



**El futuro
es de todos**

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

MANUAL DE TRÁMITES PRESUPUESTALES PARA EL DNP

Departamento Nacional de Planeación

Bogotá, 2019

TABLA DE CONTENIDO

1	Objetivo.....	3
2	Alcance	3
3	Referencias normativas	3
4	Definiciones	3
5	Operaciones presupuestales del Presupuesto General de la Nación (PGN)	3
5.1	Modificaciones al presupuesto.....	4
5.1.1	Traslados.....	4
5.1.2	Vigencia Expirada.....	8
5.1.3	Distribuciones	10
5.1.4	Adición por donación	11
5.2	Autorizaciones al presupuesto.....	12
5.2.1	Vigencias futuras	12
6	Operaciones Presupuestales del Sistema General de Regalías (SGR) Funcionamiento y SMSCE	14
6.1	Modificaciones al presupuesto SGR Funcionamiento y SMSCE	16
6.1.1	Traslados.....	17
6.2	Autorizaciones	18
6.2.1	Vigencias futuras de recursos.....	19
6.2.2	Vigencias futuras de ejecución	19

	MANUAL DE TRÁMITES PRESUPUESTALES PARA EL DNP	CÓDIGO: PP-M01
		PÁGINA: 3 de 20
		VERSIÓN:1

1 Objetivo

Proporcionar herramientas metodológicas a las dependencias del Departamento Nacional de Planeación (DNP) para un adecuado proceso de trámites presupuestales relacionados con los recursos del Presupuesto General de la Nación (PGN) y del Sistema General de Regalías (SGR).

2 Alcance

El manual brinda pautas para adelantar trámites presupuestales por parte de las dependencias del DNP, desde que se presenta ante el Grupo de Planeación o la Subdirección Financiera una necesidad, se describen las actividades para tramitarlos hasta la aprobación por parte de las instancias correspondientes según le aplique a cada fuente de recursos.

3 Referencias normativas

Ver "Normograma y otros documentos de origen externo"(Anexo 1. MC)

4 Definiciones

Ver "Glosario de Términos y Definiciones" (Anexo 2. MC)

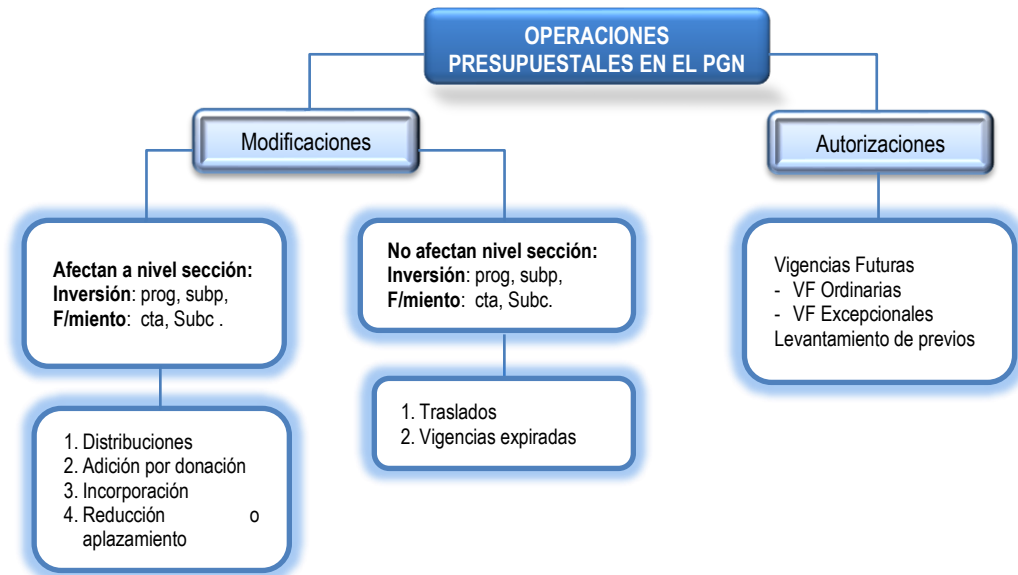
5 Operaciones presupuestales del Presupuesto General de la Nación (PGN)

En el Presupuesto General de la Nación, las operaciones presupuestales se realizan sobre las apropiaciones aprobadas por el Congreso de la República que son definidas en el anexo al decreto de liquidación de cada vigencia, tanto en los recursos de funcionamiento como en inversión. Estas se clasifican por su naturaleza y para efectos metodológicos en modificaciones y autorizaciones.

Las modificaciones que se realizan con mayor frecuencia son: traslados, distribuciones, adiciones por donación, incorporaciones, reducciones, aplazamientos y vigencias expiradas; y s autorizaciones, más utilizadas, son: las vigencias futuras y el levantamiento de restricciones, especialmente, los previos conceptos¹. En la figura 1, se presentan las modificaciones y autorizaciones más utilizadas.

¹ Dentro de las autorizaciones se consideran las del uso de recurso 13 pero son menos frecuentes.

Figura 1



Fuente: DNP-GP

5.1 Modificaciones al presupuesto

Corresponde a cambios en el componente del detalle del gasto del anexo al decreto de liquidación del PGN que pueden o no afectar a nivel de sección en la inversión al programa y subprograma; y en el funcionamiento a nivel de cuenta y subcuenta, sin modificar los montos aprobados por el Congreso de la República. Dicha afectación puede darse en circunstancias especiales y por expresa autorización legal.

Según lo anterior, las modificaciones al gasto de inversión y funcionamiento pueden ser:

- Modificaciones que no afectan a nivel de sección; programa y subprograma; cuenta y subcuenta:
 - ✓ Traslados
 - ✓ Vigencias Expiradas
- Modificaciones que afectan a nivel de sección; programa y subprograma; cuenta y subcuenta:
 - ✓ Distribución
 - ✓ Adición por donación
 - ✓ Incorporación
 - ✓ Aplazamiento o reducción²

5.1.1 Traslados

Dentro de los trámites de traslados se tienen dos tipos: los que requieren de la aprobación del MHCP y los que

² En este manual no se incluyen orientaciones para estas modificaciones porque ocurren eventualmente por Ley y Decreto.

son aprobados por la Subdirección Financiera de la Entidad sin modificar lo aprobado por el Congreso de la República. En el primer caso, se consideran los montos de los rubros aprobados por Ley de presupuesto que están dentro de un mismo programa y subprograma, caso inversión; y en funcionamiento, pueden ser rubros que se encuentran en diferente o igual cuenta y subcuenta, de acuerdo con el detalle del decreto de liquidación y las limitaciones de ley según determinados rubros.

En el ítem 5.1.1.1 se especifican estas dos situaciones.

Los aprobados por la Subdirección Financiera son los que están dentro de la misma clasificación del gasto, es decir, los recursos asignados entre las dependencias de un mismo proyecto de inversión y en funcionamiento los que están dentro del mismo objeto de gasto.

Lo anterior se refiere a los niveles que tiene la clasificación presupuestal, así:

Gasto	➔	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Inversión = C	➔	Programa (PROG)	Subprograma (SUBP)	Proyecto (PROY)	Subproyecto* (SPRY)	NA (No Aplica)
Funcionamiento = A	➔	Cuenta (CTA)	Subcuenta (SUBC)	Objeto de Gasto (OBJG)	Ord (Ordinal)	Sub (Subordinal)

* A partir de 2016, no se incorporan al BPIN subproyectos; sin embargo, todavía hay en algunos sectores en ejecución.

5.1.1.1 Traslados aprobados por el MHCP

Los trámites de traslados deben ser tramitados por la dependencia responsable de la ejecución de los recursos, previa verificación del Grupo de Planeación para su posterior aprobación por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

Requisitos a tener en cuenta

Para el caso de inversión:

- ✓ Los proyectos que se involucren en un trámite de traslado durante la vigencia de ejecución deben estar en el mismo programa y subprograma presupuestal.

Ejemplo: entre los siguiente dos proyectos que están dentro de un mismo programa y subprograma se permite trasladar recursos a través de la aprobación del MHCP.

Programa	Subprograma	Proyecto	Concepto
0301			Mejoramiento de la planeación territorial, sectorial y de inversión pública
	1000		Intersubsectorial gobierno
		2	Fortalecimiento de la planeación estratégica sectorial de largo plazo nacional
		9	Implementación del programa nacional de eficiencia al servicio del ciudadano

- ✓ La solicitud de trámite presupuestal debe incluir al menos dos proyectos, uno con operación crédito y el otro con operación contra-crédito.

Para el caso de funcionamiento:

- ✓ Los rubros presupuestales que se involucren en un trámite de traslado de funcionamiento durante la vigencia de ejecución no necesariamente deben estar en el misma cuenta y subcuenta presupuestal, puesto que se pueden realizar movimientos entre rubros que estén en diferente cuenta y subcuenta. El Ministerio de Hacienda aprueba los traslados de los rubros que modifican lo aprobado en el anexo

del Decreto de Liquidación.

- ✓ En la solicitud de trámite presupuestal se deben incluir al menos dos rubros, uno con operación crédito y el otro con operación contracrédito.

Ejemplo: Para este caso se plantea un traslado del rubro presupuestal A-03-04-02-004 'Bonos pensionales' (contracredito) a A-02-02-02-008 'Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción' (crédito), que se encuentran en diferente cuenta y subcuenta.

Cuenta	Subcuenta	Objeto	Ordinal	Nombre Cuenta
03				TRANSFERENCIAS CORRIENTES
	04			PRESTACIONES SOCIALES
		02		PRESTACIONES SOCIALES RELACIONADAS CON EL EMPLEO
			004	BONOS PENSIONALES (DE PENSIONES)

Cuenta	Subcuenta	Objeto	Ordinal	Nombre Cuenta
02				ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	02			ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS
		02		ADQUISICIONES DE SERVICIOS
			008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

Documentos soportes:

- a. Solicitud de traslado de recursos
- b. Justificación técnica y económica
- c. Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- d. Concepto de la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas - DIFP del Departamento Nacional de Planeación, para el caso de inversión
- e. Resolución mediante la cual se efectúa el traslado
- f. Solicitud de traslado en el SIIF
- g. Carta remisoría firmada por el jefe del Grupo de Planeación

Procedimiento o pasos que seguir:

- a. La dependencia que requiere los recursos presenta una solicitud de traslado de recursos al Grupo de Planeación en el que se identifique claramente los rubros afectados y el valor a trasladar.
- b. Junto con la solicitud, la dependencia debe enviar una justificación técnica y económica en la que claramente se detalle lo siguiente:

Justificación del proyecto a contra acreditar: Se debe aclarar por qué se van a liberar recursos y cómo se afecta las metas establecidas en el proyecto para el caso de inversión o en la dependencia a cargo del rubro para funcionamiento.

Justificación del proyecto a acreditar: Se debe aclarar porque se requiere una adición de recursos a los programados, para qué se requiere y cómo afecta las metas del proyecto o dependencia a cargo del rubro.

- c. Junto con la solicitud la dependencia debe adjuntar copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedidos por el Jefe de Presupuesto del rubro objeto del contra crédito.
- d. El Grupo de Planeación solicita concepto a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, para el caso de los recursos de inversión.
- e. El Grupo de Planeación proyecta la Resolución mediante la cual se efectúa el traslado en el Presupuesto de Gastos.
- f. El Grupo de Planeación emite a través del aplicativo SIIF Nación el Registro SIIF de solicitud del trámite.
- g. El Grupo de Planeación proyecta carta de solicitud del trámite ante Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- h. Una vez el Ministerio de Hacienda responda la solicitud, el Grupo de Planeación informa a la dependencia solicitante de trámite.

5.1.1.2 Traslados aprobados por la Subdirección Financiera

Los trámites de traslados internos deben ser tramitados por el Grupo de Presupuesto- Subdirección Financiera, previa solicitud del área encargada de la administración del rubro, el proceso culmina con la respuesta de realización del trámite por parte del Grupo de Presupuesto- Subdirección Financiera.

Requisitos a tener en cuenta:

- ✓ En la solicitud de trámite presupuestal se deben incluir al menos dos rubros presupuestales, uno con operación crédito y el otro con operación contra crédito, identificados claramente con montos igualmente compensados y respectivamente justificados.
- ✓ Los rubros presupuestales que se involucren en un trámite de traslado durante la vigencia de ejecución deben estar en el mismo programa y subprograma presupuestal, para el caso de inversión y en funcionamiento dentro de la misma cuenta y subcuenta.

Ejemplo: Para el siguiente caso se plantea un traslado del rubro A-02-02-02-008 'Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción' (contra crédito) al rubro A-02-02-02-009 ' Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales ' (crédito), rubros que se encuentran dentro de la misma cuenta, subcuenta y Objeto presupuestal.

Cuenta	Subcuenta	Objeto	Ordinal	Nombre Cuenta
02				ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	02			ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS
		02		ADQUISICIONES DE SERVICIOS
			008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
			009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES

- ✓ Los rubros presupuestales con operación contra crédito deben tener apropiación disponible en los sistemas SISGESTION y SIIF Nación.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>DNP Departamento Nacional de Planeación</p>	MANUAL DE TRÁMITES PRESUPUESTALES PARA EL DNP	CÓDIGO: PP-M01
		PÁGINA: 8 de 20
		VERSIÓN:1

Procedimiento o pasos que seguir:

- a. La dependencia que requiere los recursos envía por correo electrónico la solicitud de traslado al Grupo de Presupuesto de Subdirección Financiera, con copia a las Dependencias afectadas del crédito o contra crédito.
- b. El Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera, valida la información, verifica la apropiación disponible y la justificación, si es pertinente realiza el traslado en en SIIF Nación y Sisgestion.
- c. El Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera envía correo electrónico a las Dependencias involucradas (crédito y contra crédito) y al GP, informando la realización del traslado.

Soporte del Trámite

- a. Solicitud de traslado mediante correo electrónico.
- b. Respuesta a solicitud de traslado mediante correo electrónico.

5.1.2 Vigencia Expirada³

Es un traslado presupuestal que se hace para pagar 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. Ese acto requerirá la aprobación por parte de la DGPPN del MHCP.

Requisitos a tener en cuenta:

- ✓ Es importante tener en cuenta que es la dependencia la que debe demostrar la exigibilidad de las acreencias, las razones del incumplimiento de la obligación.
- ✓ El trámite de vigencias expiradas también procede cuando se trata del cumplimiento de obligaciones originadas en la ley, exigible en vigencias anteriores, aún sin que medie certificado de disponibilidad presupuestal.
- ✓ Igualmente se podrá atender el gasto de “pagos pasivos exigibles – vigencias expiradas” a través del rubro presupuestal correspondiente de acuerdo con el detalle del anexo del Decreto de liquidación.

Ejemplo 1. El proyecto cuenta con recursos en la vigencia:

C-520-1000-144 Fortalecimiento de la planeación y la gestión institucional del DNP Departamento Nacional de Planeación

C-520-1000-144 Pago de pasivos Vigencias Expiradas: Fortalecimiento de la gestión institucional y organizacional del departamento nacional de planeación nacional (pasivos exigibles vigencias expiradas)

³ Esta disposición se ha venido recogiendo en las diferentes Leyes anuales de presupuesto.
F-GP-23 (VERSIÓN 0)

 <p>El futuro es de todos</p> <p>DNP Departamento Nacional de Planeación</p>	MANUAL DE TRÁMITES PRESUPUESTALES PARA EL DNP	CÓDIGO: PP-M01
		PÁGINA: 9 de 20
		VERSIÓN:1

Ejemplo 2. El proyecto no cuenta con recursos en la vigencia, por lo tanto, se debe hacer traslado presupuestal para el pago de vigencia expirada, de un proyecto que esté en ejecución y que tenga la misma clasificación presupuestal del que generó la obligación:

Contra Crédito- Proyecto en ejecución con recursos en la vigencia en curso
C-520-1000-144 Fortalecimiento de la gestión institucional y organizacional del departamento nacional de planeación nacional

Crédito – Proyecto sin recursos en la vigencia actual
C-520-1000-148 10 Fortalecimiento del sistema nacional de competitividad a nivel nacional - pagos pasivos exigibles vigencia expirada

C-520-1000-148 10 Pago de pasivos Vigencias Expiradas: Fortalecimiento del sistema nacional de competitividad a nivel nacional (pasivos exigibles vigencias expiradas)

Documentos soportes:

- a) Solicitud de trámite de vigencia expirada
- b) Justificación técnico-económica
Para el caso de requerir traslado entre rubros debe justificar (aclarando el crédito y contra crédito)
Para el caso de no requerir traslado entre rubros debe justificar (por qué se constituyó el pago de vigencia expirada)
- c) Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado por Coordinador de Presupuesto.
- d) Certificado de legalidad del compromiso firmado por el director DNP
- e) Concepto de la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, para el caso de inversión
- f) Resolución mediante la cual se efectúa el traslado
- g) Solicitud de traslado en el SIIF
- h) Carta remisoría firmada por el jefe del Grupo de Planeación

Procedimiento o pasos que seguir:

- a. La dependencia que requiere el pago de la vigencia expirada debe presentar una solicitud de trámite de vigencia expirada al Grupo de Planeación en la que se identifiquen claramente el rubro o los rubros afectados y el valor de la vigencia expirada.
- b. La dependencia que requiere el trámite debe enviar junto con la solicitud una Justificación técnica y económica en el que claramente se detalle lo siguiente:


El proyecto cuenta con recursos en la vigencia

Justificación del rubro afectado: Se debe aclarar porqué se van a liberar recursos y como se afecta las metas establecidas en el rubro o en la dependencia a cargo del rubro.

El proyecto no cuenta con recursos en la vigencia

Justificación del rubro a contra acreditar: Se debe aclarar porqué se van a liberar recursos y como se afecta las metas establecidas en el rubro o en la dependencia a cargo del rubro.

Justificación del rubro a acreditar: se debe aclarar porque se dejaron de pagar esas obligaciones y el objeto inicial del gasto.

	MANUAL DE TRÁMITES PRESUPUESTALES PARA EL DNP	CÓDIGO: PP-M01
		PÁGINA: 10 de 20
		VERSIÓN:1

- c. La dependencia que requiere el trámite debe enviar junto con la solicitud copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal de donde se contra acreditan los recursos, expedido por el Jefe de Presupuesto.
- d. El Grupo de Planeación le proyecta a la Dirección General del Departamento Nacional de Planeación, el certificado de legalidad del compromiso.
- e. El Grupo de Planeación solicita, a través del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas, concepto a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, para el caso de los recursos de inversión.
- f. El Grupo de Planeación proyecta la resolución mediante la cual se efectúa el traslado para el pago de la vigencia expirada en el presupuesto de gastos.
- g. El Grupo de Planeación emite a través del aplicativo SIIF Nación el Registro SIIF de solicitud del trámite.
- h. El Grupo de Planeación proyecta y envía carta de solicitud del trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5.1.3 **Distribuciones**

Es una operación a través de la cual una entidad distribuye parcial o totalmente los recursos asignados a un proyecto de inversión determinado, sin cambiar su destinación, entre uno o varios proyectos. La distribución puede adelantarse en la misma sección presupuestal o en otras secciones presupuestales y se perfecciona 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. Dicho acto requiere la aprobación por parte de la DGPPN del MHCP, previo concepto favorable de la DIFP del DNP.

Requisitos a tener en cuenta:

- ✓ Tener recursos libres de afectación
- ✓ La entidad solicitante debe tener un proyecto de inversión formulado en estado registrado actualizado para la recepción de los recursos de distribución

Documentos soportes:

- a. Carta de solicitud de recursos
- b. Justificación técnica y económica del objeto a contratar donde se especifique y argumente a cuál de los eventos mencionados en la Sentencia 006/12 de la Corte Constitucional se van a destinar los recursos.
- c. Certificación de recursos con el valor de apropiación disponible libre de afectación que tiene el rubro para distribuir y debe estar firmada por el jefe del presupuesto de la entidad.
- d. Concepto de la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación.
- e. Copia del Certificado de Disponibilidad
- f. Resolución mediante la cual se efectúa la distribución
- g. Carta remisoría firmada por el jefe del Grupo de Planeación

Procedimiento o pasos que seguir:

- a. La entidad solicitante de recursos envía carta dirigida a la Dirección General del DNP, especificando el monto de recursos y la situación a intervenir.
- b. La entidad solicitante del trámite debe enviar junto con la solicitud una Justificación técnica y

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	MANUAL DE TRÁMITES PRESUPUESTALES PARA EL DNP	CÓDIGO: PP-M01
		PÁGINA: 11 de 20
		VERSIÓN:1

económica en el que especifique el objeto a contratar y el costo.

- c. El Grupo de Planeación solicita al jefe del presupuesto la certificación de recursos, posterior a la aprobación de la solicitud por parte de la Dirección General del DNP.
- d. El Grupo de Planeación solicita en el SUIFP el concepto a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación.
- e. El Grupo de Planeación solicita mediante correo electrónico el desbloqueo por el valor de los recursos de la solicitud a la Dirección del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, con el concepto expedido por la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación.
- f. El Grupo de Planeación solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal al jefe del Presupuesto del DNP previo desbloqueo del Ministerio de Hacienda.
- g. El Grupo de Planeación proyecta la Resolución mediante la cual se efectúa la distribución de recursos para firma de la Dirección General.
- h. El Grupo de Planeación envía carta de solicitud del trámite ante Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5.1.4 Adición por donación

Se refiere a la adición por la recepción de recursos provenientes de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsable, los cuales 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 favorable de la DIFP del DNP cuando se trate de gasto de inversión. A pesar de que esa operación modifica los montos aprobados por el Congreso de la República a nivel de programa y subprograma de inversión, en virtud a que la misma es autorizada por la Ley Orgánica del Presupuesto, su incorporación no está sujeta a trámite alguno en el Congreso de la República.

Requisitos a tener en cuenta:

- ✓ Tener el proyecto donde se incorporarán los recursos provenientes de la subvención
- ✓ Verificar el espacio fiscal de la entidad para su incorporación

Documentos soportes:

- a. Solicitud de adición de recursos
- b. Justificación técnica y económica
- c. Convenio de donación
- d. Certificación de recaudo de recursos
- e. Certificación bancaria con saldo de recursos
- f. Concepto de la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación
- g. Carta remisoría firmada por el jefe del Grupo de Planeación.

Procedimiento o pasos que seguir:

- a. La dependencia solicitante de la adición de recursos para su respectiva incorporación en el presupuesto envía solicitud, especificando el monto de recursos y número de convenio, y nombre de la entidad u organismo internacional responsable de la subvención.
- b. La dependencia que requiere el trámite debe enviar junto con la solicitud una Justificación técnica y

	MANUAL DE TRÁMITES PRESUPUESTALES PARA EL DNP	CÓDIGO: PP-M01
		PÁGINA: 12 de 20
		VERSIÓN:1

económica en el que especifique el objeto a contratar, el valor de los recursos y el periodo de ejecución.

- c. La dependencia que requiere el trámite debe enviar junto con la solicitud la certificación de los recursos expedida por la subdirección financiera, adicionalmente las certificaciones bancarias y el convenio de la donación.
- d. El Grupo de Planeación solicita concepto a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación.
- e. El Grupo de Planeación proyecta y envía carta de solicitud del trámite ante Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5.2 Autorizaciones al presupuesto

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 a las entidades para la asunción de obligaciones con cargo a los presupuestos de vigencias fiscales posteriores que afecten el gasto de inversión del PGN.

5.2.1 Vigencias futuras

Son autorizaciones otorgadas para la asunción de obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias posteriores, y se clasifican en ordinarias o excepcionales. Sin perjuicio de lo anterior, 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 (MFMP). En lo relacionado con proyectos de inversión nacional, deben contar con el concepto previo favorable del DNP y el ministerio correspondiente; y no pueden superar el periodo de gobierno, salvo los proyectos de inversión que hayan sido declarados previamente de importancia estratégica por el Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES).

5.2.1.1 Vigencias futuras ordinarias ⁴


La autorización de vigencias futuras ordinarias la 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. Por disposición del artículo 10 de la Ley 819 de 2003, la entidad solicitante debe tener en el presupuesto de la vigencia fiscal en la cual requiere la autorización, una apropiación mínima del quince por ciento (15%) de las vigencias futuras solicitadas.

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

Requisitos a tener en cuenta:

- ✓ Tener recursos libres de afectación
- ✓ La solicitud de recursos debe estar dentro del techo de MGMP

⁴ Artículo 10 de la Ley 819 de 2003.
F-GP-23 (VERSIÓN 0)

 <p>El futuro es de todos</p> <p>DNP Departamento Nacional de Planeación</p>	<p>MANUAL DE TRÁMITES</p> <p>PRESUPUESTALES PARA EL DNP</p>	CÓDIGO: PP-M01
		PÁGINA: 13 de 20
		VERSIÓN:1

Documentos soportes:

- a. Carta de solicitud de vigencia futura ordinaria.
- b. Justificación técnica y económica que contenga los beneficios e impactos del uso de la vigencia futura, cronograma precontractual, ahorro en procesos contractuales, normatividad, costos asociados a la contratación soportado en los resultados de los estudios de mercado, productos y/o metas a lograr, fecha exacta de finalización de la ejecución de los recursos.
- c. Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- d. Concepto de la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, para el caso de inversión.
- e. Documento CONPES de declaración de importancia estratégica del proyecto cuando se pasa el período de Gobierno.
- f. Solicitud de vigencias futuras en el SIIF.
- g. Carta remisoría firmada por el Secretario General.

Procedimiento o pasos que seguir:

- a. La dependencia que requiere el trámite presenta una solicitud de trámite de vigencia futura al Grupo de Planeación en el que se identifique el nombre del rubro y el valor de la vigencia futura.
- b. La dependencia que requiere el trámite debe enviar junto con la solicitud una Justificación técnica y económica en el que claramente se detalle lo siguiente: Justificación técnica, referencias normativas relacionadas, valores históricos de la contratación, cronograma pre y contractual, supuestos de costeo, relación objeto a contratar con las actividades que involucran al proyecto, beneficios e impacto, fecha exacta de finalización de la ejecución de los recursos (día, mes y año).
- c. La dependencia que requiere el trámite debe enviar junto con la solicitud copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedidos por el Jefe de Presupuesto.
- d. El Grupo de Planeación le proyecta a la Dirección General del Departamento Nacional de Planeación, el certificado de legalidad del compromiso.
- e. El Grupo de Planeación solicita concepto a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, para el caso de los recursos de inversión.
- f. El Grupo de Planeación proyecta la Resolución mediante la cual se efectúa el traslado para el pago de la vigencia expirada en el Presupuesto de Gastos.
- g. El Grupo de Planeación emite a través del aplicativo SIIF Nación el Registro SIIF de solicitud del trámite.
- h. El Grupo de Planeación proyecta y envía carta de solicitud del trámite ante Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5.2.1.2 Vigencias futuras excepcionales ⁵

La autorización de vigencias futuras excepcionales la otorga el CONFIS y se utiliza para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, así como para las garantías a las concesiones. Éstas se caracterizan por carecer de apropiación en el presupuesto del año en el cual se concede la autorización.

⁵ Artículo 11 de la Ley 819 de 2003.
F-GP-23 (VERSIÓN 0)

	MANUAL DE TRÁMITES PRESUPUESTALES PARA EL DNP	CÓDIGO: PP-M01
		PÁGINA: 14 de 20
		VERSIÓN:1

En cuanto a la autorización de vigencias futuras excepcionales para proyectos de inversión que superen el periodo de gobierno, requieren declaratoria de importancia estratégica por el CONPES, previo concepto favorable del CONFIS, en el que se valida la consistencia con el Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) y el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP).

Requisitos a tener en cuenta:

- ✓ Tener recursos libres de afectación
- ✓ La solicitud de recursos debe estar dentro del techo de MGMP

Documentos soportes:

- a. Carta de solicitud de vigencia futura excepcional
- b. Justificación técnica y económica
- c. Documento Conpes de declaración de importancia estratégica del proyecto cuando la vigencia futura supera el período de Gobierno
- d. Concepto de la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, para el caso de inversión.
- e. Solicitud de traslado en el SIIF
- f. Carta remisoría firmada por el Secretario General

Procedimiento o pasos que seguir:

- a. La dependencia que requiere el trámite presenta una solicitud de trámite de vigencia futura al Grupo de Planeación en el que se identifique claramente los rubros afectados y el valor a trasladar.
- b. La dependencia que requiere el trámite debe enviar junto con la solicitud una Justificación técnica y económica en el que claramente se detalle lo siguiente: Justificación técnica, referencias normativas relacionadas, cronograma pre y contractual, supuestos de costeo, relación objeto a contratar con las actividades que involucran al proyecto, beneficios e impacto, fecha exacta de finalización de la ejecución de los recursos (día, mes y año).
- c. La dependencia que requiere el trámite debe enviar junto con la solicitud el documento Conpes de declaración de importancia estratégica del proyecto y el aval fiscal, cuando las vigencias futuras superan el período de gobierno.
- d. El Grupo de Planeación solicita concepto a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, para el caso de los recursos de inversión.
- e. El Grupo de Planeación emite a través del aplicativo SIIF Nación el Registro SIIF de solicitud del trámite.
- f. El Grupo de Planeación proyecta la carta de solicitud para firma del Secretario General del trámite ante Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6 Operaciones Presupuestales del Sistema General de Regalías (SGR) Funcionamiento y SMSCE

El Sistema General de Regalías fue creado por el Acto Legislativo 05 de 2011 y desarrollado posteriormente por la Ley 1530 de 2012 –sancionada el 17 mayo de 2012, y por sus reglamentos, se creó un sistema presupuestal específico para el SGR -distinto e independiente al del Presupuesto General de la Nación, aprobado bianualmente por el Congreso de la República.

	MANUAL DE TRÁMITES PRESUPUESTALES PARA EL DNP	CÓDIGO: PP-M01
		PÁGINA: 15 de 20
		VERSIÓN:1

Los órganos del Sistema General de Regalías son: la Comisión Rectora (CR), el Departamento Nacional de Planeación, los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y Minas y Energía y sus entidades adscritas y vinculadas que cumplen funciones en el ciclo de las regalías, el Departamento Administrativo de Ciencia Tecnología e Innovación - Colciencias y los Órganos Colegiados de Administración y Decisión (OCAD).)

La operación de distribución de recursos la realiza parcial o totalmente la CR entre los órganos de carácter nacional y beneficiarios (todas las entidades territoriales del país que reciben recursos del SGR, ya sea porque en su jurisdicción se exploten RNNR, o a través de los fondos del SGR.). Esta distribución puede adelantarse en la misma sección presupuestal de la ley del presupuesto bienal o en otras secciones presupuestales y se perfecciona mediante resolución o acuerdo de la CR.

El presupuesto del SGR se prepara cada dos años para ser presentado al Congreso de la República el primer día hábil del mes de octubre del año inmediatamente anterior al inicio del bienio respectivo. Esta preparación es realizada por el MHCP en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía (MinMinas) y el DNP.

Este presupuesto está compuesto por:

- Presupuesto bienal de ingresos que contiene la estimación de los recursos que el Gobierno estima recaudar por regalías y compensaciones en los dos años.
- Presupuesto bienal de gastos que contiene la distribución de los recursos del SGR entre los órganos y beneficiarios.

Y está distribuido de la siguiente manera acorde a lo estipulado en el artículo 361 de la constitución Política de Colombia:

- 10% para el Fondo de Ahorro Pensional Territorial (FONPET)
- Hasta un 30% para el Fondo de Ahorro y Estabilización Regional (FAE)
- 10% para el Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación (FCTI)

El % restante (50% aprox.), se distribuye de la siguiente manera:

- 20% para asignaciones directas
- 80% para los Fondos de Desarrollo y de Compensación Regional (60% para el Fondo de Compensación Regional -FCR- y 40% para el Fondo de Desarrollo Regional -FDR-)

Adicionalmente, se destinarán los siguientes porcentajes que serán descontados proporcionalmente de cada uno de los conceptos de arriba:

- 2% para fiscalización de la exploración y explotación y para cartografía geológica
- 2% para el funcionamiento del SGR
- 1% para el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación
- 0,5% para municipios ribereños del Río Magdalena

De acuerdo con lo anterior, el Departamento Nacional de Planeación como secretaria Técnica de la Comisión Rectora y como administrador del Sistema de Monitoreo Seguimiento Control y Evaluación (SMSCE) tiene asignados recurso de funcionamiento y de SMSCE.

La Ley 1530 de 2012⁶ y el Decreto 414 de 2013⁷, definen SMSCE como el conjunto de actores, normas, procedimientos y actividades que apuntan a velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos del SGR, en el marco de principios de buen gobierno, gestión pública orientada a resultados, oportunidad, transparencia,

⁶ "Por la cual se regula la organización y el financiamiento del Sistema General de Regalías".

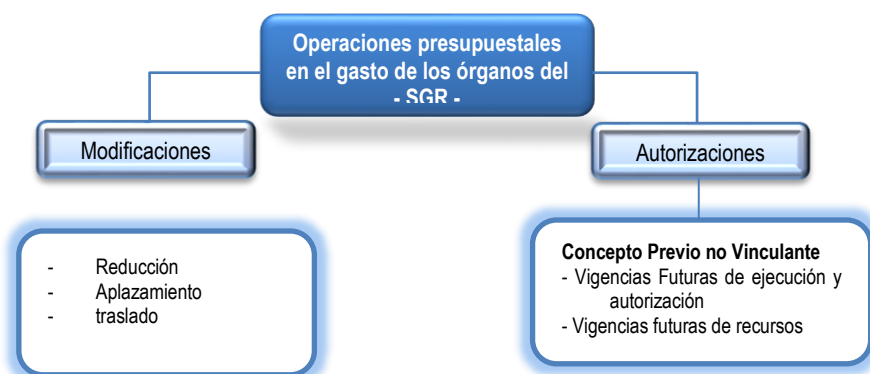
⁷ "Por el cual se reglamenta el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación -SMSCE- del Sistema General de Regalías -SGR- y se dictan otras disposiciones".

participación, servicio al ciudadano y lucha contra la corrupción. El SMSCE se encuentra estructurado en cuatro pilares o componentes fundamentales (monitoreo⁸, seguimiento⁹, evaluación¹⁰ y control¹¹) al amparo de los cuales el DNP –en su calidad de administrador del Sistema¹², desarrollará las actividades y aplicará los procedimientos tendientes a garantizar el cumplimiento de los fines de este. El DNP como órgano del Sistema General de Regalías dispone de un capítulo independiente en la cual se incorporan las apropiaciones necesarias para el ejercicio de las funciones que le han sido asignadas al Departamento en el Sistema.

Los recursos de funcionamiento del SGR del DNP son recursos asignados en cumplimiento del inciso 3° del párrafo 3° del artículo 361 de la Constitución Política; se asigna hasta el 2% de los recursos del SGR del bienio para este concepto¹³. La administración de dicho porcentaje está a cargo de la CR del SGR¹⁴, al igual que su distribución, la cual se efectúa mediante resolución¹⁵.

En resumen, el presupuesto SGR bienal asignado al DNP mediante Ley, decreto y/o resolución puede ser objeto de modificaciones y/o autorizaciones según como se describe a continuación.

Figura 2



6.1 Modificaciones al presupuesto SGR Funcionamiento y SMSCE

Son los cambios en el componente del detalle del gasto de funcionamiento del DNP en relación con los recursos de SGR. Dicha afectación puede darse por circunstancias especiales y por expresa autorización de la CR del SGR. La Comisión Rectora y el gobierno nacional en cualquier mes del bienio, podrán señalar las apropiaciones a las cuales les aplicará el aplazamiento o reducción.

⁸ El monitoreo se llevará a partir de metodologías diferenciadas y utilizando indicadores definidos por el DNP relativos al manejo de los recursos del SGR en distintos frentes y sobre cada uno de los actores del SGR, a través de los siguientes medios como recolección, verificación, consolidación y análisis de información; elaboración de informes de análisis y retroalimentación. (Decreto 414 de 2013, artículos 7° y 8°).

⁹ El seguimiento está orientado a la verificación de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR seleccionados como resultado del monitoreo, en términos de eficacia, eficiencia y calidad en la gestión de los bienes o servicios objeto de los mismos, respecto de la información suministrada por los ejecutores y la recopilada por el SMSCE, de acuerdo con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. (Decreto 414 de 2013, artículo 10).

¹⁰ La evaluación puede ser de cuatro tipos (de gestión, de resultados, de operación de las inversiones y de impacto) y se realizará sobre los proyectos de inversión seleccionados y se orientará a la verificación de la gestión, productos y resultados del proyecto definidos en la formulación del mismo, en términos de eficacia, eficiencia y calidad. (Decreto 414 de 2013, artículo 13).

¹¹ El control se adelantará respecto de los sujetos pasivos del mismo, soportado en informes derivados del SMSCE o de otras fuentes de información en las cuales se identifiquen acciones u omisiones que afecten el uso adecuado, eficaz y eficiente de los recursos del SGR o el cumplimiento de los requisitos de ley del mismo. (Decreto 414 de 2013, artículo 16).

¹² Decreto 414 de 2013, artículo 6°.

Reducción: operación que no puede modificarse o revertirse y se da cuando hay una disminución en el recaudo de recursos del Sistema General de Regalías o una disminución sustantiva en sus proyecciones de ingresos contenidos en el Plan de recursos.

Aplazamiento: medida de carácter temporal, que puede ser: i) levantada, ii) modificada o iii) mantenida en su composición, teniendo en cuenta los requisitos que para estos efectos defina el decreto por el cual se ordena el aplazamiento respectivo. (En el caso de mantenerse el aplazamiento se convierte en una reducción del presupuesto aprobado.).

Traslado: Cambio presupuestal motivado por una justificación técnica o económica en el que se contra acreditan los recursos de funcionamiento del SGR y del SMSCE libres de afectación de un rubro para acreditarlos a otro.

6.1.1 Traslados

La solicitud de traslado presupuestal debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Debe incluir al menos dos rubros presupuestales, uno con operación crédito y el otro con operación contra crédito y los respectivos valores a trasladar.
- b. Debe incluir las dependencias de afectación según el crédito y el contra crédito.
- c. Debe especificar la justificación por la cual se debe realizar el traslado.

Ejemplo:

Código dependencia	Dependencia	Recurso	Nombre del recurso	Rubro	Descripción del rubro	Contra crédito	Crédito
010-SGR	OI -Oficina De Informática	120000	SMSCE	I-2-2-2-5-4	Mantenimiento De Equipos De Comunicación Y Computación	172.593.562	
010-SGR	OI -Oficina De Informática	120000	SMSCE	I-2-2-2-1	Compra de Equipo		172.593.562

Nota:

Se debe tener en cuenta que no se pueden realizar traslados presupuestales, entre diferentes recursos, es decir, entre rubros de funcionamiento y SMSCE; adicionalmente en los rubros de funcionamiento no se pueden realizar traslados entre componentes del gasto.

Pasos para realizar la solicitud:

- d. La dependencia que requiere los recursos envía por correo electrónico la solicitud de traslado al Grupo de Presupuesto de Subdirección Financiera, con copia a las Dependencias afectadas del crédito o contra crédito.
- e. El Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera, valida la información, verifica la apropiación disponible y la justificación, si es pertinente realiza el traslado en SPGR y Sisgestion.
- f. El Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera envía correo electrónico a las Dependencias involucradas (crédito y contra crédito) y al GP, informando la realización del traslado

Ejemplo:

Traslados que se pueden realizar

Código dependencia	Dependencia	Recurso	Nombre del recurso	Rubro	Descripción del rubro	Contra crédito	Crédito
010-SGR	OI -Oficina De Informática	120301	SMSCE	I-2-2-2-5-4	Mantenimiento De Equipos De Comunicación Y Computación	12.04.215	
010-SGR	OI -Oficina De Informática	120301	SMSCE	I-2-2-2-7	Impresos y publicaciones		12.704.215

Código dependencia	Dependencia	Recurso	Nombre del recurso	Rubro	Descripción del rubro	Contra crédito	Crédito
003-SGR	Subdirección Financiera	130302	ORGANO	I-3-2-2-11	Viáticos Y Gastos De Viaje	361.000	
007-SGR	Subdirección General Territorial	120302	ORGANO	I-2-1-2-2	Honorarios		361.000

Traslados que no se pueden realizar

Entre recurso de SMSCE y funcionamiento

Código dependencia	Dependencia	Recurso	Nombre del recurso	Rubro	Descripción del rubro	Contra crédito	Crédito
003-SGR	Subdirección Financiera	130302	ORGANO	I-3-2-2-11	Viáticos Y Gastos De Viaje	896.361.000	
007-SGR	Subdirección General Territorial	120301	ORGANO	I-2-1-2-2	Honorarios		896.361.000

Traslados entre los recursos desagregados de funcionamiento

Código dependencia	Dependencia	Recurso	Nombre del recurso	Rubro	Descripción del rubro	Contra crédito	Crédito
003-SGR	Subdirección Financiera	130302	ORGANO	I-3-2-2-11	Viáticos y Gastos De Viaje	896.361.000	
007-SGR	Subdirección General Territorial	130303	DNP-programa estructuradores	I-2-1-2-2	Honorarios		896.361.000

6.2 Autorizaciones

Corresponde al levantamiento de restricciones o condicionamientos para la ejecución de partidas contenidas en el rubro de gastos de funcionamiento del SGR. También se incluye dentro de esta clasificación el concepto previo no vinculante, para la expedición de vigencias futuras cuando se pretende adelantar la asunción de obligaciones con cargo a presupuestos de posteriores bienalidades o cuando se pacte la entrega de bienes o servicios por fuera del bienio con recursos del bienio en ejecución.

	MANUAL DE TRÁMITES PRESUPUESTALES PARA EL DNP	CÓDIGO: PP-M01
		PÁGINA: 19 de 20
		VERSIÓN:1

Las modificaciones al presupuesto del SGR se pueden dar por dos clases: Recursos y Ejecución, el plazo para la radicación para revisión es de mínimo 10 días de antelación a la fecha de la sesión en la que se someterá a consideración de la Comisión Rectora la solicitud.

A continuación, se detallan los tipos de modificaciones y los requisitos para cada una de ellas.

6.2.1 Vigencias futuras de recursos

La solicitud de vigencias futuras de recursos se tramita ante la Comisión Rectora para concepto previo no vinculante, el cual consiste en una solicitud de autorización para suscribir contratos que exceden el bienio pero que utilizan recursos del bienio actual y del próximo.

Para realizar una solicitud de vigencia futura de recursos se debe contar como mínimo con el 15% de la apropiación del monto total de la solicitud, como respaldo de la vigencia actual, no podrá superar el periodo de cuatro bienialidades, ni exceder el 50% de las proyecciones anuales de ingresos del Plan de Recursos para el respectivo órgano. Adicionalmente, la solicitud debe incluir:

- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) que contenga el monto por comprometer en el año en que se solicita la vigencia futura.
- Fecha máxima de ejecución de los recursos.
- Se debe expedir una certificación por parte del ordenador del gasto, indicando que el trámite de vigencias futuras cumple con la normatividad de la austeridad en el gasto.
- Cronograma detallado de las actividades a contratar, y el tipo de contrato a celebrar desagregando los montos por año, e indicando fecha de inicio y de finalización. Si se requiere la contratación de interventoría, se deberán desagregarse las actividades de forma independiente.
- Cálculo y costeo de las actividades sujetas de solicitud de vigencias futuras y Supuestos utilizados para el cálculo de este.
- Si la solicitud hace referencia a actividades sobre las cuales anteriormente se emitió un concepto favorable de vigencia futura por parte del CR, aclarar bajo ese marco el alcance de la nueva solicitud.
- Objeto y fines de los bienes y servicios a adquirir relacionados con el SGR.
- Impacto sobre la política general del SGR.
- Mejoras en la gestión y en los procesos de ejecución.
- Ahorros en procesos de contratación.

6.2.2 Vigencias futuras de ejecución

La solicitud de vigencias futuras de ejecución se tramita ante la Comisión Rectora del SGR para autorización de suscripción de contratos que serán ejecutados en el próximo bienio, financiados con recursos del bienio actual.

- Copia de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedidos por el ordenador del gasto del órgano solicitante, con los cuales se garantiza la existencia de apropiación presupuestal libre de afectación para la asunción de los compromisos objeto de la solicitud.
- La solicitud de vigencia futura de ejecución no podrá superar un período de cuatro bienialidades.
- La solicitud del concepto debe especificar explícitamente el objeto de gasto afectado y los años solicitados.
- Se debe expedir certificación por el ordenador del gasto, indicando que el trámite de vigencias futuras cumple con la normatividad de la austeridad en el gasto.

	MANUAL DE TRÁMITES PRESUPUESTALES PARA EL DNP	CÓDIGO: PP-M01
		PÁGINA: 20 de 20
		VERSIÓN:1

- Cronograma detallado de las actividades a ser contratadas y el tipo de contrato, indicando fecha de inicio (mes y año) y de finalización.
- Supuestos utilizados para el cálculo y costeo de las actividades sujetas de solicitud de vigencias futuras.
- Descripción y listado de los bienes y servicios que se recibirán en periodos o bienios posteriores.
- Definir el impacto y los beneficios de utilizar el mecanismo de vigencias futuras de ejecución, dentro de los cuales se puede considerar y desarrollar en la solicitud elementos como:
 - ✓ Objeto y fines de los bienes y servicios a adquirir relacionados con el SGR.
 - ✓ Impacto sobre la política general del SGR.
 - ✓ Mejoras en la gestión y en los procesos de ejecución.
 - ✓ Ahorros en procesos de contratación.

Pasos para realizar la solicitud:

- a. La dependencia presenta una solicitud de modificación o autorización al Grupo de Planeación teniendo en cuenta la documentación relacionada anteriormente.
- b. El Grupo de Planeación analiza la solicitud y de ser necesario solicita ajustes a la solicitud
- c. El Grupo de Planeación envía mediante memorando la solicitud de vigencia futura según sea el caso al Grupo de Financiamiento Territorial para su presentación a la Comisión Rectora.
- d. El Grupo de Financiamiento Territorial envía memorando con la revisión de la solicitud a la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora.
- e. El Secretario Técnico realiza la introducción de la solicitud ante la CR, por su parte, el grupo de Financiamiento Territorial presenta ante los comisionados y atiende las preguntas de estos.
Nota: previo a la sesión de la Comisión, se realiza una mesa técnica para presentar la solicitud; esta presentación la realiza dependencia solicitante.
- f. El Grupo de Financiamiento Territorial elabora la comunicación con el sentido del concepto y la envía al Grupo de Planeación.
- g. El Grupo de Planeación informa a la dependencia solicitante la respuesta de la solicitud.

Fecha de Aprobación: 31 de Mayo de 2019

Revisó: Yaneth Enríquez Soto
Asesora Grupo de Planeación

Aprobó: Camilo Cortés
Coordinador Grupo de Planeación

Aprobó: Flor Zulian Salamanca Diaz
Subdirectora Financiera