



Departamento Nacional de Planeación



MANUAL DE TRÁMITES PRESUPESTALES PARA EL DNP

**Departamento Nacional de Planeación DNP
Bogotá 2025**

TABLA DE CONTENIDO

1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Trámites presupuestales del Presupuesto General de la Nación (PGN).....	3
3.1	Modificaciones al presupuesto.....	4
3.1.1	Traslados.....	5
3.1.1.1	Traslados recursos de funcionamiento – Subdirección Financiera	5
3.1.1.2	Traslados aprobados por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DPPGN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) - Recursos de Funcionamiento.....	5
3.1.1.3	Traslados internos aprobados por la Subdirección Financiera.	8
3.1.1.4	Traslados recursos de inversión – Oficina Asesora de Planeación.	10
3.1.1.5	Traslados aprobados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Recursos de Inversión.....	10
3.1.2	Vigencias Expiradas.	13
3.1.3	Distribuciones – Oficina Asesora de Planeación.....	17
3.1.4	Adición por donación.	19
3.2	Autorizaciones al Presupuesto.....	20
3.2.1	Vigencias Futuras.	20
3.2.1.1	Vigencias Futuras Ordinarias	21
3.2.1.2	Vigencias Futuras Excepcionales.....	25
4	Operaciones Presupuestales del Sistema General de Regalías (SGR) Funcionamiento y Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control – SSEC	29
4.1	Modificaciones al presupuesto SGR Funcionamiento y SSEC.....	31
4.1.1	Traslados	32
4.2	Autorizaciones	34
4.2.1	Vigencias futuras de recursos	35
4.2.2	Vigencias futuras de ejecución.	36

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 una necesidad ante la Subdirección Financiera (Funcionamiento y Servicio a la Deuda), la Oficina Asesora de Planeación (Presupuesto de Inversión), y la dirección Corporativa (Recursos del SGR), hasta la aprobación por parte de las instancias correspondientes, según le aplique a cada fuente de recursos.

3 Trámites presupuestales del Presupuesto General de la Nación (PGN)

En el Presupuesto General de la Nación, los trámites presupuestales son operaciones que se realizan sobre las apropiaciones aprobadas por el Congreso de la República, las cuales se encuentran contenidas en el anexo del Decreto de Liquidación de cada vigencia, tanto para los recursos de funcionamiento como para los de inversión. Conforme a su naturaleza y para efectos metodológicos, dichos trámites se clasifican en modificaciones y autorizaciones.

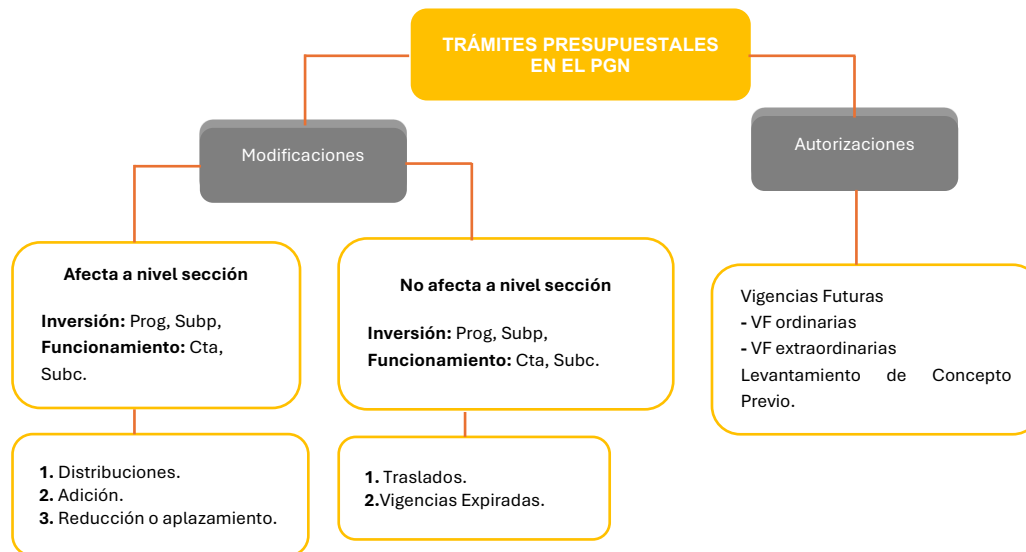
La Subdirección Financiera y la Oficina Asesora de Planeación tienen establecidos los plazos para revisar, gestionar y radicar las solicitudes de modificaciones y autorizaciones al presupuesto, los cuales se especifican para cada tipo de trámite relacionados en el presente Manual.

Respecto a los trámites radicados ante la Oficina Asesora de Planeación dentro de los últimos cinco (5) días hábiles de cada mes, se entenderán como recibidos a partir del primer día hábil del mes siguiente.

Los trámites más recurrentes en el presupuesto de la Entidad son: traslados presupuestales, adición presupuestal, distribuciones, vigencias futuras, adiciones por donación, reducciones, aplazamientos, vigencias expiradas, levantamiento de restricciones, especialmente, los previos conceptos, Modificaciones de Plantas de Personal, creación, habilitación, modificación del rubro presupuestal y otros trámites para comunicación oficial ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN).

En la figura 1, se presentan las modificaciones y autorizaciones recurrentes:

Figura 1.



Fuente: DNP-OAP

3.1 Modificaciones al presupuesto

Corresponden a cambios en el componente del detalle del gasto del anexo al Decreto de Liquidación del PGN, los cuales pueden o no afectar: (i) el gasto de funcionamiento a nivel de cuenta y subcuenta y, (ii) en inversión a nivel de programa y subprograma; sin modificar los montos aprobados por el Congreso de la República. Esta afectación solo puede darse en circunstancias especiales y por expresa autorización legal.

Con base en 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
 - ✓ Adición por distribución¹
 - ✓ Aplazamiento o reducción¹

Nota: Todos los trámites relacionados con proyectos de inversión deben realizarse a través de la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP). Para ello, es fundamental que las dependencias cuenten con un usuario registrado para el funcionario y/o contratista que adelantará los procesos relacionados con el proyecto de inversión, de acuerdo con el formato establecido en este manual.

¹ En este manual no se incluyen orientaciones para estas modificaciones porque ocurren eventualmente por Ley y Decreto.

3.1.1 Traslados


El traslado presupuestal es una operación a través de la cual se adelantan tanto créditos como contracréditos en el presupuesto de gastos, afectando los rubros que modifican lo aprobado en el anexo del Decreto de Liquidación. Dentro de los trámites de traslados presupuestales existen dos tipos: (i) aquellos que son efectuados por la Subdirección Financiera de la Entidad sin modificar lo aprobado por el Congreso de la República y (ii) aquellos que requieren de la aprobación de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN) y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

A continuación, se describen cada uno de los trámites mencionados

3.1.1.1 Traslados recursos de funcionamiento – Subdirección Financiera

Los traslados gestionados por la Subdirección Financiera corresponden a aquellos que se realizan entre rubros clasificados en cuentas o subcuentas iguales o diferentes, de acuerdo con el detalle definido en el Decreto de Liquidación, y siempre dentro de los límites y restricciones establecidos por la normativa vigente para determinados rubros.

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

Gasto		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Funcionamiento = A		Cuenta (CTA)	Subcuenta (SUBC)	Objeto de Gasto (OBJG)	Ord (Ordinal)	Sub (Subordinal)

3.1.1.2 Traslados aprobados por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DPPGN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) - Recursos de Funcionamiento

Los trámites de traslados presupuestales deben ser solicitados por la dependencia responsable de la ejecución de los recursos, y gestionados por la Subdirección Financiera (presupuesto de Funcionamiento y Servicio a la deuda) para su posterior aprobación por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

Requisitos para tener en cuenta

- ✓ 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' (contracrédito) a A-02-02-02-009 "Servicios para la comunidad, sociales y personales" (crédito), que se encuentran en diferente cuenta y subcuenta.

CUENTA	SUB CTA	OBJETO	ORDINAL	RECURSOS	SITUACIÓN	DESCRIPCION	CONTRA CREDITO	CRÉDITO
03	04	02	004	10	CSF	BONOS PENSIONALES (DE PENSIONES)	xxx	
02	02	02	009	10	CSF	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES		xxx

Documentos soporte para solicitar el trámite de traslado presupuestal:

- a. **Solicitud de traslado de recursos a través del aplicativo ORFEO:** La cual debe estar firmada por el jefe de la dependencia o responsable de la ejecución de los recursos. Adicionalmente, la solicitud debe incluir el siguiente cuadro (sin modificaciones).

								S CORRIENTES	
CTA	SUB CTA	OBJ	ORD	REC	SIT	DESCRIPCION	CONTRA CREDITO	CREDITO	
TOTAL							0	0	

- b. **Justificación técnica y económica:** Debe ser una descripción suficiente y clara que explique las razones del traslado presupuestal requerido por el área. La justificación debe detallar de manera explícita los créditos y contracréditos, indicando el faltante de apropiación en el rubro que se requiere acreditar y las razones que permiten realizar el contracrédito. El documento debe especificar la siguiente información:
- **Justificación de rubro a contracreditar:** Se debe explicar claramente por qué se van a liberar recursos y de qué manera se ve afectada la dependencia responsable del rubro para su funcionamiento.
 - **Justificación del rubro a acreditar:** Se debe explicar claramente por qué se requiere una adición de recursos a los programados, con qué propósito se necesitan y de qué manera impactan a la dependencia a cargo del rubro.

Adicionalmente, la justificación deberá incluir:

1. Base legal del hecho generador del traslado presupuestal.
 2. Certificar que el contracrédito no afecta el cumplimiento de las obligaciones a 31 de diciembre.
 3. Para los gastos de personal, además debe remitir, en hoja de cálculo, la ejecución desagregada mes a mes y la proyección hasta el cierre del año.
 4. La justificación técnica y económica debe ser firmada por el jefe del área responsable.
- c. Soportes que respalden el traslado presupuestal (sentencias, resoluciones) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). El certificado de disponibilidad presupuestal debe ser legible e incluir el nombre, cargo y firma del responsable de presupuesto. Es importante precisar que, el certificado de disponibilidad presupuestal sea de tipo modificatorio.

- d. Registro SIIF Nación de solicitud del trámite. Debe ser legible y diligenciado con el nombre, cargo y firma del responsable.
- e. Resolución mediante la cual se efectúa el traslado.
 1. Es importante diligenciar el formato establecido en la Circular Externa del MHCP.
 2. La resolución o acuerdo administrativo debe estar debidamente firmado, numerado y fechado. Debe ser completamente legible, escaneado en orden consecutivo y la última hoja no puede estar en blanco.
 3. La resolución o acuerdo administrativo debe venir en pesos (NO en centavos), a nivel de los rubros del anexo del Decreto de Liquidación.
- f. Certificación de Austeridad del Gasto.
 1. Anexar la certificación firmada por la Secretaria General y con fecha.
 2. La certificación debe señalar el cumplimiento de las medidas de austeridad, de acuerdo con la normatividad vigente. En caso de afectarse conceptos que tengan restricción, explicar claramente el por qué se realizan.
 3. Certificar que con el contracrédito no afecta el cumplimiento de las obligaciones a 31 de diciembre.
- g. Demás soportes que sustentan la solicitud (costeo editable, cuadros de cálculo).

Pasos para el trámite de traslado presupuestal:

- a. La dependencia que requiere los recursos mediante el aplicativo ORFEO presenta una solicitud de traslado de recursos a la Subdirección Financiera (presupuesto de Funcionamiento y/o Servicio a la Deuda) en la que se identifique claramente los rubros afectados y el valor a trasladar junto con la solicitud, la dependencia debe enviar la siguiente información:
 - Justificación técnica y económica
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP Tipo modificatorio
 - Demás soportes relacionados en este documento que sustentan la solicitud (costeo editable, cuadros de cálculo).
- b. La Subdirección financiera proyecta la Resolución mediante la cual se efectúa el traslado en el Presupuesto de Gastos.
- c. La Subdirección financiera remite el acto administrativo para revisión, aprobación de la secretaria general y firma del director, de acuerdo con las directrices internas y formato de resolución autorizado por el MHCP. Se debe anexar el formato “remisión de documentos para la firma”
- d. La Subdirección Financiera posterior a la firma de la resolución y recepción de todos los documentos soporte requeridos para el trámite, emite a través del sistema SIIF Nación el registro SIIF de solicitud del trámite.
- e. La Subdirección Financiera, remite oficio de solicitud del trámite ante Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual debe ser radicado únicamente a través de la sede electrónica. Esta solicitud debe anexar los siguientes documentos:

- Justificación técnica y económica
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP
 - Resolución mediante la cual se efectúa el traslado en el Presupuesto de Gastos.
 - Registro SIIF Nación de solicitud del trámite
 - Demás soportes que sustentan la solicitud (costeo editable, cuadros de cálculo).
- f. La Subdirección Financiera, remite el radicado de la solicitud del trámite ante Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la dependencia responsable de la ejecución de los recursos
- g. Una vez el Ministerio de Hacienda conteste la solicitud, la Subdirección Financiera informara a la dependencia solicitante de trámite lo comunicado por el MHCP.

3.1.1.3 **Traslados internos aprobados por la Subdirección Financiera.**

Los trámites de traslados internos deben ser tramitados por el Grupo de Presupuesto – Subdirección Financiera, previa solicitud por correo electrónico del área encargada de la administración de los recursos de funcionamiento.

Para los recursos de inversión la solicitud de traslado interno se realizará por parte del formulador de cada proyecto, previa revisión y autorización de la Oficina Asesora de Planeación; el proceso culmina con la respuesta de realización del trámite por parte del Grupo de Presupuesto – Subdirección Financiera.

Requisitos para 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 contracrédito, identificados con montos igualmente compensados y respectivamente justificados.
- ✓ Los rubros presupuestales que se involucren en un trámite de traslado interno durante la vigencia de ejecución, los rubros deben estar dentro de la misma cuenta y subcuenta, salvo los rubros de gastos de personal, que deben de ser del mismo objeto del gasto.
- ✓ Los rubros presupuestales con operación contracrédito deben tener apropiación disponible en los sistemas SIGGESTION y SIIF Nación.

Descripción del producto y actividades a afectar en el proyecto de inversión y su respectivo monto. Esta solicitud se realiza desde la OAP con el fin de asegurar que los valores a modificar sean coherentes con la cadena de valor registrada y actualizada en la PIIP.

Ejemplo:

Funcionamiento

Para el siguiente caso se plantea un traslado del rubro A-02-02-02-008-007 ‘Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción) (contracrédito) al rubro A-02-01-01-004-006 ‘Maquinaria y aparatos eléctricos’ (crédito), rubros que se encuentran dentro de la misma cuenta:

DEPENDENCIA	DNP	CÓDIGO RUBRO						REC	CONTRA CRÉDITO	CRÉDITO
	NOMBRE RUBRO	TIPO	CTA	SUBCTA	OBJ	ORD	SUBOR			
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA-SARC	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	A	02	02	02	008	007	NACIÓN	\$ 17.373.000,00	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA-SARC	MAQUINARIA Y APARATOS ELÉCTRICOS	A	02	01	01	004	006	NACIÓN		\$ 17.373.000,00
TOTAL									\$ 17.373.000,00	\$ 17.373.000,00

Inversión:

Para el siguiente caso se plantea un traslado del rubro C-0399-1000-9-53105B-0399054-02 "ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA PLANEACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DNP A NIVEL NACIONAL" (contracrédito) al rubro C-0399-1000-9-53105B-0399073-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA PLANEACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DNP A NIVEL (crédito), rubros que se encuentran dentro del mismo proyecto de inversión

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATALOGO DEL GASTO	ACTIVIDAD	CONTRACREDITO	CREDITO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA-SARC	C-0399-1000-9-53105B-0399054-02	ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA PLANEACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DNP A NIVEL NACIONAL	ESTABLECER EL MARCO METODOLÓGICO QUE IMPLEMENTARÁ EL DOCUMENTO	\$ 100.000.000,00
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA-SARC	C-0399-1000-9-53105B-0399073-02	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA PLANEACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DNP A NIVEL NACIONAL	DIVULGAR Y SENSIBILIZAR A LOS COLABORADORES EN LAS MEJORAS Y ACTUALIZACIONES DE LOS SISTEMAS DEL MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.	\$ 100.000.000,00
TOTAL			\$ 100.000.000,00	\$ 100.000.000,00

Procedimiento o pasos para seguir:

- La dependencia solicitante envía por correo electrónico la descripción de la solicitud detallando los rubros crédito y contracrédito a afectar, producto y actividad del proyecto de inversión. En caso de que el trámite de traslado afecte la ficha del proyecto se deberá actualizar ésta para dar aprobación a la solicitud realizada.
- La Oficina Asesora de Planeación notificará por correo electrónico a Subdirección Financiera la aprobación del traslado interno.
- El Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera, valida la información, verifica la apropiación disponible, si es pertinente realiza el traslado en SIIF Nación y SISGESTION.
- El Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera, envía correo electrónico a las

Dependencias involucradas (crédito y contracrédito), informando la realización del traslado.

Soporte del Trámite:


- a. Solicitud de traslado mediante correo electrónico.
- b. Aprobación del trámite por parte de la OAP.
- c. Respuesta a solicitud de traslado mediante correo electrónico.

3.1.1.4 Traslados recursos de inversión – Oficina Asesora de Planeación.

Los traslados de recursos de Inversión corresponden aquellas reasignaciones de montos entre rubros previamente aprobados en la Ley de Presupuesto y que están dentro de un mismo programa y subprograma, de acuerdo con el detalle del Decreto de Liquidación y las limitaciones de ley según determinados rubros.

Los traslados efectuados por la Oficina Asesora de Planeación son los que están dentro de la misma clasificación del gasto, es decir, los recursos asignados dentro de un mismo programa y subprograma.

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)	Subproyecto* (SPRY)

* A partir de 2016, no se incorporan al BPIN subproyectos.

3.1.1.5 Traslados aprobados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Recursos de Inversión.

Los trámites de traslados deben ser solicitados por la dependencia responsable de la ejecución de los recursos, y gestionados por la Oficina Asesora de Planeación (presupuesto de Inversión) para su posterior aprobación por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

La Oficina Asesora de Planeación, tendrá cinco (5) días hábiles para revisar la documentación de la solicitud del trámite una vez se reciba el trámite por ORFEO, excepto que se presente alguna circunstancia fuera del alcance de la Oficina que retrase el tiempo para gestionar todos los documentos soporte que acompañan el trámite presupuestal.

Requisitos para tener en cuenta

- ✓ 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.

Proyecto crédito

Programa	Subprograma	Proyecto	Concepto
301			Mejoramiento de la planeación territorial, sectorial y de inversión pública
	1000		Intersubsectorial gobierno
		2	Fortalecimiento de la planeación estratégica sectorial de largo plazo nacional

Proyecto contracrédito:

Programa	Subprograma	Proyecto	Concepto
301			Mejoramiento de la planeación territorial, sectorial y de inversión pública
	1000		Intersubsectorial gobierno
		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 contracrédito.

Documentos soporte para solicitar el trámite de traslado presupuestal:

- a. Solicitud de traslado de recursos - ORFEO.
- b. Justificación técnica y económica (Formato Justificación técnica y económica – Traslado Presupuestal)
- c. Documento de Actualización del Proyecto de Inversión (Tanto del proyecto crédito como contra-crédito).
- d. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, con tipo modificación.
- e. Concepto de la Dirección de Programación de Inversiones Públicas – DPIP del Departamento Nacional de Planeación.
- f. Resolución mediante la cual se efectúa el traslado.
- g. Solicitud de traslado registrado en SIIF Nación.
- h. Certificación de Austeridad del Gasto.
- i. Demás soportes que sustentan la solicitud (costeo editable, cuadros de cálculo).

Procedimiento o pasos para seguir el trámite de traslado presupuestal:

- a. La dependencia tendrá que informar por correo electrónico previamente a la Oficina Asesora de Planeación – DNP la intención del trámite del traslado presupuestal. Para ello debe adjuntar en la solicitud de correo (Justificación técnica y económica, documento “**F-PG-37 Ajuste de ficha**” de los proyectos).

Especificaciones justificación técnica y económica Traslado Presupuestal:

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

Justificación del rubro crédito: Se debe aclarar por qué se requiere una adición de recursos a los programados, para qué se requiere y cómo afectan las metas del proyecto de inversión o en la dependencia a cargo del rubro para funcionamiento.

- b. La dependencia debe presentar la solicitud de trámite de Traslado Presupuestal a la Oficina Asesora de Planeación mediante ORFEO con los documentos soporte que respalden el trámite:
1. Justificación técnica y económica (Formato Justificación técnica y económica – Traslado Presupuestal), firmada por el Gerente del proyecto de inversión para iniciar el proceso del trámite de traslado presupuestal.
 2. Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal Tipo: Modificación, expedido por el jefe de Presupuesto del rubro objeto del contra crédito.
 3. Certificado de austeridad del gasto, firmado por la Secretaría General.
 4. Documentos adicionales solicitados por la Dirección de Programación de Inversiones Públicas – DPIIP, descritos en el “Manual de operaciones presupuestales de inversión del PGN” M-GI-05.

Nota: La dependencia solicitante del traslado debe proyectar y enviar a la Secretaría General el certificado de austeridad para su aprobación y firma. Esta certificación deberá estar adjunta a la solicitud de ORFEO creada para iniciar el proceso de traslado.

- c. La Oficina Asesora de Planeación solicita concepto a la Dirección de Programación de Inversiones Públicas del Departamento Nacional de Planeación – DNP.
- d. La Oficina Asesora de Planeación, proyecta la Resolución mediante la cual se efectúa el traslado en el Presupuesto de Gastos, de acuerdo con las directrices y formato autorizado por el MHCP.
- e. La Oficina Asesora de Planeación, según corresponda, emite a través del sistema SIIF Nación el registro SIIF de solicitud del trámite, posterior a la firma de la resolución y recepción de todos los documentos soporte requeridos para el trámite.
- f. La Oficina Asesora de Planeación, según corresponda, proyecta oficio de solicitud del trámite ante Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- g. Una vez el Ministerio de Hacienda conteste la solicitud, la Oficina Asesora de Planeación informará a la dependencia solicitante del trámite lo comunicado por el MHCP.
- h. Una vez se culmine el proceso del trámite de traslado presupuestal, la Oficina Asesora de Planeación dará por cerrado el ORFEO y creará el respectivo expediente donde reposarán los soportes del trámite realizado.
- i. Informar a la Subdirección Financiera la aprobación del trámite de traslado presupuestal.

Nota: La Oficina Asesora de Planeación contará con cinco (5) días hábiles para la revisión y viabilización del ajuste de ficha en la plataforma PIIP, sin contar con devoluciones. En caso de ser devuelto el proyecto para ajustes se volverá a contar el tiempo establecido.

Una vez se cuente con la aprobación del ajuste de ficha y la documentación completa requerida para

la radicación del trámite presupuestal, la OAP contará con cinco (5) días hábiles adicionales para realizar los controles de viabilidad y remitir a la DPIIP o quien haga de sus veces el trámite para aprobación y concepto. Finalmente, el trámite se radicará ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP, hasta tres (3) días hábiles después de que se cuente con el concepto de viabilidad definitiva.

3.1.2 Vigencias Expiradas².

Compromisos adquiridos legalmente en una vigencia fiscal y que por circunstancias ajenas al acreedor no se cumplieron y por consiguiente se hace necesario el pago, 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. Ese acto requerirá del acto administrativo firmado por el jefe del órgano o entidad y se remite copia a la Contraloría General de la Nación.

Cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones adquiridas con el lleno de los requisitos legales y con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia y sobre los mismos no se haya constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, se podrá hacer el pago bajo el concepto de "Pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas". También procederá la operación prevista anteriormente, cuando el pago no se hubiere realizado pese a haberse constituido oportunamente la reserva presupuestal o la cuenta por pagar en los términos del artículo 89 del Estatuto Orgánico del Presupuesto. El mecanismo mencionado anteriormente también procederá cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada en la ley, exigible en vigencias anteriores, aun sin que medie certificado de disponibilidad ni registro presupuestal. Cuando se cumpla alguna de las anteriores condiciones, se podrá atender el gasto de "Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas", a través del rubro presupuestal correspondiente de acuerdo con el detalle del anexo del decreto de liquidación.

Copia del acto administrativo que ordena su pago deberá ser remitido a la Contraloría General de la República. En todo caso, el jefe del órgano respectivo certificará previamente el cumplimiento de los requisitos.

Requisitos para tener en cuenta:

- Es importante tener en cuenta que es la dependencia **que adquirió el compromiso**, la que debe demostrar la exigibilidad de las acreencias, las razones del incumplimiento de la obligación.
- El pago del compromiso de "pagos pasivos exigibles – vigencias expiradas" se atenderá a través del rubro presupuestal correspondiente de acuerdo con el detalle del anexo del Decreto de liquidación.

Vigencias Expiradas – Funcionamiento.

El trámite del pago de vigencia expirada lo debe realizar la subdirección Financiera:

² Esta disposición se ha venido recogiendo en las diferentes leyes anuales de presupuesto.

Documentos soporte para solicitar el trámite de pago de vigencias expiradas a la Subdirección Financiera por recursos de funcionamiento

- a. Solicitud de trámite de vigencia expirada, radicado en ORFEO. La solicitud debe estar firmada por el jefe de la dependencia responsable de la ejecución de los recursos. Esta solicitud debe anexar:
 - Justificación técnico-económica elaborada y firmada por el área responsable. Debe incluir:
 1. Una descripción suficiente y clara que explique el hecho generador de la vigencia expirada.
 2. Base legal del hecho generador.
 3. 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).
 4. La dependencia que requiere el trámite debe enviar la Justificación técnica y económica en la que se detalle lo siguiente:
 - **Justificación del rubro afectado:** Se debe aclarar por qué se van a liberar los recursos y cómo se afecta a la dependencia a cargo del rubro. *No se cuenta con recursos en la vigencia.*
 - **Justificación del rubro a contracreditar:** Se debe aclarar por qué se van a liberar los recursos y cómo se afecta la dependencia a cargo del rubro.
 - **Justificación del rubro a acreditar:** Se debe aclarar por qué se dejaron de pagar esas obligaciones y el cuál es el objeto inicial del gasto.}
 - Datos generales de la obligación: indicar nombre, identificación, valor pendiente de pago, número, fecha y objeto del acto administrativo del cual se deriva la obligación.
- b. El certificado de disponibilidad presupuestal escaneado debe ser legibles. Debe ser diligenciado con el nombre, cargo y firma del responsable del Grupo de Presupuesto o quién haga sus veces.
- c. Certificado de legalidad del compromiso firmado por el director DNP. Debe certificar que la obligación cumple con los requisitos presupuestales previstos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto para ser reconocida como pasivo exigible – vigencia expirada.
- d. Resolución mediante la cual se reconoce el pasivo exigible. La Resolución debe estar debidamente firmado por el director (a), numerado y fechado. Debe ser completamente legible, escaneado en orden consecutivo y la última hoja no puede estar en blanco.
- e. Certificación bancaria del beneficiario del pago con un tiempo no mayor a 30 días.
- f. Oficio radicado ante la Contraloría General de la República.
- g. Memorando radicado ante la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Pasos para seguir para el trámite de vigencias expiradas:

- a. La dependencia responsable solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de donde se contra acreditan los recursos, expedido por el jefe de Presupuesto.
- b. La dependencia responsable según corresponda proyecta a la Dirección General del

Departamento Nacional de Planeación, el certificado de legalidad del compromiso para firma del Director(a) General.

- c. La dependencia que requiere el pago de la vigencia expirada proyecta a la Dirección General del Departamento Nacional de Planeación, la Resolución mediante la cual se reconoce el pasivo exigible para firma del Director(a) General. Esta Resolución debe contar con el visto bueno de la Oficina Jurídica, dependencia responsable, Subdirección Financiera y Secretaria General.
- d. La dependencia que requiere el pago de la vigencia expirada debe presentar a través de ORFEO una solicitud de trámite de vigencia expirada a la Subdirección Financiera en la que se identifique claramente el rubro o los rubros afectados y el valor de la vigencia expirada. Se debe adjuntar a la solicitud los siguientes documentos:
- e. Justificación técnico-económica elaborada y firmada por el área responsable.
- f. El certificado de disponibilidad presupuestal
- g. Certificado de legalidad del compromiso firmado por el director DNP
- h. Resolución mediante la cual se efectúa el reconocimiento y el pago de la vigencia expirada en el presupuesto de gastos.
- i. Informe del interventor o acta de liquidación (cuando aplique) del contrato donde se especifica el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios.
- j. Certificación bancaria del beneficiario del pago con un tiempo no mayor a 30 días.
- k. Al recibo de la Resolución de reconocimiento del Pago a través de la figura de “Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas, la Subdirección Financiera tramita ante el grupo de tesorería, el pago correspondiente.
- l. Para efectos del trámite de pago del pasivo exigible, el Grupo de Tesorería requerirá a la dependencia solicitante los documentos necesarios para realizar el pago.
- m. La dependencia que requirió el trámite deberá enviar copia del acto administrativo que ordena el pago del pasivo exigible a la Contraloría General de la República y a la Oficina de Control Interno Disciplinario
- n. La dependencia que requirió el trámite envía a la Subdirección Financiera, mediante memorando, copia del oficio radicado ante la Contraloría General de la República y copia del memorando radicado a la Oficina de Control Interno Disciplinario en donde conste la entrega de la resolución de reconocimiento y pago del pasivo exigible de la vigencia expirada.

Vigencias Expiradas – Inversión – Oficina Asesora de Planeación.

El trámite de vigencias expiradas por recursos de inversión se realizará por medio de la Oficina Asesora de Planeación del Departamento Nacional de Planeación - DNP, en el marco de sus funciones como oficina, para lo cual es importante tener presente los siguientes criterios en los proyectos de inversión:

Ejemplo 1: El proyecto debe contar con recursos en la vigencia donde se va a realizar el pago:

C-520-1000-144 Fortalecimiento de la gestión institucional y organizacional del Departamento Nacional de Planeación Nacional.

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).

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:

Contracrédito - 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 Fortalecimiento del sistema nacional de competitividad a nivel nacional - pagos pasivos exigibles vigencia expirada.

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

Documentos soporte:

- a. Solicitud de trámite de vigencia expirada por parte del área responsable.
- b. Justificación técnica y económica (Formato Justificación técnica y económica – vigencia expirada), firmada por el Gerente del proyecto de inversión para iniciar el proceso de la vigencia expirada.
- c. Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado por el Coordinador de Presupuesto tramitado por el área responsable ante la Subdirección Financiera.
- d. Certificado de legalidad del compromiso firmado por el Director DNP
- e. Resolución mediante la cual se efectúa el traslado.
- f. Carta remisoría firmada por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación (presupuesto de inversión).
- g. Demás documentos que requiera extraordinariamente el MHCP.

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 a la Oficina Asesora de Planeación en la que se identifique 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 la que se detalle lo siguiente:
La dependencia debe analizar si cuenta con el proyecto y la actividad vigente por el cual se generó el pago del pasivo exigible. Si el proyecto cuenta con recursos en la vigencia:
Justificación del rubro afectado: Se debe aclarar las razones que dieron lugar al pago de pasivos exigibles y cómo se afectan las metas establecidas en el rubro o en la

- dependencia a cargo del rubro. En el caso que se afecten metas, costos de actividades o productos, se deberá realizar el ajuste a estos ítems del proyecto en la PIIP.
- c. El Gestor y/o Gerente del proyecto afectado con el pago de la vigencia expirada, deberá actualizar el proyecto en la PIIP (haciendo uso del formato de ajuste de proyecto), creando una actividad que se denomine “Pago Pasivos Vigencias Expiradas”. Dicho trámite se presentará ante la Dirección de Programación de Inversiones Públicas del Departamento Nacional de Planeación o a la dirección que haga el rol técnico, para el caso de los recursos de inversión.
 - d. 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.
 - e. La dependencia responsable según corresponda proyecta a la Dirección General del Departamento Nacional de Planeación, el certificado de legalidad del compromiso para firma del Director(a) General
 - f. La dependencia responsable solicita a través de memorando, a La Oficina Asesora de Planeación, según corresponda, la proyección de la resolución mediante la cual se efectúa el reconocimiento para el pago de la vigencia expirada en el presupuesto de gastos.
 - g. La Oficina Asesora de Planeación envía memorando a la dependencia que solicitó el trámite, anexando copia del acto administrativo que ordena el pago de la obligación junto con el oficio de aprobación por parte del MHCP.
 - h. La dependencia responsable del trámite envía memorando a la subdirección financiera el acto administrativo con todos los soportes solicitando el pago respectivo.
 - i. La dependencia que requirió el trámite envía oficio a la Oficina de Control Interno Disciplinario dando cumplimiento a la Ley de Presupuesto vigente.
 - j. La dependencia que requirió el trámite deberá enviar copia del acto administrativo que ordena el pago a la Contraloría General de la República.
 - k. La dependencia que requirió el trámite envía al Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera, mediante memorando, copia del oficio radicado ante la Contraloría General de la República y copia del memorando radicado a la Oficina de Control Interno Disciplinario (en caso de que se requiera) en donde conste la entrega de la resolución de reconocimiento y pago del pasivo exigible de vigencia expirada.

Nota: El numeral (e) solo aplica para los trámites de los recursos de inversión.

3.1.3 Distribuciones – Oficina Asesora de Planeación.

Es una operación a través de la cual el DNP distribuye parcial o totalmente los recursos asignados a un determinado proyecto de inversión, 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 expedida por el director del DNP. Dicho acto requiere la aprobación por parte de la DGPPN del MHCP, previo concepto favorable de la DPIIP del DNP.

El procedimiento de solicitud de distribución presupuestal tiene una duración promedio total de máximo quince (15) días hábiles en lo concerniente a las actividades llevadas a cabo por la Oficina Asesora de Planeación. Los pasos que están a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y/o de otras dependencias del DNP, no tienen una duración fija o máxima establecida.

Requisitos para tener en cuenta:

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

Documentos soporte:

- a. Carta de solicitud de recursos entidad solicitante.
- b. Justificación técnico-económica del objeto a contratar en formato Word con los requerimientos mínimos estipulados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- c. Presupuesto de la solicitud en formato Excel.
- d. Certificación de Austeridad del Gasto, emitida por la Entidad solicitante.
- e. Certificación de disponibilidad de recursos con el valor de apropiación disponible libre de afectación que tiene el rubro para distribuir, firmada por el jefe del presupuesto del DNP.
- f. Concepto técnico favorable de la Dirección de Programación de Inversiones Públicas del Departamento Nacional de Planeación.
- g. Certificación de Distribución de Recursos firmada por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación del DNP.
- h. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- i. Resolución mediante la cual se efectúa la distribución expedida por el Director General del DNP.
- j. Oficio remisorio firmado por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- k. Soporte de la radicación en el Ministerio de Hacienda.
- l. Oficio del Ministerio de Hacienda con la aprobación del trámite.

Procedimiento o pasos que seguir:

- a. La entidad solicitante de recursos envía a la Oficina Asesora de Planeación, mediante correo electrónico, el proyecto de justificación técnico-económica en formato Word, junto con el presupuesto de la solicitud en formato Excel para revisión preliminar de la solicitud.
- b. La Oficina Asesora de Planeación tendrá cinco (5) días hábiles para revisar el documento de justificación técnico-económica y remitir las observaciones a que haya lugar, para que éstas sean ajustadas por la entidad solicitante y se vuelvan a remitir a las dependencias que realizaron las observaciones (Se repiten pasos a y b).
- c. Una vez la justificación técnico-económica cumpla con los criterios mínimos establecidos para proceder con la solicitud, la Oficina Asesora de Planeación enviarán un correo electrónico informando el visto bueno del documento y solicitando a la entidad que se proceda a realizar la radicación de la solicitud mediante ORFEO.
- d. La entidad solicitante de recursos radica una carta a través de ORFEO dirigida a la Dirección General del DNP, especificando el monto de recursos y la situación a intervenir, anexando la justificación técnico-económica en la que se especifique el objeto a contratar, la problemática, los objetivos generales y específicos, la contribución al Plan Nacional de Desarrollo, el cumplimiento de la Sentencia 006/12 de la Corte Constitucional indicando el tipo de evento y el presupuesto estimado de la solicitud.

- e. Una vez recibido la solicitud por ORFEO del trámite de distribución la Oficina Asesora de Planeación deberá solicitar al jefe de presupuesto de la Subdirección Financiera, la certificación de disponibilidad de recursos. La duración de este trámite depende de los tiempos establecidos por esta Subdirección.
- f. La Oficina Asesora de Planeación registra el trámite de Distribución en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, la entidad solicitante realiza la actualización de la ficha del proyecto, una vez en paso 8 en la PIIP se debe actualizar el proyecto de distribución del DNP. Una vez surtido los pasos de actualización de los proyectos se enviará el trámite de distribución a través de la PIIP para que se la Dirección de Programación de Inversiones Públicas del Departamento Nacional de Planeación apruebe la distribución y genere el concepto favorable. La duración de este trámite depende de los tiempos establecidos por la DPIIP.
- g. La Oficina Asesora de Planeación elabora la Certificación de Distribución de Recursos y solicita mediante correo electrónico el desbloqueo de los recursos por el valor de la solicitud, a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el concepto expedido por la Dirección de Programación de Inversiones Públicas del Departamento Nacional de Planeación. La duración de este trámite es de máximo un (1) día hábil, en lo correspondiente a la Oficina Asesora de Planeación. Sin embargo, la duración con respecto al desbloqueo de los recursos depende de los procesos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- h. La Oficina Asesora de Planeación solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal al jefe del Presupuesto del DNP con el soporte de desbloqueo de recursos del Ministerio de Hacienda. La duración de este trámite depende de los tiempos establecidos por la Subdirección Financiera.
- i. La Oficina Asesora de Planeación proyecta la resolución mediante la cual se efectúa la distribución de recursos y la envía a Secretaría General para su revisión y solicitud de firma a la Dirección General. La duración de este trámite depende del tiempo establecido por la Dirección General.
- j. La Oficina Asesora de Planeación envía oficio de solicitud del trámite de distribución al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, junto con los documentos soporte. Este trámite tiene una duración máxima de un (1) día hábil.

3.1.4 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 DPIIP del DNP cuando se trate de gastos de inversión. A pesar de que esta operación modifica los montos aprobados por el Congreso de la República a nivel de programa y subprograma de inversión, en virtud de que la misma es autorizada por la Ley Orgánica del Presupuesto, su incorporación no está sujeta a trámite alguno ante el Congreso de la República.

Requisitos para tener en cuenta:

- ✓ Contar con el proyecto de inversión donde se incorporarán los recursos provenientes de la

- subvención.
- ✓ Verificar el espacio fiscal de la entidad para su incorporación.

Documentos soporte:

- 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 Programación de Inversiones Públicas – DPIP del Departamento Nacional de Planeación.
- g. Carta remisoría firmada por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Procedimiento o pasos que seguir:

- a. La dependencia solicitante envía solicitud de la adición de recursos para su respectiva incorporación en el presupuesto, especificando el monto de los recursos, 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 mediante ORFEO: una justificación técnica y económica en la que especifique el objeto a contratar, el valor de los recursos y el periodo de ejecución; una certificación de los recursos expedida por la Subdirección Financiera; las certificaciones bancarias y el convenio de la donación.
- c. La Oficina Asesora de Planeación solicita concepto a la Dirección de Programación de Inversiones Públicas – DPIP del Departamento Nacional de Planeación.
- d. La Oficina Asesora de Planeación proyecta y envía carta de solicitud del trámite al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3.2 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.

3.2.1 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).

3.2.1.1 Vigencias Futuras Ordinarias³

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).

La Oficina Asesora de Planeación (presupuesto de inversión) una vez recibido el trámite por ORFEO tiene cinco (5) días hábiles para atender la solicitud, excepto que se presente alguna circunstancia fuera del alcance de la dependencia que retrase el tiempo para gestionar todos los documentos soporte que acompañan el trámite presupuestal.

Requisitos para tener en cuenta:

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

Documentos soporte para realizar el trámite ante la Subdirección Financiera

- a. Memorando de solicitud de vigencia futura ordinaria, en ORFEO.
- b. Justificación técnica y económica:
 - Identificación Presupuestal. Se debe precisar la identificación del rubro presupuestal con el recurso y el concepto de funcionamiento, incluido en el anexo del decreto de liquidación respectivo con cargo al cual se solicita el cupo de vigencia.
 - Valores solicitados para el cupo de Vigencias Futuras: La Entidad debe especificar tanto el valor solicitado como la vigencia que se requiere afectar.
 - Antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia que justifican el cupo de Vigencias Futuras. Se realiza la descripción de forma concreta de los antecedentes, necesidad y ventajas que le representa a la entidad la solicitud de la aprobación de cupos de vigencias futuras, precisando la coherencia con las políticas establecidas por el Gobierno Nacional, el Plan Nacional de Desarrollo y la sustentación legal respectiva que faculta a hacer el gasto propuesto.
 - Deben presentarse los beneficios e impactos del uso 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, histórico de la contratación

³ Artículo 10 de la Ley 819 de 2003.

- relacionada, fecha exacta de finalización de la ejecución de los recursos.
- Principales variables que inciden en el cálculo de los montos solicitados: La Entidad debe identificar las principales variables (precios, cantidades, tiempo, tasa de cambio, etc.) con las cuales se calculan los montos solicitados y se describe la forma como es la interrelación de esas variables para llegar a los montos solicitados, efectuando un comparativo con las contrataciones anteriores que haya llevado a cabo la entidad, explicando las variaciones que se presenten. Lo anterior debe incluir la afectación contractual de la vigencia en donde se efectúa la solicitud.
 - Financiación. Identificar si los montos solicitados se financian con aportes de la Nación, con recursos de crédito con destinación específica, con fondos especiales o con recursos propios.
 - Marco de gasto de mediano plazo. Se efectúa la descripción respectiva, indicando los montos solicitados en cada vigencia fiscal que se encuentran incluidos en el Marco de Gasto de Mediano Plazo, detallando las matrices donde se visualice fácilmente estos valores que incluyan las vigencias futuras ya aprobadas, así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico respectivo y anexando esta información en los archivos de Excel o en los programas informáticos utilizados.
 - Cumplimiento de las normas de austeridad. Tratándose de cupos de vigencias futuras que afecten el presupuesto de gastos de funcionamiento, se debe incluir la descripción respectiva donde se demuestren los ahorros que se estiman en cumplimiento de las normas vigentes sobre austeridad en el gasto.
- c. Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal. El certificado de disponibilidad presupuestal debe ser legibles. Debe ser diligenciado con el nombre, cargo y firma del responsable de presupuesto.
 - d. Certificado de austeridad del gasto, Anexar la certificación firmada por la secretaria general y con fecha.
 - e. La certificación debe señalar el cumplimiento de las medidas de austeridad, de acuerdo con la normatividad vigente. En caso de afectarse conceptos que tengan restricción, explicar claramente el por qué se realizan.
 - f. Demás documentos que soporten la solicitud.

Procedimiento o pasos que seguir:

- a. La dependencia que requiere el trámite elabora una justificación técnica y económica.
- b. La dependencia que requiere el trámite solicita el lo(s) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal expedidos por el jefe de Presupuesto.
- c. La dependencia que requiere el trámite elabora la certificación de austeridad del gasto y la presenta para revisión y firma de la Secretaria general.
- d. La dependencia que requiere el trámite presenta una solicitud de trámite de vigencia futura a la Subdirección Financiera (presupuesto de funcionamiento y deuda pública), a través de ORFEO en el que se identifique el nombre del rubro y el valor de la solicitud de la vigencia futura por año.
- e. La Subdirección Financiera, solicita a través de ORFEO concepto técnico a la Oficina de

Planeación – cabeza de sector. Esta solicitud debe anexar la siguiente información:

- Justificación técnica y económica.
 - Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal.
 - Certificado de austeridad del gasto.
 - Solicitud de Vigencias Futuras SIIF.
- f. La Subdirección Financiera, realiza el registro SIIF de solicitud del trámite a través del sistema SIIF Nación.
- g. La Subdirección Financiera, según corresponda, elabora y firma el oficio de solicitud para envío del trámite al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ante la sede electrónica.
- h. La Subdirección Financiera, remite el radicado de la solicitud del trámite ante Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la dependencia responsable de la ejecución de los recursos
- i. Una vez el Ministerio de Hacienda conteste la solicitud, la Subdirección Financiera informará a la dependencia solicitante del trámite lo comunicado por el MHCPP.

Vigencia Futura Tramitada por la Oficina Asesora de Planeación

Documentos soporte:

- a. Memorando de solicitud de vigencia futura ordinaria - ORFEO.
- b. Justificación técnica y económica (Formato Justificación técnica y económica – vigencia futura ordinaria), firmada por el Gerente del proyecto de inversión para iniciar el proceso de la vigencia futura ordinaria.
- c. Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal.
- d. Concepto de la Dirección de Programación de Inversiones Públicas – DPIP del Departamento Nacional de Planeación.
- e. Concepto Técnico Cabeza de Sector emitido por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- f. Solicitud de vigencias futuras en SIIF - Nación.
- g. Certificado de austeridad del gasto, firmado por la Secretaría General.
- h. Documento de solicitud del Representante Legal (Director General) elaborado por el jefe de la dependencia solicitante.
- i. Oficio remisorio del trámite de la vigencia futura para radicar en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- j. Demás documentos que requiera extraordinariamente el MHCP.

Procedimiento o pasos que seguir:

- a. La dependencia deberá informar por correo electrónico previamente a la Oficina Asesora de Planeación – DNP la intención del trámite de la vigencia futura ordinaria. Adjuntar en la solicitud de correo (Justificación técnica y económica, documento “**F-PG-37 Ajuste de ficha**”).
- b. La dependencia que requiere el trámite deberá presentar la solicitud de trámite de vigencia futura a la Oficina Asesora de Planeación mediante ORFEO con los documentos soporte que respalden el trámite:

1. Justificación técnica y económica (Formato Justificación técnica y económica – vigencia futura ordinaria), firmada por el Gerente del proyecto de inversión para iniciar el proceso de la vigencia futura ordinaria.
2. Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal.
3. Certificado de austeridad del gasto, firmado por la Secretaría General.

Nota 1: La dependencia solicitante del trámite de la vigencia futura ordinaria debe proyectar y enviar a la Secretaría General el certificado de austeridad para su aprobación y firma. Esta certificación deberá estar adjunta a la solicitud de ORFEO creada para iniciar el proceso de vigencia futura ordinaria.

- c. De acuerdo con el manual de operaciones presupuestales de inversión del PGN emitido por la Dirección de Programación de Inversiones Públicas DPIP M-GI-05, la dependencia deberá tramitar la solicitud de concepto favorable de la vigencia futura ordinaria, firmado por el Representante Legal (director general).
- d. De encontrarse la documentación acorde, completa y radicada, la Oficina Asesora de Planeación contará con dos (2) días hábiles para generar el turno en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, el cual será informado vía correo electrónico a la dependencia.
- e. La dependencia solicitante deberá realizar el ajuste de ficha correspondiente con el trámite de la vigencia futura en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, es importante mencionar que la Oficina Asesora de Planeación dispondrá de diez (10) días hábiles para la revisión del ajuste de ficha. Toda vez que la actualización de ficha presente inconsistencias, se devolverá el proceso en la PIIP para ajuste de la dependencia y se volverá a iniciar los tiempos de revisión.
- f. En el curso del literal (e), una vez el trámite se encuentre en el paso *Viabilidad Sectorial Preliminar* en la PIIP, la Oficina Asesora de Planeación elaborará el Concepto Favorable Cabeza de Sector de la vigencia futura y emitirá el registro de solicitud del trámite a través del sistema SIF Nación.
- g. Una vez finalizado el paso viabilidad definitiva en la PIIP, se dará por finalizado el proceso de actualización de ficha y se procederá a realizar el trámite de la vigencia futura.
- h. La Oficina Asesora de Planeación desde el rol R_Presupuesto-Preliminar cargará la documentación del trámite de la vigencia futura en la PIIP:
 1. Justificación técnica y económica (Formato Justificación técnica y económica – vigencia futura ordinaria), firmada por el Gerente del proyecto de inversión para iniciar el proceso de la vigencia futura ordinaria.
 2. Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal.
 3. Certificado de austeridad del gasto, firmado por la Secretaría General.
 4. Documento de solicitud de concepto favorable de la vigencia futura ordinaria, firmado por el Representante Legal (director general), elaborado por la dependencia solicitante.
 5. Concepto Técnico Cabeza de Sector emitido por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

- i. La Oficina Asesora de Planeación remitirá el trámite al paso “Elaboración Concepto Técnico” solicitando a través del turno de vigencia futura en la PIIP a la Dirección de Programación de Inversiones Públicas – DPIP del Departamento Nacional de Planeación.
- j. Una vez la Dirección de Programación de Inversiones Públicas – DPIP del DNP, remita a la Oficina Asesora de Planeación el concepto, se elaborará desde OAP el oficio remitatorio para la radicación del trámite al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el cual debe quedar radicado en ORFEO con sus respectivos anexos.
- k. La Oficina Asesora de Planeación enviará la solicitud de vigencia futura vía SITPRES al Ministerio de Hacienda y Crédito Público con la siguiente documentación:
 1. Justificación técnico- económica (Formato Justificación técnica y económica – vigencia futura ordinaria), firmada por el Gerente del proyecto de inversión para iniciar el proceso de la vigencia futura ordinaria.
 2. Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal.
 3. Certificado de austeridad del gasto, firmado por la Secretaría General.
 4. Concepto Técnico Cabeza de Sector emitido por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
 5. Concepto de la Dirección de Programación de Inversiones Públicas – DPIP del Departamento Nacional de Planeación
 6. Solicitud de vigencias futuras de SIIF - Nación.
 7. Oficio a Presidencia de la República informando el trámite.
 8. Oficio remitatorio de radicación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 9. Otros documentos que puedan requerir adicionales desde Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Nota: La Oficina Asesora de Planeación contará con cinco (5) días hábiles para la revisión y viabilización del ajuste de ficha en la plataforma PIIP, sin contar con devoluciones. En caso de ser devuelto el proyecto para ajustes se volverá a contar el tiempo establecido.

Una vez se cuente con la aprobación del ajuste de ficha y la documentación completa requerida para la radicación del trámite presupuestal, la OAP contará con cinco (5) días hábiles adicionales para realizar los controles de viabilidad y remitir a la DPIP o quien haga de sus veces el trámite para aprobación y concepto. Finalmente, el trámite se radicará ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP, hasta tres (3) días hábiles después de que se cuente con el concepto de viabilidad definitiva.

3.2.1.2 Vigencias Futuras Excepcionales⁴

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.

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,

⁴ Artículo 11 de la Ley 819 de 2003.

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 para tener en cuenta:

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

Vigencia Futura Excepcional Tramitada por la Subdirección Financiera.

Documentos soporte:

- 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 Programación de Inversiones Públicas del Departamento Nacional de Planeación, para el caso de inversión.
- e. Concepto Técnico emitido por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- f. Solicitud de traslado de SIIF Nación.
- g. Carta remisoría firmada por el Subdirector Financiero (presupuesto de funcionamiento) o el jefe de la Oficina Asesora de Planeación (presupuesto de Inversión).

Procedimiento o pasos que seguir:

- a. La dependencia que requiere el trámite presenta una solicitud de trámite de vigencia futura a la Subdirección Financiera o a la Oficina Asesora de Planeación, según corresponda 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 se detalle claramente 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. La oficina Asesora de Planeación solicita concepto a la Dirección de Programación de Inversiones Públicas del Departamento Nacional de Planeación, para el caso de los recursos de inversión.
- e. La Subdirección Financiera o la Oficina Asesora de Planeación, según corresponda, emite el registro SIIF de solicitud del trámite a través del sistema SIIF Nación.
- f. La Subdirección Financiera o la Oficina Asesora de Planeación, según corresponda, elabora y firma la carta de solicitud para envío del trámite al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- g. La Subdirección Financiera o la Oficina Asesora de Planeación, según corresponda, radica el trámite al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Vigencia Futura Excepcional Tramitada por la Oficina Asesora de Planeación.

Documentos soporte:

- a. Oficio de solicitud de vigencia futura excepcional - ORFEO.
- b. Justificación técnica y económica (Formato Justificación técnica y económica – vigencia futura excepcional), firmada por el Gerente del proyecto de inversión para iniciar el proceso.
- c. Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal.
- d. Concepto de la Dirección de Programación de Inversiones Públicas – DPIP del Departamento Nacional de Planeación,
- e. Concepto Técnico Cabeza de Sector emitido por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- f. Documento CONPES de declaración de importancia estratégica del proyecto cuando la vigencia futura supera el período de Gobierno.
- g. Solicitud de vigencias futuras en SIIF - Nación.
- h. Certificado de austeridad del gasto, firmado por la Secretaría General.
- i. Documento de solicitud del Representante Legal (Director General) elaborado y tramitado por la dependencia solicitante.
- j. Oficio remisorio del trámite de la vigencia futura para radicar en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- k. Demás documentos que soporten la solicitud.

Procedimiento o pasos que seguir:

- a. La dependencia deberá informar por correo electrónico previamente a la Oficina Asesora de Planeación – DNP la intención del trámite de la vigencia futura. Adjuntar la solicitud de correo (Justificación técnica y económica, documento “**F-PG-37 Ajuste de ficha**”).
- b. La dependencia que requiere el trámite presenta una solicitud de trámite de vigencia futura a la Oficina Asesora de Planeación mediante ORFEO con los documentos soporte que respalden el trámite:
 1. Justificación técnica y económica (Formato Justificación técnica y económica)
 2. Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal.
 3. Certificado de austeridad del gasto, firmado por la Secretaría General.
 4. Documento de solicitud firmado del Representante Legal (director general) elaborado por la dependencia solicitante.
 5. Documento CONPES de declaración de importancia estratégica del proyecto cuando la vigencia futura supera el período de Gobierno.
- c. De encontrarse la documentación acorde y completa, la Oficina Asesora de Planeación contará con 2 (dos) días hábiles para generar el turno en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, el cual informará vía correo a la dependencia solicitante. Toda vez que la documentación presente inconsistencias, se devolverá y se reiniciará a la dependencia solicitante el trámite.
- d. La dependencia solicitante deberá realizar el ajuste de ficha correspondiente con el trámite de la vigencia futura en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, es importante mencionar que la Oficina Asesora de Planeación dispondrá de 5 (cinco) días hábiles para la

- revisión del ajuste de ficha. Toda vez que la actualización de ficha presente inconsistencias, se devolverá el proceso en la PIIP para ajuste de la dependencia.
- e. En el curso del literal (d), la Oficina Asesora de Planeación elaborará el Concepto Favorable Cabeza de Sector de la vigencia futura y emitirá el registro SIIF de solicitud del trámite a través del sistema SIIF Nación, una vez el trámite se encuentre en el paso *Viabilidad Sectorial Preliminar* en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP.
 - f. Una vez finalizado el paso viabilidad definitiva en la PIIP, se da por finalizado el proceso de actualización de ficha y se procederá al trámite vigencia futura en el módulo de trámites paso asociar proyectos.
 - g. La Oficina Asesora de Planeación desde el rol R_Presupuesto-Preliminar cargara la documentación del trámite de la vigencia futura en la PIIP:
 - 1. Justificación técnica y económica
 - 2. Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal en el formato establecido dentro de este manual (Formato Justificación técnica y económica)
 - 3. Certificado de austeridad del gasto, firmado por la Secretaría General.
 - 4. Documento de solicitud firmado del Representante Legal (director general) elaborado por la dependencia solicitante.
 - 5. Concepto Técnico Cabeza de Sector emitido por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
 - 6. Solicitud de vigencias futuras en SIIF - Nación.
 - 7. Documento CONPES de declaración de importancia estratégica del proyecto cuando la vigencia futura supera el período de Gobierno.
 - h. La Oficina Asesora de Planeación remitirá el trámite al paso “Elaboración Concepto Técnico” solicitando a través del turno de vigencia futura en la PIIP el Concepto de la Dirección de Programación de Inversiones Públicas – DPIIP del Departamento Nacional de Planeación.
 - i. Una vez la Dirección de Programación de Inversiones Públicas – DPIIP del DNP, remita a la Oficina Asesora de Planeación el concepto de DPIIP radicado, se elaborará desde OAP el oficio remitario para la radicación del trámite al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el cual debe quedar radicado en ORFEO con sus respectivos anexos.
 - j. La Oficina Asesora de Planeación enviará la solicitud de vigencia futura vía SITPRES al Ministerio de Hacienda y Crédito Público con la siguiente documentación:
 - 1. Justificación técnica y económica en el formato establecido dentro de este manual (Formato Justificación técnica y económica)
 - 2. Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal.
 - 3. Certificado de austeridad del gasto, firmado por la Secretaría General.
 - 4. Concepto Técnico Cabeza de Sector emitido por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
 - 5. Concepto de la Dirección de Programación de Inversiones Públicas – DPIIP del Departamento Nacional de Planeación
 - 6. Solicitud de vigencias futuras en SIIF - Nación.
 - 7. Documento CONPES de declaración de importancia estratégica del proyecto cuando la vigencia futura supera el período de Gobierno.
 - 8. Otros documentos que puedan requerir adicionales desde Ministerio de Hacienda y

Crédito Público.

Nota: La Oficina Asesora de Planeación contará con cinco (5) días hábiles para la revisión y viabilización del ajuste de ficha en la plataforma PIIP, sin contar con devoluciones. En caso de ser devuelto el proyecto para ajustes se volverá a contar el tiempo establecido.

Una vez se cuente con la aprobación del ajuste de ficha y la documentación completa requerida para la radicación del trámite presupuestal, la OAP contará con cinco (5) días hábiles adicionales para realizar los controles de viabilidad y remitir a la DPIIP o quien haga de sus veces el trámite para aprobación y concepto. Finalmente, el trámite se radicará ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP, hasta tres (3) días hábiles después de que se cuente con el concepto de viabilidad definitiva.

4 Operaciones Presupuestales del Sistema General de Regalías (SGR) Funcionamiento y Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control – SSEC

El Sistema General de Regalías fue creado por el Acto Legislativo 05 de 2011 y desarrollado posteriormente por la Ley 1530 de 2012. El 30 de septiembre de 2020 se expidió la Ley 2056 "la cual regula su organización y funcionamiento, vigente a partir del 1 de enero de 2021 y derogó todas las disposiciones que le fueron contrarias, en especial las contenidas en la Ley 1530 de 2012, con excepción de los artículos del 106 al 126 y 128, manteniendo así un sistema presupuestal específico para el SGR - distinto e independiente al del Presupuesto General de la Nación, aprobado bienalmente por el Congreso de la República.

Son órganos del Sistema General de Regalías, la Comisión Rectora - CR, el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Minas y Energía, así como sus entidades adscritas y vinculadas que cumplan funciones en el ciclo de las regalías, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los Órganos Colegiados de Administración y Decisión Paz, de Inversión Regional y de Ciencia, Tecnología e Innovación, los cuales ejercerán sus atribuciones y competencias conforme con lo dispuesto por la presente ley y demás lineamientos que expida la Comisión Rectora para el funcionamiento del Sistema General de Regalías.

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 recursos naturales no renovables - 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 Ciencia, Tecnología e Innovación (FCTI)
- 10% para el Fondo de Ahorro Pensional Territorial (FONPET)
- Hasta un 30% para el Fondo de Ahorro y Estabilización Regional (FAE)

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 anteriores:

- 2% para el funcionamiento, la operatividad y administración del SGR, para la fiscalización de la exploración y explotación de los yacimientos, conocimiento y cartografía geológica del subsuelo, la evaluación y el monitoreo del licenciamiento ambiental a los proyectos de exploración y explotación de recursos naturales no renovables y para el incentivo a la exploración y a la producción. 1% Para la operatividad del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control - SSEC; de este la mitad se destinará a la Contraloría General de la República.

El Departamento Nacional de Planeación como Órgano del Sistema General de Regalías tiene asignados recursos de Funcionamiento Órgano, así como administrador del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control (SSEC), así mismo las Secretarías técnicas de los Ocad Paz y Regional están a cargo del DNP, por lo tanto, tiene asignado presupuesto por estos recursos y otros componentes como Sistemas de Información y Estrategias de Capacitación - SIEC y Estructuración de Proyectos.

La Ley 2056 de 2020⁵, define el SSEC como el conjunto de actores, normas, procedimientos y actividades que tienen como finalidad velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos del SGR. El SSEC fue reglamentado a través del Decreto 1821 de 2020⁶, modificado por los Decretos 804 de 2021⁷, 1142 de 2021⁸, 108 de 2022⁹, y 625 de 2022¹⁰, en donde se definieron los componentes

⁵ "Por la cual se regula la organización y el financiamiento del Sistema General de Regalías".

⁶ Por el cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sistema General de Regalías

⁷ Por el cual se adiciona el Título 10 a la Parte 2 del Libro 1 al Decreto 1821 de 2020, "por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías", a efectos de reglamentar el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías.

⁸ "Por el cual se adiciona y modifica el Decreto 1821 de 2020, Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías".

⁹ "Por el cual se adiciona el Título 12 transitorio a la Parte 2 del Libro 1 del Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías, en lo relativo a las normas transitorias de las operaciones de crédito público con cargo a la asignación para la Inversión Regional – Artículo 131 Ley 2159 de 2021".

¹⁰ "Por el cual se adiciona y modifica el Decreto 1821 de 2020, Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías".

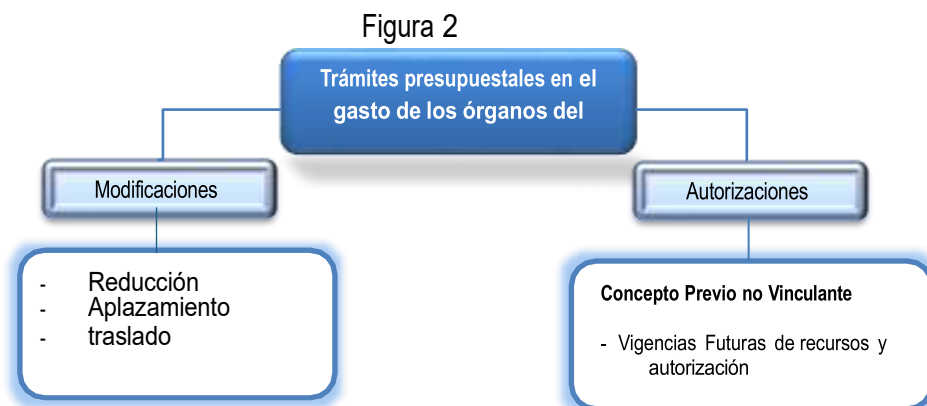
de seguimiento, evaluación y control del SSEC, su alcance, ámbito de aplicación, actividades, responsables, instrumentos, medidas y sistema único de información. El DNP como órgano del Sistema General de Regalías dispone de un capítulo independiente en la cual se incorporan las apropiaciones necesarias 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 asignados de acuerdo con lo establecido en el artículo 361 de la Constitución Política, según el cual se asigna el 2% para el funcionamiento, la operatividad y administración del SGR, para la fiscalización de la exploración y explotación de los yacimientos, conocimiento y cartografía geológica del subsuelo, la evaluación y el monitoreo del licenciamiento ambiental a los proyectos de exploración y explotación de recursos naturales no renovables y para el incentivo a la exploración y a la producción. La administración de dicho porcentaje está a cargo de la CR del SGR, al igual que su distribución, la cual se efectúa mediante resolución.

Presupuesto adicional. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público podrá incorporar al Presupuesto del Sistema General de Regalías: El mayor recaudo generado, con respecto al presupuesto bienal de regalías corresponde a la diferencia entre los ingresos corrientes provenientes de la explotación de recursos naturales no renovables

presupuestados para el bienio y el valor efectivamente recaudado en la Cuenta Única del Sistema General de Regalías. El cual debe ser incorporado presupuestalmente mediante acto administrativo.

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.



4.1 Modificaciones al presupuesto SGR Funcionamiento y SSEC

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.

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 SSEC libres de afectación de un rubro para acreditarlos a otro.

4.1.1 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.
- d. debe especificar el fondo origen
- e. Debe incluir el número del recurso o componente del gasto

Ejemplo:

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	FONDO	Rubro	Nombre Rubro	RECURSO	Valor Contra crédito	Valor Crédito
1113	1113 - SGSGR	FUNC	A-02-02-02-006- 004	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	1103012	100.000.000	
032-SGR	032-SGR - OAJ	FUNC	A-02-02-02-008- 002-01	SERVICIOS JURÍDICOS	1103012		100.000.000

Nota: Se debe tener en cuenta que no se pueden realizar traslados presupuestales:

- Entre recursos o componentes del gasto, ejemplo SIEC y Funcionamiento del órgano.

Listado de Fuentes y Recursos

FONDO	Código Recurso	Nombre Recurso
FUNC	1103011	SISTEMA DE INFORMACION Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN
FUNC	1103012	FUNCIONAMIENTO ORGANO
FUNC	1103014	FUNCIONAMIENTO CR
FUNC	1103020	FUNCIONAMIENTO OCAD PAZ

FUNC	1103023	FORTALECIMIENTO EN LA ESTRUCTURACION DE PROYECTOS
FUNC	1103022	FUNCIONAMIENTO OCAD Regionales ley 2056
SSEC	1203010	SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL

Pasos para realizar la solicitud:

- La dependencia que requiere los recursos envía por correo electrónico la solicitud de traslado a la DC de la SGSGR y copia a las Dependencias afectadas del crédito o contra crédito.
- El DC de la SGSGR, valida la información, verifica la apropiación disponible y la justificación, si es pertinente realiza el traslado en SPGR y Sisgestion.
- El DC de la SGSGR envía correo electrónico a las Dependencias involucradas (crédito y contra crédito), 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
1109	OTSI --Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	1203010	SSEC	A-02-02-02-006-004	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	12.04.215	

Código dependencia	Dependencia	Recurso	Nombre del recurso	Rubro	Descripción del rubro	Contra crédito	Crédito
1109	OTSI -- Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	1203010	SSEC	A-02-02-02-008-002-01	SERVICIOS JURÍDICOS		12.704.215

Código dependencia	Dependencia	Recurso	Nombre del recurso	Rubro	Descripción del rubro	Contra crédito	Crédito
003-SGR	Subdirección Financiera	1103012	FTO ORGANO	A-02-02-02-006-004	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	361.000	
032 -SGR	Ofician Asesora Jurídica - OAJ	1103012	FTO ORGANO	A-02-02-02-008-002-01	SERVICIOS JURÍDICOS		361.000

Traslados que no se puede realizar.

Entre Fondos Funcionamiento y SSEC.

Código dependencia	Dependencia	Recurso	Nombre del recurso	Rubro	Descripción del rubro	Contra crédito	Crédito
003-SGR	Subdirección Financiera	1103012	FTO ÓRGANO	A-02-02-02-006-004	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	896.361.000	
032-SGR	Ofician Asesora Jurídica - OAJ	1203010	SSEC	A-02-02-02-008-002-01	SERVICIOS JURÍDICOS		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	1103011	FTO SIEC	A-02-02- 02-006-004	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	896.361.000	
007-SGR	Subdirección General Territorial	1103012	FTO ÓRGANO	A-02-02- 02-008-002-01	SERVICIOS JURÍDICOS		896.361.000

4.2 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 de recursos cuando se pretende adelantar la asunción de obligaciones con cargo a presupuestos de posteriores bienalidades.

Para el Trámite de Vigencias futuras la Dirección Corporativa tiene cinco (5) días hábiles a partir de la radicación de la solicitud del trámite de modificaciones y autorizaciones al presupuesto para revisar, gestionar y radicar la solicitud a la estancia encargada de aprobar dicho trámite.

El trámite ante la DPIP requiere ser radicado como mínimo con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha de la sesión en la que se someterá a consideración de la Comisión Rectora la solicitud.

Es decir, se requiere que la radicación del trámite a la Dirección Corporativa, por parte de la dependencia, se realice con diez (10) días hábiles de anterioridad a la fecha en que sesionará la Comisión Rectora.

Los trámites radicados ante la Dirección Corporativa, en los últimos cinco (5) días hábiles del mes, se entenderán como recibidos a partir del primer día hábil del mes siguiente.,

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

4.2.1 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. Esta solicitud debe incluir

- Proforma solicitud de trámite indicada por la DPIP, la cual contiene entre otros requerimientos:
 - ✓ Fecha máxima de ejecución de los recursos.
 - ✓ 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.

- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) que contenga el monto por comprometer en el año en que se solicita la vigencia futura. El valor de la vigencia debe estar cubierto por los CDP's.
- 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.
- Se debe expedir una certificación por parte del ordenador del gasto Certificando entrega de Bienes
- 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.

4.2.2 Vigencias futuras de ejecución.

La solicitud de vigencias futuras de ejecución ya no se maneja para el SGR, teniendo en cuenta el Parágrafo primero del artículo 161 de la ley 2056 el cual obedece a ***“cuando se disponga de apropiación suficiente con cargo al presupuesto del respectivo bienio, se podrán celebrar compromisos cuya ejecución exceda la bienalidad, se cancelarán con cargo a la disponibilidad inicial del presupuesto del bienio siguiente”***.

Fecha de Aprobación: 11/12/2025

Elaboró

ORIGINAL FIRMADO

Gloria Paola Parada Siachoque
Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación

ORIGINAL FIRMADO

Liz Alexy Jerez Araque
Contratista Profesional Subdirección Financiera

ORIGINAL FIRMADO

Adriana Patricia Garzón Rojas
Coordinación Financiera- Dirección Corporativa- SGSGR

Revisó

ORIGINAL FIRMADO

Nicolas Mateo Gómez Bustamante
Contratista Oficina Asesora de Planeación

Aprobó

ORIGINAL FIRMADO

Aprobó: Diana Carolina Castillo Soto
Jefe Oficina Asesora de Planeación

ORIGINAL FIRMADO

Aprobó: Luz Mery Portela David (E)

Jefe de la Subdirección Financiera

ORIGINAL FIRMADO

Aprobó: Cristina Sánchez Herrera

Dirección Corporativa