

Función Pública		Procedimiento Programación, desagregación y registro de la cadena presupuestal en el SIF Nación		Versión:	v1
				Fecha Actualización:	8/05/2026
				Proceso asociado:	Proceso Gestión Financiera
<b>1. Objetivo:</b>	Programar, registrar y controlar las operaciones de la cadena presupuestal de los recursos asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en cada vigencia fiscal, mediante la programación, desagregación, asignación y modificación de los recursos presupuestales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y la adecuada ejecución de las obligaciones institucionales en materia presupuestal.				
<b>2. Alcance:</b>	Inicia con la consolidación de las solicitudes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto; continúa con la desagregación, programación y asignación del presupuesto de la Entidad en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIF Nación; y finaliza con la realización de las modificaciones presupuestales, registros y ajustes correspondientes durante la vigencia fiscal, conforme a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.				
<b>3. Líder</b>	Secretario (a) General	<b>4. Responsable</b>	Coordinador (a) Grupo de Gestión Financiera GGF Profesional de presupuesto GGF		
<b>5. Definiciones</b>					
<b>Adición</b>	Es un movimiento a través del cual una entidad tiene la necesidad de incorporar recursos en el presupuesto provenientes de mayores recaudos en sus ingresos corrientes, en sus recursos de capital, o de aportes de la nación para financiar los componentes del presupuesto.	<b>Adición por donación</b>	Es la incorporación de los recursos provenientes de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables, que se adelanta en el presupuesto de determinada entidad y por la cual se adiciona el presupuesto de rentas y al de gastos de la misma, previa certificación de su recaudo expedido por el órgano receptor		
<b>Anteproyecto de Presupuesto</b>	Estimación de ingresos y gastos necesarios para atender las necesidades de la entidad en cada vigencia fiscal. Este documento, se radica en la Dirección General del Presupuesto Nacional a más tardar, el 31 de marzo de cada año.	<b>Apropiación presupuestal</b>	Monto máximo de los recursos autorizados en la Ley de Presupuesto General de la Nación a la Entidad, detallados a nivel de rubro presupuestal de Decreto de liquidación, para ser comprometidos durante la vigencia fiscal. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.		
<b>Beneficiario</b>	Toda persona natural o jurídica que, sin tener la condición de cliente, es la propietaria o destinataria de los recursos o bienes objeto del contrato o se encuentra autorizada o facultada para disponer de los mismos.	<b>Cesión</b>	Traslado voluntario de las obligaciones restantes a otra persona y del derecho sobre un contrato, aprobado por la Entidad.		
<b>Cuenta Bancaria</b>	Contrato financiero con una entidad bancaria en la cual se consignarán o pagarán los derechos adquiridos en un contrato.	<b>Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</b>	Documento con el cual se garantiza la disponibilidad de apropiación presupuestal, este documento es expedido por quien ejerce funciones de presupuesto en sistema SIF Nación.		
<b>Contracédito</b>	Proyecto o rubro que cuenta con recursos que no serán ejecutados durante la vigencia y los cuales serán objeto de traslado.	<b>Crédito</b>	Proyecto o rubro que presenta la necesidad de recibir los recursos.		
<b>Desagregación Presupuestal</b>	Detallar los valores asignados en la ley de presupuesto de acuerdo con la resolución expedida para la vigencia.	<b>Disminución</b>	Movimiento mediante el cual la entidad reduce los recursos apropiados en los registros presupuestales - RP y certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.		
<b>DNP</b>	Departamento Nacional de Planeación	<b>DGPPN</b>	Dirección General del Presupuesto Público Nacional		
<b>Disponibilidad Presupuestal</b>	Existencia de apropiación o saldo no ejecutado ni comprometido en el presupuesto, suficiente para atender un nuevo gasto que se proyecte.	<b>Documentos Soporte</b>	Se refiere a los documentos legales que soportan el registro generado en el Sistema Integrado de Información Financiera.		
<b>Ejecución Presupuestal</b>	La ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos consiste en la apropiación asignada y la asunción y pago de obligaciones con cargo a las apropiaciones, que constituyen las autorizaciones máximas para comprometer el presupuesto en la correspondiente vigencia fiscal.	<b>Gastos de Funcionamiento</b>	Los que tienen por objeto atender las necesidades en materia de gastos de personal, gastos generales y transferencias corrientes, que son necesarias para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley.		
<b>Gastos de Inversión</b>	Conjunto de actividades registradas en el marco de un proyecto registrado en el Banco Proyectos de Inversión Nacional - BPN, encaminadas a acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.	<b>Ingresos de la Nación</b>	Representan las fuentes con que se financian los gastos. En el presupuesto General de la Nación. Están constituidos por: Corrientes de la Nación, recursos de capital, las contribuciones parafiscales y los fondos especiales.		
<b>Ordenador del Gasto</b>	Facultad que tiene el representante legal de la Entidad o el funcionario delegado para ejecutar el presupuesto.	<b>ORFEO</b>	Sistema de gestión documental administrado por la Entidad.		
<b>Otro si</b>	Modificación de las cláusulas de un contrato o convenio: Adición, reducción, prórroga.	<b>PAA</b>	(Plan Anual de Adquisiciones) es una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicio de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación y el avance de los logros y objetivos propuestos.		
<b>Pasivo exigible vigencias expiradas</b>	Es el trámite que se adelanta para solicitar y autorizar la cancelación de compromisos adquiridos legalmente en vigencias anteriores y que no se cancelaron durante la misma ni durante la vigencia de rezago presupuestal.	<b>Plan de Pagos</b>	Planeación de los pagos o desembolsos de acuerdo con las condiciones acordadas en el contrato suscrito.		
<b>Presupuesto</b>	Autorización máxima de ingresos y gastos que le permiten al Sector público, cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población según la naturaleza del Sector.	<b>Registro Presupuestal (RP)</b>	Documento a través del cual se realiza la afectación definitiva de la apropiación. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.		
<b>Rubro Presupuestal</b>	Detalle de cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico o especializado de gastos. Se divide en rubros de funcionamiento e inversión.	<b>Sistema Integrado de Información Financiera - SIF Nación</b>	Herramienta modular autorizada 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>SITPRES - Sistema de Trámites Presupuestales</b>	Herramienta automatizada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que proporciona acceso expedito y eficiente a los trámites presupuestales y le permite a las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación tener seguimiento de las solicitudes realizadas ante el MHCP.	<b>Terminación Anticipada</b>	Es un proceso especial y una forma de simplificación procesal que se sustenta en el principio de consenso, es además uno de los principales exponentes de la justicia penal negociada.		
<b>Traslados presupuestales</b>	Consiste en asignar los recursos necesarios de un rubro a otro o de un proyecto a otro, el cual afecta diferentes clasificaciones de gasto de las partidas presupuestales, ya sea de funcionamiento o inversión.	<b>Vigencia Fiscal</b>	Comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no pueden asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducan sin excepción.		
<b>6. Políticas de Operación</b>					
1. El sistema oficial para el registro de las operaciones presupuestales de la Entidad es el Sistema Integrado de Información Financiera – SIF Nación. En consecuencia, no se podrá adquirir, implementar ni utilizar ningún software financiero que duplique o replique las funcionalidades presupuestales y contables incorporadas en dicho sistema.					
2. Todos los registros efectuados en el SIF Nación contarán con soportes legales, técnicos y presupuestales suficientes, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.					
3. La desagregación del presupuesto será registrada en el SIF Nación una vez sea expedido el acto administrativo de desagregación y asignación presupuestal, el cual deberá encontrarse debidamente sustentado en el Decreto de Liquidación de la respectiva vigencia fiscal. Dicha desagregación podrá realizarse por dependencias de afectación, conforme a las directrices impartidas por la Secretaría General.					
4. El registro de las operaciones dentro de los ciclos de negocio habilitados en el SIF Nación deberá realizarse conforme a las guías, instructivos y catálogos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.					
5. El registro de operaciones en el SIF Nación deberá efectuarse siguiendo los procedimientos específicos y de acuerdo con los perfiles y roles autorizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, garantizando que cada servidor público y/o contratista actúe conforme a las responsabilidades asignadas, preservando la integridad y transparencia del sistema financiero.					
6. La normatividad aplicable para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, disponible para consulta en los medios oficiales de la Entidad.					
7. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales (RP) serán suscritos por el/la Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera o quien haga sus veces como responsable del proceso presupuestal.					
8. La reducción de saldos de los Registros Presupuestales asociados a contratos se realizará mediante actas de liquidación, modificaciones contractuales, cesiones o actas de terminación anticipada, siempre que las partes se declaren a paz y salvo, o conforme a lo establecido en el procedimiento interno de rezago o cierre presupuestal.					
9. La reducción de saldos de los Registros Presupuestales asociados a comisiones de servicio y/o gastos de desplazamiento se realizará conforme a lo dispuesto en el procedimiento interno de solicitud, legalización y pago de comisiones de servicio o desplazamientos.					
10. Todo registro Presupuestal (RP) deberá estar respaldado por un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) vigente, un acto administrativo o contrato debidamente suscrito y los soportes requeridos, de acuerdo con la naturaleza del gasto.					
11. El Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores serán responsables de gestionar las solicitudes de expedición o modificación de CDP a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, dentro del flujo de aprobación definido por la Entidad, en el cual se validará la inclusión del gasto en el Plan Anual de Adquisiciones, cuando aplique.					
12. Cuando se trate de contratos con vigencias futuras, deberá expedirse un nuevo CDP en el SIF Nación. Para contratos suscritos dentro de la misma vigencia fiscal, la adición se realizará sobre el CDP existente, conforme a la normatividad vigente.					
13. En todo los casos se asegurará que el objeto de la solicitud del gasto corresponda al rubro presupuestal registrado, de conformidad con el Clasificador Presupuestal de Gastos vigente.					
14. Se deberá validar la integridad de la información registrada, incluyendo como mínimo: dependencia ejecutora, rubro presupuestal, valor, objeto del gasto y tipo de modificación presupuestal.					
15. Se deberá confirmar que la solicitud se encuentre debidamente firmada y autorizada por el responsable del proceso presupuestal o quien tenga delegación, así como por el ordenador del gasto de la Entidad.					








- 16. Los registros efectuados en el SIF Nación deberán cumplir con los principios de integridad, oportunidad y exactitud de la información presupuestal, garantizando la confiabilidad de los estados financieros y de la ejecución del presupuesto.
- 17. La reducción de saldos de los Registros Presupuestales asociados a contratos se realizará con fundamento en actas de liquidación, modificaciones contractuales, cesiones o actas de terminación anticipada, siempre que las partes se declaren a paz y salvo, o conforme a lo establecido en el procedimiento interno de rezago o cierre presupuestal del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 18. El Grupo de Gestión Financiera será el responsable de consolidar las necesidades de las dependencias ejecutoras del gasto de funcionamiento, de acuerdo con el techo presupuestal asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 19. La Oficina Asesora de Planeación será la responsable de consolidar las necesidades de las dependencias ejecutoras de los recursos de inversión, conforme al techo presupuestal asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 20. Los trámites relacionados con el presupuesto de funcionamiento serán radicados por el Grupo de Gestión Financiera en la Sede Electrónica SIPRES del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atendiendo las directrices establecidas por dicha entidad.
- 21. Los trámites relacionados con el presupuesto de inversión serán radicados por la Oficina Asesora de Planeación en la Sede Electrónica SIPRES del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atendiendo las directrices establecidas por dicha entidad.
- 22. Para el trámite de traslados presupuestales de funcionamiento de orden interno, el Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores deberán radicar el proyecto de resolución a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, debidamente justificado, indicando los créditos y contracréditos a afectar.

7. Riesgos		8. Indicadores	
Cód.	Nombre	Ubicación URL	Ubicación URL
102	Possibilidad de afectación reputacional por imposibilidad de completar la totalidad de la información y cumplir con las fechas programadas de SIF debido a inconsistencias y/o falta de información suministradas oportunamente por las dependencias.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-financiera/riesgos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-financiera/riesgos</a>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-financiera/indicadores">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-financiera/indicadores</a>

9. Descripción del procedimiento

Convenciones:							
Inicio	Actividad	Actividad de control	Decisión	Actividad paralela	Sistema de Información	Otro proceso	Fin

No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registroformato	Sistema de Información
1								
2		Consolidar las necesidades a incluir en el anteproyecto de presupuesto	El Grupo de Gestión Financiera recibe, consolida y analiza las solicitudes de necesidades remitidas por las diferentes dependencias de la Entidad para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, a través de los canales oficialmente establecidos. Este proceso se desarrolla de conformidad con el techo presupuestal asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), verificando que las solicitudes estén debidamente sustentadas, alineadas con el Plan Estratégico Institucional y acordes con los lineamientos y criterios vigentes de programación presupuestal.	los primeros 5 días del mes de febrero de la vigencia anterior	Oficina Asesora de planeación	Verificar que las necesidades solicitadas por las dependencias cuenten con la debida justificación, se encuentren alineadas con el Plan Estratégico Institucional y se ajusten al techo presupuestal asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), de conformidad con los lineamientos vigentes de programación presupuestal.	1. Formato en Excel, establecido por la Entidad, radicado en el Sistema de gestión documental ORFEO	Sistema de gestión documental ORFEO TRD Oficial
3		¿La información recibida es consistente con la meta de la Entidad y con los lineamientos?	Verificar la consistencia de la información recibida frente a las metas institucionales y los lineamientos vigentes. En caso de identificarse inconsistencias o incumplimientos, la solicitud será devuelta a la dependencia correspondiente mediante comunicación oficial interna para su ajuste y corrección.	2 días posterior a la actividad anterior	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera. Profesional designado Oficina Asesora de planeación	No aplica	No aplica	No aplica
4		Diligenciar los formularios requeridos para la programación presupuestal	El profesional asignado del Grupo de Gestión Financiera (GGF) diligencia los formularios correspondientes a la programación del Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo con el Catálogo de Clasificación Presupuestal, el Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) y los techos presupuestales comunicados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), en concordancia con las circulares externas y los lineamientos vigentes para cada vigencia fiscal. Adicionalmente, consolida las justificaciones de los valores solicitados por las dependencias en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIF Nación) o en los instrumentos internos definidos por la Entidad, garantizando la coherencia, trazabilidad y consistencia de la información presupuestal registrada.	Marzo de vigencia anterior, 5 días	Profesional designado Oficina Asesora de planeación	Verificar los datos	1. Formularios de Anteproyecto de Presupuesto establecidos por el MHCP 2. Documento con justificaciones consolidadas	TRD Oficial
5		Revisar y remitir los formularios a la dependencia competente	El profesional del Grupo de Gestión Financiera (GGF) revisa los formularios de programación del Anteproyecto de Presupuesto, verificando su consistencia, completitud y coherencia frente a los lineamientos establecidos por la Entidad y el techo presupuestal asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP). Cuando la información corresponde a gastos de funcionamiento, la revisión se realiza desde el GGF y se remite a la Secretaría General para su respectiva radicación. En caso de tratarse de recursos de inversión, se efectúa la verificación de manera conjunta con la Oficina Asesora de Planeación, asegurando su alineación con la programación institucional y dando continuidad al proceso de programación presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIF Nación).	1 día, después de la actividad anterior	Profesional o de apoyo del Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Profesional designado Oficina Asesora de planeación	No aplica	1. Radicación por el Sistema de gestión documental ORFEO de los Formatos de Anteproyecto de Presupuesto 2. Formatos del Anteproyecto de presupuesto diligenciados (funcionamiento e inversión). 3. Comunicaciones o memorandos de remisión. 4. Evidencias de verificación de la Oficina Asesora de Planeación. 5. Correos electrónicos o registros de observaciones y ajustes (cuando aplique). 6. Reportes o registros del trámite en el SIF Nación (si aplica).	TRD Oficial Sistema de gestión documental ORFEO
6		¿La información es consistente con los lineamientos establecidos?	Verificar la consistencia, completitud y coherencia de los formularios del Anteproyecto de Presupuesto frente a los lineamientos institucionales y el techo presupuestal asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP. En caso de identificarse inconsistencias en gastos de funcionamiento, se solicitan los ajustes correspondientes al Coordinador del Grupo de Gestión Financiera, dejando evidencia del requerimiento y devolviendo el trámite a la actividad inicial del procedimiento para su corrección y nueva revisión.	Dentro de la actividad anterior	Coordinar Grupo de Gestión Financiera. Profesional delegado presupuesto Oficina Asesora de planeación	No aplica	No aplica	No aplica
7		Radicar la documentación en el sistema Orfeo	Cuando se trate de recursos de funcionamiento, la Secretaría General radica en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los formatos del Anteproyecto de Presupuesto ante la Oficina Asesora de Planeación. En el caso de recursos de inversión, la Oficina Asesora de Planeación realiza la verificación de los formatos correspondientes al Anteproyecto de Presupuesto.	1 día posterior a la actividad anterior	Profesional designado Secretaria General Profesional designado Oficina Asesora de planeación	Verificar que los formatos del Anteproyecto de Presupuesto correspondan al tipo de gasto, estén completos y alineados con los lineamientos del MHCP y la programación institucional, y que su radicación y remisión se realice correctamente mediante el Sistema ORFEO, garantizando trazabilidad y continuidad del proceso.	1. Formatos del Anteproyecto de presupuesto diligenciados (funcionamiento e inversión). 2. Comunicaciones o memorandos de remisión. 3. Radicación en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. 4. Evidencias de verificación de la Oficina Asesora de Planeación. 5. Correos electrónicos o registros de observaciones y ajustes (cuando aplique). 6. Reportes o registros del trámite en el SIF Nación (si aplica).	TRD Oficial Sistema de gestión documental ORFEO
8		Revisar la apropiación presupuestal	La Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación revisan la apropiación presupuestal asignada en el Decreto de Presupuesto de la vigencia, con el fin de orientar la programación de los recursos institucionales. Esta revisión se realiza mediante mesas de trabajo técnicas, en las que se analiza la distribución de los recursos, su alineación con el techo presupuestal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), y su coherencia con las necesidades institucionales y la planeación estratégica, garantizando una adecuada toma de decisiones para la programación presupuestal.	1 día posterior a la actividad anterior	Secretaría General Oficina Asesora de planeación	Verificar que la apropiación presupuestal corresponda a la vigencia vigente, sea coherente con los rubros de funcionamiento e inversión, el anteproyecto y la planeación institucional, dejando evidencia y trazabilidad de la revisión realizada en mesa de trabajo.	1. Decreto de Liquidación	Sistema de gestión documental ORFEO TRD Oficial

9		Remitir las necesidades de funcionamiento e inversión	A través del Sistema de Gestión Documental ORFEO se remiten las solicitudes de necesidades de funcionamiento al Grupo de Gestión Financiera para su consolidación, y las de inversión a la Oficina Asesora de Planeación.  Estas solicitudes se consolidan en el Anteproyecto de Presupuesto y se registran en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIF Nación) o en el instrumento definido por la Entidad para la programación presupuestal.	Dentro de la actividad anterior	Secretario General.  Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores	Verificar que las necesidades remitidas correspondan a recursos no incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) o que estén debidamente sustentadas frente al PAA aprobado, garantizando su coherencia con la programación institucional.	1. Plan Anual de Adquisiciones PAA	Sistema de gestión documental ORFEO TRD Oficial
10		Elaborar y remitir el acto administrativo correspondiente	Los profesionales de la Secretaría General elaboran el acto administrativo de desagregación y asignación del presupuesto de la Entidad en la plantilla establecida, incluyendo la distribución de recursos por rubros de funcionamiento e inversión, fuente de financiación, vigencia fiscal y asignación conforme al plan de ejecución presupuestal.  El documento se remite para revisión de la Coordinación Financiera, la Jefatura de la Oficina Asesora de Planeación y la Secretaría General, con el fin de validar su consistencia frente a la apropiación aprobada, el techo presupuestal asignado y la planeación institucional. La desagregación se realiza conforme al Clasificador por Objeto del Gasto del Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP) vigente.	Dentro de la actividad anterior	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable  Oficina Asesora de Planeación  Oficina Asesora de planeación  Coordinación Grupo de Gestión Financiera  Secretario General	Acto administrativo elaborado, revisado y aprobado conforme a la apropiación presupuestal y a la normatividad vigente.	Acto Administrativo.	Sistema de gestión documental ORFEO TRD Oficial
11		Registrar la información en el SIF Nación.	El Grupo de Gestión Financiera registra en el aplicativo SIF Nación la desagregación presupuestal de los gastos de funcionamiento y de inversión, de acuerdo con el acto administrativo de desagregación de la vigencia debidamente firmado.	1 día posterior a la actividad anterior	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera	Reporte de desagregación de la apropiación presupuestal generado en el SIF Nación.	Reporte de desagregación de apropiación	Sistema SIF Nación. TRD Oficial
12		Comunicar la asignación y/o información presupuestal a las dependencias	Con el fin de informar la apropiación presupuestal asignada, el Grupo de Gestión Financiera comunica a las dependencias la distribución de los recursos de funcionamiento, inversión y transferencias, mediante comunicación oficial a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO.  La comunicación se realiza adjuntando el acto administrativo de desagregación presupuestal y los soportes correspondientes, garantizando la trazabilidad, transparencia y disponibilidad de la información para la ejecución presupuestal de la vigencia.	Dentro de la actividad anterior	profesional designado Oficina Asesora de Planeación	Verificar la existencia del acto administrativo de desagregación presupuestal de gastos de funcionamiento e inversión debidamente firmado.	Acto administrativo de la desagregación de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión firmado	Sistema de gestión documental ORFEO TRD Oficial
13		Solicitar la parametrización correspondiente en el sistema	El Grupo de Gestión Financiera solicita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) la parametrización de los nuevos rubros presupuestales correspondientes a los proyectos de inversión y a los rubros de funcionamiento de cada vigencia fiscal.  Esta solicitud se realiza para asegurar la correcta incorporación y habilitación de los rubros en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIF Nación), garantizando la adecuada programación, ejecución y registro de los recursos asignados a la Entidad.  La gestión se efectúa mediante solicitud formal dirigida al MHCP a través de los canales establecidos (correo institucional, mesa de servicios o sistema definido), adjuntando la información técnica y presupuestal requerida para la creación o actualización de los rubros.	Previo al inicio de la ejecución presupuestal de cada vigencia o cuando se requiera la creación o actualización de rubros derivados de nuevos proyectos de inversión o ajustes en la estructura de funcionamiento.	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera.  Coordinación Financiera	No aplica	Oficio de solicitud de parametrización	Sistema de gestión documental ORFEO TRD Oficial
14		Conservar y archivar la información de acuerdo con las disposiciones institucionales.	Durante el desarrollo del proceso y al cierre de la vigencia fiscal, se garantiza la conservación y archivo de la información generada en la programación, desagregación y ejecución presupuestal, de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente de la Entidad.	De forma permanente según los tiempos de retención establecidos en la TRD.	Oficina Asesora de Planeación  Profesional presupuesto GGF	Verificar que los documentos del proceso presupuestal sean archivados, organizados y custodiados conforme a la TRD, garantizando su integridad, disponibilidad, trazabilidad y conservación. Así mismo, validar su correcta transferencia o almacenamiento en el sistema de gestión documental institucional, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental de la Entidad.	Registros en sistema Sistema Integrado de Información Financiera - SIF Nación (registros presupuestales, compromisos, obligaciones y pagos). Decreto de liquidación o asignación presupuestal. Acto administrativo de desagregación presupuestal. Resoluciones de modificación presupuestal (si aplica).	TRD Oficial Sistema de gestión documental ORFEO
15		Fin						

10. Diagrama de flujo

11. Documentos asociados

Interno	Ubicación URL	Externo	Ubicación URL
Acto administrativo de desagregación presupuestal	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-financiera/mopograma">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-financiera/mopograma</a>	Decreto 366 de 2026 Ministerio de Hacienda y Crédito Público	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestormativo/norma.php?i=274836">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestormativo/norma.php?i=274836</a>