
  Gestion financiera	<h1>Procedimiento</h1>	 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<b>GESTION PRESUPUESTAL</b>	Versión: 1
		Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>

## 1. OBJETIVO

Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación las operaciones 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.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la verificación de las apropiaciones presupuestales asignadas anuales del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR y el registro de la desagregación de gastos de funcionamiento e inversión, de acuerdo con las resoluciones internas y externas, (modificaciones presupuestales); se ejecuta a partir de la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, requisito legal para desarrollar la cadena presupuestal; continúa con las operaciones de compromiso, y la constitución del rezago presupuestal. (Reservas presupuestales y cuentas por pagar).



## 3. A QUIENES VAN DIRIGIDO

Responsables de los procesos y personas designadas para adelantar registro de las solicitudes en el aplicativo financiero.

## 4. BASE LEGAL

NORMA	AÑO	DESCRIPCION	EMITIDO POR
Decreto 111	1996	Por medio del cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.	Presidencia de la República
Ley 819	2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la Republica
Ley de Presupuesto	Anualmente	Por la cual se decreta el presupuesto de rentas, recursos de capital y Ley de apropiaciones para la respectiva vigencia fiscal.	Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto 1068	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.	Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto de Liquidación	Anualmente	Mediante el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la respectiva vigencia fiscal.	Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto 2674	2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto 412	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	Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Revisó:   <b>Nombre:</b> CECILIA MARGARITA SOÑETT ALVAREZ <b>Cargo:</b> Coordinador(a) Grupo de Presupuesto <b>Fecha:</b> 27-12-2023	Aprobó:   <b>Nombre:</b> MARTHA LUCIA SANTANA CERDA Subdirector(a) Financiero(a) – (E) <b>Fecha:</b> 27-12-2023
---	--

  Gestion financiera	<h1>Procedimiento</h1>		 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<b>GESTION PRESUPUESTAL</b>		Versión: 1
			Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>

		Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación y se establecen otras disposiciones.	
Resolución 010	2018	Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración.	Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Circular 031	2011	Sobre reservas presupuestales.	Procuraduría General de la Nación.
Circulares externas		Que regulan y orientan la gestión presupuestal y financiera pública.	Administración del SIIF Nación
Circular Externa 5	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.	Contraloría General de la República
Circular de Cierre y Apertura	Anualmente	Cierre y Apertura de las respectivas vigencias fiscales.	Administración del SIIF Nación
Circular de Cierre Presupuesto General de la Nación	Anualmente	Cierre de la vigencia actual e inicio de la ejecución para la siguiente vigencia.	Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público



## 5. DEFINICIONES

**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.

**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.

**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 Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-Minagricultura - Gestión General.

**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.

  Gestion financiera	<h2>Procedimiento</h2>	 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<b>GESTION PRESUPUESTAL</b>	Versión: 1
		Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>

**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.

**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.

**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 con las actividades del sector y según las necesidades de la administración de acuerdo con el nuevo manual de clasificación presupuestal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**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.



**ORDENADOR DEL GASTO:** Funcionario del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR con la facultad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto con cargo a las apropiaciones asignadas a la respectiva dependencia o entidad.

**PRINCIPIO DE ANUALIDAD:** El principio de anualidad es previsto en el Estatuto Orgánico de Presupuesto - EOP, 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.

**PRINCIPIO DE PLANIFICACIÓN:** El Presupuesto General de la Nación deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Nacional de Inversiones, del Plan Financiero y del Plan Operativo Anual de Inversiones (Artículo 13 - EOP).

**PRINCIPIO DE ESPECIALIZACIÓN:** Las operaciones deben referirse en cada órgano de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas (Artículo 18 - EOP).

**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

 Gestion financiera	<b>Procedimiento</b>	 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<b>GESTION PRESUPUESTAL</b>	Versión: 1 Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>

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.

**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 exigibles 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.

**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.

**SALDO EXIGIBLE:** Hace referencia a la obligatoriedad del pago.



**SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA – SIIF Nación:** 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.

**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 de vida de los documentos.

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

**CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL (CCP):** Se refiere al sistema de clasificación o codificación que se utiliza para definir tanto las transacciones de ingreso como las transacciones de gasto en las etapas de programación, aprobación, ejecución y seguimiento presupuestal. El CCP contiene las clasificaciones principales y auxiliares del presupuesto.

**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

 COLOMBIA POTENCIA DE LA <b>VIDA</b>  Gestion financiera	<h2>Procedimiento</h2>	 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<b>GESTION PRESUPUESTAL</b>	Versión: 1  Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>

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.

**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.



**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.

## 6. SIGLAS

**SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.  
**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.  
**RP:** Registro Presupuestal.  
**DNP:** Departamento Nacional de Planeación.  
**MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.  
**DGPPN:** Dirección General de Presupuesto Público Nacional.  
**MGMP:** Marco de Gastos de Mediano Plazo.  
**CONFIS:** Consejo Superior de Política Fiscal.  
**EOP:** Estatuto Orgánico de Presupuesto.  
**PGN:** Presupuesto General de la Nación.  
**CCP:** Catálogo de Clasificación Presupuestal.  
**MADR:** Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.  
**OAPP:** Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva.  
**TRD:** Tabla de Retención Documental.

## 7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

  Gestion financiera	<h2>Procedimiento</h2>	 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<b>GESTION PRESUPUESTAL</b>	Versión: 1
		Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>

### DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL

- a. Conocer la normatividad que regula este proceso.
- b. Verificar recursos asignados en el Decreto de Liquidación de la respectiva vigencia con la resolución de desagregación de la vigencia.
- c. Registrar en el Sistema SIIF-Nación, de acuerdo con la resolución de desagregación de la vigencia, las partidas y las asignaciones del Presupuesto del MADR, en concordancia con las asignaciones internas, dependencias de afectación, recurso y los objetos de gasto del presupuesto.

### EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP



- a. Garantizar apropiaciones disponibles al máximo nivel de desagregación en las dependencias de afectación del MADR.
- b. Recibir formato solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (**F01-PR-GFI-30**) debidamente diligenciado y firmado por el ordenador del gasto
- c. Validar que lo solicitado corresponde a la ficha de Estadísticas Básicas de Inversión del proyecto o programa.

### EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL - RP

- a. Garantizar la creación del tercero y su cuenta bancaria, recibir Formato Información Tributaria y Financiera Persona Natural (**F03-PR-GFI-30**) y Formato Información Tributaria y Financiera Persona Jurídica (**F04-PR-GFI-30**) con los respectivos soportes recibidos por correo electrónico.
- b. Recibir acto Administrativo o contrato garantizando que indica que está amparado en un Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP e indicando la información del beneficiario, valor y datos bancarios.

### CONSTITUCIÓN RESERVAS PRESUPUESTALES

- a. Recibir de cada dependencia del MADR, formato de justificación de constitución de Reserva Presupuestal (compromisos con saldo por obligar), de acuerdo con la circular de lineamientos que se expida y con los soportes correspondientes.
- b. 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 Secretaría 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.
- c. Tener en cuenta las disposiciones generales del Anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación de cada vigencia fiscal.
- d. Validar los saldos de la reserva presupuestal para su constitución, atendiendo los lineamientos presupuestales impartidos por el MHCP y de las diferentes solicitudes internas para la depuración y ajustes de estas durante el período de transición

  Gestion financiera	<h2>Procedimiento</h2>	 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<b>GESTION PRESUPUESTAL</b>	Versión: 1
		Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>



### SOLICITUD TRÁMITE DE 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).
- Oficio de solicitud.
  - Justificación técnico-económica.
  - Registro presupuestal del contrato en ejecución.
  - Cronograma de VF.
  - Solicitud SIIF.
  - Certificado MGMP.
  - Certificado del 15%
  - Aprobación del Ministerio de Agricultura y MHCP
  - Concepto favorable del DNP (sólo para inversión)
  - Certificado de austeridad

### DEPURACIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES

- a. Identificación de Registros Presupuestales de contratos, convenios, órdenes de comisión, etc., con saldos que no se van a ejecutar.
- b. Recepción del memorando en el que la dependencia solicita la reducción de los saldos a reducir, acompañado del listado.
- c. Para comisiones Diligenciamiento del formato firmado por el Viceministro, Director, Jefe o subdirector, responsable de manejar los recursos; acompañado del reporte debidamente, revisado, validado y firmado por el responsable de la dependencia.



  Gestion financiera	<b>Procedimiento</b>	 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<b>GESTION PRESUPUESTAL</b>	Versión: 1 Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>

- d. Las depuraciones de los saldos se deben realizar periódicamente para que se cumpla con el principio de anualidad.

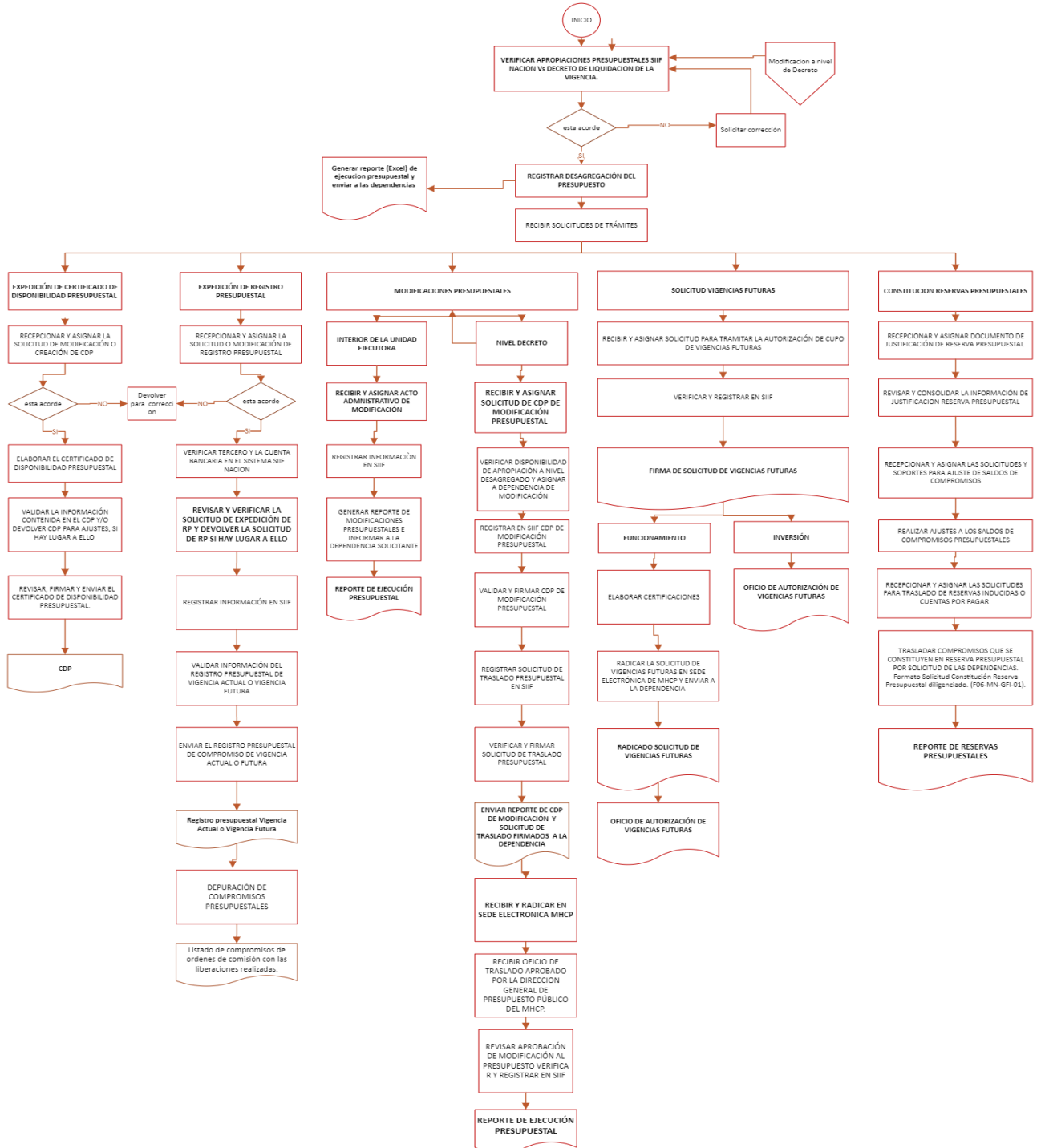
### **DEPURACIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**



- a. Identificar los CDP's con saldos sin comprometer
- b. Recibir formato firmado por el Ordenador del gasto; acompañado del listado debidamente revisado y validado por el responsable de la dependencia con los saldos a depurar
- c. Realizar periódicamente este proceso para que se cumpla con el principio de anualidad.





### 8. FLUJOGRAMA





  Gestion financiera	<h2>Procedimiento</h2>	 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<b>GESTION PRESUPUESTAL</b>	Versión: 1
		Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>

## 9. DESARROLLO (DETALLE DE ACTIVIDADES)



### I. DESAGREGACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO

No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
1	<b>VERIFICAR APROPIACIONES PRESUPUESTALES SIIF NACION Vs DECRETO DE LIQUIDACION DE LA VIGENCIA.</b>	Funcionario, Contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Registrar en SIIF, de acuerdo con la resolución de desagregación de la vigencia, las partidas y las asignaciones del Presupuesto del MADR, en concordancia con las asignaciones internas, dependencias de afectación, recurso y los objetos de gasto del presupuesto.		1 DÍA	Informe de ejecución presupuestal a nivel desagregado generado desde el sistema SIIF-Nación
2	<b>ELABORAR SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE RESOLUCIÓN DE DESAGREGACIÓN</b>	Coordinador Grupo de Presupuesto	Informar a través de comunicación oficial ( <i>Correo electrónico u otro medio</i> ), inconsistencias encontradas en la resolución de desagregación, para que la dependencia solicite a Oficina Asesora de Planeación o a Subdirección Administrativa la corrección de la Resolución.		4 HORAS	Comunicación Oficial
3	<b>REGISTRAR DESAGREGACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	Funcionario, Contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto	Registrar en el Sistema SIIF-Nación, de acuerdo con la resolución de desagregación de la vigencia, las partidas y las asignaciones del Presupuesto del MADR, en concordancia con las asignaciones internas, dependencias de afectación, recurso y los objetos de gasto del presupuesto.		1 DÍA	Informe de ejecución presupuestal a nivel desagregado

  Gestion financiera	<h1>Procedimiento</h1>	 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<b>GESTION PRESUPUESTAL</b>	Versión: 1
		Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>

## II. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)



No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
1	<b>RECEPCIONAR Y ASIGNAR LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN O CREACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP.</b>	Funcionario, Contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	<p>Verificar que la solicitud Formato certificado de disponibilidad presupuestal – CDP (<b>F01-PR-GFI-30</b>); esté diligenciada correctamente y se ajuste a la normatividad presupuestal legal vigente ©.</p> <p><b>Nota:</b> Si no está correcta se devuelve (mediante correo electrónico u otro medio), a la dependencia solicitante para su modificación.</p>		1 HORA	Comunicación Oficial
2	<b>ELABORAR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</b>	Funcionario, Contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	<p>Elaborar, a través del sistema SIIF-Nación, el CDP (nuevo o modificado) para revisión, verificación y firma por parte del responsable del presupuesto.</p>	<p>Posibilidad de afectación reputacional en la clasificación de rubros a nivel de objeto, cuenta, fuente, situación de fondos, recurso, uso presupuestal y/o valor, debido a una inadecuada clasificación de rubros presupuestales.</p> <p>(Ver Mapa de Riesgos Proceso GFI Vigencia 2023, actividad No. 2)</p>	1 HORA	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3	<b>VALIDAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL CDP Y/O DEVOLVER CDP PARA AJUSTES, (Si hay lugar a ello).</b>	Funcionario, Contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	<p>Revisar y verificar que la información contenida en el CDP esté completa y conforme con las solicitudes y modificaciones de CDP realizadas por las dependencias autorizadas para tal fin.</p> <p><b>Nota:</b> Si no está correcto se realizan los ajustes pertinentes y se devuelve (mediante correo electrónico u otro medio).</p>		1 HORA	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Ajustado

 Gestion financiera	<h1>Procedimiento</h1>	 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<b>GESTION PRESUPUESTAL</b>	Versión: 1
		Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>



4	<b>REVISAR, FIRMAR Y ENVIAR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</b>	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Firmar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP por parte del responsable del presupuesto y enviar ( <i>mediante correo electrónico u otro medio</i> ), a la dependencia solicitante junto con el formato Solicitud de CDP de acuerdo con las TRD.	2 DÍAS	Comunicación Oficial.  Solicitud de CDP y CDP firmado
---	--	--------------------------------------	---	--------	---

### III. EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)

No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
1	<b>RECEPCIONAR Y ASIGNAR LA SOLICITUD O MODIFICACIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL -RP</b>	Funcionario, Contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Recibir y asignar, la solicitud de registro presupuestal de compromiso o de modificación <b>FORMATO (F02-PR-GFI-30)</b> junto con el acto administrativo, contrato y/o convenio o demás documentos debidamente firmados por el Ordenador de Gasto para su registro. El documento debe indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>No. de CDP, valores, datos del beneficiario, la cuenta bancaria.</li> <li>Número de oficio de aprobación, año de la vigencia futura (VF) a registrar, valores discriminados de la VF a registrar y firmas del acto administrativo que soporta la solicitud de registro presupuestal de la Vigencia Futura - <b>VF</b></li> </ul>	Posibilidad de afectación reputacional por Inoportunidad en la realización del registro presupuestal; debido a falencias en el diligenciamiento de las solicitudes y trámites extemporáneos. <small>(Ver Mapa de Riesgos Proceso GFI Vigencia 2023, actividad No. 1)</small>	4 HORAS	

  Gestion financiera	<h1>Procedimiento</h1>		 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<b>GESTION PRESUPUESTAL</b>		Versión: 1
			Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>



2	<b>VERIFICAR TERCERO Y LA CUENTA BANCARIA EN EL SISTEMA SIIF NACIÓN.</b>	Funcionario, Contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Verificar, en el sistema SIIF Nación, el registro del beneficiario y la cuenta bancaria. De lo contrario crear el tercero y la cuenta bancaria del beneficiario, en el SIIF Nación.		30 MINUTOS	
3	<b>REVISAR Y VERIFICAR LA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE RP Y DEVOLVER LA SOLICITUD DE RP (Si hay lugar a ello).</b>	Funcionario, Contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Verificar que el acto administrativo, contrato u otro documento, cumpla los requisitos normativos en materia presupuestal, que permitan su registro. Se utilizará el Formato: "Certificación y Trámite de Orden de pago y recibido a satisfacción de bienes y servicios - (F04-PR-GFI-07)", cuando en el formato se solicite registro presupuestal de Facturas, impuestos y otros realizar la devolución ( <i>mediante correo electrónico u otro medio</i> ), indicando la causal.		1 HORA	Comunicación Oficial
4	<b>REGISTRAR INFORMACIÓN EN SIIF del RP</b>	Funcionario, Contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	* Registrar en el sistema SIIF Nación la información para la expedición del <b>RP</b> en relación con los datos administrativos, financieros, con base en los compromisos que ordenó el gasto, el <b>CDP</b> y la documentación soporte. * Si el compromiso esta apalancado con vigencia futura, registrar la información para la expedición del registro de las vigencias futuras autorizadas. * Elaborar el <b>RP</b> tanto de la vigencia actual como de la vigencia futura.		1 HORA	Registro presupuestal de compromiso  Registro de compromiso de vigencias futuras

 Gestion financiera	<h2>Procedimiento</h2>		 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<b>GESTION PRESUPUESTAL</b>		Versión: 1
			Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>

5	<b>VALIDAR INFORMACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DE VIGENCIA ACTUAL O VIGENCIA FUTURA</b>	Funcionario, Contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Verificar la consistencia de la información del registro presupuestal con los documentos soporte Corregir el RP de la vigencia actual y/o de la vigencia futura según las inconsistencias reportadas.		1 HORA	Registro presupuestal de compromiso  Registro de compromiso de vigencias futuras
6	<b>ENVIAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO DE VIGENCIA ACTUAL O FUTURA</b>	Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Enviar a la dependencia ( <i>mediante correo electrónico u otro medio</i> ), el Registro Presupuestal RP de la vigencia y/o el registro de compromiso de vigencia futura, por parte del responsable del presupuesto y realizar el envío de estos.		30 MINUTOS	* Comunicación Oficial y anexos Registro * presupuestal de compromiso * Registro de compromiso de vigencias futuras
7	<b>DEPURACIÓN DE COMPROMISOS PRESUPUESTALES</b>	Funcionario, Contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	validar los compromisos de comisión que se encuentran con orden de pago y que tienen saldo para liberar en SIIF, el ordenador del gasto periódicamente por medio de memorando autoriza la depuración de los mismos.		4 horas	Listado de compromisos de ordenes de comisión con las liberaciones realizadas.

#### IV. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES AL INTERIOR DE LA UNIDAD EJECUTORA

No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
1	<b>RECIBIR Y ASIGNAR ACTO ADMINISTRATIVO DE MODIFICACIÓN</b>	Funcionario, Contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Recibir del área encargada la solicitud de modificación con copia de acto administrativo (Resolución MADR)		30 MINUTOS	Resolución MADR



 Gestion financiera	<h1>Procedimiento</h1>	 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<h2>GESTION PRESUPUESTAL</h2>	Versión: 1
		Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>

No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
2	<b>REGISTRAR INFORMACIÓN EN SIIF</b>	Funcionario, Contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Registrar información presentada en el acto administrativo de modificación a la desagregación en el SIIF.		4 HORAS	Reporte de modificación Presupuestal
3	<b>GENERAR REPORTE DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES E INFORMAR A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	Funcionario, Contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Informar ( <i>mediante correo electrónico u otro medio</i> ), al área solicitante que la modificación fue realizada.		30 MINUTOS	Comunicación Oficial.  Reporte Ejecución Presupuestal Desagregada



### V. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES AL DECRETO DE LIQUIDACIÓN

No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
1	<b>RECIBIR Y ASIGNAR SOLICITUD DE CDP DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Funcionario, Contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	<p>Recibir de las dependencias el formato solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (F01-PR-GFI-30); para modificación firmado por el Ordenador del Gasto con visto bueno de la dependencia solicitante, para amparar traslado presupuestal, con su justificación.</p> <p><b>Nota:</b> Si no está correcta se devuelve (<i>mediante correo electrónico u otro medio</i>), a la dependencia solicitante para su modificación.</p>		1 HORA	Comunicación Oficial





 Gestion financiera	<h1>Procedimiento</h1>		 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<b>GESTION PRESUPUESTAL</b>		Versión: 1
			Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>

No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
2	<b>VERIFICAR DISPONIBILIDAD APROPIACIÓN A NIVEL DESAGREGADO ASIGNAR DEPENDENCIA MODIFICACION DE Y A DE</b>	Funcionario, Contratista y/o del de Coordinador Grupo Presupuesto.	* Verificar información presentada en el acto administrativo de modificación a la desagregación en el SIIF. * Registrar por el perfil Administrador Gestión presupuestal en la unidad ejecutora información presentada en el acto administrativo de modificación a la desagregación en el SIIF a la dependencia de afectación 00A-MADR Gestión General Modificación.		1 DÍA	
3	<b>REGISTRAR CDP DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Funcionario, Contratista y/o del de Coordinador Grupo Presupuesto.	Registrar con el perfil Gestión presupuesto Gastos en la Unidad Ejecutora - EPG-crear CDP de modificación presupuestal en el aplicativo SIIF.		1 DÍA	Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Modificación.  Reporte Solicitud de Traslado Presupuestal.
4	<b>VALIDAR Y FIRMAR CDP DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Funcionario, Contratista y/o del de Coordinador Grupo Presupuesto.	Ingresar con el perfil Gestión presupuesto gasto en la Unidad Ejecutora EPG-CDP /Certificado e indicar el número de CDP y el tipo.		1 DÍA	CDP de Modificación Presupuestal Firmada.
5	<b>REGISTRAR SOLICITUD DE TRASLADO PRESUPUESTAL EN SIIF</b>	Funcionario, Contratista y/o del de Coordinador Grupo Presupuesto.	Registrar en SIIF con el perfil Gestión modificación presupuestal en la Unidad Ejecutora -APR-Solicitud de traslado / Al interior de la misma sección presupuestal/crear en el aplicativo SIIF. Contracreditar y acreditar al rubro presupuestal a nivel de anexo de Decreto.		1 DÍA	Solicitud de Modificación Presupuestal Firmada.

 Gestion financiera	<h1>Procedimiento</h1>	 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<b>GESTION PRESUPUESTAL</b>	Versión: 1
		Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>

No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
6	<b>VERIFICAR Y FIRMAR DE SOLICITUD DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b>	Funcionario, Contratista y/o Coordinador del Grupo Presupuesto.	Registrar en SIIF con el perfil Gestión modificación presupuestal en la Unidad Ejecutora APR/ Apropiación de Gastos Documentos/ Solicitud de traslado para aprobación de órgano rector y generar Solicitud de traslado y firmar.		1 DÍA	CDP y Solicitud de Modificación Presupuestal Firmada
7	<b>ENVIAR REPORTE DE CDP Y SOLICITUD DE TRASLADO FIRMADOS A LA DEPENDENCIA</b>	Coordinador del Grupo Presupuesto.	Enviar <i>(mediante correo electrónico u otro medio)</i> , CDP y Solicitud de Modificación Presupuestal a la dependencia para soportar trámite ante el DNP una vez emita el concepto favorable el DNP, se realiza el registro de solicitud de traslado presupuestal por parte del Grupo de Presupuesto del MADR, para que la dependencia envíe el trámite a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP		1 DÍA	Comunicación Oficial y anexos  CDP Y Solicitud de Modificación Presupuestal Firmada





 Gestion financiera	<h1>Procedimiento</h1>	 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<h2>GESTION PRESUPUESTAL</h2>	Versión: 1
		Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>



No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
8	<b>RECIBIR Y RADICAR EN SEDE ELECTRÓNICA MHCP</b>	Funcionario, Contratista y/o del Coordinador Grupo de Presupuesto.	<p>Radical en plataforma Sistema de Trámites Presupuestales – SITPRES del MHCP, la Resolución de Traslado y anexos.</p> <p><b>Nota:</b> Previo a esta actividad se debe tener el oficio de solicitud de aprobación de la modificación presupuestal, con sus respectivos anexos firmado por el Ordenador del Gasto.</p>		2 HORAS	Radicado SITPRES MHCP
9	<b>RECIBIR OFICIO DE TRASLADO APROBADO POR LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO DEL MHCP.</b>	Funcionario, Contratista y/o del Coordinador Grupo de Presupuesto.	Si es aprobado se continua con el proceso de registro según la guía de modificaciones presupuestales en el aplicativo SIIF.			
10	<b>REVISAR APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO VERIFICAR Y REGISTRAR EN SIIF</b>	Funcionario, Contratista y/o del Coordinador Grupo de Presupuesto.	Revisar la Resolución aprobada por MHCP o Decreto de modificación al presupuesto y verificar en SIIF que la modificación al presupuesto haya quedado cargada correctamente y desagregada o adicionada a la dependencia de afectación.		2 HORAS	Reporte de Ejecución Desagregado

## VI. TRÁMITE DE VIGENCIAS FUTURAS DE FUNCIONAMIENTO



  Gestion financiera	<h2>Procedimiento</h2>		 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<b>GESTION PRESUPUESTAL</b>		Versión: 1
			Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>



1	<b>RECIBIR Y ASIGNAR SOLICITUD PARA TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE CUPO DE VIGENCIAS FUTURAS</b>	Funcionario, contratista y/o del Coordinador Grupo Presupuesto.	Revisar que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos mínimos que exige el MHCP. * Oficio de solicitud de las dependencias - CDP para vigencias futuras.: - Justificación técnica de solicitud de autorización de vigencias futuras. - Solicitud de Registro de vigencias futuras en el SIIF Nación. En caso de correcciones, devolver a la dependencia solicitante o realizar ajustes. - Concepto favorable emitido por la OAPP. ©		2 DIAS	
2	<b>VERIFICAR Y REGISTRAR EN SIIF</b>	Funcionario, Contratista y/o del Coordinador Grupo Presupuesto.	Verificar información presentada y Registrar solicitud de vigencias futuras en el aplicativo SIIF – Nación.		4 HORAS	Reporte solicitud de Vigencia Futura.
3	<b>FIRMA DE SOLICITUD DE VIGENCIAS FUTURAS</b>	Funcionario, Contratista y/o del Coordinador Grupo Presupuesto.	Validar la información del reporte de solicitud de Vigencias Futuras frente a la solicitud respectiva, si está conforme firma el reporte. ©		1 HORA	Reporte solicitud de Vigencia Futura. Firmada
4	<b>ELABORAR CERTIFICACIONES</b>	Funcionario, Contratista y/o del Coordinador Grupo Presupuesto.	Elaborar certificaciones para cumplimiento del artículo 10 Ley 819 del 2003 y del Marco de Gasto de mediano Plazo vigente.		2 HORAS	Certificaciones Firmadas

 Gestion financiera	<b>Procedimiento</b>		 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<b>GESTION PRESUPUESTAL</b>		Versión: 1
			Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>

5	<b>RADICAR LA SOLICITUD DE VIGENCIAS FUTURAS EN SEDE ELECTRÓNICA DE MHCP Y ENVIAR A LA DEPENDENCIA</b>	Funcionario, Contratista y/o del Grupo de Presupuesto.	* Radicar la solicitud de vigencias futuras a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Módulo SITPRES; con los soportes respectivos. *Enviar a la dependencia solicitante el radicado digital que soporta el inicio del trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP.	1 HORA	Radicado SITPRES MHCP
---	--	--	---	--------	-----------------------

#### VII. TRÁMITE VIGENCIAS FUTURAS INVERSIÓN



No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
1	<b>RECIBIR Y ASIGNAR PARA GASTO DE INVERSIÓN</b>	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	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.		30 MINUTOS	
2	<b>VERIFICAR Y REGISTRAR SOLICITUD DE VIGENCIAS FUTURAS</b>	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Registrar en el SIIF Nación la solicitud de vigencias futuras para gasto de inversión.		1 HORA	Reporte solicitud de vigencias futuras

 Gestion financiera	<h1>Procedimiento</h1>		 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<b>GESTION PRESUPUESTAL</b>		Versión: 1
			Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>

No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
3	<b>RECIBIR AUTORIZADAS LAS VIGENCIAS FUTURAS</b>		Recibir oficio de aprobación de las vigencias futuras solicitadas de la Dirección General de Presupuesto Público - DGPPN del MHCP.  <i>Nota: Depende DGPPN del MHCP, para validar, tiene un tiempo máximo de 10 días hábiles para dar respuesta si aprueban o no.</i>		10 días hábiles (después de recibido el Oficio); para respuesta por parte DGPPN del MHCP.	

### VIII. CONSTITUCIÓN RESERVAS PRESUPUESTALES



No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
1	<b>RECEPCIONAR Y ASIGNAR DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN DE RESERVA PRESUPUESTAL</b>	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Recibir y asignar, el Formato solicitud de constitución de Reserva Presupuestal <b>(F05-PR-GFI-30)</b> . (compromisos con saldo por obligar), de acuerdo con la circular de lineamientos que se expida.		30 MINUTOS	

 Gestion financiera	<h1>Procedimiento</h1>	 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<h2>GESTION PRESUPUESTAL</h2>	Versión: 1
		Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>

### VIII. CONSTITUCIÓN RESERVAS PRESUPUESTALES



No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
2	<b>REVISAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE JUSTIFICACION RESERVA PRESUPUESTAL</b>	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Revisar y consolidar cada uno de los formatos que contienen las justificaciones de reservas a constituir al cierre de la vigencia.		15 DÍAS	Carpeta de consolidado de justificaciones
3	<b>RECEPCIONAR Y ASIGNAR LAS SOLICITUDES Y SOPORTES PARA AJUSTE DE SALDOS DE COMPROMISOS</b>	Funcionario, Contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Recibir y asignar, las solicitudes y soportes de ajustes de saldos de compromisos al cierre de la vigencia.		1 DÍA	



  Gestion financiera	<h1>Procedimiento</h1>	 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<b>GESTION PRESUPUESTAL</b>	Versión: 1
		Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>

### VIII. CONSTITUCIÓN RESERVAS PRESUPUESTALES

No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
4	<b>REALIZAR AJUSTES A LOS SALDOS DE COMPROMISOS PRESUPUESTALES</b>	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Registrar a través del sistema SIIF Nación, las solicitudes de Ajuste de saldos de compromisos, teniendo en cuenta los documentos soporte de: acta de liquidación, modificaciones a contratos (actas de terminación, o reducción) o actos administrativos que soporten la anulación o reducción del compromiso.		10 días - período de transición (Del 1 al 20 Enero de la vigencia fiscal)	Listado de Compromisos anulados o reducidos
5	<b>RECEPCIONAR Y ASIGNAR LAS SOLICITUDES PARA TRASLADO DE RESERVAS INDUCIDAS O CUENTAS POR PAGAR</b>	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Recibir y asignar Formato solicitud para traslado de reserva presupuestal por falta de PAC ( <b>F06-PR-GFI-30</b> ), de las solicitudes para traslado de reserva inducida o cuenta por pagar al cierre de la vigencia.		Primeros 5 días hábiles de la vigencia fiscal	Listado de Compromisos de reserva presupuestal



  Gestion financiera	<h1>Procedimiento</h1>	 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<b>GESTION PRESUPUESTAL</b>	Versión: 1
		Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>

### VIII. CONSTITUCIÓN RESERVAS PRESUPUESTALES

No	¿QUE SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RIESGOS	CUANTO TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO
6	<b>TRASLADAR COMPROMISOS QUE SE CONSTITUYEN EN RESERVA PRESUPUESTAL POR SOLICITUD DE LAS DEPENDENCIAS.</b>	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto.	* Realizar el traslado de compromisos que constituyen Reservas, de acuerdo con la depuración realizada durante el período de transición. * Actividad a desarrollarse entre el 01 de enero y hasta la fecha establecida por MHCP en la circular de aspectos a considerar para el cierre y apertura de vigencia. * Se diligencia el Formato Solicitud Constitución Reserva Presupuestal diligenciado. <b>(F05-MN-GFI-30)</b> .		1 DÍAS	Listado de Compromisos de reserva presupuestal.  Reporte de Ejecución presupuestal desagregada a nivel Decreto de reserva presupuestal

### 10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción				
27-12-2023	1	Emisión (creación) del documento – Procedimiento Gestión Presupuestal; recopila los temas presupuestales del Proceso GFI, descritos en el Manual Consolidado Gestión Presupuestal <b>(MN-GFI-01) Versión 3 del 01 de Abril de 2022</b> , publicado en el SIG del Minagricultura.  <b>NOTA 1:</b> Se eliminan el Manual Consolidado Gestión Presupuestal y los respectivos Formatos así: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>MN-GFI-01</b></td> <td style="text-align: center;">Manual Consolidado Gestión Presupuestal</td> <td style="text-align: center;"><b>3</b></td> <td style="text-align: center;"><b>1/04/2022</b></td> </tr> </table>	<b>MN-GFI-01</b>	Manual Consolidado Gestión Presupuestal	<b>3</b>	<b>1/04/2022</b>
<b>MN-GFI-01</b>	Manual Consolidado Gestión Presupuestal	<b>3</b>	<b>1/04/2022</b>			

  Gestion financiera	<h1>Procedimiento</h1>	 <b>Agricultura</b> Código: <b>PR-GFI-30</b>
	<b>GESTION PRESUPUESTAL</b>	Versión: 1
		Fecha Emisión: <b>27/12/2023</b>

Fecha	Versión	Descripción			
		<b>F01-MN-GFI-01</b>	Formato Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	<b>2</b>	<b>26/07/2023</b>
		<b>F02-MN-GFI-01</b>	Formato Solicitud Registro Presupuestal del Compromiso	<b>3</b>	<b>26/07/2023</b>
		<b>F03-MN-GFI-01</b>	Formato Información Tributaria y Financiera Persona Natural	<b>2</b>	<b>15/06/2023</b>
		<b>F04-MN-GFI-01</b>	Formato Información Tributaria y Financiera Persona Jurídica	<b>2</b>	<b>15/06/2023</b>
		<b>F05-MN-GFI-01</b>	Formato Solicitud ajustes presupuestales al cierre de la Vigencia Fiscal	<b>2</b>	<b>26/07/2023</b>
		<b>F06-MN-GFI-01</b>	Formato solicitud de constitución de reserva presupuestal	<b>2</b>	<b>26/07/2023</b>
<p><b>NOTA 2:</b> Se crea el Procedimiento Gestión Presupuestal y los respectivos Formatos, así:</p>					
		<b>PR-GFI-30</b>	Procedimiento Gestión Presupuestal		
		<b>F01-PR-GFI-30</b>	Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
		<b>F02-PR-GFI-30</b>	Formato Solicitud Registro Presupuestal del Compromiso		
		<b>F03-PR-GFI-30</b>	Formato Información Tributaria y Financiera Persona Natural		
		<b>F04-PR-GFI-30</b>	Formato Información Tributaria y Financiera Persona Jurídica		
		<b>F05-PR-GFI-30</b>	Formato solicitud de constitución de reserva presupuestal		
		<b>F06-PR-GFI-30</b>	Formato Solicitud para Traslado de Reserva Presupuestal por Falta de PAC		