	<b>PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES</b>		CÓDIGO: 120.02.08-3
	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA		VERSIÓN: 6 FECHA: 23/06/2016 PÁGINA: 1 DE 5
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
EQUIPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	

## 1. OBJETIVO

Adelantar los trámites presupuestales ante 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 Unidad.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el análisis de la ejecución presupuestal y la necesidad de efectuar trámites presupuestales. Finaliza con la socialización de la aprobación de la solicitud.

## 3. DEFINICIONES

**Adición:** Es un movimiento a través del cual una entidad tiene la necesidad de incorporar recursos en el presupuesto provenientes de mayores recaudos en sus ingresos corrientes, en sus recursos de capital, o de aportes de la nación para financiar los componentes del presupuesto.


**Adición por donación:** Es el procedimiento mediante el cual se solicita concepto favorable para la incorporación de los recursos provenientes de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsable, que se adelanta en el presupuesto de determinada entidad y por la cual se adiciona el presupuesto de rentas y el de gastos de la misma, previa certificación de su recaudo por el órgano receptor.

**Apropiación presupuestal:** Es la autorización máxima de gastos y expira el 31 de Diciembre de cada año.

**Banco de Programas y Proyectos de Inversión BPIN:** Es la instancia que liga la planeación con la programación y el seguimiento de programas y proyectos de inversión pública, por medio de sus componentes y funciones. Está integrado por los componentes legal e institucional, capacitación y asistencia técnica de metodologías, de sistemas y herramientas computacionales. Los anteriores componentes son coordinados por El Grupo Asesor de Programas y Proyectos de Inversión Pública del DNP.

**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.

**Levantamiento previo concepto DNP:** Es el trámite mediante el cual se solicita a la Dirección de Inversiones y Finanzas Publicas del DNP, el levantamiento de la leyenda Previo concepto DNP , con el fin que las entidades puedan ejecutar los recursos de los proyectos que tienen esta restricción. Esta leyenda se incluye en el proceso de programación presupuestal cuando la formulación del proyecto tiene ajustes pendientes solicitados por el DNP o no se ha determinado claramente la utilización de los recursos.

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES</b>		CÓDIGO: 120.02.08-3
	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA		VERSIÓN: 6 FECHA: 23/06/2016 PÁGINA: 2 DE 5
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
EQUIPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	

**SPI:** Sistema de seguimiento a proyectos de inversión y es un módulo del SUIFP, que controla el avance en la ejecución de los proyectos.

**SUIFP:** Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas que contempla los procesos de programación y ejecución de los proyectos de inversión.

**Traslados presupuestales:** Es el trámite mediante el cual se efectúan movimientos de créditos y contra créditos de las partidas presupuestales mediante Ley o acto administrativo. Cuando evidencia un rezago en la ejecución de recursos mientras que otro componente existe un déficit o se prioriza por decisiones directivas, corresponde a un traslado presupuestal (cuando corresponde a diferente rubro dentro del mismo programa y subprograma presupuestal).

**Vigencia:** Año durante el cual rige el presupuesto. Inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre.

**Vigencias Expiradas:** Es el trámite que se adelanta para solicitar concepto favorable al DNP. para que autorice a las entidades ejecutoras a cancelar compromisos adquiridos legalmente en vigencias anteriores y que no se cancelaron durante la misma ni durante la vigencia del rezago presupuestal.

**Vigencias futuras:** Es un instrumento de planificación presupuestal y financiero que garantiza la incorporación de los presupuestos de vigencias posteriores a la de la asunción del compromiso, de los recursos necesarios para la ejecución de proyectos plurianuales y otros gastos especiales, que por su naturaleza requieren ejecutarse en más de una vigencia fiscal y dado que se consideran estratégicos y básicos para el cumplimiento de los objetivos de las entidades.

**Vigencia futura ordinaria o excepcional:** Cuando se concluye que el servicio debe garantizar su continuidad por uno o más años sin superar el período de gobierno, corresponde a una vigencia futura.

#### 4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Realizar un análisis de la ejecución del presupuesto de gastos y evaluar la necesidad de efectuar trámites presupuestales que afecten la apropiación vigente. Los tipos de trámites que pueden surgir son: a) Vigencia futura ordinaria o excepcional b) Adición presupuestal c) Traslado presupuestal d) Otros	Secretaría General, Directores, Subdirectores, Oficina de Planeación	No aplica
2		Identificar el tipo de trámite que requiere: a) Vigencia futura ordinaria o excepcional. b) Adición presupuestal. c) Traslado presupuestal. d) Otros.	Secretaría General, Directores, Subdirectores, Oficina de Planeación	Correo electrónico Formato de identificación de trámites presupuestales



# PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES

CÓDIGO: 120.02.08-3

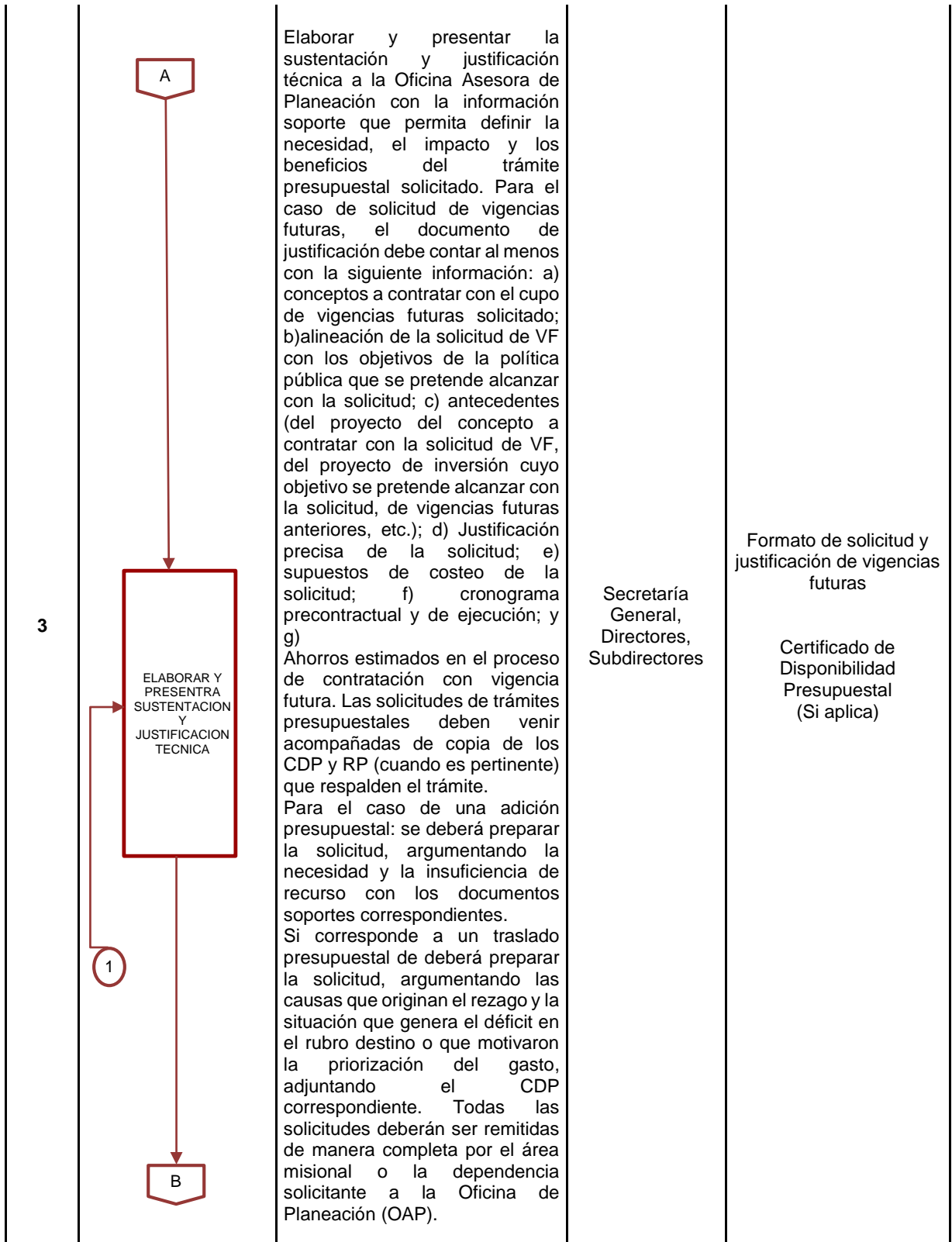
VERSIÓN: 6

FECHA: 23/06/2016

PÁGINA: 3 DE 5

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
EQUIPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN





**PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES  
PRESUPUESTALES**

CÓDIGO: 120.02.08-3

VERSIÓN: 6


FECHA: 23/06/2016

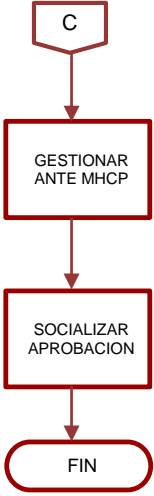
PÁGINA: 4 DE 5

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
EQUIPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

<b>4</b> PC		Si la solicitud afecta el presupuesto de inversión, la OAP crea un turno en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP). De lo contrario, cuando el trámite obedece a gastos de funcionamiento la OAP solicita concepto favorable al DPS. En caso de adiciones la OAP remite la documentación directamente al MHCP.	Oficina Asesora de Planeación	Solicitud de turno en SUIFP (Si aplica)
<b>5</b>		Quando el trámite solicitado afecta el presupuesto de inversión, el solicitante deberá actualizar la ficha BPIN del proyecto a través del SUIFP, diligenciando todos los módulos correspondientes de acuerdo con el manual del DNP y enviarlo para control de formulación técnico. Simultáneamente deberá actualizar la información sobre la ejecución del proyecto de inversión en el Sistema de Seguimiento Proyectos de Inversión (SPI).	Secretaría General, Directores, Subdirectores	Actualización con trámite presupuestal en SUIFP y ejecución en SPI
<b>6</b>		Revisar y viabilizar técnicamente, para continuar el trámite presupuestal.	Oficina Asesora de Planeación	Control de formulación favorable
<b>7</b>		Emitir el control de viabilidad y emitir concepto para continuar con el trámite en DPS, quien emite un concepto favorable.	Oficina Asesora de Planeación del DPS	Concepto de Viabilidad (si aplica)
<b>8</b> PC		Si el trámite corresponde a un rubro de inversión, gestionar con DNP, Departamento Nacional de Planeación, el concepto de control posterior. Si el rubro es de funcionamiento se remite al MHCP.	Oficina Asesora de Planeación	Control de posterior favorable (Proyecto en estado "Registrado – actualizado")
<b>9</b>		Si el trámite corresponde a un rubro de inversión la OAP gestiona ante la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del DNP el concepto técnico favorable a través del aplicativo SUIFP (rol de programación presupuestal PPTO) del DNP, adjuntando los documentos soporte requeridos por el aplicativo. Si la autoridad competente aprueba continua el proceso ante el MHCP, de lo contrario, se devuelve a la actividad 3.	Oficina Asesora de Planeación	Remisión del trámite presupuestal a través del SUIFP

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES</b>	<b>CÓDIGO: 120.02.08-3</b> <b>VERSIÓN: 6</b> <b>FECHA: 23/06/2016</b> <b>PÁGINA: 5 DE 5</b>
	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>EQUIPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>

				
10		Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público la solicitud del trámite, presentando los conceptos técnicos del DPS y de la DIFP -DNP. Si la autoridad competente aprueba continua el proceso, sino se devuelve a la actividad 3.	Oficina Asesora de Planeación	Solicitud de aprobación a del MHCP
11		Socializar la aprobación de la solicitud.	Oficina Asesora de Planeación	Concepto de la solicitud
12		<b>FIN</b>		


## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Instructivo para Actualizar Estado de los Proyectos –DNP
- INSTRUCTIVOS DE TRÁMITES PRESUPUESTALES – DNP (un instructivo por cada trámite)
  - Instructivo vigencias futuras
  - Instructivo Trámite Traslados
  - Instructivo Tramites Vigencia Expirada
  - Instructivo Trámite Distribución
  - Otros instructivos
- Formato de solicitud y justificación de vigencias futuras
- Formato de Identificación de Tramites Presupuestales

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	Documentos de referencia	Se incluyeron los instructivos y formatos asociados al procedimiento	Cuando se elaboró la versión 1 del documento aún no se habían identificado los formatos e instructivos asociados al procedimientos	Abril 25 de 2014
3	Actividades	Se incluyó la actividad número 8.	Esta actividad se venía desarrollando; sin embargo no se veía reflejada en el procedimiento	Febrero 23 de 2015.
4	Actividades	Se ajustaron los puntos de control.	Se revisó el procedimiento y se identificaron actividades que se deben modificar de acuerdo a	Octubre 21 de 2015

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES</b>		<b>CÓDIGO: 120.02.08-3</b> <b>VERSIÓN: 6</b> <b>FECHA: 23/06/2016</b> <b>PÁGINA: 6 DE 5</b>
	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>		<b>APROBO</b>
<b>EQUIPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>		<b>JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>

		Adicionalmente se ajustaron las actividades 3, 4, 5, 7, 9 y 10	como se está implementando en la actualidad	
	Documentos de Referencia	Se ajustaron los documentos de referencia	De acuerdo a los instrumentos utilizados actualmente, se ajustaron los documentos de referencia.	
5	Actividades	Se incluyó como registro de las actividades 2 y 3 los formatos asociados a este procedimiento	Los formatos del procedimiento se encontraban identificados como documentos de referencia pero no se visualizaban en las actividades.	Noviembre 18 de 2015
6	Definiciones	Se ajustó la definición de SUIFP	Se incluyó en la definición que la ejecución se refiere a la ejecución de los proyectos de inversión.	Junio 23 de 2016