

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 130,01,08-3
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Fecha: 01/08/2025 Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Adelantar los trámites presupuestales ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público correspondiente al presupuesto de gastos de inversión 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 respuesta a la solicitud de recursos.

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.

DNP: Departamento Nacional de Planeación

DPS: Departamento para la Prosperidad Social

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

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.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 130,01,08-3
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Fecha: 01/08/2025 Página 2 de 11

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.

PIIP: Plataforma Integrada de Inversión Pública

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 presupuestales en cabeza del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Traslados presupuestales: Es el trámite mediante el cual se efectúan movimientos de créditos y contra créditos de las partidas presupuestales entre actividades y/o productos de los proyectos de inversión, 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 1º 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

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 130,01,08-3
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Fecha: 01/08/2025 Página 3 de 11

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

Trámite de reducción Presupuestal: Para aquellos casos que por decisión del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP, se disminuyen los recursos asignados a los proyectos de inversión, se deberá realizar el trámite de reducción presupuestal directamente en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, solicitando directamente el turno para el trámite mencionado.

Se debe contar con los soportes mínimos requeridos para el trámite a realizar, a continuación, se describen;

Trámite de adiciones presupuestales en la PIIP, los documentos son los siguientes:

- Decreto Liquidación
- Hoja de vida del proyecto de inversión actualizada
- Documento Ampliado
- Documento anexo modificadorio.
- Certificado de Regionalización

Trámite de vigencias futuras, se deberán elaborar o solicitar según el caso, los siguientes documentos:

- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- El Registro Presupuestal
- Turno SIIF
- Copia del contrato para el caso de las adiciones
- Formato de solicitud del MHCP
- Certificado del 15 % expedido por el jefe de presupuesto
- Formato de Justificación de la Inversión
- Certificado medidas de austeridad del gasto expedido por la Secretaría General

Trámite de traslados presupuestales en la PIIP, los documentos son los siguientes:

- Resolución interna del traslado Presupuestal

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 130,01,08-3
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Fecha: 01/08/2025 Página 4 de 11

- Hoja de vida del proyecto de inversión actualizada
- Documento Ampliado
- Documento anexo modificadorio.

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

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Reporte de ejecución presupuestal Correos electrónicos de las dependencias Reuniones Técnicas	1. Revisar la ejecución presupuestal actual	Gerentes de proyectos (Directores, Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras)	Realiza revisión de la ejecución del presupuesto de gastos y evaluar la necesidad de efectuar trámites presupuestales que afecten la apropiación vigente. ¿Se requiere efectuar trámites presupuestales que afecten la apropiación vigente? SI. Pasa a la actividad 2. NO. Fin del procedimiento	X	Correo electrónico indicando la realización del trámite presupuestal	Profesionales encargados de los tramites presupuestales de cada dependencia que gerencia los proyectos
Correos Electrónicos, formatos de trámites presupuestales, hojas de vida de los proyectos, apropiación presupuestal.	2. Documentar y presentar la sustentación y justificación técnica de los tipos de trámites presupuestales requeridos	Gerentes de proyectos (Directores, Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras)	Elabora y presenta 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 de acuerdo con la normativa vigente. (los tramites que pueden surgir son: Adición presupuestal, vigencia futura, traslado presupuestal). Nota: Los documentos soporte, adicionales al documento de justificación se encuentran descritos en el ítem 4 "Criterios de Operación" de acuerdo con el trámite presupuestal.	X	Correos Electrónicos con los documentos que soportan el trámite presupuestal	Jefe Oficina Asesora de Planeación

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 130,01,08-3
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Versión: 09
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES		Fecha: 01/08/2025 Página 5 de 11

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
			¿El trámite requerido es una adición presupuestal? SI: Continúa a la actividad 3. NO: Continúa a la actividad 7 si es Vigencia Futura o traslado.			
SOLICITUD DE ADICIÓN DE RECURSOS						
Correo electrónico indicando la realización del trámite presupuestal	3. Analizar la necesidad de recursos adicionales	Gerentes de proyectos (Directores, Subdirectores, Jefes de Oficinas Oficina Asesoras)	El área misional o área de apoyo analiza la necesidad de solicitar recursos adicionales y envía requerimiento a la OAP.		Correo electrónico con documentos que justifican la adición, analizados	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Correo electrónico con documentos que justifican la adición, analizados	4. Revisar el requerimiento y enviar al MHCP	Jefe Oficina Asesora de Planeación – OAP / Profesional designado de la OAP	El profesional de la OAP realiza la revisión de los documentos que justifican la adición de recursos y de identificar observaciones, se devuelve al gerente del proyecto para su ajuste. Una vez validados, la jefe de la OAP remite al Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP. Nota: Si el Ministerio de Hacienda y Crédito Público encuentra errores en la solicitud, solicita el respectivo ajuste a la UARIV y se reprocesa la solicitud en la actividad que corresponda.	X	Oficio de envío, con documentos que justifican la adición	MHCP Dependencia que solicita los recursos
Oficio de Respuesta del MHCP	5. Revisar respuesta a la solicitud de recursos	Profesional designado de la OAP	Revisa la respuesta a la solicitud de recursos enviada por el MHCP si fue aprobada y comunica a los interesados la aprobación del trámite presupuestal. ¿El MHCP aprobó la adición los recursos? SI. Continúa a la actividad 6. NO. Fin del procedimiento.	X	Correo electrónico	Gerentes de Proyectos

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 130,01,08-3
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Versión: 09
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES		Fecha: 01/08/2025 Página 6 de 11

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Oficio de Respuesta del MHCP – Acto Administrativo	6. Actualizar los proyectos de inversión en la PIIP	Gerentes de Proyectos	Una vez autorizada mediante acto administrativo la adición de los recursos por parte del MHCP, se realiza la actualización de los proyectos de inversión.		Proyecto Actualizado en la PIIP	Gerentes de Proyectos
SOLICITUD DE VIGENCIAS FUTURAS Y TRASLADOS PRESUPUESTALES						
Correos Electrónicos y formatos de solicitud y justificación de vigencias futuras y otros identificados	7. Revisar si el trámite es de inversión o de funcionamiento.	Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	El profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación revisa si la solicitud de tramite presupuestal corresponde a rubro de inversión o de funcionamiento. ¿El trámite es para un proyecto de inversión? SI. Continúa con la actividad 8. NO. es un proyecto de (Funcionamiento). Fin del procedimiento.	X	Correos Electrónicos y formatos de solicitud y justificación de vigencias futuras, y otros identificados, revisados	Gerentes de Proyectos – Profesional designado Oficina Asesora de Planeación
Correos Electrónicos y formatos de solicitud y justificación de vigencias futuras, y otros identificados, revisados	8. Crear el turno en el PIIP para proyectos de inversión	Gerentes de Proyectos – Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	El formulador de la dependencia que gerencia el proyecto, ingresa a la PIIP y crea el turno denominado, tramite sin ajuste presupuestal, Si la solicitud afecta el presupuesto de inversión, el Profesional designado de la OAP crea un turno en la PIIP como tramite con ajuste presupuestal (rol de programación presupuestal PPTO).		Turno Asignado en PIIP	Gerentes de Proyectos
Turno Asignado en la PIIP	9. Registrar la información del trámite presupuestal en la PIIP	Gerentes de Proyectos	El área solicitante deberá crear una solicitud en la PIIP 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 al profesional		PIIP Diligenciada Solicitud enviada	Dependencia que solicita los recursos

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 130,01,08-3
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Versión: 09
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES		Fecha: 01/08/2025 Página 7 de 11

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
			designado de la OAP. Simultáneamente deberá actualizar la información sobre la ejecución física del producto, financiera y de gestión del proyecto de inversión en la PIIP			
PIIP Diligenciado y/o Correo electrónico	10. Revisar y viabilizar técnicamente la solicitud	Profesional designado OAP	Revisa y viabiliza técnicamente la solicitud, para continuar el trámite presupuestal y remite al Departamento para la Prosperidad Social - DPS. ¿Se aprueba el trámite de revisión y viabilidad técnica de la solicitud? SI. Continúa a la actividad 11. NO. Se devuelve a la actividad 9.	X	Control de formulación favorable	Dependencia que solicita los recursos
PIIP en revisión por parte del DPS	11. Revisar la solicitud de trámite por parte del DPS	Profesional de la OAP del DPS	El DPS revisa en la PIIP, la solicitud de trámite con los documentos soporte y emite el control de viabilidad y/o concepto favorable para continuar con el trámite en la primera instancia del DNP. ¿Se da viabilidad y/o concepto favorable? SI. Continúa a la actividad 12. NO. Se devuelve a la actividad 9.	X	Concepto Técnico Favorable	Dependencia que solicita los recursos – Oficina Asesora de Planeación
PIIP en revisión por parte del DNP	12. Revisar la solicitud de trámite por parte del DNP	Profesional Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del DNP	El DNP revisa en la PIIP la solicitud de trámite con los documentos soporte y emite el control de viabilidad preliminar para continuar con el trámite. ¿Se da viabilidad y/o concepto favorable preliminar?	X	Control posterior favorable (Proyecto en estado "Registrado – actualizado")	Dependencia que solicita los recursos – Oficina Asesora de Planeación

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 130,01,08-3
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Fecha: 01/08/2025 Página 8 de 11

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
			SI. Pasa a la actividad 13. NO. Se devuelve a la actividad 9.			
PIIP Diligenciada	13. Revisar la solicitud de trámite definitiva por parte del DNP	Responsable de la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del DNP	El responsable de la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del DNP, realiza la revisión de la información registrada en la PIIP, así como los documentos soporte del trámite solicitado y efectúa la aprobación definitiva del mismo. ¿Se aprueba el trámite? SI. Pasa a la actividad 14. NO. Se devuelve a la actividad 9.	X	Concepto Favorable	Dependencia que solicita los recursos – Oficina Asesora de Planeación
Documentos soporte	14. Proyectar oficio de aprobación con soportes y remitir al MHCP	Jefe Oficina Asesora de Planeación – OAP / Profesional designado de la OAP	El profesional de la OAP proyecta el oficio de solicitud de aprobación, con sus respectivos soportes, una vez validados, la jefe de la OAP remite 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.		Oficio y/o resolución	Dependencia que solicita los recursos
FIN						

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 130,01,08-3
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Fecha: 01/08/2025 Página 9 de 11

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
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.
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.



Unidad para
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 130,01,08-3

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

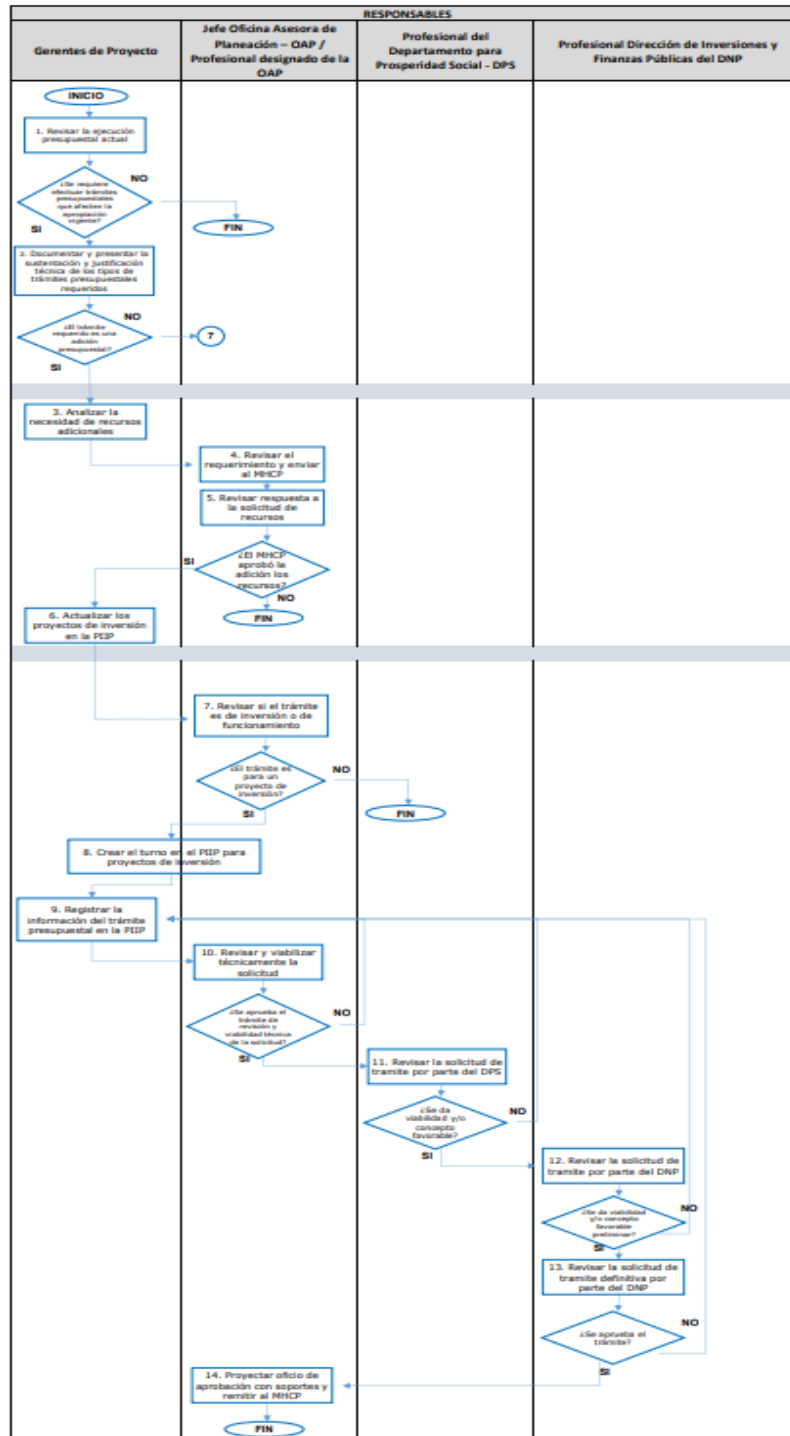
Versión: 09

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES

Fecha: 01/08/2025

Página **10** de **11**

Diagrama de flujo Procedimiento



 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 130,01,08-3
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES	Fecha: 01/08/2025 Página 11 de 11

6. ANEXOS Documentos asociados

Anexo 1. Formato Identificación de Vigencias Futuras.

Anexo 2. Formato de Justificación para Solicitud de Vigencias Futuras Funcionamiento

Anexo 3. Formato de Justificación para Solicitud de Vigencias Futuras Inversión

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.
9	01/08/2025	Se realizó la actualización de las definiciones, de actividades del procedimiento, cambiando la redacción en algunas y actualizando los responsables de ejecución de otras actividades y eliminación las actividades asociadas a las vigencias expiradas y los formatos asociados a este. Asimismo, se actualizó el ítem 4 "Definiciones", ítem 5 "Criterios de operación" e ítem 6 anexos y el diagrama de flujo, Se cambia el nombre de la plataforma SUIFP por PIIP.