiva, si está conforme firma el reporte. ©  Si es correcta pasa a la Actividad 6  Si no está correcto se realizan los ajustes pertinentes.	Funcionario, contratista y/o Coordinador Grupo de Presupuesto.	
6.	Entregar a la dependencia solicitante, el reporte de CDP firmado, archive el reporte de CDP definitivo debidamente firmado junto con el formato Solicitud de CDP de acuerdo con las TRD.	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Correo electrónico.  Solicitud de CDP y CDP firmado

### 6.3 EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Recibir de la dependencia correspondiente, el correo electrónico con la solicitud del formato de registro	Funcionario, contratista y/o	

 El campo es de todos    Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 01-04-2022

	presupuestal del compromiso ( <b>F02-MN-GFI-01</b> ) junto con el acto administrativo, contrato y/o convenio o demás documentos debidamente firmados por el Ordenador de Gasto para su registro.	Coordinador del Grupo de Presupuesto.	
2.	Registrar los datos correspondientes del tercero y la cuenta bancaria del beneficiario, en el SIIF Nación, cuando el tercero no esté creado; de acuerdo con la información del formato Archivo Beneficiarios Persona Natural ( <b>F03-MN-GFI-01</b> ) o Persona Jurídica ( <b>F04-MN-GFI-01</b> ) y demás soportes recibidos por correo electrónico.	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	
3.	<p>Verificar que el acto administrativo, contrato u otro documento, cumpla los requisitos normativos en materia presupuestal, que permitan su registro presupuestal. ©</p> <p><b>Nota:</b> Se utilizará el: “<b>Certificación y Trámite de Orden de pago y recibido a satisfacción de bienes y servicios - (F04-PR-GFI-07)</b>”, cuando se solicite registro presupuestal de Facturas, impuestos y otros.</p> <p>Si cumple pase a la actividad 6.</p> <p>Si no está correcta devuelve a la dependencia solicitante para su modificación</p>	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Correo electrónico
4.	<p>Recibir documentos físicos para validación, en los casos que el registro presupuestal requerido sea para nóminas, servicios públicos, impuestos y cualquier otro tipo de documento que realice cadena presupuestal <b>inmediata</b>, adjuntando el correo electrónico de solicitud del registro presupuestal.</p> <p>Si cumple pase a la actividad 6.</p> <p>Si no está correcta devuelve a la dependencia solicitante para los ajustes pertinentes.</p>	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	
5.	<p>Recibir el correo electrónico con la solicitud de adición o cesión de contrato junto con los actos administrativos firmados por el Ordenador de Gasto; cuando se requiera en los registros presupuestales</p> <p>Si cumple pase a la actividad 6</p> <p>Si no está correcta devuelve a la dependencia solicitante para los ajustes pertinentes.</p>	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	
6.	Registrar el compromiso en el Aplicativo SIIF Nación de acuerdo con la información del acto administrativo, contrato u otro documento, y genere el reporte correspondiente.	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Reporte de registro Presupuestal - RP

 El campo es de todos    Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 01-04-2022

7.	Validar la información del acto administrativo, contrato u otro documento frente al Reporte de registro Presupuestal. ©  Si está correcto, remita a la dependencia solicitante.  Si no devuelve para los respectivos ajustes. Actividad 6.	Funcionario, contratista Coordinador Grupo Presupuesto.	y/o del de	Correo electrónico y soportes
----	--	--	------------	-------------------------------

#### 6.4 CONSTITUCIÓN RESERVAS PRESUPUESTALES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	
1.	Establecer las Reservas Presupuestales una vez concluida la vigencia fiscal con corte a 31 de diciembre, para responder a las obligaciones pendientes de pago.	Funcionarios Contratistas Grupo Presupuesto.	y/o del de	Listado de compromisos presupuestales Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación
2.	Recibir de las dependencias la justificación y los contratos y/o convenios modificados para constituir la reserva presupuestal y el Formato Solicitud Constitución Reserva Presupuestal diligenciado. <b>(F06-MN-GFI-01)</b> .			
3.	Revisar y validar la información contenida en los documentos soporte con la información reflejada en SIIF Nación. ©  <b>Nota:</b> Si hay inconsistencias en la información proceder a devolver a la persona responsable o al área encargada del trámite. © Actividad 1	Funcionarios Contratistas Grupo Presupuesto.	y/o del de	Reporte SIIF Nación con listado de saldos de los compromisos sin ejecutar en la vigencia respectiva.
4.	Efectuar en el módulo correspondiente del SIIF Nación el traslado de los valores definidos en los respectivos soportes documentales, los cuales corresponderán a las reservas presupuestales a constituir con cargo a la vigencia fiscal que se cierra.	Funcionarios Contratistas Grupo Presupuesto.	y/o del de	Reporte SIIF Nación con listado de saldos trasladados como reservas presupuestales constituidas.
5.	Generar reporte periódico en el SIIF Nación para determinar <u>el avance en las reservas</u> presupuestales constituidas con cargo a la vigencia anterior.	Funcionarios Contratistas Grupo Presupuesto.	y/o del de	Reporte SIIF Nación de ejecución de reservas presupuestales constituidas.
6.	Solicitar aprobación de las Dependencias del Minagricultura para reducir compromisos de la reserva en SIIF Nación y/o Recibir el acta de liquidación, cuando aplique.  <b>Nota:</b> Si la información esta errada: comunicar a las áreas correspondientes, las observaciones evidenciadas para que procedan a realizar los ajustes respectivos.	Funcionarios Contratistas Grupo Presupuesto.	y/o del de	Correo electrónico

 El campo es de todos    Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 01-04-2022

7.	Realizar la reducción de los saldos no utilizados de los compromisos trasladados como reservas presupuestales en el SIIF Nación; con base en los soportes documentales.	Funcionarios Contratistas Grupo Presupuesto.	y/o del de	Reporte SIIF Nación de ejecución de reservas presupuestales constituidas modificadas.
----	---	---	------------------	---

#### 6.5 AJUSTES PRESUPUESTALES DE ÓRDENES DE COMISIÓN

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	
1.	<p>Analizar y verificar los saldos de los Registros Presupuestales de las órdenes de comisión; según listados enviados periódicamente por la Subdirección Financiera.</p> <p><b>Nota:</b> El Reporte ajustes presupuestales; debe ser diligenciado, revisado y validado por el Viceministro, Director, Jefe o Subdirector de la dependencia responsable de la administración de la apropiación comprometida. ©</p>	Funcionarios Contratistas del dependencias del Minagricultura.	Reporte ajustes presupuestales.	
2.	<p>Recibir de las dependencias el formato solicitud de registro presupuestal <b>(F02-MN-GFI-01)</b> y solicitud de certificado de disponibilidad Presupuestal <b>(F01-MN-GFI-01)</b>; acompañado del respectivo reporte diligenciado y firmado, a través del cual se formaliza la solicitud de reducción o anulación de las solicitudes de comisión y/o Registros Presupuestales de las Órdenes de Comisión, expedidos con cargo al presupuesto de la vigencia.</p> <p><b>Nota:</b> Si hay inconsistencias en la información proceder a devolver a la dependencia responsable del análisis y validación de las operaciones a realizar en el SIIF Nación. © - Devolver a Actividad 1</p>	Funcionarios Contratistas Grupo Presupuesto Minagricultura.	y/o del de del	Correo Electrónico
3.	<p>Efectuar en el módulo correspondiente del SIIF Nación, los ajustes ordenados a través del Formato solicitud de registro presupuestal – <b>(F02-MN-GFI-01)</b> completamente diligenciado, acompañado de la respectiva información detallada adjunta.</p> <p><b>Nota:</b> Al cierre de la vigencia se utilizará el: “Formato Solicitud Ajustes Presupuestales al Cierre de la Vigencia Fiscal - <b>(F05-MN-GFI-01)</b>”, cuando haya lugar a modificación.</p>	Funcionarios Contratistas Grupo Presupuesto Minagricultura.	y/o del de del	Reporte Registro presupuestal modificado
4.	<p>Archivar en el Grupo de Presupuesto del Minagricultura, los soportes documentales que originaron las operaciones realizadas en el SIIF Nación.</p> <p><b>Nota:</b> Se establece expediente físico o virtual, de acuerdo a lo que aplique.</p>	Funcionarios Contratistas	y/o	Expediente físico o virtual

 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 01-04-2022

## 6.6 VIGENCIAS FUTURAS

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	<p><b>Para Gasto de Funcionamiento</b></p> <p>Recibir de la dependencia correspondiente la documentación para tramitar la autorización de cupo de vigencias futuras.</p> <p>Revisar que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos mínimos que exige el MHCP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CDP para vigencias futuras</li> <li>- Justificación técnica de solicitud de autorización de vigencias futuras.</li> <li>- Solicitud de Registro de vigencias futuras en el SIIF Nación.</li> </ul> <p>En caso de correcciones, devolver a la dependencia solicitante o realizar ajustes. ©</p>	Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto del Minagricultura.	Memorando
2.	Registrar solicitud de vigencias futuras en el aplicativo SIIF – Nación.	Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto del Minagricultura.	Reporte solicitud de Vigencia Futura.
3.	Validar la información del reporte de solicitud de Vigencias Futuras frente a la solicitud respectiva, si está conforme firma el reporte. ©	Coordinador Grupo de Presupuesto del Minagricultura.	Reporte solicitud de Vigencia Futura.
4.	Elaborar certificaciones para cumplimiento del artículo 10 Ley 819 del 2003 y del Marco de Gasto de mediano Plazo vigente.	Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto del Minagricultura.	Certificación
5.	Radicar la solicitud de vigencias futuras a través de la <u>Sede Electrónica</u> del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Módulo SITPRES; con los soportes respectivos.	Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto del Minagricultura.	Radicado de solicitud de aprobación vigencias futuras
6.	Enviar a la dependencia solicitante el radicado digital que soporta el inicio del trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP.	Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto del Minagricultura.	Correo electrónico con el Radicado de solicitud de aprobación vigencias futuras
7.	<p><b>Para Gasto de Inversión</b></p> <p>Recibir de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, copia del concepto favorable emitido por Departamento Nacional de Planeación – DNP, para generar la solicitud de vigencias futuras en el SIIF Nación.</p>	Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto del Minagricultura.	
8.	Registrar en el SIIF Nación la solicitud de vigencias futuras para gasto de inversión.	Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto del Minagricultura.	Reporte solicitud de vigencias futuras

 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 01-04-2022

9.	<p><b><u>Una vez autorizadas las vigencias futuras:</u></b>          Recibir oficio de aprobación de las vigencias futuras solicitadas de la Dirección General de Presupuesto Público - DGPPN del MHCP.</p> <p><b>Nota:</b> informar a las dependencias solicitantes del Minagricultura, la aprobación de las vigencias futuras.</p>	Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto del Minagricultura.	Correo electrónico, anexando Oficio de autorización vigencias futuras
10.	<p>Generar el registro presupuestal de vigencia futura en el SIIF Nación, de acuerdo con el acto administrativo.</p> <p><b>Nota:</b> Este registro debe ser generado en la misma vigencia que se autorizó el cupo de vigencia futura.</p>	Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto del Minagricultura	Reporte compromiso de vigencia futura.
11.	<p>Revisar que el registro de vigencia futura generado en el SIIF Nación, se ajuste a lo dispuesto en el acto administrativo ©.</p> <p>En caso de estar correcto, remitir a la dependencia correspondiente.</p> <p>De lo contrario se devuelve para ajustes, a la Actividad 10.</p>	Coordinador Grupo de Presupuesto  Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto del Minagricultura	Correo electrónico y soportes
12.	<p><b><u>Traslado de compromisos de vigencias futuras</u></b>          Realizar el traslado del compromiso de vigencia futura, A partir del 1º, de enero de la siguiente vigencia; con lo cual se asegura la apropiación para ejecutar la futura vigencia autorizada y generar reporte de compromiso presupuestal que evidencie el traslado en mención.</p>	Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto del Minagricultura	Reporte Registro presupuestal.
13.	<p>Revisar que el reporte de registro presupuestal generado, se ajuste a lo dispuesto en el acto administrativo y en la autorización de cupo de vigencias futuras. ©</p> <p>En caso de estar correcto, remitir a la dependencia correspondiente.</p> <p>De lo contrario, devolver al funcionario o contratista para la respectiva corrección. Se devuelve a Actividad 12</p>	Coordinador Grupo de Presupuesto	Reporte Registro presupuestal.  Correo electrónico

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto de liquidación del presupuesto general de la Nación de la vigencia y Anexo.
- Propuesta de desagregación.
- Memorando solicitud de Modificación a la Desagregación.
- Guía Modificaciones Presupuestales de la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Guía de Operación Perfil Entidad Presupuesto de Gastos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 01-04-2022

- Contratos y demás Actos Administrativos debidamente perfeccionados.
- Circular Externa de la Administración SIIF Nación para cierre de vigencia y apertura nueva vigencia.
- Reporte SIIF Nación de ejecución de reservas presupuestales constituidas.
- Conceptos favorables del DNP sobre solicitudes de vigencias futuras por gasto de inversión
- Autorizaciones de cupos de vigencias futuras por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal **(F01-MN-GFI-01)**.
- Formato Solicitud registro presupuestal del compromiso **(F02-MN-GFI-01)**
- Formato Archivo de Beneficiarios Persona Natural **(F03-MN-GFI-01)**.
- Formato Archivo de Beneficiarios Persona Jurídica **(F04-MN-GFI-01)**.
- Formato Solicitud Ajustes Presupuestales al Cierre de la Vigencia Fiscal **(F05-MN-GFI-01)**.
- Formato Solicitud Constitución Reserva Presupuestal. **(F06-MN-GFI-01)**.
- Certificados de Disponibilidad Presupuestal; Registros Presupuestales; Órdenes de Comisión; Formato solicitud ajustes presupuestales de órdenes de comisión solicitud de vigencias futuras y compromisos de vigencias futuras.
- Formato Certificación y Trámite de Orden de pago y recibido a satisfacción de bienes y servicios. **(F04-PR-GFI-07)**.

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
27-12-2019	1	<p>Emisión (creación) del documento - Manual Consolidado Gestión Presupuestal; compila los siguientes procedimientos relacionados con el tema presupuestal del Proceso GFI, publicados en el SIG del Minagricultura.</p> <p>* PR-GFI-02: Expedición certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>* PR-GFI-04: Desagregación del presupuesto de funcionamiento y sus modificaciones</p> <p>* PR-GFI-05: Otorgar el Registro Presupuestal</p> <p>* PR-GFI-27: Constitución Reservas Presupuestales</p> <p>* PR-GFI-28: Ajustes Presupuestales al cierre de la Vigencia Fiscal</p> <p><b>Nota:</b> Estos procedimientos serán eliminados del Proceso GFI.</p>
07-02-2020	2	<p>Se actualizan los códigos y nombres de los formatos, tanto en el texto del Manual Consolidado Gestión Presupuestal; como en el título de cada formato; así:</p> <p><b>F01-MN-GFI-01</b> Formato Solicitud <b>de</b> Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p><b>F02-MN-GFI-01</b> Formato Solicitud de Registro Presupuestal del Compromiso.</p> <p><b>F03-MN-GFI-01</b> Formato Archivo de Beneficiarios Persona Natural.</p> <p><b>F04-MN-GFI-01</b> Formato Archivo de Beneficiarios Persona Jurídica.</p> <p><b>F05-MN-GFI-01</b> Formato solicitud ajustes presupuestales al cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>NOTA:</b> Se eliminan los procedimientos anteriores que fueron incorporados en este Manual, con sus respectivos códigos de formatos; así:</p> <p>PR-GFI-02 <b>(F01-PR-GFI-02)</b>;</p> <p>PR-GFI-04; (Sin formatos);</p>

 El campo es de todos    Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 01-04-2022

		PR-GFI-05 ( <b>F01-PR-GFI-05 - F02-PR-GFI-05 - F03-PR-GFI-05</b> ); PR-GFI-27; (Sin formatos); PR-GFI-28 ( <b>F01-PR-GFI-28</b> )
01-04-2022	3	Revisión integral del Manual acorde a la normatividad vigente y creación del Formato Solicitud Constitución Reserva Presupuestal. ( <b>F06-MN-GFI-01</b> ).  Modificación del Formato- Certificación y Trámite de Orden de pago y recibido a satisfacción de bienes y servicios ( <b>F04-PR-GFI-07</b> )