

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	6
5	GENERALIDADES.....	6
5.1	PRINCIPIOS PRESUPUESTALES.....	7
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	9
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	11
7.1	SOLICITAR TRÁMITE PRESUPUESTAL.....	11
7.1.1	Solicitar asesoría a la OAP para definir el trámite presupuestal.....	12
7.1.2	Brindar la Asesoría requerida por el área solicitante.....	12
7.1.3	Elaborar y enviar solicitud, con los documentos soporte.....	16
7.2	REVISAR TRÁMITE Y REMITIR OBSERVACIONES:.....	20
7.2.1	Revisar la solicitud y documentos soporte.....	20
7.2.2	Realizar observaciones y remitir al solicitante.....	21
7.3	SOLICITAR CONCEPTO FAVORABLE.....	21
7.3.1	Revisar los ajustes solicitados y completitud de documentos soporte.....	21
7.3.2	Actualizar proyectos de inversión (Para los casos que sea necesario).....	21
7.3.3	Emitir certificaciones necesarias para el trámite.....	22
7.3.4	Elaborar y remitir oficio de solicitud de concepto favorable a MINCIT y DIFP-DNP.....	22
7.4	REMITIR SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TRÁMITE A MHCP.....	22
7.4.1	Proyectar y suscribir resolución.....	23

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Erick Salomón Chávez, Sandra Elizabeth Tovar, Víctor Maldonado Nova,	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Cargo: Profesional Universitario OAP	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
Nombre: Nathalia Cortés Maya y Diana Carolina Castillo		Fecha: 2020-08-14
Cargo: Contratista OAP		

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.

7.4.2	Elaborar y remitir oficio de solicitud de aprobación de trámite a MHCP	23
7.5	RECIBIR Y COMUNICAR APROBACIÓN DEL TRÁMITE.....	23
7.5.1	Remitir al gerente del proyecto o responsable del rubro de funcionamiento copia del oficio enviado por MHCP.....	23
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	24
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	24

COPIA NO CONTROLADA

1 OBJETIVO

Establecer las directrices para realizar los trámites presupuestales ante el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 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 al levantamiento de restricciones o condicionamientos para la ejecución de partidas contenidas en el gasto de inversión del PGN. También se incluye dentro de esta clasificación el concepto previo favorable que debe emitir el DNP en lo relacionado con el componente de inversión cuando se pretende adquirir obligaciones con cargo a vigencias futuras ordinarias y excepcionales.

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN BPIN: Es un sistema de información que registra proyectos de inversión seleccionados como viables, susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación, previamente evaluados técnica, económica y socialmente, administrado por el Departamento Nacional de Planeación.

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.

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.

DIRECCIÓN DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS DIFP DNP: propende por la maximización de la eficiencia y la productividad del gasto público, dirigiendo y coordinando las actividades relacionadas con los procesos de programación, seguimiento, modificación y control de gastos de inversión del Presupuesto General de la Nación con la participación de los organismos y entidades pertinentes.

INCORPORACIÓN PRESUPUESTAL: Son las operaciones presupuestales originadas por los convenios interadministrativos o contratos celebrados entre sí por los órganos que hacen parte del PGN y que afectan sus presupuestos. Se perfeccionan mediante resolución del jefe del órgano respectivo, en los establecimientos públicos del orden nacional o los asimilados a éstos para efectos presupuestales. El ajuste se adelanta por acuerdo o resolución de las juntas o consejos directivos o el representante legal del órgano cuando ellos no existen. Los actos administrativos mencionados requieren previo concepto favorable del Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación si afectan el gasto de inversión del Presupuesto General de la Nación.

LEVANTAMIENTO PREVIO CONCEPTO: Es la autorización que expide el DNP para la ejecución de partidas contenidas en el PGN que cuenten con la leyenda [previo concepto DNP], esta leyenda se incluye a razón de que en el momento de la programación presupuestal los proyectos no contaban con el total de los requisitos establecidos para tener el control posterior favorable del DNP. Esta autorización se expide previa verificación de la información pertinente contenida en la ficha de estadísticas básicas (EBI) del proyecto, y se puede dar de forma parcial o total.

MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO MGMP: Es un proceso estratégico de proyecciones y priorización de gasto, a través del cual las decisiones presupuestales anuales son conducidas por prioridades de política y disciplinadas por una restricción de recursos de mediano plazo. Tiene un horizonte de cuatro (4) años.

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO MINCIT: Órgano de Gobierno de la Administración General del Estado encargado de apoyar la actividad empresarial, productora de bienes, servicios y tecnología, así como la gestión turística de las regiones.

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 anexo al decreto de liquidación del PGN que se adelanta a nivel de sección, programa y subprograma sin modificar los montos aprobados por el Congreso de la República.

TRASLADO PRESUPUESTAL: Es una operación a través de la cual se adelantan tanto créditos como contra créditos en el presupuesto de rentas o en el presupuesto de gastos.

VIGENCIAS FUTURAS: Es una certificación de autorización para la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias siguientes, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas. Es decir, es una autorización mediante la cual se garantiza la existencia de apropiaciones suficientes en los años siguientes para asumir obligaciones con cargo a ellas en la vigencia en curso.

VIGENCIAS EXPIRADAS: Es un traslado presupuestal que se hace para responder a los compromisos u obligaciones adquiridos por la entidad en una vigencia anterior, con el lleno de los requisitos legales, para la cual no se hubiere constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, o cuando a pesar de haberse constituido, su pago no se hubiese realizado. Es así como se contra acreditan recursos de libre afectación para acreditarlos a un nuevo rubro presupuestal identificado con la leyenda: □pasivos exigibles-vigencias expiradas□. Esa 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. Ese acto requerirá la aprobación por parte de la DGPPN del MHCP, previo concepto favorable de la DIFP del DNP.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.		Aplicación Total
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	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		Decretos de Liquidación para cada vigencia fiscal y su respectivo anexo.		

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 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. Una vigencia fiscal se compone de las siguientes partes:

- **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 regirán 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.
- **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 111/96, 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 Homeostasis Presupuestal:** 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.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	SOLICITAR TRAMITE PRESUPUESTAL	<p>Solicitud de Asesoría</p> <p>Correo electrónico o Memorando solicitando el inicio del trámite</p>	<p>En esta etapa se realiza y se envía por parte del gerente del proyecto, responsable del rubro de funcionamiento y/o enlace designado por el área la solicitud de inicio del trámite presupuestal, con los documentos soporte.</p> <p>Para completar esta etapa se deben desarrollar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar asesoría a la OAP para definir el trámite presupuestal. - Brindar la Asesoría requerida por el área solicitante. - Elaborar y enviar solicitud, con los documentos soporte. 	<p>Gerente del Proyecto,</p> <p>Responsable del Rubro de Funcionamiento y/o enlace designado por el área.</p> <p>Profesional o Contratista OAP</p> <p>Profesional o Contratista Dirección Financiera</p>	<p>Asesoría por parte de la OAP.</p> <p>Correo electrónico o Memorando solicitando el inicio del trámite. recibido.</p>
2	REVISAR TRAMITE Y REMITIR OBSERVACIONES	<p>Documentos soporte del trámite presupuestal</p>	<p>En esta etapa se revisa la solicitud y los documentos soporte del trámite para dar inicio al mismo, por parte del Profesional o Contratista de la OAP, o Profesional o Contratista de la Dirección Financiera.</p>	<p>Profesional o Contratista OAP</p> <p>Profesional o Contratista Dirección Financiera</p>	<p>Documento Observaciones OAP o Dirección Financiera</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<p>Para completar esta etapa se deben desarrollar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar la solicitud y documentos soporte. - Realizar observaciones y remitir al solicitante. 		
3	SOLICITAR CONCEPTO FAVORABLE	Documentos ajustados de acuerdo a las observaciones remitidas	<p>En esta etapa se reciben, revisan, y se remiten oficios de solicitud de concepto favorable a MINCIT y DIFP-DNP, por parte del Profesional o Contratista OAP.</p> <p>Para completar esta etapa se deben desarrollar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar los ajustes solicitados y completitud de documentos soporte. - Actualizar proyectos de inversión (para los casos que sea necesario) - Emitir certificaciones necesarias para el trámite. - Elaborar y remitir oficio de solicitud de concepto favorable al MINCIT y DIFP-DNP. 	<p>Jefe OAP.</p> <p>Profesional o Contratista OAP</p>	<p>Proyecto actualizado y remitido en SUIFP</p> <p>Certificaciones necesarias para el trámite.</p> <p>Oficios de solicitud de concepto favorable a MINCIT y DIFP-DNP.</p>
4	REMITIR SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TRÁMITE A MHCP	<p>Concepto favorable MINCIT</p> <p>Concepto favorable DIFP-DNP</p> <p>Proyecto</p>	<p>En esta etapa se reciben los conceptos favorables y se remite solicitud de aprobación del trámite presupuestal al MHCP y por parte del Profesional o Contratista OAP, o Profesional o</p>	<p>Superintendente de Industria y Comercio</p> <p>Secretaria General</p> <p>Jefe OAP</p>	<p>Resolución suscrita (cuando aplique)</p> <p>Solicitud de aprobación de trámite a MHCP, radicado en el</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		Registrado actualizado en SUIFP Documentación asociada al trámite.	Contratista Dirección Financiera. Para completar esta etapa se deben desarrollar las siguientes actividades - Proyectar y suscribir resolución - Elaborar y remitir oficio de solicitud de aprobación de trámite a MHCP.	Director Financiero. Profesional o Contratista OAP Profesional o Contratista Dirección Financiera	aplicativo dispuesto para tal fin.
5	RECIBIR Y COMUNICAR APROBACIÓN DEL TRAMITE	Comunicación de aprobación de trámite	En esta etapa se recibe comunicación de aprobación de trámite por parte de MHCP. Para completar esta etapa se deben desarrollar las siguientes actividades: - Remitir al gerente del proyecto o responsable del rubro de funcionamiento copia del oficio enviado por MHCP.	Profesional o Contratista OAP Profesional o Contratista Dirección Financiera	Correo electrónico comunicando la aprobación del trámite.

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

En esta etapa se solicita por parte del gerente del proyecto, responsable del rubro de funcionamiento o enlace designado por área el inicio del trámite presupuestal, con los documentos soporte.

Nota: En caso que el trámite sea de traslado presupuestal (funcionamiento) o levantamiento de previo concepto, la gestión del trámite será realizada únicamente por la Dirección Financiera.

Para completar esta etapa se deben desarrollar las siguientes actividades:

7.1.1 Solicitar asesoría a la OAP para definir el trámite presupuestal

Los gerentes de proyectos de inversión, responsables de rubros presupuestales de funcionamiento o enlace designado por área que requieran realizar este tipo de trámites deben solicitar a la OAP, asesoría y acompañamiento para la correcta identificación, presentación y solicitud del respectivo trámite.

La OAP informará los requisitos legales necesarios para la presentación de los trámites.

7.1.2 Brindar la Asesoría requerida por el área solicitante

De acuerdo con las necesidades del proyecto de inversión o rubro de funcionamiento, el profesional o contratista asignado por la OAP dará su concepto sobre cuál trámite presupuestal será el que se deba adelantar, teniendo en cuenta las siguientes definiciones y requisitos, basadas en el portal de la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:¹

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

- **Traslados Presupuestales:** Es una operación a través de la cual se adelantan créditos y contra créditos en el presupuesto de gastos. Toda vez que esos 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 (EOP).

Los traslados que no modifican los totales de ingresos y/o el monto de gasto aprobados por el Congreso de la República, se adelantan por vía administrativa y pueden ser de tres tipos: ordinario, vigencia expirada o fusión de entidades (no es objeto de este procedimiento).

- **Traslado Ordinario:** Es un traslado presupuestal motivado por una justificación técnica y económica en el que se contra acreditan 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,

¹ <https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co/>

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. Ese acto requerirá la aprobación por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), previo concepto favorable de la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas (DIFP) del DNP cuando se trate de gastos de inversión.

Nota: Tratándose de inversión, cuando el traslado se efectúa desde un proyecto con la leyenda "Previo concepto DNP", la entidad debe remitir vía correo electrónico al coordinador respectivo el concepto técnico favorable del Departamento Nacional de Planeación sobre el traslado a efectuar, previo a la solicitud de dicho trámite ante la Dirección General de Presupuesto Público Nacional.

Lo anterior, con el fin de levantar la restricción del proyecto de inversión a contra acreditar en el Sistema de Información Financiera - SIIF Nación, permitiendo así la expedición del CDP necesario para iniciar la solicitud del traslado ante esta Dirección.

- **Vigencia Expirada:** Es un traslado presupuestal que se hace para responder a los compromisos u obligaciones adquiridos por la entidad en una vigencia anterior, con el lleno de los requisitos legales, para la cual no se hubiere constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, o cuando a pesar de haberse constituido, su pago no se hubiese realizado.

Es así como se contra acreditan recursos de libre afectación para acreditarlos a un nuevo rubro presupuestal identificado con la leyenda: "Pasivos exigibles - Vigencias expiradas". Esa 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.

- **Adición Presupuestal:** Las adiciones presupuestales 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. Pueden ser de dos tipos:

- **Adiciones por convenio interadministrativo (Incorporación):** Se presentan cuando los órganos que hacen parte del Presupuesto General de

la Nación 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.

- ▣ **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 concepto del Consejo de Ministros. Se hace en cualquier mes del año fiscal, si se presentan alguno de los siguientes eventos:
 - a) 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.
 - b). 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.
 - c) Que no se perfeccionen los recursos del crédito autorizados.
 - d). Que la coherencia macroeconómica así lo exija.

A diferencia de la reducción presupuestal, el aplazamiento es una operación presupuestal de carácter temporal de suspensión de autorizaciones de ejecución de apropiaciones, que puede ser levantada o modificada en su composición, teniendo en cuenta los requisitos que para estos efectos defina el decreto por el cual se ordena el aplazamiento respectivo. Las modificaciones de aplazamiento también se llevan a cabo por decreto del Gobierno nacional, previo concepto del consejo de Ministros o quien este delegue.

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.

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 previo favorable que otorga el DNP y MHCP a las entidades para la asunción de obligaciones con cargo a los presupuestos de vigencias fiscales posteriores que afecten el gasto de inversión y funcionamiento del PGN. A continuación, se relacionan los tipos de autorizaciones presupuestales:

- **Vigencia Futura:** 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 Marco Fiscal de Mediano Plazo, 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, 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.

Cuando los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación 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.

La autorización para comprometer vigencias futuras procederá siempre y cuando se reúnan las condiciones para su otorgamiento artículo 2.8.1.7.101 Decreto único reglamentario.

- **Vigencias futuras excepcionales:** Las vigencias futuras excepcionales son aquellas donde los compromisos y obligaciones afectan el presupuesto de vigencias fiscales siguientes y que no requieren de apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización; las vigencias futuras excepcionales son aprobadas por el CONFIS.

Se aprueban únicamente en casos excepcionales para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, así como para las garantías a las concesiones. El monto máximo de vigencias

futuras, el plazo y las condiciones de las mismas, deben consultar las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo y el cupo de marco de gasto de mediano plazo del sector respectivo.

En cuanto a la autorización de vigencias futuras 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).

7.1.3 Elaborar y enviar solicitud, con los documentos soporte.

El gerente del proyecto de inversión o responsable del rubro de funcionamiento, debe presentar la solicitud con los documentos soportes para el trámite cumpliendo con los requisitos establecidos para el efecto por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, DIFP, DNP y Ministerio de Hacienda y Crédito Público (según sea el caso), a la Oficina Asesora de Planeación.

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

TRASLADOS ORDINARIOS DE INVERSIÓN:

- Justificación Técnica Económica:
 - a. Introducción: debe contener el objeto y motivación del traslado.
 - b. Cuadro resumen de créditos y contra créditos: Debe contener el presupuesto que será afectado por programa y subprograma, además de relacionar por créditos y contra créditos el nombre del proyecto, código presupuestal, producto, actividad, valor actual, valor de la modificación y valor que resultará luego de la modificación.
 - 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 contra crédito. Debe detallar las normas que sustentan la legalidad de la operación presupuestal. Especificación de los recursos, montos, objeto, rubro(s) destino, nombre, cuenta, subcuenta.
 - d. Impactos del traslado: Realizar una descripción de los impactos positivos y mejoramiento de la prestación de servicios que se darán como resultado del traslado.
 - 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.

- 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 contra acreditar. De acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento DE01-P04 Procedimiento para la Formulación y Actualización de Proyectos de Inversión PI.
- CDP'S de traslados que respaldan y evidencien el trámite presupuestal.

TRASLADOS ORDINARIOS DE FUNCIONAMIENTO:

- Acto administrativo del Traslado
- Justificación Técnica Económica:
 - a. Presentación: Debe contener el objeto y motivación del traslado.
 - b. 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 contra crédito. Debe detallar las normas que sustentan la legalidad de la operación presupuestal. Especificación de los recursos, montos, rubro(s) destino, nombre, cuenta, subordinal.
 - c. 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.
 - d. Justificación económica: En esta sección se deben relacionar los factores o cálculos cuantitativos que fueron tenidos en cuenta para establecer el valor del traslado.
 - e. Disponibilidad Presupuestal: Debe contener la información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que pretende apalancar el traslado.
- CDP'S de traslados que respaldan y evidencien el trámite presupuestal.
- Solicitud de Traslado Presupuestal
- Oficio de Solicitud: Oficio remitido a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional

TRASLADOS INTERNOS DE FUNCIONAMIENTO:

- Oficio de Solicitud: Oficio remitido a la Secretaria General de la Entidad por parte del área interesada, el cual debe contener:
 - a. 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 contra crédito. Debe contener la especificación de los recursos, montos, rubro(s) destino, nombre, cuenta y subordinal.

- b. 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.

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.

TRASLADOS INTERNOS DE INVERSIÓN:

Cuando el área requiera realizar una actualización de los topes de los recursos de inversión, se deberá allegar 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,

Documentos soporte:

- a. Versión actualizada del Plan Anual de Adquisiciones remitido por la OAP a la Dirección Financiera.

INCORPORACIÓN DE RECURSOS

- Convenio interadministrativo suscrito entre la Entidad aportante de los recursos y la SIC.
- Justificación técnico-económica: Descripción de la situación que justifique la adición, tanto por la vía del ingreso como la del gasto. Cuando aplique incluir los documentos soporte de los cálculos cuantitativos. Debe detallar las normas que sustentan la legalidad de la operación presupuestal. Especificación de los recursos, montos, objeto, rubro(s) destino, nombre, cuenta, subcuenta.
- Se debe actualizar el proyecto de inversión con las justificaciones correspondientes en el formato DE01-F17 Solicitud Actualización Proyecto de Inversión
- Informe de Ejecución del Convenio del periodo inmediatamente anterior, en los casos en donde se hayan suscrito convenios con las mismas entidades y propósitos.
- Reporte solicitud de adición por convenios interadministrativos del SIIF
- CDP'S de la Entidad que aporta los recursos.

VIGENCIA EXPIRADA

- Justificación de la vigencia expirada: 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.

- 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 del bien o servicio.
- Registro Presupuestal del compromiso del bien o servicio.

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).

Documentos que deben allegarse a la Oficina Asesora de Planeación para iniciar el trámite de vigencias futuras:

- Justificación técnico- económica: 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.

El documento deberá contener al menos la siguiente información:

- a. Objeto contractual
- b. Clasificación programática del proyecto de inversión
- c. Valores por vigencia
- d. Relación con las actividades del proyecto de acuerdo con la ficha EBI.
- e. Detalle de la solicitud por cada objeto contractual
- f. Solicitud de autorización de la vigencia futura que incluya el fundamento legal y procedimental
- g. Cálculos y explicaciones de las vigencias futuras
- h. Impactos
- i. Beneficios (Ahorros generados)
- j. Cronograma pre contractual
- k. Resumen
- l. Supuestos de costeo: Contiene la explicación de los recursos disponibles en la vigencia en curso y los recursos que se utilizarán para las próximas vigencias (vigencia futura).
- m. Certificado de disponibilidad presupuestal.
- n. Solicitud SIIF vigencias futuras
- o. Documento soporte de contratos
- p. Cotizaciones realizadas en el estudio de mercado
- q. Anexos que se consideren pertinentes para soportar la solicitud.
- r. Adicionalmente, el gerente del proyecto de inversión deberá enviar la solicitud de actualización del proyecto de inversión en el formato DE01-F17 Solicitud Actualización Proyecto de Inversión.

7.2 REVISAR TRÁMITE Y REMITIR OBSERVACIONES:

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

En esta etapa se revisa la solicitud de inicio de trámite, por parte del servidor público o contratista de la OAP.

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 Oficina Asesora de Planeación, revisa la solicitud presentada, verificando el cumplimiento de los requisitos de las normas legales vigentes, requisitos establecidos para el efecto por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, DIFP y DNP 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.

7.2.2 Realizar observaciones y remitir al solicitante

El servidor Público o contratista de la Oficina Asesora de Planeación, realiza observaciones sobre la solicitud presentada, verificando el cumplimiento de los requisitos de las normas legales vigentes, requisitos establecidos para el efecto por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, DIFP del DNP y remite mediante correo electrónico 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 en el aplicativo para que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación emita el concepto favorable.

Para completar esta etapa se deben desarrollar las siguientes actividades:

7.3.1 Revisar los ajustes solicitados y completitud de documentos soporte.

El servidor Público o contratista de la Oficina Asesora de Planeación, revisa que los ajustes requeridos en la etapa anterior sean efectivamente realizados y revisa la completitud de los documentos de acuerdo con el trámite a desarrollarse (ver etapa 7.1), hasta que la solicitud esté a satisfacción.

7.3.2 Actualizar proyectos de inversión (Para los casos que sea necesario)

Una vez aprobada la justificación técnica y la solicitud de actualización del proyecto de inversión, el servidor Público o contratista de la Oficina Asesora de Planeación debe ingresar la información en el SUIFP, para el efecto se deben consultar los instructivos dispuestos para cada trámite presupuestal por la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas-DIFP-DNP, los cuales se encuentran en la página principal del SUIFP (<https://suifp.dnp.gov.co>).



7.3.3 Emitir certificaciones necesarias para el trámite

El servidor Público o contratista de la Oficina Asesora de Planeación proyecta las certificaciones que requiera el trámite, las cuales deben contener el rubro presupuestal o proyecto de inversión que se afecta con la solicitud e indicar que está contemplado dentro del Marco de Gasto de Mediano Plazo-MGMP (ver etapa 7.1), y gestiona la firma del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y/o Director Financiero.

7.3.4 Elaborar y remitir oficio de solicitud de concepto favorable a MINCIT y DIFP-DNP

Una vez expedidas las certificaciones requeridas para el trámite, el servidor público o contratista de la Oficina Asesora de Planeación elabora la solicitud de concepto favorable para el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; ahora bien la solicitud de concepto favorable dirigida a la DIFP-DNP solo podrá ser enviada previa recepción del concepto emitido por MINCIT, esta solicitud será elaborada por la OAP. Estas instancias revisarán la solicitud, los documentos soporte y el trámite enviado por medio del SUIFP emitiendo concepto.

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 gerente del proyecto y/o enlace revisan las observaciones y realizarán los ajustes correspondientes.

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).

El trámite se carga a través del aplicativo SITPRES del MHCP los documentos de aprobación expedidos por MINCIT, DIFP - DNP, así como los documentos que soportan la solicitud de trámite presupuestal.

Para completar esta etapa se deben desarrollar las siguientes actividades:

7.4.1 Proyectar y suscribir resolución

Recibidos los conceptos favorables y contando con el proyecto de inversión en estado registrado actualizado en el SUIFP, en caso que se requiera su actualización, el servidor público o contratista de la Oficina Asesora de Planeación 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 dependiendo del trámite. 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.

7.4.2 Elaborar y remitir oficio de solicitud de aprobación de trámite a MHCP

Obtenido el concepto favorable por parte de MINCIT y DIFP-DNP El servidor Público o contratista de la Oficina Asesora de Planeación, elabora solicitud de aprobación de trámite presupuestal dirigida al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en este caso remite copia de los documentos soporte incluyendo copia de los conceptos favorables antes mencionados.

7.5 RECIBIR Y COMUNICAR APROBACIÓN DEL TRÁMITE

En esta etapa se recibe y comunica oficio de aprobación de trámite dado por parte de MHCP.

Para completar esta etapa se deben desarrollar la siguiente actividad:

7.5.1 Remitir al gerente del proyecto o responsable del rubro de funcionamiento copia del oficio enviado por MHCP

Obtenida la aprobación del trámite por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o el Director Financiero remite copia al responsable del proyecto de inversión o rubro de funcionamiento, para los trámites internos correspondientes.

Nota: En caso de que se presenten observaciones por parte de MHCP el servidor público o contratista de la OAP y el gerente del proyecto y/o enlace revisan las observaciones y realizarán los ajustes correspondientes.

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.

Manual de la inversión pública nacional □ Modificaciones y autorizaciones al gasto de inversión del Presupuesto General de la Nación- DNP.

Instructivo Vigencias Futuras □ DNP

Instructivo Trámite Traslados - DNP

Instructivo Trámite Traslado Vigencia Expirada - DNP

Instructivo Vigencias Futuras Ordinarias Con Adición de Contrato-DNP

Instructivo Trámite Incorporaciones- DNP

Instructivo Trámite de Adiciones- DNP

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- Se incluyó en las generalidades el principio presupuestal "Principio de la Homeostasis Presupuestal"
- Se realizaron modificaciones y ajustes en las actividades de las etapas, actualizando la representación esquemática del procedimiento y la descripción de las actividades en el numeral 7.
- Se realizan ajustes y modificaciones de forma y fondo en la descripción de las actividades del procedimiento.

Fin documento