

 Agencia de Desarrollo Rural	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código	PR-FIN-02
	GESTIÓN PRESUPUESTAL	Versión	06
		Página	1 de 8

1. OBJETIVO

Gestionar oportunamente los registros a los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las funciones de la entidad y sus obligaciones con terceros, mediante la aplicación de la normatividad legal vigente, propendiendo por la confiabilidad y oportunidad de la información financiera y presupuestal como apoyo para la toma de decisiones.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del decreto de liquidación del presupuesto seguido de su afectación y generar alertas sobre el análisis de la ejecución presupuestal.

3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

- Constitución Política de Colombia: Artículos 151, 345, 352.
- Decreto No. 111 de fecha enero 15 de 1996, *“Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto”*.
- Resolución No. 036 del 07 de mayo de 1998 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, *“Por el cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración”*.
- Ley No. 819 de Julio 9 de 2003, *“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto No. 1068 del 26 de mayo 2015, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”*.
- Decreto No. 0412 de fecha 02 de marzo de 2018, expedido por el Ministerio de Hacienda y Desarrollo Rural, *“Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones”*.
- Resolución No. 0004 de 2019 por la Resolución 0003 de 05 de febrero de 2021, *“Por la cual se modifica la Resolución 0042 del 20 de diciembre de 2019 por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración”*.
- Entre otras normas vigentes que regulan y orientan la gestión presupuestal y financiera de los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

4. 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.
- **Apropiación Presupuestal:** Monto de gasto aprobado por el Congreso de la República a una entidad para ejecutar en una vigencia fiscal, con el propósito de que la entidad desarrolle sus funciones. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.
- **Cadena Presupuestal:** Secuencia que se debe seguir para realizar la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas vigentes y los principios presupuestales.

 Agencia de Desarrollo Rural	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código	PR-FIN-02
	GESTIÓN PRESUPUESTAL	Versión	06
		Página	2 de 8

4. DEFINICIONES

- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento con el cual se certifica que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos afectando el presupuesto de gastos de forma parcial.
- **Compromiso:** 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.
- **Desagregación Presupuestal.** Es la distribución de las apropiaciones del Anexo del Decreto de Liquidación a máximo nivel de desagregación, de conformidad con el Plan de Cuentas definido por la Dirección General del Presupuesto.
- **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.
- **RP:** Registro Presupuestal, consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.
- **Rubros Presupuestales:** Plan de cuentas establecido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional para realizar el registro de los compromisos presupuestales.
- **SIIF:** 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.
- **Traslado Presupuestal:** Modificación interna al presupuesto que consiste en reducir o eliminar uno o más gastos (contracréditos) para incrementar otro u otros (créditos) en el mismo valor. Los traslados no pueden implicar modificaciones del monto total 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 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 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 No. 819 de 2003.

5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

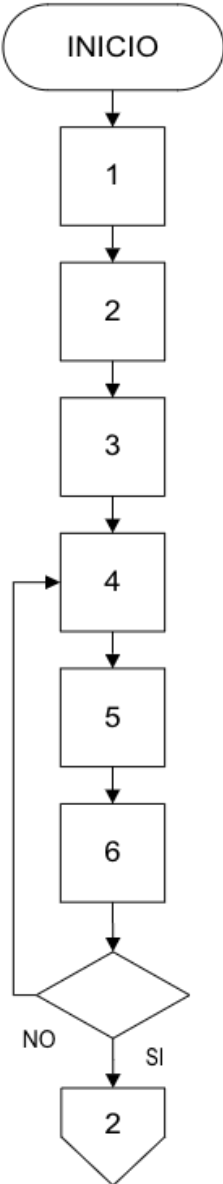
1. Conocer la normatividad que regula este proceso.
2. Para poder realizar la desagregación del gasto, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, debe haber cargado el presupuesto en el aplicativo SIIF Nación. Este proceso aplica para poder dar inicio a la ejecución y la afectación del presupuesto.
3. Garantizar una disposición de infraestructura, con equipos, software, hardware y perfiles asignados en el SIIF para el desarrollo del procedimiento.
4. Resolución de desagregación firmada por los ordenadores del gasto.
5. La oficina de planeación debe asegurarse que los rubros de inversión a nivel de productos nuevos estén creados en SIIF.

 Agencia de Desarrollo Rural	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Código	PR-FIN-02
	GESTIÓN PRESUPUESTAL		Versión	06
			Página	3 de 8

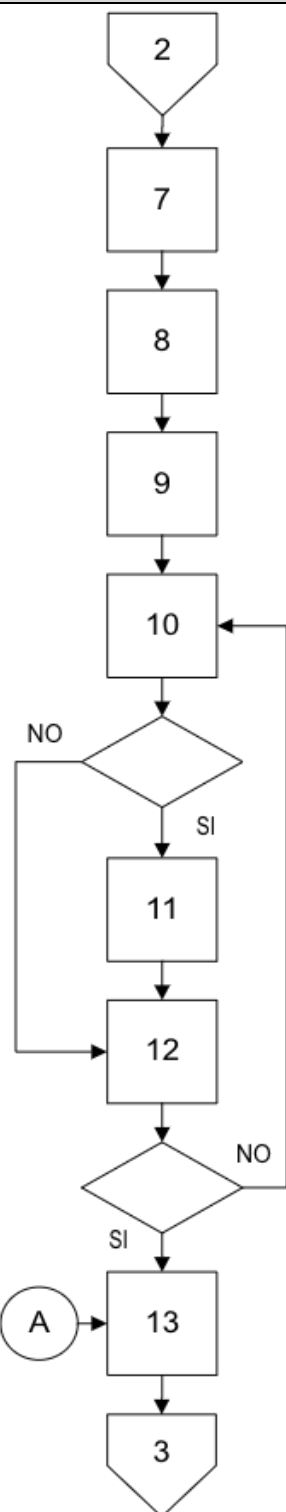
6. Para la expedición de registros presupuestales (RP) tener en cuenta la lista de requisitos anexa a este procedimiento.

6. DESARROLLO

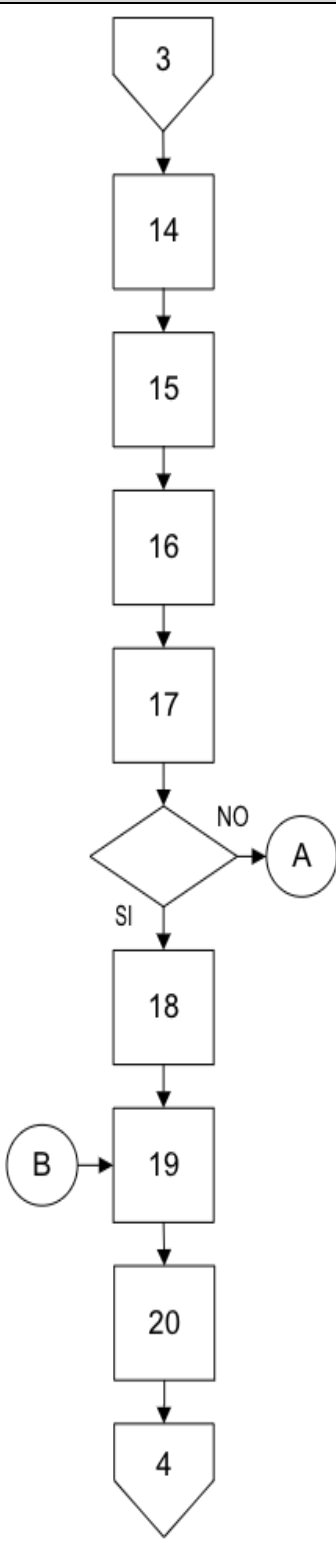
SÍMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapas de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento	Símbolo de comentario o nota

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> Decision{ } Decision -- SI --> 2_2[2] Decision -- NO --> 4 </pre>	1	Consultar y revisar la apropiación presupuestal asignada a la Entidad en el decreto de liquidación del presupuesto de la vigencia en la página web del MHCP.	Gestor T1y/o contratista de presupuesto-	Página WEB MHCP
	2	Remitir correo a secretaria general y oficina de planeación informando el presupuesto aprobado.	Funcionario y/o contratista de presupuesto	Correo Electrónico
	3	Recibir la distribución presupuestal de funcionamiento por Secretaria General y de Inversión por Oficina de Planeación mediante memorando.	Secretaria General Oficina de Planeación	F-DOC-010 Memorando de Distribución
	4	Elaborar el proyecto de resolución de desagregación del presupuesto de funcionamiento e inversión	Funcionario y/o contratista de presupuesto	Proyecto de resolución
	5	Remitir mediante correo electrónico al Articulador de la dirección financiera y a la oficina de planeación el proyecto de resolución de funcionamiento e inversión para revisión.	Funcionario y/o contratista de presupuesto	Proyecto de resolución
	6	Revisar y remitir el proyecto de resolución por parte del Articulador de la dirección financiera y la oficina de planeación el proyecto de resolución de funcionamiento e inversión.	Articulador Financiera y Oficina de Planeación	Correo electrónico proyecto de resolución
		¿El proyecto de resolución de funcionamiento e inversión cumple con los requisitos y el contenido de los memorandos de acuerdo a plan de cuentas así como el valor asignado por decreto de liquidación?		

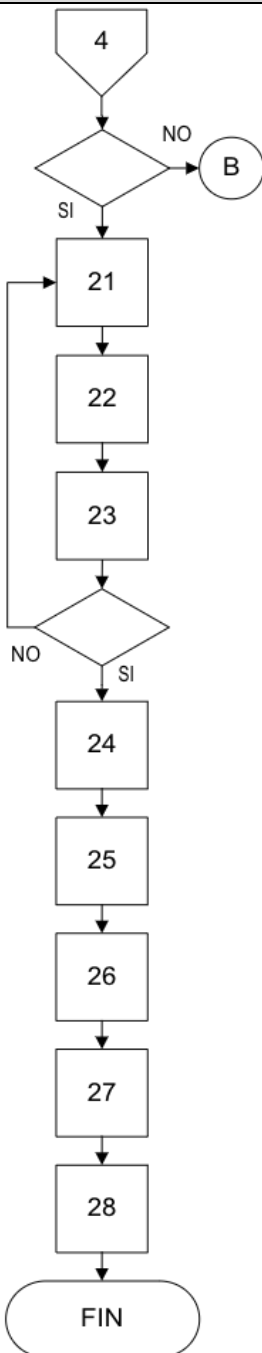
 Agencia de Desarrollo Rural	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Código	PR-FIN-02
	GESTIÓN PRESUPUESTAL		Versión	06
			Página	4 de 8

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD 2{{2}} --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 -- NO --> 12[12] 10 -- SI --> 11[11] 11 --> 12 12 -- NO --> 10 12 -- SI --> 13[13] 13 --> 3{{3}} A((A)) --> 13 </pre>		SI: Continúa con la actividad 7 NO: devolver a la actividad 4		
	7	Recepcionar con los vistos buenos por el articulador de la dirección financiera y la oficina de planeación el proyecto de resolución de funcionamiento e inversión.	Funcionario y/o contratista de presupuesto	Proyecto de resolución
	8	Firmar la resolución de distribución de desagregación del presupuesto de funcionamiento e inversión.	Secretaria General Ordenador del Gasto	Resolución de distribución de desagregación del presupuesto de funcionamiento e inversión
	9	Publicar en página web la resolución de distribución de desagregación del presupuesto de funcionamiento e inversión.	Secretaria General Oficina de Comunicaciones	Resolución
	10	Registrar la resolución de desagregación del presupuesto de funcionamiento e inversión en el SIIF	Funcionario y/o contratista de presupuesto	Reporte SIIF
		¿Para los proyectos de inversión están creados en SIIF sus rubros a nivel de productos? SI: Continúa con la actividad 12 NO: Continúa a la actividad 11		
	11	Comunicar y solicitar a la oficina de Planeación la validación ante el DNP sobre la inclusión de los nuevos rubros de inversión en SIIF.	Funcionario y/o contratista de presupuesto	Correo electrónico
	12	Verificar en el SIIF que la desagregación este acorde con la resolución.	Funcionario y/o contratista de presupuesto	SIIF
		¿La desagregación está acorde a la resolución? NO: Devolver a la actividad 10 SI: Continúa en la actividad 13		
	13	Seleccionar y trasladar las vigencias futuras en el aplicativo SIIF.	Funcionario y/o contratista de presupuesto	SIIF

 Agencia de Desarrollo Rural	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Código	PR-FIN-02
	GESTIÓN PRESUPUESTAL		Versión	06
			Página	5 de 8

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD 3{{3}} --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> D{ } D -- NO --> A((A)) D -- SI --> 18[18] 18 --> 19[19] B((B)) --> 19 19 --> 20[20] 20 --> 4{{4}} </pre>	14	Verificar por medio del reporte del SIIF que se hayan trasladado todas las Vigencias Futuras aprobadas para el año en curso.	Funcionario y/o contratista de presupuesto	Reporte SIIF
	15	Generar en el SIIF los documentos de CDP y RP de las vigencias futuras.	Funcionario y/o contratista de presupuesto	SIIF
	16	Remitir por correo electrónico los CDP y RP de las vigencias futuras al Gestor de presupuesto para su aprobación y firma.	Funcionario y/o contratista de presupuesto	Correo electrónico
	17	Verificar que los documentos de CDP y RP de las vigencias futuras estén completos.	Gestor de presupuesto	
		¿Fueron trasladadas las vigencias futuras y están acorde a las aprobadas? SI: Continúa con 18 NO: Devolver a la actividad 13		
	18	Firmar los documentos de CDP y/o RP de las vigencias futuras y remitir por correo electrónico al área según corresponda.	Gestor de presupuesto	Correo electrónico
	19	Envío de solicitudes de CDP Y RP. Enviar al correo presupuesto@adr.gov.co o aplicativo vigente de la Entidad las solicitudes de: 1. Formato F-FIN-002 solicitud de CDP. 2. Solicitudes de RP teniendo en cuenta el anexo de lista de requisitos. 3. Formato F-FIN-012 Solicitud de liberación de recursos. (Cuando aplique).	Todos los procesos	F-FIN-002 solicitud de CDP Correo electrónico F-FIN-012 Solicitud de liberación de recursos
	20	Recibir y verificar que las solicitudes estén acorde con el formato (CDP) y la lista de requisitos de RP. 1. Formato F-FIN-002 solicitud de CDP 2. Solicitudes de RP teniendo en cuenta la lista de requisitos.	Funcionario y/o contratista de presupuesto	F-FIN-002 solicitud de CDP

 Agencia de Desarrollo Rural	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Código	PR-FIN-02
	GESTIÓN PRESUPUESTAL		Versión	06
			Página	6 de 8

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD 4[4] --> D1{ } D1 -- NO --> B((B)) D1 -- SI --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> 23[23] 23 --> D2{ } D2 -- NO --> 21 D2 -- SI --> 24[24] 24 --> 25[25] 25 --> 26[26] 26 --> 27[27] 27 --> 28[28] 28 --> FIN([FIN]) </pre>		¿Cumple con lo establecido en el formato F-FIN-002 (CDP) y anexo lista de requisitos de solicitud RP así como la disponibilidad de los recursos? SI: Continúa con la actividad 21 NO: Devolver a la actividad 19		
	21	Expedir el CDP o RP en el SIIF.	Funcionario y/o contratista de presupuesto	SIIF
	22	Enviar por correo electrónico al Gestor de presupuesto, el reporte de CDP o RP para su validación firma y envió.	Funcionario y/o contratista de presupuesto	Reporte de CDP
	23	Recibir y validar el CDP o RP generados en SIIF.	Gestor de presupuesto	
		¿El CDP o RP está acorde a la solicitud? SI: Continúa en la 24 NO: Devolver a la actividad 21		
	24	Firmar y enviar el CDP o RP a los procesos.	Gestor de presupuesto	Correo electrónico CDP
	25	Generar reportes de ejecución presupuestal del SIIF.	Funcionario y/o contratista de presupuesto	Reporte SIIF
	26	Realizar análisis de la ejecución presupuestal y remitir por correo electrónico al gestor de presupuesto.	Funcionario y/o contratista de presupuesto	Correo y Archivo con el análisis
	27	Revisar y generar alertas sobre el análisis de la ejecución presupuestal.	Gestor de presupuesto	Archivo con el análisis y alertas
	28	Comunicar mensualmente a los procesos de la ADR el análisis y alertas sobre la ejecución presupuestal	Gestor de presupuesto	Correo Electrónico
		FIN PROCEDIMIENTO		

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- CDP-SIIF
- RP-SIIF
- Anexo Lista de requisitos para solicitar RP
- F-FIN-002 solicitud de CDP
- F-FIN-012 Solicitud de liberación de recursos

 Agencia de Desarrollo Rural	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código	PR-FIN-02
	GESTIÓN PRESUPUESTAL	Versión	06
		Página	7 de 8

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- F-DOC-010 Plantilla memorando

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
001	25/Sep/2017	Versión Inicial
002	24/Nov/2017	Se actualizó el procedimiento de conformidad con la entrada en vigencia del SECOP II
003	16/Abr/2019	Se agrega en condiciones especiales lo siguiente: Las solicitudes de CDP serán elaboradas por las áreas, revisadas por la Oficina de Planeación si se trata de recursos de inversión o por el Secretario General si se trata de recursos de funcionamiento. La solicitud de CDP solo será firmada por el Jefe de la Oficina de Planeación o el Secretario General y el Vicepresidente de Gestión Contractual en su rol de ordenador del gasto.
004	31/Jul/2019	Actualización ámbito legal, se acogen recomendaciones derivadas de la Auditoría Interna del Proceso de Gestión Financiera, al igual que de conformidad con el Informe de la Auditoría Financiera realizada por la Contraloría General de la República – CGR.
005	30/Ene/2020	Actualización en virtud de la deshabilitación en el aplicativo Isolución de los siguientes formatos: • F-FIN-004: CERTIFICACIÓN DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN PARCIAL DE BIENES Y/O SERVICIOS • F-FIN-006: CERTIFICACIÓN DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN FINAL DE BIENES Y/O SERVICIOS Dado que dichos formatos serán sustituidos por los siguientes: • F-FIN-016 CERTIFICACIÓN RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES YO SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSOS • F-FIN-017 RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES YO SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSOS – REZAGO Como resultante de la actualización de los códigos e Ítems Presupuestales de la vigencia 2020.
006	16/Jun/2025	Se describen las actividades al detalle y se excluyen las actividades correspondientes a central de cuenta así como el cambio de nombre de este procedimiento, se incluye anexo de requisitos para expedir RP.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Mónica Marcela Monje Patarroyo Cargo: Contratista Dependencia: Secretaría General	Nombre: Henith Sahira Pantevez Sanmiguel Cargo: Contratista Dependencia: Oficina de Planeación – Equipo SIG Nombre: Diana Esperanza Panqueva Cargo: Gestor T.1 Presupuesto Dependencia: Secretaría General- Dirección Administrativa y Financiera. Nombre: Nathaly Andrea Pinzón Cargo: Contratista Dependencia: Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera	Nombre: José Luis Valenzuela Cargo: Secretario General Dependencia: Secretaría General

 Agencia de Desarrollo Rural 	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Código	PR-FIN-02
	GESTIÓN PRESUPUESTAL		Versión	06
			Página	8 de 8

ANEXO LISTA DE REQUISITOS PARA EXPEDIR UN REGISTRO PRESUPUESTAL - RP										
Documento	Contrato	Resolución Cofinanciación	Servicio Público - Impuesto	Viáticos	Nómina	Seguridad Social	Resolución Prestaciones Sociales, Caja Menor y Apoyos Educativos	Terminación o Reducción Contrato	Adición Contrato	Otros Obligaciones
Contrato Firmado	X									
Estudios Previos	X									
RUT	X									X
Documento conformación Unión Temporal o Consorcio (Cuando aplique)	X									
Resolución firmada		X					X			
Contrato Encargo Fiduciario		X								
Certificación bancaria (Requisito para pagos)	X	X								X
CDP	X	X					X		X	X
Memorando Firmado Ordenador del gasto			X		X	X	X			X
Factura			X							
Reporte Liquidación Nómina					X					
Reporte Liquidación Seguridad Social						X				
Planilla Liquidación Viáticos				X						
Otro sí de Adición									X	
Acta de Terminación o Reducción								X		
correo de presidencia con Autorización de viáticos para fin de semana				X						
Nota: El memorando firmado por el ordenador del gasto el cual debe contener: - Nombre del tercero - Tipo y número de documento de identificación - Valor a pagar - Factura o cuenta de cobro (cuando aplique) - Forma de pago (cuando aplique) - Cuenta bancaria si el pago es abono en cuenta (cuando aplique) - Objeto del Pago - Número de CDP.										