
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 1 de 34

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	7
5	GENERALIDADES	9
5.1	PRINCIPIOS PRESUPUESTALES	10
5.2	modificaciones al presupuesto	11
5.3	autorización al presupuesto	13
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	15
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES	17
7.1	SOLICITAR TRÁMITE PRESUPUESTAL	17
7.1.1	Elaborar y enviar solicitud	17
7.2	REVISAR TRÁMITE Y REMITIR OBSERVACIONES	30
7.2.1	Revisar la solicitud y documentos soporte	31
7.2.2	Realizar observaciones y remitir al solicitante	31
7.3	SOLICITAR CONCEPTO FAVORABLE	31
7.3.1	Revisar los ajustes solicitados y documentos	32
7.3.2	Actualizar proyectos de inversión	32
7.3.3	Elaborar y remitir oficio de solicitud para concepto favorable a MINCIT y DNP	32
7.3.4	Informar al DAPRE, cuando se trate de vigencias futuras	32
7.4	REMITIR SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TRÁMITE A MHCP	33


Elaborado por: Nombre: Sandra Elizabeth Tovar, Mayerly Ramírez Díaz, Diego Mauricio Moreno Cargo: Profesional Universitario OAP Nombre: Mery Melguizo Báez, David Carmona Barragán Cargo: Contratista OAP	Revisado y Aprobado por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2024-12-31
--	--	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 2 de 34

7.4.1	Enviar trámite por SITPRES	33
7.4.2	Proyectar resolución	33
7.5	RECIBIR Y COMUNICAR APROBACIÓN DEL TRÁMITE.....	33
7.5.1	Suscribir resolución según tipo de trámite	33
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	33
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	34
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	34

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 3 de 34

1 OBJETIVO

Establecer las directrices para realizar los trámites presupuestales (modificaciones y autorizaciones) ante el Ministerio de Comercio Industria y Turismo - MINCIT, el Departamento Nacional de Planeación – DNP, Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP, del presupuesto de gastos identificados y solicitados por las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC, a través de la relación de las etapas descritas en el presente documento.

2 DESTINATARIOS


Este documento debe ser conocido y aplicado por los servidores públicos y contratistas de la SIC que participan directa o indirectamente en el manejo o gestión del presupuesto de la entidad.

3 GLOSARIO

AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES: Corresponde, por una parte, al levantamiento de restricciones o condicionamientos que se definieron durante la etapa de programación; y por otra, al concepto favorable que otorga el DNP para proyectos de inversión, y Ministerio de Hacienda y Crédito Público para rubros de funcionamiento para la asunción de obligaciones con cargo a los presupuestos de vigencias fiscales posteriores que afecten el gasto de inversión del PGN.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP: 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. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL– CONPES: Máxima autoridad nacional de planeación. Se desempeña como organismo asesor del Gobierno en todos los aspectos relacionados con el desarrollo económico y social del país. Para el efecto, coordina y orienta a los organismos encargados de la dirección económica y social en el Gobierno, a través del estudio y aprobación de documentos sobre el desarrollo de políticas públicas.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 4 de 34

CONSEJO SUPERIOR DE POLÍTICA FISCAL – CONFIS: Organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de dirigir la Política Fiscal y coordinar el Sistema Presupuestal.


DECRETO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN: Decreto por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para una vigencia fiscal determinada, donde se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos, el cual es expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS -DPIP: Es una dependencia del DNP, entre sus funciones está dirigir la programación, priorización y elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones -POAI, buscando maximizar la eficiencia y productividad del gasto público; Elaborar el Plan de Inversiones y los Presupuestos Plurianuales que han de incorporarse en el Plan Nacional de Desarrollo, entre otras.

DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO NACIONAL -DGPPN: Dirección del MHCP, según el Decreto 2384 de 2015, tiene diversas funciones que incluyen asesorar al ministro de Hacienda, dirigir la elaboración del Presupuesto General de la Nación, participar en el Plan Nacional de Desarrollo, asistir al Congreso en temas presupuestarios, emitir conceptos sobre gastos y salarios, entre otras responsabilidades. También se encarga de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Superior de Política Fiscal, emitir autorizaciones para compromisos futuros y producir análisis para el seguimiento presupuestario. Además, lleva a cabo tareas legales y produce información para la programación presupuestaria.

INCORPORACIÓN PRESUPUESTAL: Son modificaciones presupuestales que se presentan cuando los órganos que hacen parte del PGN celebran contratos o convenios interadministrativos entre sí, que afecten sus presupuestos, con excepción de las operaciones de crédito; estas operaciones presupuestales se adelantan mediante resoluciones del jefe del órgano respectivo.

En el caso de los establecimientos públicos del orden nacional, las superintendencias y unidades administrativas especiales con personería jurídica, así como las señaladas en el artículo 5° del Estatuto Orgánico de Presupuesto -EOP, deben realizarse por acuerdo o resolución de las juntas o consejos directivos, o el representante legal del órgano, si no existen juntas o consejos directivos. Ver disposiciones generales de la Ley Anual de Presupuesto. Los recursos son incorporados y ejecutados en la misma vigencia fiscal en la que se lleve a cabo la aprobación, es de anotar que los recursos que se incorporan pueden venir de diferentes fuentes.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 5 de 34

LEVANTAMIENTO PREVIO CONCEPTO: Es la autorización que expiden las Direcciones Técnicas del DNP para la ejecución de partidas contenidas en el PGN que cuentan con la leyenda “Previo concepto DNP”. Esta leyenda se incluye en razón a que en el momento de la programación presupuestal los proyectos presentan insuficiencias de información que no afectan su viabilidad ni su alcance, los cuales deben ser subsanados previo al inicio de la ejecución. Para funcionamiento, son los rubros con la leyenda "Previo Concepto DGPPN" que requieren autorización expresa de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional para su uso.

MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO - MGMP: Permiten a las autoridades establecer estimaciones o techos para varios años, y/o planes detallados de gastos, que normalmente pueden tener una duración de cuatro (4) años.


MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO – MINCIT: Apoya la actividad empresarial, productora de bienes, servicios y tecnología, así como la gestión turística de las regiones del país para mejorar su competitividad y su sostenibilidad e incentivar la generación de mayor valor agregado.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO – MHCP: Organismo de la Administración Nacional que integra la Rama Ejecutiva del Poder Público. Coordina la política macroeconómica; define, formula y ejecuta la política fiscal del país; incide en los sectores económicos, gubernamentales y políticos; y gestiona los recursos públicos de la Nación, desde la perspectiva presupuestal y financiera.

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL: Corresponde a cambios en el componente del detalle del gasto de inversión o Funcionamiento, los cuales no alteran los montos aprobados por el Congreso de la República. Ejemplo de estas modificaciones son traslados presupuestales, incorporaciones, vigencias expiradas, entre otros.

PLATAFORMA INTEGRADA DE INVERSIÓN PÚBLICA -PIIP: Es un sistema de información que inicia con el registro de los proyectos de inversión en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional -BPIN, continua con la actualización de proyectos de inversión con tramite o sin tramite presupuestal, y termina con el registro de los avances financieros y físicos de los proyectos de inversión.

PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN -PGN: Es el instrumento mediante el cual el Gobierno Nacional asigna los recursos públicos a las entidades del orden nacional para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social. Se compone del presupuesto de rentas y recursos de capital, el

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 6 de 34

presupuesto de gastos o ley de apropiaciones y las disposiciones generales. Para el caso de la inversión pública, el gasto se clasifica en programas y subprogramas.


REPROGRAMACIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS: Las entidades u órganos que requieran modificar el plazo y/o los cupos anuales de vigencias futuras autorizadas por el CONFIS requerirán, de manera previa a la asunción de la respectiva obligación o a la modificación de las condiciones de la obligación existente, la reprogramación de las vigencias futuras en donde se especifique el nuevo plazo y/o los cupos anuales autorizados; en los demás casos se requerirá de una nueva autorización.

TRASLADO PRESUPUESTAL: Es una modificación presupuestal motivada por una justificación técnica y económica en el que se contracréditan los recursos libres de afectación de uno o más proyecto(s) de inversión o rubros de funcionamiento para acreditarlos a otro(s). Esta operación presupuestal se adelanta mediante resolución del jefe del órgano respectivo o, en el caso de los establecimientos públicos del orden nacional, a través de resolución o acuerdo de las juntas o consejos directivos, o por resolución del representante legal cuando ellos no existan.

VIGENCIAS EXPIRADAS: En el caso de las vigencias expiradas, se podrá atender el gasto de “Pago pasivos exigibles - Vigencias expiradas” a través del rubro presupuestal correspondiente de acuerdo con el detalle del anexo de decreto de liquidación. En el momento de hacer el registro presupuestal, deberá dejarse consignada la expresión “Pago pasivos exigibles - Vigencias expiradas” y remitir a la Contraloría General de la República copia del acto administrativo que ordena su pago. Cuando el rubro presupuestal que originó la obligación (vigencia expirada) no cuente con recursos se efectuará un traslado presupuestal ordinario. Ver disposiciones generales de la Ley Anual de Presupuesto.

VIGENCIAS FUTURAS EXCEPCIONALES: Los proyectos de inversión que requieran vigencias futuras excepcionales y superen el respectivo periodo del Gobierno, deben contar con el aval fiscal por partes del CONFIS, antes de su declaratoria de importancia estratégica por parte del CONPES.

VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS: Son aquellas donde la ejecución se inicie 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 cumplan los siguientes requisitos:



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 7 de 34

- a. 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.
- b. 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.
- c. El bien o servicio objeto del trámite debe sustentar que es primordial para la entidad, debe ser indispensable la continuidad de este y que no debe ser interrumpido.
- d. No puede superar periodo del Gobierno.
- e. No puede superar los montos autorizados por el sector en el Marco de Gasto de Mediano Plazo -MGMP vigente.


VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS EN EJECUCION DE CONTRATOS: De conformidad con el artículo 2.8.1.7.1.1. del Decreto 1068 de 2015, el CONFIS o su delegado podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras con el fin de adicionar los contratos que se encuentren en ejecución, sin que se requiera expedir un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal. No obstante, si se adicionan recursos de la vigencia en ejecución, se deberá expedir un certificado de disponibilidad presupuestal; por ejemplo, en los casos en que el contrato finalice antes del 31 de diciembre.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución		Constitución Política de la República de Colombia 1991	Artículo 347	Modificaciones al presupuesto.
Ley	819 de 2003	“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.”	Artículo 10, 11, y 12	Vigencias futuras ordinarias. Vigencias futuras excepcionales. Vigencias futuras ordinarias para entidades territoriales.
Decreto	111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225		Aplicación Total.

 Superintendencia de Industria y Comercio 	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 8 de 34

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.		
Decreto	4836 de 2011	Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia.	Artículos 8 y 29	Autorizaciones de Vigencias futuras ordinarias en ejecución de contratos. Modificaciones al Detalle del Gasto.
Decreto	1068 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público."	Capítulo 2	De las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de aquellas dedicadas a actividades no financieras.
Decreto	1082 de 2025	Por medio del cual expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.	Título 6	Sistema unificado de inversión pública (SUIP).
Decreto		Decretos de Liquidación para cada vigencia fiscal y su respectivo anexo.		
Resolución	50685 de 2024	Por cual se establecen los roles que intervienen la gestión de los proyectos de inversión de la Superintendencia de Industria y Comercio y se determina sus responsabilidades.		Aplicación total.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES</p>	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 9 de 34


Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Circular Externa MHCP	023 de 2024	“Trámite solicitud vigencias futuras”, expedida por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda.		Autorizaciones de Vigencias futuras ordinarias y en ejecución de contratos. Modificaciones al Detalle del Gasto.
Circular Externa MHCP	024 de 2023	Medidas sobre la gestión de solicitudes presupuestales en el aplicativo Sistema de Trámites Presupuestales - SITPRES ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.		Aplicación total

5 GENERALIDADES

El presupuesto es la herramienta que le permite al sector público cumplir con la producción de bienes y servicios para satisfacción de las necesidades de la población de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía y sociedad del país.

La actividad presupuestaria del Estado se expresa como una asignación de recursos para el cumplimiento de una actividad concreta, en un período de tiempo, a fin de obtener unos resultados específicos (bienes y servicios) para la satisfacción de las necesidades públicas. Existen, por tanto, interrelaciones entre presupuesto y política pública.

Por otro lado, el presupuesto como instrumento financiero por excelencia, está llamado a permitir al Estado garantizar el cumplimiento de su función económica y asegurar la coordinación eficiente en la producción de bienes y servicios públicos. El presupuesto en su esencia, antes que una herramienta jurídico-contable, constituye un instrumento de planificación y un componente importante de la política económica. Esta es la razón por la cual es indispensable que exista coherencia entre el presupuesto, las metas y los objetivos definidos a través de la política

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 10 de 34

económica, y más concretamente, las políticas monetaria y cambiaria y las metas de crecimiento e inflación.


El Presupuesto General de la Nación - PGN es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social. Está conformado por el presupuesto de la Nación y el presupuesto de los establecimientos públicos del orden nacional. El PGN tiene tres (3) componentes a saber:

- **Presupuesto de rentas y recursos de capital:** Integrado por la estimación de los ingresos corrientes de la Nación, las contribuciones parafiscales administradas por los órganos que hacen parte del presupuesto general, los fondos especiales, los recursos de capital y los ingresos de los establecimientos públicos del orden nacional.
- **Presupuesto de gasto o ley de apropiaciones:** Distingue entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y gastos de inversión, clasificados y detallados en la forma que indiquen los reglamentos.
- **Disposiciones generales:** Corresponde a las normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del Presupuesto General de la Nación, las cuales registrarán únicamente para el año fiscal para el cual se expidan.

5.1 PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

De acuerdo con lo previsto en el Estatuto Orgánico de Presupuesto los principios del sistema presupuestal son:

- **Planificación:** El Presupuesto General de la Nación debe guardar concordancia con los contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Nacional de Inversiones, Plan Financiero y Plan Operativo Anual de Inversiones.
- **Anualidad:** El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán 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 caducarán sin excepción.
- **Universalidad:** El presupuesto contiene la totalidad de los gastos públicos que se espera realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad puede efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al Tesoro o transferir crédito alguno, que no figuren en el presupuesto.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 11 de 34


- **Unidad de caja:** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación.
- **Programación integral:** Todo programa presupuestal debe contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.
- **Especialización:** Las apropiaciones 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.
- **Inembargabilidad:** Son inembargables las rentas incorporadas en el Presupuesto General de la Nación, así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman. No obstante, lo anterior, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de los órganos respectivos, dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias.

También son inembargables las cesiones y participaciones que trata el capítulo 4 del título XII de la Constitución Política. Los funcionarios judiciales se abstendrán de decretar órdenes de embargo cuando no se ajusten a lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 111 de 1996, so pena de mala conducta.

- **Coherencia macroeconómica:** El presupuesto es compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el Gobierno en coordinación con la Junta Directiva del Banco de la República.
- **Principio de la Sostenibilidad y estabilidad fiscal:** Mantiene la coherencia entre el crecimiento real del presupuesto de Rentas incluida la totalidad de los créditos adicionales, el crecimiento de la economía para evitar que se genere desequilibrio macroeconómico. Esta función radicada exclusivamente en cabeza del ejecutivo.

5.2 MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO


- **Traslados presupuestales:** Es una operación a través de la cual se adelantan créditos y contracréditos en el presupuesto de gastos. Toda vez, que esos

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 12 de 34

traslados pueden modificar o no el monto aprobado por el Congreso de la República entre los rubros o los programas y subprogramas del gasto, debe tenerse en cuenta lo siguiente: si el traslado por realizarse requiere modificar los totales de ingreso y/o el monto de gasto a nivel de Ley aprobado por el Congreso de la República, se requiere presentar la modificación a consideración del legislativo a través de un proyecto de Ley, para lo cual debe tenerse en cuenta los requisitos establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto -EOP¹.

- **Traslado ordinario:** Es un traslado presupuestal motivado por una justificación técnica y económica en el que se contracréditan recursos libres de afectación de una partida presupuestal para acreditarlos a otra. Esta operación presupuestal se adelanta mediante resolución del jefe del órgano respectivo o, en el caso de los establecimientos públicos del orden nacional, a través de resolución o acuerdo de las juntas o consejos directivos, o por resolución del representante legal cuando ellos no existan.
- **Vigencia Expirada:** El pago de pasivos exigibles se realizará en el rubro correspondiente de acuerdo con el detalle del anexo de decreto de liquidación. En el momento de hacer el registro presupuestal, deberá dejarse consignada la expresión “Pago pasivos exigibles - Vigencias expiradas” y remitir a la Contraloría General de la República copia del acto administrativo que ordena su pago.
- **Adición Presupuestal:** Son modificaciones positivas al Presupuesto General de la Nación, que buscan adecuarlo a nuevas condiciones que se presentan en la ejecución y que no fueron contempladas en la etapa de programación presupuestal. Las adiciones contempladas en este numeral se refieren a aquellas que no requieren aprobación por parte del legislativo. Estas pueden ser de dos tipos:
 - **Adiciones por convenio interadministrativo (Incorporación):** Se presentan cuando los órganos que hacen parte del PGN celebran contratos entre sí, que afecten sus presupuestos, con excepción de los de crédito, y hacen los ajustes mediante resoluciones del jefe del órgano respectivo. En el caso de los establecimientos públicos del orden nacional, las superintendencias y unidades administrativas especiales con personería jurídica, así como las señaladas en el artículo 5° del Estatuto Orgánico de Presupuesto -EOP.

¹ Decreto 111 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”.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 13 de 34

- **Adición por Donación:** Son ingresos sin contraprestación, pero con la destinación que establezca el donante, recibidos de otros gobiernos o de instituciones públicas o privadas de carácter nacional o internacional. Deben ser incorporados en el PGN a través de la expedición de un decreto del Gobierno Nacional, previa certificación de su recaudo expedido por el órgano receptor y concepto previo favorable del DNP cuando se trate de gasto de inversión. A pesar de que esta operación modifica los monto.
- **Reducción y/o aplazamiento presupuestal²:** Estas operaciones consisten en reducir o aplazar total o parcialmente partidas presupuestales que el Gobierno Nacional aprueba mediante decreto previo. Se hace en cualquier mes del año fiscal, si se presentan alguno de los siguientes eventos:
- Que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas que deban pagarse con cargo a tales recursos.
 - Que no fueren aprobados los nuevos recursos por el Congreso o que los aprobados fueren insuficientes para atender los gastos a que se refiere el artículo 347 de la Constitución Política.
 - Que no se perfeccionen los recursos del crédito autorizados.
 - Que la coherencia macroeconómica así lo exija.


5.3 AUTORIZACIÓN AL PRESUPUESTO

Corresponde al levantamiento de restricciones o condicionamientos que se definieron durante la etapa de programación. Para su trámite se requiere concepto favorable de la cabeza de sector y del DNP para la asunción de obligaciones con cargo a los presupuestos de vigencias fiscales posteriores que afecten el gasto de inversión.

Cuando la autorización se realice con cargo al presupuesto de funcionamiento, este deberá contar con concepto favorable de la cabeza de sector y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.


A continuación, se relacionan los tipos de autorizaciones presupuestales:

² Este tipo de modificaciones es realizado directamente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Cuando se trata de reducciones el MHCP solicita a la entidad las apropiaciones que serán objeto de reducción.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 14 de 34

- **Vigencias futuras:** Son autorizaciones otorgadas para la asunción de obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias posteriores, y se clasifican en ordinarias o excepcionales, como regla general la autorización para la asunción de obligaciones con cargo a vigencias futuras, en su monto máximo, el plazo y las condiciones debe consultar las metas plurianuales del MFMP, no puede superar el periodo de gobierno, salvo los proyectos de inversión que hayan sido declarados previamente de importancia estrategia del CONPES.
- **Vigencias futuras ordinarias:** De conformidad con el artículo 10 de la Ley 819 de 2003, las autorizaciones de vigencias futuras ordinarias son otorgadas por el CONFIS o la DGPPN del MHCP como delegataria del primero, y se caracteriza porque la obligación por adquirirse inicia su ejecución con presupuesto de la vigencia en curso. De acuerdo, con este artículo, la entidad solicitante debe tener en el presupuesto de la vigencia fiscal en la cual requiere la autorización, una apropiación mínima del quince por ciento (15%) de las vigencias futuras solicitadas.
- **Vigencias futuras ordinarias en ejecución de contratos:** De conformidad con el artículo 10 de la Ley 819 de 2003 y artículo 2.8.1.7.1.1 del Decreto 1068 de 2015, el CONFIS o su delegado podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras con el fin de adicionar los contratos que se encuentren en ejecución, sin que se requiera expedir un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.
- **Vigencias futuras por sustitución:** De acuerdo con el párrafo segundo del artículo 2.8.1.7.1.1 del Decreto 1068 de 2015, cuando los órganos que hacen parte del PGN requieran ampliar el plazo de los contratos en ejecución, sin aumentar el monto del mismo y ello implique afectación de presupuestos de posteriores vigencias fiscales, podrán solicitar la sustitución de la apropiación presupuestal que respalda el compromiso, por la autorización de vigencias futuras, en este caso las apropiaciones sustituidas quedarán libres y disponibles.
- **Vigencias futuras excepcionales:** Es otorgada por el CONFIS y se utilizan para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, así como para las garantías a las concesiones; se caracterizan por carecer de apropiación en el presupuesto del año en el cual se concede la autorización.

En cuanto a la autorización de vigencias futuras excepcionales para proyectos de inversión que superen el periodo de gobierno, requieren declaratoria de importancia estratégica por el CONPES, previo concepto favorable del CONFIS


	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 15 de 34

en el que se valida la consistencia con el MGMP. Esta vigencia futura no requiere de apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	SOLICITAR TRÁMITE PRESUPUESTAL	Identificación de la necesidad del trámite presupuestal	<p>En esta etapa el Director de proyecto o el responsable del rubro de funcionamiento realiza y envía la solicitud de inicio de trámite presupuestal. Esta etapa se desarrolla a través de la siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y enviar solicitud 	Director de Proyecto o Responsable del Rubro de Funcionamiento	Memorando de solicitud del trámite
2	REVISAR TRÁMITE Y REMITIR OBSERVACIONES	Memorando de solicitud del trámite	<p>En esta etapa los servidores públicos o contratistas de la OAP y la dirección financiera verifican los requisitos para adelantar la solicitud de trámite. Esta etapa se desarrolla a través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar solicitud y documentos soporte - Realizar observaciones y remitir al solicitante 	<p>Servidor público o contratista de la OAP</p> <p>Servidor público o contratista de la Dirección Financiera</p>	Memorando con aclaraciones u observaciones del trámite (cuando aplique)
3	SOLICITAR CONCEPTO FAVORABLE	<p>Memorando de solicitud del trámite</p> <p>Memorando de solicitud del</p>	<p>En esta etapa la OAP y la Dirección Financiera revisan los requisitos mínimos aplicables al tipo de solicitud y se verifican los ajustes (cuando</p>	Servidor público o contratista de la OAP o Dirección Financiera	Proyecto actualizado y remitido en sistema DNP (proyectos de inversión)

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		trámite con ajustes	<p>aplique) y una vez el trámite ha sido aprobado por el DNP, se informa al DAPRE sólo sí, la solicitud contiene vigencias futuras.</p> <p>Esta etapa se desarrolla a través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar los ajustes solicitados y documentos - Actualizar proyectos de inversión - Elaborar y remitir oficio de solicitud para concepto favorable a MINCIT y al DNP - Informar al DAPRE, cuando se trate de vigencias futuras. 	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Director financiero Financiera</p> <p>Director del proyecto de inversión</p> <p>Servidor público o contratista de la OAP</p>	<p>Oficios de solicitud de concepto favorable a MINCIT y DNP</p> <p>Radicado de entrada de la solicitud en SITPRES para funcionamiento</p> <p>Comunicación de información del trámite dirigido al DAPRE (Presidencia de la Republica), cuando se trate de vigencias futuras</p>
4	REMITIR SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TRAMITE A MHCP	<p>Proyecto actualizado y remitido en sistema DNP (proyectos de inversión)</p> <p>Comunicación de información del trámite a Presidencia</p>	<p>En esta etapa la Secretaria General, la OAP y la Dirección Financiera consolidan los conceptos favorables, se remite el trámite al MHCP para su aprobación. Por otra parte, se proyecta resolución del trámite, para cuando aplique. Esta etapa se desarrolla a través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enviar trámite por SITPRES 	<p>Secretaria General</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Dirección Financiera</p> <p>Servidor público o contratista de la OAP o Dirección Financiera</p>	<p>Radicado de entrada de la solicitud en SITPRES para inversión.</p> <p>Proyecto de resolución</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 17 de 34

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			- Proyectar resolución		
5	RECIBIR Y COMUNICAR APROBACIÓN DEL TRAMITE	<p>Concepto favorable del MHCP</p> <p>Proyecto de resolución</p>	<p>En esta etapa la OAP comunica al Director del proyecto o responsable de rubros de funcionamiento por sistema de tramites aprobación de la solicitud. Esta etapa se desarrolla a través de la siguiente actividad:</p> <p>- Suscribir resolución según tipo de trámite.</p>	<p>Superintendente de Industria y Comercio</p> <p>Secretaria General</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Dirección Financiera</p> <p>Servidor público o contratista de la OAP o Dirección Financiera</p>	<p>Memorando de salida con la aprobación del trámite.</p> <p>Resolución del trámite.</p>

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

A continuación, se describen cada una de las etapas y actividades para el desarrollo de los trámites presupuestales.


7.1 SOLICITAR TRÁMITE PRESUPUESTAL

7.1.1 Elaborar y enviar solicitud

Para el inicio de la etapa el director del proyecto o responsables del rubro de funcionamiento debe solicitar a la Oficina Asesora de Planeación a través de memorando (sistema de trámites) el inicio del trámite presupuestal, con los anexos según corresponda.

Nota: En caso de que el trámite sea de traslado presupuestal de funcionamiento o levantamiento de previo concepto, la gestión del trámite será realizada únicamente por la Dirección Financiera de la SIC. Para tal efecto, deberá consultarse en el SIGI el Procedimiento presupuestal de gastos GF02-P02.

A continuación, se mencionan los soportes necesarios y su contenido de acuerdo con el trámite presupuestal:

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 18 de 34

7.1.1.1 Operaciones presupuestales ante entidades externas

a) Modificaciones


i. Aplazamientos y modificaciones de aplazamiento:

Documentos	Debe contener
Justificación técnica económica	<p><u>Para aplazamiento:</u> enviar solicitud especificando el monto de aplazamiento desagregado a escala de recurso, justificando el trámite (sustentar el por qué no se necesitan los recursos en la vigencia) y especificando que el monto por aplazar se encuentra libre de compromisos presupuestales.</p> <p><u>Para modificación de aplazamiento:</u> revisar que los recursos del proyecto estén compensados con la misma fuente a nivel de nación y propios de los otros proyectos asociados en el trámite.</p> <p><u>Para desplazamiento:</u> enviar solicitud justificando la necesidad de desplazar los recursos en términos de política, técnicos y de planificación, así mismo, justificar los criterios de priorización que se tuvieron en cuenta para la sustitución del aplazamiento.</p>
Actualización del proyecto de inversión	Debe estar actualizado a la fecha de corte en el sistema de información del DNP.


ii. Traslados ordinarios de inversión:

Este trámite requerirá de concepto previo favorable del DNP y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con los siguientes requisitos:

Documentos	Debe contener
Justificación técnica económica	<p>a. Introducción: debe contener el objeto y motivación del traslado.</p> <p>b. Cuadro resumen de créditos y contracréditos: debe contener el presupuesto que será afectado por programa, subprograma y subproyecto, además de relacionar por créditos y contracréditos el nombre del proyecto, código</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 19 de 34


Documentos	Debe contener
	<p>presupuestal, producto, actividad, valor actual, valor de la modificación y valor que resultará luego de la modificación.</p> <p>c. Justificación técnica de las necesidades del traslado de recursos: descripción de la situación que justifique el traslado, tanto por la vía del crédito como la de contracrédito. Debe detallar las normas que sustentan la legalidad de la operación presupuestal. Especificación de los recursos, montos, objeto, rubro(s) destino, nombre, cuenta, subcuenta.</p> <p>d. Impactos del traslado: para los proyectos que se acreditan y se contracréditan se debe justificar las necesidades de recursos que se reducen y adicionan a los programados, aclarando cómo se afectan las metas de los proyectos frente a lo planeado; especificando los productos y actividades donde se adicionan y se disminuyen los recursos.</p> <p>Para el (los) proyecto(s) se debe aclarar la razón por la cual se disminuyen recursos y cómo se afecta la financiación total del proyecto. Igualmente, cómo se afectan las metas frente a lo planeado; especificando el producto y actividades dónde se disminuyen los recursos.</p> <p>e. Justificación económica: en esta sección se deben relacionar los factores o cálculos cuantitativos que fueron tenidos en cuenta para establecer el valor del traslado.</p>
Actualización del proyecto de inversión	Se debe registrar la información con las justificaciones correspondientes en el formato DE01-F17 Solicitud Actualización Proyecto de Inversión, tanto del proyecto de inversión que será objeto de acreditar y contracréditan. De acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento DE01-P04 Procedimiento para la Formulación y Actualización de Proyectos de Inversión PI.
Certificado de disponibilidad presupuestal	CDP(s) de traslados que respaldan y evidencien el trámite presupuestal.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 20 de 34

iii. Traslados ordinarios de funcionamiento:

Este trámite se realiza directamente con la Dirección Financiera de la SIC.

Documentos	Debe contener
Acto administrativo	De cuenta de las operaciones presupuestales a realizar entre rubros de funcionamiento.
Justificación técnica económica	<p>a. Introducción: debe contener el objeto y motivación del traslado.</p> <p>b. Cuadro resumen de créditos y contracréditos: debe contener el presupuesto que será afectado por rubro, valor actual, valor de la modificación y valor que resultará luego de la modificación.</p> <p>c. Justificación técnica de las necesidades del traslado de recursos: descripción de la situación que justifique el traslado, tanto por la vía del crédito como la de contracrédito. Debe detallar las normas que sustentan la legalidad de la operación presupuestal. Especificación de los recursos, montos, objeto, rubro(s) destino, nombre, cuenta, subcuenta.</p> <p>d. Impactos del traslado: para los rubros que se acreditan y se contracréditan se debe justificar las necesidades de recursos que se reducen y adicionan a los programados, aclarando cómo se afectan las metas de ejecución de funcionamiento.</p> <p>e. Justificación económica: en esta sección se deben relacionar los factores o cálculos cuantitativos que fueron tenidos en cuenta para establecer el valor del traslado.</p>
Certificado de disponibilidad presupuestal	CDP(s) de traslados que respaldan y evidencien el trámite presupuestal
Oficio externo	Oficio remitido a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.


	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 21 de 34

iv. Incorporación de recursos:

Documento	Debe contener
Convenio interadministrativo	Este deberá ser suscrito entre la entidad aportante de los recursos y la SIC.
Justificación técnica económica	Del trámite especificando la sección, nombres completos del programa, subprograma, proyecto, subproyecto y código BPIN, tal como aparecen en el anexo del decreto de liquidación, tanto para el proyecto que aporta los recursos como para el que los recibe, así como las razones legales, técnicas, presupuestales y económicas del trámite. Especificar el plazo de ejecución del convenio, hitos y recursos a incorporar en la vigencia.
Informe de ejecución del convenio	Corresponde a recursos del convenio en el tiempo, cuando se trate de un convenio marco que haya tenido incorporaciones en vigencias anteriores.
Actualización del proyecto de inversión	Se debe actualizar el proyecto de inversión con las justificaciones correspondientes en el formato DE01-F17 solicitud actualización proyecto de inversión.
Certificado de disponibilidad presupuestal	CDP(s) de la entidad que aporta los recursos a la SIC.

v. Adición por donación:

Documento	Debe contener
Certificado de recaudo	Expedido por la SIC de la donación, la cual debe coincidir con el monto de recursos a adicionar.
Justificación técnica económica	a. Objeto o finalidad de los recursos y la descripción de los objetivos a lograr con esta. b. Rubro presupuestal, nombres completos del programa, subprograma, proyecto, subproyecto, y código BPIN, tal como aparecen en el anexo del decreto de liquidación. c. Certificación de los recursos a adicionar en moneda local, en donde se constate que los valores en pesos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 22 de 34

Documento	Debe contener
Copia del convenio o acuerdo de cooperación	Este debe estar debidamente suscrito, especificar el plazo de ejecución del convenio, hitos y recursos a recibir en la vigencia. Relacionar las adendas del convenio, especificando las modificaciones que afecten el trámite que se está adelantando, cuando aplique.
Actualización del proyecto de inversión	Se debe actualizar el proyecto de inversión con las justificaciones correspondientes en el formato DE01-F17 solicitud actualización proyecto de inversión.

b) Autorizaciones

i. Levantamiento previo concepto:

Documento	Debe contener
Justificación técnica económica	Subsanar las observaciones que originaron la marcación previo concepto por parte del DNP.
Actualización del proyecto de inversión	Se debe actualizar el proyecto de inversión con las justificaciones correspondientes en el formato DE01-F17 solicitud actualización proyecto de inversión. Además, modificar los campos a lugar en la Metodología General Ajustada – MGA para que la Dirección Técnica del DNP proceda al levantamiento de la marca previo concepto.

Nota: Se menciona lo correspondiente a proyectos de inversión.

ii. Vigencias futuras ordinarias:

Son aquellas donde la ejecución se inicie 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 cumplan los siguientes requisitos:


- a. 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.
- b. 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.

- c. La autorización de vigencias futuras ordinarias las otorga el CONFIS o la DGPPN del MHCP como delegataria del primero, y se caracteriza porque la obligación por adquirirse inicia su ejecución con presupuesto de la vigencia en curso.
- d. El bien o servicio objeto del trámite debe sustentar que es primordial para la entidad, debe ser indispensable la continuidad del mismo y que no debe ser interrumpido.

En cuanto a la autorización de vigencias futuras ordinarias para proyectos de inversión que superan el respectivo periodo de gobierno, requieren ser declarados de importancia estratégica por el CONPES, esa declaratoria requiere aval fiscal del 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.

Documento	Debe contener
Justificación técnica económica	<p>Descripción de la situación que justifique la vigencia futura ordinaria, con el soporte de los cálculos cuantitativos y el cumplimiento de todos los requisitos. Se debe incluir en el contenido las consideraciones pertinentes al impacto fiscal de la iniciativa.</p> <p>El documento debe como mínimo contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Objeto contractual. b) Clasificación programática del proyecto de inversión. c) Valores por vigencia. d) Detalle de la solicitud por cada objeto contractual. e) Solicitud de autorización de la vigencia futura que incluya el fundamento legal y procedimental. f) Cálculos y explicaciones de las vigencias futuras. g) Impactos. h) Beneficios (ahorros generados). i) Cronograma pre contractual. j) Resumen. k) Supuestos de costeo: contiene la explicación de los recursos disponibles en la vigencia en curso y


 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES</p>	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 24 de 34

Documento	Debe contener
	<p>los recursos que se utilizarán para las próximas vigencias (vigencia futura).</p> <p>l) Especificar la fecha máxima de ejecución de los recursos (día, mes y año).</p> <p>m) El certificado de disponibilidad presupuestal escaneado y la solicitud en SIIF deben ser legibles y estar diligenciados con el nombre, cargo y firma del responsable.³</p> <p>n) Solicitud SIIF vigencias futuras.</p> <p>o) Documento soporte de contratos.</p> <p>p) Cotizaciones realizadas en el estudio de mercado o simulaciones de precios.</p> <p>q) Anexos que se consideren pertinentes para soportar la solicitud.</p>
Certificaciones Dirección Financiera	<p>a. Certificación que garantice la apropiación mínima del 15% sobre el valor solicitado de la vigencia futura por el rubro o proyecto por el cual se adelanta el trámite (literal b), artículo 10 de la Ley 819 de 2003).⁴</p> <p>b. Cuando se trate de compromisos con recursos propios de los Establecimientos Públicos Nacionales, estos deberán enviar las proyecciones financieras de los dos (2) años siguientes, de acuerdo con la solicitud presentada.⁵</p> <p>Nota: Numeral a y b no se requieren para vigencias futuras ordinarias en ejecución de contratos o por sustitución.</p> <p>c. Sustentar el cumplimiento del artículo 2.8.1.7.6. del Decreto 1068 de 2015.</p>
Certificado de Secretaria General	Certificación de austeridad del gasto.

³ Circular 024 de 2023, titulada "Medidas sobre la gestión de solicitudes presupuestales en el aplicativo Sistema de Trámites Presupuestales - SITPRES ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional".

⁴ Manual de operaciones presupuestales de inversión del PGN: [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://mgaayuda.dnp.gov.co/Recursos/Manual_Operaciones_presupuestales_PGN.pdf](https://mgaayuda.dnp.gov.co/Recursos/Manual_Operaciones_presupuestales_PGN.pdf)


⁵ Circular Externa 023 del 25 de julio de 2024, titulada "Trámite solicitud vigencias futuras", expedida por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 25 de 34


Documento	Debe contener
Certificación Grupo de Contratos	Certificación del cumplimiento de las normas relativas a contratación, de conformidad con el manual de operaciones presupuestales de inversión del PGN.
Certificación Oficina de Asesora de Planeación	La OAP deberá certificar que el proyecto de inversión relacionado con la vigencia futura se encuentra dentro de los techos vigentes del marco de gatos de mediano plazo.
Vigencias futuras utilizadas	<p>Previo al cargue de la solicitud de vigencias futuras, el director del proyecto deberá validar en el aplicativo del DNP los valores comprometidos de vigencias futuras autorizadas, con el fin de liberar los valores no utilizados de las vigencias futuras anteriores.</p> <p>Una vez se liberen los valores no utilizados de vigencias futuras tramitadas, se deberá recomponer las líneas del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el procedimiento vigente.</p>
Actualización del proyecto de inversión	Se debe actualizar el proyecto de inversión con las justificaciones correspondientes en el formato DE01-F17 Solicitud Actualización Proyecto de Inversión.
Vigencias futuras ordinarias en adición de contratos o por sustitución	<p>Se requieren los documentos solicitados en la justificación técnico- económica, excepto: Cronograma precontractual, certificado de disponibilidad presupuestal y cotizaciones de mercado.</p> <p>Se adicionan otros documentos nuevos a la justificación técnico-económica, como son: El registro presupuestal que ampara el compromiso y el cronograma contractual de los objetos vinculados en la solicitud.</p>

iii. Vigencias futuras excepcionales:

Documento	Debe contener
Justificación técnica económica	Descripción de la situación que justifique la vigencia futura excepcional, con el soporte de los cálculos cuantitativos y el cumplimiento de todos los requisitos. Además, las razones por las cuales el bien y/o servicio debe ejecutarse integralmente y no puede fraccionarse en el tiempo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 26 de 34


Documento	Debe contener
	<p>El documento debe como mínimo contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Objeto contractual. b) Clasificación programática del proyecto de inversión. Identificar producto(s) y actividad(es) que participan de la vigencia futura. c) Valores por vigencia. d) Detalle de la solicitud por cada objeto contractual. e) Solicitud de autorización de la vigencia futura que incluya el fundamento legal y procedimental. f) Cálculos y explicaciones de las vigencias futuras. g) Impactos. h) Beneficios (ahorros generados). i) Cronograma pre contractual y contractual. j) Resumen. k) Supuestos de costeo: contiene la explicación de los recursos que se utilizarán para las próximas vigencias (vigencia futura). l) Especificar la fecha máxima de ejecución de los recursos (día, mes y año). m) Solicitud SIIF vigencias futuras. n) Documento soporte de contratos. o) Cotizaciones realizadas en el estudio de mercado. p) Anexos que se consideren pertinentes para soportar la solicitud.
Certificaciones Dirección Financiera	a. Sustentar el cumplimiento del artículo 2.8.1.7.6. del Decreto 1068 de 2015.
Certificado de Secretaria General	Certificación de austeridad del gasto.
Certificación Grupo de Contratos	Certificación del cumplimiento de las normas relativas a contratación.
Certificación Oficina Asesora de Planeación	La OAP deberá certificar que el proyecto de inversión relacionado con la vigencia futura se encuentra dentro de los techos vigentes del marco de gatos de mediano plazo.
Vigencias futuras utilizadas	Previo al cargue de la solicitud de vigencias futuras, el director del proyecto deberá validar en el aplicativo del DNP los valores comprometidos de vigencias futuras autorizadas, con el fin de liberar los valores no utilizados de las vigencias futuras anteriores.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 27 de 34

Documento	Debe contener
	Una vez se liberen los valores no utilizados de vigencias futuras tramitadas, se deberá recomponer las líneas del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el procedimiento vigente.
Actualización del proyecto de inversión	<p>Se debe actualizar el proyecto de inversión con las justificaciones correspondientes en el formato DE01-F17 Solicitud Actualización Proyecto de Inversión.</p> <p>El área solicitante de la vigencia futura debe aportar el documento CONPES que declare el proyecto de importancia estratégica, previo aval fiscal del CONFIS (artículo 11 de la Ley 819 de 2003, Y el artículo 2.8.1.7.1.3. Decreto 1068 de 2015.</p>

iv. Vigencia expirada:


Documento	Debe contener
Justificación de la vigencia expirada	<p>Descripción de la situación en la cual se hace el traslado para pagar los compromisos u obligaciones adquiridos en una vigencia anterior, con la totalidad de los requisitos legales para lo cual no se constituyó la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente o cuando a pesar de haberse constituido no se hubiese realizado el pago.</p> <p>Nota: No se deben gestionar solicitudes de pago relacionadas con pasivos exigibles o vigencias expiradas cuando el derecho de cobro haya prescrito. Esta disposición aplica tanto para rubros de funcionamiento como de inversión, excepto en los casos correspondientes a la actualización de proyectos de inversión o de la cadena de valor.</p>
Actualización del proyecto de inversión.	Se debe actualizar el proyecto de inversión con las justificaciones correspondientes en el formato DE01-F17 Solicitud Actualización Proyecto de Inversión.
Certificado de disponibilidad presupuestal	CDP(s) de la entidad que aporta los recursos a la SIC.
Registro presupuestal	RP(s) del compromiso del bien o servicio.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 28 de 34

Documento	Debe contener
Certificado de representación legal de la entidad.	<p>Certificación suscrita por el representante legal de la entidad, en donde certifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley de presupuesto.</p> <p>Acto administrativo firmado por el ordenador del gasto, por medio de la cual se reconoce el gasto y autoriza el pago de obligaciones causadas por pago pasivos exigibles – vigencias expiradas.</p>
Certificación bancaria	Certificación bancaria del tercero al cual se le debe realizar el desembolso, documento que no debe ser mayor a 30 días.
Anexos	Los demás documentos soporte que hagan exigible su pago, en los casos que aplique.

v. Reprogramación vigencia futura:

Documento	Debe contener
Justificación técnica económica	Justificación que incluya las razones de la reprogramación, así como la destinación prevista de los recursos liberados.
Certificado de representación legal de la entidad.	<p>Adjuntar oficio remisario suscrito por el representante legal de la entidad solicitando la autorización de reprogramación de la vigencia futura, especificando los rubros presupuestales afectados con códigos y nombres completos del programa, subprograma, proyecto, código BPIN y monto de las vigencias futuras actuales por año y los ajustes de recursos en el tiempo.</p> <p>Se deberá dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el marco del artículo 2.2.12.3.4. del Decreto 1082 de 2015.</p>
Certificación Oficina Asesora de Planeación	<p>Relacionar el concepto de DNP (DPIP) y autorización del Ministerio de Hacienda a modificar, definiendo las vigencias futuras actuales y la reprogramación solicitada.</p> <p>Dicha modificación debe garantizar que el objeto y monto total de la vigencia futura no se afecta; de lo contrario, se requiere solicitar una nueva autorización.</p>
Vigencias futuras utilizadas	Previo al cargue de la solicitud de vigencias futuras, el director del proyecto deberá validar en el aplicativo del

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 29 de 34


Documento	Debe contener
	<p>DNP los valores comprometidos de vigencias futuras autorizadas, con el fin de liberar los valores no utilizados de las vigencias futuras anteriores.</p> <p>Una vez se liberen los valores no utilizados de vigencias futuras tramitadas, se deberá recomponer las líneas del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el procedimiento vigente.</p>
Actualización del proyecto de inversión	<p>Se debe actualizar el proyecto de inversión con las justificaciones correspondientes en el formato DE01-F17 Solicitud Actualización Proyecto de Inversión.</p> <p>Es importante precisar que los recursos solicitados deben ser menores o iguales a los montos distribuidos en los productos del proyecto.</p> <p>De igual forma, modificar en el sistema de información del DNP el módulo de vigencias futuras, actualizando cronograma de contratación de las actividades y los montos por fecha.</p>

7.1.1.2 Operaciones presupuestales internas de la entidad

i. Traslados internos de funcionamiento:

Documento	Debe contener
Oficio de solicitud	Dirigido a la Secretaria General de la SIC.
Justificación técnica de las necesidades del traslado de recursos	Descripción de la situación que justifique el traslado, tanto por la vía del crédito como la del contracrédito. Debe contener la especificación de los recursos, montos, rubro(s) destino, nombre, cuenta y subordinal.
Cuadro resumen de créditos y contra créditos:	Debe contener el presupuesto que será afectado por cuenta, subcuenta, objeto de gasto, ordinal y subordinal, además de relacionar por créditos y contra créditos el nombre del rubro presupuestal, fuente del recurso, valor actual, valor de la modificación y valor que resultará luego de la modificación.

Una vez el ordenador del gasto autorice el movimiento entre rubros, se da traslado a la Dirección Financiera para lo correspondiente en el aplicativo SIIF. Cuando esta

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 30 de 34

autorice, notificará a la Oficina Asesora de Planeación mediante memorando el ajuste entren rubros para su actualización en el aplicativo GPS.

Nota: En el caso que el traslado interno sea de rubros de la cuenta adquisiciones y servicios se deberá modificar posteriormente el Plan Anual de Adquisiciones que lo incluya.


ii. Traslados internos de inversión:

Cuando se apruebe una modificación de productos del proyecto de inversión, por la entidad externa competente, la OAP deberá remitir mediante memorando a la Dirección Financiera la modificación del Plan Anual de Adquisiciones, previamente aprobado, que contenga en la justificación la descripción de los movimientos de la actualización del proyecto de inversión, según corresponda.

Trámite	Debe contener
Para modificación entre productos del mismo proyecto de inversión	La OAP enviará un correo electrónico a la Dirección Financiera con la modificación del plan anual de adquisiciones actualizada.
Para modificación entre productos de proyecto de inversión	<p>Con base en el oficio de aprobación MHCP del acto administrativo que resuelve los créditos y contracréditos presupuestales, la OAP informa a la Secretaria General y/o Dirección Financiera mediante sistema de tramites las modificaciones realizadas para que se realice en SIIF Nación los movimientos presupuestales mencionados en la comunicación.</p> <p>Posteriormente la Dirección Financiera informa al área solicitante par que realice los ajustes al plan anual de adquisiciones de acuerdo con el procedimiento GF02-P02 PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO DE GASTOS.</p>

7.2 REVISAR TRÁMITE Y REMITIR OBSERVACIONES

El servidor público o contratista de la OAP o Dirección Financiera según sea el trámite, recibe a través de memorando la solicitud presentada por el director del proyecto de inversión o responsable del rubro de funcionamiento, con los respectivos soportes.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 31 de 34

Para el caso de los traslados ordinarios de funcionamiento no se requiere esta etapa, puesto que la Dirección Financiera es autónoma en la realización de este trámite de acuerdo con la necesidad.

Nota: Para adelantar esta verificación se debe tener en cuenta: Los documentos soporte según sea el trámite, así como, las aclaraciones u observaciones adicionales que surjan durante la revisión del trámite.

Para completar esta etapa se deben desarrollar las siguientes actividades:

7.2.1 Revisar la solicitud y documentos soporte

El servidor público o contratista de la OAP revisa la solicitud presentada verificando el cumplimiento de los requisitos de las normas legales vigentes, requisitos establecidos para el efecto por el MINCIT, DNP y MHCP, y que los montos solicitados sean iguales o inferiores a la partida presupuestal incluida en el anteproyecto de presupuesto correspondiente y a los montos incluidos en las vigencias del Marco de Gasto de Mediano Plazo -MGMP.


7.2.2 Realizar observaciones y remitir al solicitante

El servidor público o contratista de la OAP realiza observaciones a la solicitud presentada, verificando el cumplimiento de los requisitos de las normas legales vigentes, requisitos establecidos para el efecto por el MINCIT, DNP y MHCP, y remite mediante sistema de tramites los documentos revisados para los ajustes respectivos al responsable del proyecto de inversión y/o rubro de funcionamiento.

7.3 SOLICITAR CONCEPTO FAVORABLE

En esta etapa se revisa que la solicitud y los documentos soporte contengan los ajustes solicitados, se actualiza el proyecto de inversión, se emiten las certificaciones correspondientes para el trámite y se cargan por parte del Director del Proyecto en el sistema del DNP, para que el MINCIT y DNP emita el concepto favorable.

Cuando se trate de traslados ordinarios o vigencias expiradas de funcionamiento, la Dirección Financiera se encargará directamente del trámite por ser de su competencia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 32 de 34

7.3.1 Revisar los ajustes solicitados y documentos

El servidor público o contratista de la OAP revisa que los ajustes solicitados y los documentos anexos en la etapa anterior sean los requeridos para el trámite. En caso de que se presenten ajustes, estos se deben realizar a través del sistema de trámites, esta actividad se realiza hasta que la información se encuentre a satisfacción.

7.3.2 Actualizar proyectos de inversión

Una vez la OAP aprueba por correo electrónico la justificación técnica y la solicitud de actualización del proyecto de inversión, el director del proyecto debe ingresar la información en el sistema dispuesto por el DNP.⁶

7.3.3 Elaborar y remitir oficio de solicitud para concepto favorable a MINCIT y DNP

El servidor público o contratista de la OAP elabora la solicitud de concepto favorable para MINCIT cuando se trate de **vigencias futuras**; ahora bien, la solicitud de concepto favorable dirigida al DNP solo podrá ser enviada previa recepción del concepto emitido por MINCIT. Estas instancias revisarán la solicitud, los documentos soporte y el trámite enviado por el director del proyecto a través del sistema dispuesto por el DNP.


Nota: En caso de que se presenten observaciones por parte de MINCIT y/o el DNP, el servidor público o contratista de la OAP y el director de proyecto y/o enlace o gestor de proyecto revisan las observaciones y realizarán los ajustes correspondientes.

7.3.4 Informar al DAPRE, cuando se trate de vigencias futuras

Esta actividad aplica para vigencias futuras ordinarias o excepciones con cargo a proyectos de inversión. En este caso, el servidor público o contratista de la OAP, posterior a la emisión de los conceptos favorables del MINCIT y DNP, informa al DAPRE (Presidencia de la Republica) el estado de la solicitud del trámite, como paso previo para la autorización de vigencias futuras por parte del MHCP.

Lo anterior, para continuar el trámite ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del MHCP.

⁶ Ayudas MGA: <https://mgaayuda.dnp.gov.co/>

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 33 de 34

7.4 REMITIR SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TRÁMITE A MHCP

En esta etapa se reciben los conceptos favorables, se elabora y remite oficio de solicitud de aprobación de trámite a MHCP, por parte del servidor público o contratista de la OAP o de la Dirección Financiera (según el trámite).

7.4.1 Enviar trámite por SITPRES

El servidor público o contratista de la OAP carga a través del aplicativo SITPRES del MHCP los documentos de aprobación expedidos por MINCIT y DNP, así como, la comunicación remitida al DAPRE informando el trámite, junto con los demás soportes requeridos para viabilizar el trámite presupuestal.

7.4.2 Proyectar resolución

Recibidos los conceptos favorables y contando con el proyecto de inversión en estado “completado” en el sistema del DNP, el servidor público o contratista de la OAP o de la Dirección Financiera, proyecta resolución de traslado ordinario o incorporación de recursos o adición de recursos o vigencias expiradas para la revisión del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o el Director Financiero.

7.5 RECIBIR Y COMUNICAR APROBACIÓN DEL TRÁMITE

7.5.1 Suscribir resolución según tipo de trámite


Una vez recibida la comunicación del MHCP en la que aprueba y oficializa el trámite presupuestal, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o el Director Financiero comunica por sistema de tramites al Director de proyecto de inversión o responsable del rubro de funcionamiento para los fines pertinentes.

Nota: Una vez el proyecto de resolución cuente con las aprobaciones requeridas, se remite para la firma del Superintendente de Industria y Comercio o Secretario General.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimiento para la formulación y actualización de Proyectos de Inversión –PI DE01-P04

Formato DE01-F17 Solicitud de actualización proyecto de inversión.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Código: DE01-P06
		Versión: 2
		Página 34 de 34

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

Manual de Operaciones Presupuestales de Inversión del PGN del DNP.
Los instructivos requeridos para adelantar el trámite presupuestal podrán ser consultados en página Ayudas MGA en las pestañas MGA Web y PGN / PIIP, donde se encontrarán los documentos correspondientes a cada solicitud.⁷

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

El presente procedimiento de realizaron las siguientes actualizaciones o ajuste:

Ajuste en el objetivo.

Actualización, ampliación y organización del glosario alfabéticamente.

Se actualizó la referencia normativa.

Se amplió las generalidades del proceso teniendo en cuenta la variedad de tramites presupuestales que aplican en este procedimiento.

Se actualizó la representación esquemática del procedimiento

En el ítem 7 Descripción de etapas y actividades, se actualizo al procedimiento actual, de acuerdo con el Manual de Operaciones del DNP, de eliminaron actividades tales como pedir asesoría y brindar asesoría las cuales consideramos que no generan valor al proceso.

Por otra parte, se incluyó la notificación que se debe hacer a Presidencia de la Republica del trámite en curso.

Se ajusto los documentos relacionados internos como externos.

Se actualizó el formato del procedimiento, de acuerdo con los lineamientos del SIGI.

Fin documento

⁷ <https://mgaayuda.dnp.gov.co/>