

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Otorgar el registro presupuestal	PR-GFI-05
		FECHA EDICIÓN 23-05-2012

1. OBJETIVO

Registrar presupuestalmente los compromisos adquiridos por la entidad, con los cuales se afecta en forma definitiva las apropiaciones de la respectiva vigencia fiscal.

2. ALCANCE

Inicia con el registro de los datos básicos del beneficiario en el aplicativo SIIF Nación y termina con el archivo del reporte del registro presupuestal del compromiso debidamente firmado junto con la solicitud del registro presupuestal.

3. BASE LEGAL

- Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y Normatividad Reglamentaria.
- Ley y Decreto anual del Presupuesto General de la Nación.
- Normatividad sobre operatividad y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF
- Normatividad sobre contratación administrativa

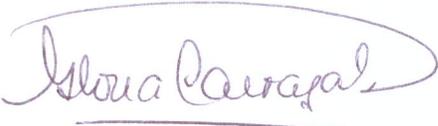
4. DEFINICIONES

4.1 CDP

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es un documento expedido por el Jefe de Presupuesto o por quien haga sus veces con 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 RUBRO PRESUPUESTAL

Rubro Presupuestal: Son los diferentes niveles de desagregación y clasificación del gasto que se utilizan en la nomenclatura presupuestal en el Presupuesto General de la Nación. Identifica la posición del catalogo y el concepto del gasto detallado en el presupuesto General de la Nación.

Revisó:  GLORIA STELLA CARVAJAL DIAZ COORDINADORA GRUPO PRESUPUESTO Fecha: 23-05-2012	Aprobó:  CARLOS EDUARDO RIAÑO CÁRDENAS SUBDIRECTOR FINANCIERO (E) Fecha: 23-05-2012
--	---

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Otorgar el registro presupuestal	PR-GFI-05
		FECHA EDICIÓN 23-05-2012

4.3 REGISTRO PRESUPUESTAL

Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la aprobación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

4.4 COMPROMISO

Son compromisos los actos y contratos expedidos o celebrados por los órganos públicos, en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en el cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la Ley. Previamente a la adquisición del compromiso (bien sea a través de la expedición de actos administrativos o de la celebración de contratos), la entidad ejecutora debe contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. Dichos actos y contratos deben desarrollar el objeto de la apropiación correspondiente.

4.5 ORDENADOR DEL GASTO

Es el jefe o Representante legal de cada órgano con facultad para ordenar el gasto, o el funcionario de nivel directivo o quien haga sus veces, en quienes haya delegado dicha facultad, y en virtud de la cual puede ejecutar el Presupuesto, en relación con la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto.

4.6 SIIF

Sistema Integrado de Gestión 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 sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

4.7 TRD

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

- a. El acto o contrato debe estar amparado en un Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P.

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Otorgar el registro presupuestal	PR-GFI-05
		FECHA EDICIÓN 23-05-2012

- b. Conocer la plataforma operativa del Sistema SIIF para el perfil presupuesto y acerca de la normatividad presupuestal y mínimo de Contratación.
- c. Este procedimiento aplica cada vez que se afecte el presupuesto de la entidad.
- d. Deben tener el conocimiento adecuado, basado en la normatividad vigente y necesaria que requiere el procedimiento.
- e. Garantizar una estructura de infraestructura, con equipos, software, Hardware y Muebles y Enseres para el desarrollo del procedimiento.

6 DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Registre los datos del beneficiario de la cuenta en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, de acuerdo con la información contenida en el formato Archivo Beneficiario – Cuenta Persona Natural o Jurídica y demás soportes.	Grupo de Central de Cuentas	F02-PR-GFI-05 Formato archivo de beneficiario persona natural F03-PR-GFI-05 Formato archivo de beneficiario persona jurídica
2.	Valide la cuenta ☺	Grupo de Central de Cuentas	
3.	Reciba de la dependencia correspondiente, la solicitud de registro presupuestal, formato F01-PR-GFI-05, junto con el acto administrativo, contrato o demás documentos para su registro presupuestal.	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto	Solicitud de Registro Presupuestal Formato F01-PR-GFI-05 y acto administrativo, contrato o demás documentos.
4.	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 6.	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto	Solicitud de Registro Presupuestal Formato F01-PR-GFI-05 y acto administrativo, contrato o demás documentos.
5.	Si el acto administrativo, contrato u otro documento, no cumple los requisitos para su registro presupuestal devuelva a la dependencia correspondiente. ☺	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto	Solicitud de Registro Presupuestal Formato F01-PR-GFI-05 y acto administrativo, contrato o demás documentos.

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Otorgar el registro presupuestal	PR-GFI-05
		FECHA EDICIÓN 23-05-2012

6.	Registre el compromiso en el Aplicativo SIIF NACIÓN de acuerdo con la información del acto administrativo, contrato u otro documento, e imprima el reporte correspondiente.	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto	Reporte del registro presupuestal del compromiso
7.	Diligencie los datos del registro presupuestal en el sello colocado en el acto administrativo, contrato u otro documento.	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto	Reporte del registro presupuestal del compromiso
8.	Si quien realiza la actividad es el coordinador del Grupo de Presupuesto, firme el reporte y el sello del contrato o acto administrativo, si no pase a la actividad 9.	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto	Reporte del registro presupuestal del compromiso
9.	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 ambos, de lo contrario realice los ajustes e imprima de nuevo el reporte corregido y firme. ©	Coordinador Grupo de Presupuesto	Acto administrativo, contrato o demás documentos con el sello y Reporte del Registro presupuestal del Compromiso debidamente firmados.
10.	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 con copia del reporte del registro presupuestal del compromiso.	Funcionario, contratista y/o coordinador del Grupo de Presupuesto	Acto Administrativo, contrato con sello presupuestal, documentos con el Reporte del registro presupuestal del compromiso firmado.
11.	Archive el reporte del Registro Presupuestal del Compromiso firmado con el formato de solicitud de Registro Presupuestal del Compromiso F01-PR-GFI-05, de acuerdo con las TRD.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Presupuesto	Reporte del registro presupuestal del compromiso y Solicitud de Registro Presupuestal F01-PR-GFI-05 archivados.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contratos y demás Actos Administrativos
- F01-PR-GFI-05 Solicitud Registro Presupuestal del Compromiso

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Otorgar el registro presupuestal	PR-GFI-05
		FECHA EDICIÓN 23-05-2012

- F02-PR-GFI-05 Formato Archivo de Beneficiario Persona Natural
- F03-PR-GFI-05 Formato Archivo de Beneficiario Persona Jurídica

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
23-11-2007	2	Cambios en las actividades, en los documentos requeridos y en los responsables.
19-09-2008	3	Se ajustaron las actividades 3, 5 y 6 del desarrollo y los respectivos documentos.
09-11-2009	4	Se modificó la Base Legal, se ampliaron las definiciones, se ajustaron las actividades del cuadro de desarrollo y los documentos de referencia.
16-06-2011	5	Se identificaron las actividades de control en el cuadro de desarrollo .Se cambio el nombre del Grupo y Coordinador
29-03-2012	6	Se modifico el objetivo, alcance y Base Legal. Se actualizo el numeral 4.3 y se incluyó el numeral 4.7 de las condiciones generales. Se ajustaron las actividades del cuadro de desarrollo. Se relacionaron en los documentos de referencia los formatos F02-PR-GFI-05 Formato Archivo de Beneficiario Persona Natural F03-PR-GFI-05 Formato Archivo de Beneficiario Persona Jurídica
23-05-2012	7	Se abrió en tres la actividad 6 por cuanto su descripción incluía la descripción de tres actividades; se adicionó como documento de referencia el Formato F01-PR-GF-05 Solicitud de Registro Presupuestal del Compromiso.