 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 2
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 07-02-2020

## 1. OBJETIVO

Apoyar el logro de los objetivos misionales de la entidad a través de una eficiente gestión presupuestal, mediante el registro de las operaciones en el SIIF Nación, para que las dependencias responsables del gasto puedan lograr 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, generar Registros Presupuestales de los Compromisos adquiridos, realizar los ajustes presupuestales a que haya lugar, y constituir las reservas presupuestales.

## 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 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 (CDP) suscrita por el Ordenador del Gasto, hasta la expedición y reporte del Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado, que 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.

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, en desarrollo de la ejecución presupuestal de la respectiva vigencia fiscal, 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).

Revisó:  JUAN PABLO RAMIREZ BUITRAGO Coordinador Grupo de Presupuesto (E)	Aprobó:  LUZ CELY SANABRIA DIAZ Subdirectora Financiera
Fecha: 07-02-2020	Fecha: 07-02-2020


	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 2
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 07-02-2020

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.

Finalmente, 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. 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 que impidieron la ejecución del objeto contractual en el plazo inicialmente convenido. El proceso finaliza con el traslado de los saldos a ejecutar en la vigencia inmediatamente siguiente a la suscripción del compromiso.

### 3. BASE LEGAL

- Decreto 111 del 1996, “Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación”.
- 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”.
- 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.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 2
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 07-02-2020

- 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”.
- 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 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 por la Constitución Política y la Ley, al Minagricultura - Gestión General.

### 4.3 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.

### 4.4 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.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 2
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 07-02-2020

#### **4.5 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.

#### **4.6 ORDENADOR DEL GASTO.**

Funcionario del 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.

#### **4.7 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.

#### **4.8 REGISTRO PRESUPUESTAL.**

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.

#### **4.9 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 del año fiscal que termina y, por lo mismo, se pagarán dentro de la vigencia siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior; es decir, afectan el presupuesto que las originó.

#### **4.10 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.

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

Sistema Integrado de Información Financiera, 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.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 2
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 07-02-2020

#### 4.12 T.R.D

Las Tablas de Retención Documental (T.R.D) 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.

## 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 una disposición de infraestructura, con equipos, software, hardware, radios de comunicaciones necesarias para el desarrollo del procedimiento.

### 5.2 EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL


- a. Apropiações a máximo nivel de desagregación disponibles en las dependencias de afectación respectivas.
- 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

### 5.3 OTORGAR REGISTRO PRESUPUESTAL

- a. Formato Archivo de Beneficiarios Personal 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.

### 5.4 CONSTITUCIÓN RESERVAS PRESUPUESTALES

- a. Prórroga del Contrato y/o convenio, modificatorio, Acta de Liquidación, o en su defecto Acta de Cierre.
- b. Memorando de cada dependencia con la solicitud de constitución de reservas presupuestales.
- c. El plazo máximo para entregar dichas prórrogas será el incluido en el cronograma de ajustes presupuestales al cierre de la vigencia fiscal respectiva, establecido mediante circular expedida por la Secretaria General del Minagricultura, donde se determinan

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 2
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 07-02-2020

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 normativas específicas del Anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación de cada vigencia fiscal.


## 5.5 AJUSTES PRESUPUESTALES

- a. Identificación de compromisos de órdenes de comisión con saldos que no se van a utilizar en la vigencia actual.
- b. Identificación de certificados de disponibilidad presupuestal con saldos que no se van a comprometer en la vigencia que finaliza.
- c. Formato solicitud ajustes presupuestales al cierre de la vigencia fiscal firmado por el Ordenador del Gasto; acompañado del reporte debidamente diligenciado, revisado y validado por el Director, Jefe, Subdirector o Coordinador de la dependencia responsable de la administración de la apropiación comprometida.
- 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 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.


## 6. DESARROLLO

### 6.1 DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	<b><u>Desagregación al inicio de la vigencia</u></b>		
1.	Solicita propuesta de desagregación por parte de la dependencia responsable de ejecutar la apropiación de acuerdo con los recursos asignados en la Ley de Apropiaciones, el Decreto de Liquidación de la respectiva vigencia y la información que suministre la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva.	Dependencia	Acto Administrativo de solicitud.
2.	Recibe Memorando con la propuesta de desagregación para Gastos de Personal y Gastos Generales de la Subdirección	Funcionario, contratista y/o del coordinador	Memorando junto con la Propuesta de Desagregación.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 2
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 07-02-2020

	Administrativa.	Grupo Presupuesto	de	
3.	Verifica el detalle de la desagregación frente al Anexo del Decreto. © Si encuentra inconsistencias devuelve para su corrección. Si está acorde con los valores asignados pasa a la siguiente actividad.	Funcionario, contratista Coordinador Grupo Presupuesto.	y/o del de	Propuesta de Desagregación.
4.	Realiza las transacciones de desagregación en el aplicativo SIIF NACIÓN, de acuerdo con la propuesta y con la Guía Modificaciones Presupuestales. Genera el reporte Informe de situación de apropiaciones del aplicativo SIIF Nación.	Funcionario, contratista coordinador Grupo Presupuesto.	y/o del de	Informe Situación de Apropiaciones.
5.	Valida la información del reporte frente a la Propuesta de desagregación, si está correcta envía por correo electrónico a la Subdirección Administrativa. ©	Coordinador Grupo Presupuesto.	del de	Informe Situación de Apropiaciones.
6.	Si encuentra inconsistencias realiza los ajustes pertinentes; genera nuevamente el reporte y envía por correo electrónico a la Subdirección Administrativa.	Coordinador Grupo Presupuesto.	del de	Informe Situación de Apropiaciones.
	<b><u>Modificaciones a la Desagregación</u></b>			
7.	Reciba Memorando solicitud de modificación a la desagregación inicial de la Subdirección Administrativa.	Funcionario, contratista coordinador Grupo Presupuesto.	y/o del de	Memorando solicitando la modificación a la desagregación.
8.	Verifique la solicitud de acuerdo con el estado de las apropiaciones a la fecha. ©	Funcionario, contratista coordinador Grupo Presupuesto.	y/o del de	
9.	Realice las transacciones en el aplicativo SIIF Nación de acuerdo con la Guía Modificaciones Presupuestales y la solicitud. Genera el reporte de Ejecución Presupuestal a la fecha y envía a la Subdirección Administrativa.	Funcionario, contratista coordinador Grupo Presupuesto.	y/o del de	Reporte de Ejecución Presupuestal.
10.	<b><u>Si la modificación afecta el Decreto de Liquidación:</u></b> Reciba formato solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal para Modificación <b>F01-MN-GFI-01</b> del Ordenador del Gasto para amparar traslado presupuestal.	Funcionario, contratista coordinador Grupo Presupuesto.	y/o del de	<b>F01-MN-GFI-01</b> Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Justificación.
11.	Realiza las transacciones en el Aplicativo SIIF NACIÓN de acuerdo con la Guía Modificación Presupuestal; genera los reportes de CDP de Modificación y la solicitud de Traslado Presupuestal.	Funcionario, contratista coordinador Grupo Presupuesto.	y/o del de	Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Modificación y Reporte Solicitud de Traslado


	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 2
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 07-02-2020

			para aprobación del Órgano Rector.
12.	Valida la información del CDP y de la Solicitud del Traslado frente a la solicitud y a los soportes. ©. Si está correcto pasa al coordinador del grupo para su firma, de lo contrario vuelve a la transacción anterior para los ajustes. Si quien realiza la transacción es el Coordinador, firma los reportes.	Funcionario, contratista coordinador Grupo Presupuesto.	y/o del de Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Modificación y Reporte Solicitud de Traslado.
13.	Envía los reportes del CDP de Modificación y Solicitud de Traslado Presupuestal a la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, para soportar el trámite ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.	Coordinador Grupo Presupuesto.	del de Reportes de CDP de Modificación y Solicitud de Traslado Presupuestal.
14.	Recibe oficio y copia de la Resolución de Traslado aprobada por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.	Funcionario, contratista coordinador Grupo Presupuesto.	y/o del de Oficio y Resolución de Traslado aprobada por la DGPPN.
15.	Con base en la Resolución registra las transacciones en el aplicativo SIIF Nación de acuerdo con la Guía Modificaciones Presupuestales; genera el reporte de Ejecución Presupuestal y verifica los registros frente a la Resolución. © Si están correctos envía el reporte a la dependencia correspondiente, de lo contrario realiza los ajustes respectivos, genera nuevamente el reporte y lo envía a la dependencia solicitante.	Funcionario, contratista coordinador Grupo Presupuesto.	y/o del de Reporte de Ejecución Presupuestal.

## 6.2 EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPESTAL

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Reciba formato solicitud certificado de disponibilidad presupuestal <b>F01-MN-GFI-01</b> , dejando constancia de recibido con el nombre, fecha y hora	Funcionario y/o coordinador del Grupo de Presupuesto.	<b>F01-MN-GFI-01</b> Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2.	Verifique que la solicitud esté correctamente diligenciada y se ajuste a la normatividad presupuestal legal vigente. © Si no está correcta devuelve a la dependencia solicitante para su modificación.	Funcionario y/o coordinador del Grupo de Presupuesto.	<b>F01-MN-GFI-01</b> Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3.	Si la solicitud está correcta, registre la solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal en el aplicativo SIIF NACIÓN.	Funcionario y/o coordinador del Grupo de Presupuesto.	Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal.




	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 2
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 07-02-2020


4.	<p>Cuando el CDP ampare proceso contractual, genere el reporte y entregue al Coordinador para su validación y firma; para los demás trámites, genere el reporte y remita por correo electrónico al Coordinador para su verificación.</p>	<p>Funcionario y/o coordinador del Grupo de Presupuesto.</p>	<p><b>F01-MN-GFI-01</b> Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y reporte de CDP.</p>
5.	<p>Valide la información del reporte del CDP frente a la solicitud respectiva, si está conforme firma el reporte. © Si no está correcto devuelve al funcionario para su anulación y expedición correspondiente.</p>	<p>Coordinador Grupo de Presupuesto.</p>	<p><b>F01-MN-GFI-01</b> Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y reporte de CDP firmado.</p>
6.	<p>Para CDP que amparan trámites distintos a contratación, remita el reporte por correo electrónico a la dependencia solicitante. <i>(Solo se imprime cuando sea el definitivo).</i></p>	<p>Coordinador Grupo de Presupuesto.</p>	
7.	<p>Entregue a la dependencia solicitante, el reporte de CDP firmado, y deje constancia de recibido en el formato de solicitud de CDP; archive el reporte de CDP definitivo debidamente firmado junto con el formato Solicitud de CDP de acuerdo con las TRD.</p>	<p>Funcionario y/o coordinador del Grupo de Presupuesto.</p>	<p><b>F01-MN-GFI-01</b> Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y reporte de CDP firmado.</p>

### 6.3 OTORGAR REGISTRO PRESUPUESTAL


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	<p>Registre los datos del tercero y la cuenta bancaria del beneficiario, en el SIIF, de acuerdo con la información del formato Archivo Beneficiarios Persona Natural o Jurídica y demás soportes recibidos por correo electrónico.</p>	<p>Funcionario y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.</p>	<p><b>F03-MN-GFI-01</b> Formato Archivo de Beneficiarios Persona Natural.  <b>F04-MN-GFI-01</b> Formato Archivo de Beneficiarios Persona Jurídica.</p>
2.	<p>Genere el reporte de terceros persona natural o jurídica y de cuenta bancaria, para verificación de la transacción por parte del Coordinador.</p>	<p>Funcionario del Grupo de Presupuesto.</p>	<p>Reporte Terceros Naturales o Jurídicos y Cuenta Bancaria.</p>
3.	<p>Verifique los reportes del tercero y cuenta bancaria conforme a los soportes respectivos. ©</p>	<p>Coordinador Grupo de Presupuesto.</p>	
4.	<p>Si están correctos remita por correo al funcionario designado para confirmación de cuenta bancaria.</p>	<p>Coordinador Grupo de Presupuesto.</p>	

 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 2
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 07-02-2020

5.	Valide los reportes recibidos, frente a los soportes de la transacción en el SIIF, © Si está correcta confirme; de lo contrario devuelva para los ajustes respectivos.	Coordinador Grupo de Central de Cuentas.	
6.	Reciba de la dependencia correspondiente, el Formato solicitud de registro presupuestal del Compromiso <b>F02-MN-GFI-01</b> , junto con el acto administrativo, contrato o demás documentos para su registro presupuestal.	Funcionario y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	<b>F02-MN-GFI-01</b> Formato Solicitud de Registro Presupuestal del Compromiso y acto administrativo, contrato o demás documentos.
7.	Verifique que el acto administrativo, contrato u otro documento, cumpla los requisitos normativos en materia presupuestal, que permitan su registro presupuestal. © Si cumple pase a la actividad 9.	Funcionario y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	<b>F02-MN-GFI-01</b> Formato Solicitud de Registro Presupuestal del Compromiso y acto administrativo, contrato o demás documentos.
8.	Si el acto administrativo, contrato u otro documento, no cumple los requisitos para su registro presupuestal devuelva a la dependencia correspondiente.	Funcionario y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	<b>F02-MN-GFI-01</b> Formato Solicitud de Registro Presupuestal del Compromiso y acto administrativo, contrato o demás documentos.
9.	Registre 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 y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Reporte del registro presupuestal del compromiso.
10.	Diligencie los datos del reporte del registro presupuestal en el sello colocado en el acto administrativo, contrato u otro documento y remita por correo electrónico el reporte para validación y firma del Coordinador.	Funcionario y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Reporte del registro presupuestal del compromiso.
11.	Valide la información del acto administrativo, contrato u otro documento y el sello impreso, frente al reporte del Registro presupuestal del compromiso; si está correcto, firme el sello impreso, de lo contrario devuelva para los respectivos ajustes. ©	Coordinador Grupo de Presupuesto.	Acto administrativo, contrato o demás documentos con el sello del registro presupuestal firmado.


 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 2
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 07-02-2020

12.	Entregue el original del acto administrativo, contrato o demás documentos registrados a la dependencia que solicitó el trámite. Para nóminas, servicios públicos e impuestos entregue al Grupo de Central de Cuentas.	Funcionario Coordinador Grupo Presupuesto.	y/o del de	Acto Administrativo, contrato o demás documentos entregados.
13.	Archive el Formato Solicitud de Registro Presupuestal del Compromiso - <b>F02-MN-GFI-01</b> en forma consecutiva.	Funcionario Coordinador Grupo Presupuesto.	y/o del de	<b>F02-MN-GFI-01</b> Formato Solicitud de Registro Presupuestal del Compromiso.
14.	Imprima y firme el reporte de registro presupuestal del compromiso al cierre de vigencia o cuando se presente cesión o liquidación del contrato. Archive junto con el Formato Solicitud de Registro Presupuestal del Compromiso <b>F02-MN-GFI-01</b> .	Coordinador Grupo Presupuesto.	del de	<b>F02-MN-GFI-01</b> Formato Solicitud de Registro Presupuestal del Compromiso, con el reporte del Registro Presupuestal del compromiso firmado.
15.	<u>Cierre Presupuestal de la vigencia:</u> Comunique por correo electrónico a las dependencias responsables, las instrucciones para el cierre de vigencia según Circular Externa de la Administración SIIF Nación.	Coordinador Grupo Presupuesto.	del de	Instrucciones para cierre de vigencia comunicadas a las dependencias responsables.
16.	Genere el listado de compromisos con saldo por obligar y envíe electrónicamente a las dependencias responsables para su análisis y ajustes.	Funcionario Coordinador Grupo Presupuesto.	y/o del de	Listado de Compromisos con saldo por obligar enviado a las dependencias responsables.
17.	Verifique la información suministrada por las dependencias, sobre los saldos de compromisos que constituirán la Reserva Presupuestal frente a los actos administrativos respectivos. © Si cumplen los requisitos legales continúe con la siguiente actividad, de lo contrario informe a las dependencias para los ajustes y demás procedimientos.	Funcionario Coordinador Grupo Presupuesto.	y/o del de	Listado de compromisos con saldo por obligar validado.
18.	Traslade los compromisos con saldo por obligar validados, en concordancia con el procedimiento definido por la Administración SIIF Nación y genere los reportes respectivos para su archivo virtual.	Funcionario Coordinador Grupo Presupuesto.	y/o del de	Listado de Compromisos de Reserva Presupuestal constituida.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 2
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 07-02-2020

#### 6.4 CONSTITUCIÓN RESERVAS PRESUPUESTALES


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	<p>Recibir de cada dependencia del Minagricultura, los documentos físicos o virtuales mediante los cuales se formaliza la prórroga en tiempo y la solicitud de constitución de las reservas presupuestales.</p> <p>Nota: Si hay inconsistencias en la información proceder a devolver a la persona responsable o al área encargada del trámite. ©</p>	Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto.	<p>Archivo físico o virtual que contenga el texto de las Prórrogas.</p> <p>Archivo físico o virtual del Memorando con la solicitud de constitución de reservas presupuestales.</p>
2.	Revisar y validar la información contenida en los documentos soporte con la información reflejada en SIIF Nación. ©	Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto.	Reporte SIIF Nación con listado de saldos de los compromisos sin ejecutar en la vigencia respectiva.
3.	Efectuar en el módulo correspondiente del SIIF Nación el traslado de los valores definidos en los respectivos soportes documentales, los cuales corresponderán a la reserva presupuestal a constituir con cargo a la vigencia fiscal que se cierra.	Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto.	Reporte SIIF Nación con listado de saldos trasladados como reservas presupuestales constituidas.
4.	Generar reporte periódico en el SIIF Nación para determinar el avance en la reserva presupuestal constituida con cargo a la vigencia anterior.	Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto.	Reporte SIIF Nación mensual de ejecución de reservas presupuestales constituidas.
5.	Enviar a las diferentes áreas competentes, el reporte de ejecución de las reservas presupuestales constituidas.	Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto.	Correo electrónico con los reportes adjuntos.
6.	Realizar trimestralmente mesas de trabajo con las diferentes áreas del Minagricultura para socializar aspectos relacionados con la ejecución de las Reservas Presupuestales Constituidas.	Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto.	<p>Ayudas de Memoria.</p> <p>Formato de asistencia a reuniones.</p>
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 y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto.	Reporte SIIF Nación con ejecución actualizada de compromisos de

 El campo es de todos Minagricultura	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 2
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 07-02-2020

			reservas presupuestales constituidas.
8.	Proyectar para la firma del Representante Legal del Minagricultura, informe dirigido a la Comisión Legal de Cuentas del Congreso de la República, donde se consolidan los argumentos expuestos por cada una de las áreas, en los cuales se informa y justifican las razones que impidieron la utilización del valor total de los compromisos trasladados como reservas presupuestales, en SIIF Nación.	Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto.	Oficio dirigido a la Comisión Legal de Cuentas del Congreso de la República.

### 6.5 AJUSTES PRESUPUESTALES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	<p>Analizar y verificar los saldos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de las órdenes de comisión; según listados enviados por el Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera, con corte al cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Nota: El Reporte ajustes presupuestales al cierre de la vigencia fiscal; debe ser diligenciado, revisado y validado por el Director, Jefe, Subdirector o Coordinador de la dependencia responsable de la administración de la apropiación comprometida. ©</p>	Funcionarios y/o Contratistas de las dependencias del Minagricultura.	Reporte ajustes presupuestales al cierre de la vigencia Fiscal.
2.	<p>Recibir de la Secretaría General el formato solicitud ajustes presupuestales al cierre de la vigencia fiscal firmado; acompañado del respectivo reporte diligenciado por las dependencias, a través del cual se formaliza la solicitud de reducción o anulación de los CDP y/o Registros Presupuestales de las Órdenes de Comisión, expedidos con cargo al presupuesto de la vigencia que se cierra.</p> <p>Nota: 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.</p>	Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto del Minagricultura.	Formato solicitud ajustes presupuestales al cierre de la vigencia fiscal - <b>F05-MN-GFI-01</b> acompañado del Reporte que contiene el detalle de las operaciones a registrar.
3.	<p>Efectuar en el módulo correspondiente del SIIF Nación, los ajustes ordenados a través del - <b>F05-MN-GFI-01</b> completamente diligenciado, acompañado de la respectiva información detallada adjunta.</p>	Funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Presupuesto del Minagricultura.	Listado definitivo de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Compromisos de las órdenes de comisión; con los ajustes realizados.
4.	<p>Archivar en el Grupo de Presupuesto del Minagricultura, los soportes documentales que originaron las operaciones realizadas en el SIIF Nación.</p>		


	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 2
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 07-02-2020

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto de liquidación del presupuesto general de la Nación de la vigencia y Anexo.
- Propuesta de desagregación.
- Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal **F01-MN-GFI-01**
- Memorando solicitud de Modificación a la Desagregación.
- Guía Modificaciones Presupuestales de la Administración SIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Guía de Operación Perfil Entidad Presupuesto de Gastos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Contratos y demás Actos Administrativos debidamente perfeccionados.
- Formato Solicitud de 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**
- Circular Externa de la Administración SIF Nación para cierre de vigencia y apertura nueva vigencia.
- Reporte SIF Nación de ejecución de reservas presupuestales constituidas.
- Certificados de Disponibilidad Presupuestal; Registros Presupuestales; Órdenes de Comisión; Formato solicitud ajustes presupuestales al cierre de la vigencia fiscal - F01-PR-GFI-28.

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
27-12-2019	1	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.  * PR-GFI-02: Expedición certificado de disponibilidad presupuestal * PR-GFI-04: Desagregación del presupuesto de funcionamiento y

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 2
	<b>Consolidado Gestión Presupuestal</b>	<b>MN-GFI-01</b>
		FECHA EDICIÓN 07-02-2020

		<p>sus modificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* PR-GFI-05: Otorgar el Registro Presupuestal</li> <li>* PR-GFI-27: Constitución Reservas Presupuestales</li> <li>* PR-GFI-28: Ajustes Presupuestales al cierre de la Vigencia Fiscal</li> </ul> <p>Nota: Estos procedimientos serán eliminados del Proceso GFI.</p>
03-02-2020	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 de 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>NOTA: 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>);  PR-GFI-04; (Sin formatos);  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>)</p>