

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 120.02.08-3
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Fecha: 14/09/2021 Página <b>1</b> de <b>7</b>

## 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 para la solicitud de recursos.

## 2. ALCANCE

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

**Anulación:** Disminución total del valor del CDP

**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.

**CDP: El certificado de disponibilidad presupuestal,** 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.

**DNP:** Departamento Nacional de Planeación

**DPS:** Departamento para la Prosperidad Social

**DIFP:** Dirección de Inversión y Finanzas Públicas en cabeza del DNP

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 120.02.08-3
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Fecha: 14/09/2021 Página <b>2</b> de <b>7</b>

**Levantamiento previo concepto DNP:** Es el trámite mediante el cual se solicita a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas 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.

**Liberación:** Disminución parcial de saldos de CDP.

**Pasivo exigible – vigencias expiradas:** es el trámite que se adelanta para solicitar y autorizar la cancelación de compromisos adquiridos legalmente en vigencias anteriores y que no se cancelaron durante la misma ni durante la vigencia de rezago presupuestal.

**Obligación:** Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento –total o parcial- de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibles pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

**Pago:** Es el acto mediante el cual, la entidad pública desembolsa el monto de la obligación, ya sea mediante cheque bancario o consignación en la cuenta bancaria del beneficiario. Así, se extingue la respectiva obligación y tiene en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley y/o las contractuales (tales como amortización de anticipos y otras) y verificando el saldo en bancos.

**Registro Presupuestal del compromiso:** Registro mediante el cual se afecta en forma definitiva el presupuesto, garantizando que éste sólo se utilizará para el fin solicitado. Define el valor, el plazo y la forma de pago de las obligaciones a que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso.

**Rol de programación presupuestal PPTO:** Perfil asignado por el Departamento Nacional de Planeación - DNP al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para los trámites presupuestales.

**SIIF:** Sistema integrado de Información Financiera, reglamentado mediante Decreto 2674 de 2012. Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable. La administración general, está a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP.

**SITPRES:** Sistema de Trámites de Presupuestales en cabeza del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**SPI:** Sistema de seguimiento a proyectos de inversión y es un modulo del SUIFP, que controla el avance mensual 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 120.02.08-3
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Fecha: 14/09/2021 Página <b>3</b> de <b>7</b>

**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.

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

**Vigencia Fiscal:** El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no pueden asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducan sin excepción.

**Vigencia futura Ordinaria:** La vigencia futura es una operación financiera que se realiza en la vigencia actual y se carga al presupuesto de gastos de una vigencia posterior. Están reguladas por el Decreto 111 de 1996, en los artículos 23 y 24, que fueron modificados por los artículos 10, 11 y 12 de ley 819 del 2003.

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

#### 4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Se debe cumplir con los tiempos mínimos requeridos que no afecte la operatividad y misionalidad de la Unidad.

Se debe realizar una justificación técnica de la necesidad teniendo en cuenta los parámetros establecidos dentro de los formatos relacionados.

Se debe contar con los soportes mínimos requeridos para el trámite a realizar (a) Vigencia futura ordinaria o excepcional; b) Adición presupuestal; c) Traslado presupuestal; d) Vigencias expiradas)

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

#### 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Realizar revisión de la ejecución del presupuesto de gastos y evaluar la necesidad de efectuar trámites presupuestales que afecten la apropiación vigente.	Seguimiento a la ejecución presupuestal Correos electrónicos de las dependencias Reuniones Técnicas	Secretaría General, directores, Subdirectores, Oficina Asesora de Planeación - OAP	Archivo consolidado de trámites presupuestales



2		<p>Elaborar y presentar la sustentación y justificación técnica de los tipos de trámites requeridos, a la Oficina Asesora de Planeación - OAP con la información soporte que permita definir la necesidad, el impacto y los beneficios del trámite presupuestal solicitado según las indicaciones dadas por la OAP. Los tipos de trámites que pueden surgir son:</p> <p>a) Vigencia futura ordinaria o excepcional b) Adición presupuestal c) Traslado presupuestal d) Vigencias expiradas</p>	<p>Correos Electrónicos y formatos de solicitud y justificación de vigencias futuras y expiradas y otros.</p>	<p>Todas las Áreas</p>	<p>Correos Electrónicos y formatos de solicitud y justificación de vigencias futuras y expiradas y otros.</p>
<b>SOLICITUD DE VIGENCIAS FUTURAS Y TRASLADOS PRESUPUESTALES</b>					
3		<p>Revisar si la solicitud y justificación cumplan con los requisitos técnicos y soportes necesarios.</p> <p>Si es un proyecto de Inversión, pasa a 4.</p> <p>NO es un proyecto de inversión (Funcionamiento). Pasa a 6</p>	<p>Correos Electrónicos y formatos de solicitud y justificación de vigencias futuras y otros identificados.</p>		<p>Correos Electrónicos y formatos de solicitud y justificación de vigencias futuras, y otros identificados.</p>
4		<p>Si la solicitud afecta el presupuesto de inversión, la OAP crea un turno en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP (rol de programación presupuestal PPTO).</p>	<p>Solicitud de Turno en SUIFP.</p>	<p>Todas las Dependencias responsables con proyecto de inversión</p>	<p>Turno Asignado en SUIFP</p>
5		<p>El área solicitante deberá crear una solicitud en el SUIFP con trámite presupuestal y actualizar la ficha BPIN del proyecto, diligenciando todos los módulos correspondientes de acuerdo con los manuales e instructivos del DNP y enviarlo para control de formulación técnico a la OAP. Simultáneamente deberá actualizar la información sobre la ejecución física del producto, financiera y de gestión del proyecto de inversión en el Sistema de Seguimiento Proyectos de Inversión -SPI.</p>	<p>Turno Asignado en SUIFP</p>	<p>Todas las Dependencias responsables con proyecto de inversión</p>	<p>SUIFP Diligenciado Solicitud enviada</p>
6 PC		<p>Revisar y viabilizar técnicamente la solicitud, para continuar el trámite presupuestal y remitir al Departamento para la Prosperidad Social - DPS.</p> <p>¿Se aprueba el trámite de revisión y viabilidad técnica de la solicitud?</p> <p>SI. Pasa a la actividad 7.</p> <p>NO. Se devuelve a la actividad 5.</p>	<p>SUIFP Diligenciado y/o Correo electrónico</p>	<p>OAP</p>	<p>Control de formulación favorable</p>
7 PC		<p>El DPS emite el control de viabilidad y/o concepto favorable para continuar con el trámite en la primera instancia del DNP.</p> <p>¿Se da viabilidad y/o concepto favorable?</p> <p>SI. Pasa a la actividad 8.</p> <p>NO. Se devuelve a la actividad 5.</p> <p>En caso de ser un trámite de funcionamiento pasa a la actividad 11.</p>	<p>SUIFP Diligenciado</p>	<p>DPS</p>	<p>Concepto Técnico Favorable</p>



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

Código: 120.02.08-3

**PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Versión: 08

**PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES**

Fecha: 14/09/2021

Página **5** de **7**

8 PC		<p>La primera revisión del DNP emite el control de viabilidad para continuar con el trámite en la DIFP del DNP.</p> <p>¿Se da viabilidad y/o concepto favorable?</p> <p>SI. Pasa a la actividad 9.</p> <p>NO. Se devuelve a la actividad 5.</p>	SUIFP Diligenciado	DNP	Control posterior favorable (Proyecto en estado "Registrado -actualizado")
		<p>La OAP gestiona ante la DIFP 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.</p>	Documentos soporte por el SUIFP	OAP	Solicitud enviada por el SUIFP
		<p>Aprobación del trámite por la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del DNP</p> <p>¿Se aprueba el trámite?</p> <p>SI. Pasa a la actividad 11.</p> <p>NO. Se devuelve a la actividad 9</p>	SUIFP Diligenciado	DNP - Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas	Concepto Favorable
		<p>Proyectar el oficio de solicitud de aprobación, con sus respectivos soportes y remitir al Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del aplicativo SITPRES. En el caso de los traslados se requiere la resolución de aprobación del respectivo trámite y un turno SIIF que se expide cuando la resolución esté firmada y numerada, si la resolución se modifica, se debe volver a solicitar un turno SIIF nuevo.</p>	Documentos soporte	OAP Secretaria General	Oficio y/o resolución
		<b>FIN</b>			
<b>SOLICITUD DE ADICIÓN DE RECURSOS</b>					
12		<p>El área misional o área de apoyo analiza la necesidad de solicitar recursos adicionales y envía requerimiento a la OAP</p>	Correo electrónico	Oficina misional y/o área de apoyo	Correo electrónico
13		<p>La OAP después de revisar requerimiento de la oficina misional o área de apoyo remite al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	Correo electrónico	Oficina Asesora de Planeación	Memorando de envío
<b>FIN</b>					
<b>TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS</b>					
14		<p>Revisar las obligaciones contractuales no obligadas que puedan generar vigencias expiradas.</p>	Correo electrónico	Dependencia responsable	Correo electrónico
15		<p>Remitir a la dependencia solicitante el formato de justificación de vigencias expiradas establecido para tal fin.</p>	Formato de justificación Vigencias Expiradas	OAP	Correo electrónico



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

### SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 120.02.08-3

### PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 08

### PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES

Fecha: 14/09/2021

Página 6 de 7

16	Iniciar trámite para el pago de vigencias expiradas	Iniciar el trámite de vigencias expiradas, recolectar la documentación soporte y elaborar la justificación técnica, de acuerdo con lo establecido en el instructivo pago pasivos exigibles vigencias expiradas.	Documentos soportes	Dependencia responsable	Documentos soportes y Formato de Justificación de Vigencias Expiradas
17	Remitir el acto administrativo para revisión y aprobación a la OAJ y la Secretaría General	Remitir el acto administrativo a la Oficina Asesora Jurídica y a la Secretaría General para revisión y aprobación	Correo Electrónico con acto administrativo y documentos soporte	OAP	Correo electrónico
18	¿Se da viabilidad y/o concepto favorable?	<p>¿Los documentos cumplen con todos los requisitos establecidos en el instructivo pago pasivos exigibles vigencias expiradas?</p> <p>Si. se continua el trámite para efectuar el pago</p> <p>No. Se devuelve a la actividad 16</p>	Correo Electrónico con acto administrativo y documentos soporte	OAP	Correo electrónico
<b>FIN</b>					

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Vigencias futuras para proyectos de inversión y gastos de funcionamiento	Las vigencias futuras permiten garantizar la continuidad de los bienes y servicios que requiere la entidad para su misionalidad. Es necesario resaltar que para obtener la aprobación de las vigencias futuras se requiere de la aprobación del DPS, DNP y Ministerio de Hacienda.
Traslados presupuestales	Este procedimiento permite trasladar recursos entre proyectos de inversión con el fin de optimizar la ejecución de recursos.
Vigencias expiradas	Con este procedimiento se sanean las obligaciones pendientes de la entidad con terceros.
Adición de recursos	Con este procedimiento se busca poder gestionar, adición de presupuesto de acuerdo con necesidades que surgen durante la vigencia y/o rezagos con los que se cuenta. Es de resaltar que para obtener la adición se requiere de la aprobación del Ministerio de Hacienda.

## 6. ANEXOS

Anexo 1. Formato Justificación Vigencia Expirada

Anexo 2. Formato Identificación de Vigencias Futuras

Anexo 3. Formato Justificación Solicitud de Vigencias Futuras

 <p><b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 120.02.08-3
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Fecha: 14/09/2021 Página <b>7</b> de <b>7</b>

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	25/09/2013	Creación del documento
2	25/04/2014	Se incluyeron los instructivos y formatos asociados al procedimiento
3	23/02/2015	Se incluyó la actividad número 8
4	21/10/2015	Se ajustaron los puntos de control. Adicionalmente se ajustaron las actividades 3, 4, 5, 7, 9 y 10. Se ajustaron los documentos de referencia
5	18/11/2015	Se incluyó como registro de las actividades 2 y 3 los formatos asociados a este procedimiento
6	23/06/2016	Se incluyó en la definición que la ejecución se refiere a la ejecución de los proyectos de inversión.
7	10/06/2019	Actualización de las actividades del procedimiento de acuerdo con los nuevos lineamientos de gestión documental.
8	14/09/2021	Se realizó la actualización de actividades del procedimiento, incluyendo la redacción de algunas actividades y la eliminación de otra.