	<b>Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico</b>				
	<b>TRÁMITES PRESUPUESTALES</b>				
	<b>Código:</b>	PD-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar trámites presupuestales de traslado, adición, reducción, aplazamiento, desplazamiento, levantamientos previos conceptos DGPPN (Dirección General del Presupuesto Público Nacional) y DNP (Departamento Nacional de Planeación), incorporaciones y vigencias futuras del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MinComercio) que afecten las apropiaciones presupuestales o el uso de estas.

## 2. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias del Mincit, inicia con la solicitud de área o dependencia y termina con la comunicación a los interesados de la aprobación o negación del trámite presupuestal por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional - DGPPN.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**ADICIÓN PRESUPUESTAL:** Es un incremento o crédito adicional a la apropiación inicial, tienen por objeto completar la apropiación insuficiente para, ampliar los servicios existentes, o establecer nuevos servicios, autorizados por la Ley, no previstos en la apropiación original

**APLAZAMIENTO PRESUPUESTAL:** Apropiación suspendida para su afectación mediante Decreto del Gobierno Nacional, generada por factores externos a la entidad.

**APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Es el monto autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal. El anexo del decreto de liquidación define el detalle de cada uno de los rubros presupuestales según el objeto de gasto o proyecto. Las apropiaciones pueden tener restricciones para su ejecución, lo cual determina que están condicionadas a cumplir un requisito antes de poder afectarse. Estas apropiaciones son las que se conocen como apropiaciones condicionadas. Autorización máxima de gasto incluida en el anexo del Decreto de liquidación presupuestal para una entidad, durante una vigencia fiscal determinada.

**BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN NACIONAL (BPIN):** Es un sistema de información que registra proyectos de inversión seleccionados como viables susceptibles de ser financiados con recursos del presupuesto general de la nación previamente evaluados técnica, económica, social y ambientalmente, administrado por el Departamento Nacional de Planeación.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP:** Es un documento expedido por el Jefe de Presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender el gasto que se va a efectuar.


**CRÉDITO:** Son las partidas que se acreditan o adicionan.

**CONTRACRÉDITO:** Son las partidas que se debitan o reducen.

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN (DNP):** Es la entidad estatal encargada de planificar el desarrollo del país a través de la coordinación, diseño y apoyo en la formulación de políticas públicas y la planificación del presupuesto de los recursos de inversión

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico</b>				
	<b>TRÁMITES PRESUPUESTALES</b>				
	<b>Código:</b>	PD-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

**DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO PUBLICO NACIONAL – DGPPN:** Unidad ejecutora del Ministerio de Hacienda y Crédito Público encargada de planear, administrar y controlar el sistema público presupuestal del Presupuesto General de la Nación, de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las entidades privadas que administren fondos públicos de orden nacional. Participa en la elaboración del proyecto de ley del Plan Nacional de Desarrollo y elabora el proyecto de ley anual de presupuesto en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y los demás organismos a los cuales la ley le haya dado injerencia en la materia.

**DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR (DCE):** Es una dependencia del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo cuyas principales funciones son: Orientar hacia la ejecución y vigilancia de la política de comercio exterior en materia de exportaciones, importaciones y prácticas desleales de comercio. Administración de los instrumentos de estímulos validados internacionalmente, para lo cual se apoya en la Subdirección de Prácticas Comerciales, la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones y el Comité de Importaciones.

**DIRECCION DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS (DIFP):** El Departamento Nacional de Planeación (DNP) a través de la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas es responsable de dirigir y coordinar las acciones requeridas para la programación, modificación y seguimiento de la inversión pública nacional; la distribución del Sistema General de Regalías y el Sistema General de Participaciones; la priorización de proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos de crédito externo; y los sistemas y metodologías en los cuales se reporte información relacionada con el gasto de inversión nacional según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.

**DISTRIBUCIÓN:** Es una operación a través de la cual una entidad distribuye parcial o totalmente los recursos asignados a funcionamiento y a proyecto de inversión determinado, entre uno o varios sub-proyectos, o de un rubro de funcionamiento hacia otra u otras secciones presupuestales. La distribución puede adelantarse en la misma sección presupuestal o en otras secciones presupuestales. Dicho acto requiere la aprobación por parte de la Dirección General Presupuesto Público Nacional (DGPPN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), previo concepto favorable del DNP cuando se trate de proyectos de inversión.


**INCORPORACIÓN:** Operación presupuestal originada por los convenios interadministrativos o contratos celebrados entre sí por los órganos que hacen parte del PGN y que afectan sus presupuestos.

**LEVANTAMIENTO DE PREVIO CONCEPTO (LPC):** Es la autorización que expide el MHCP y/o el DNP para la ejecución de partidas por parte de las entidades cuyos presupuestos contengan la leyenda "previo concepto". Esta leyenda se presenta en la Ley de PGN en razón a que, en el momento de la programación presupuestal, la información del proyecto o del rubro presupuestal es deficiente o no se ha determinado claramente la utilización de los recursos.

**METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA (MGA):** Es una herramienta informática que ayuda de forma esquemática y modular al desarrollo de los procesos de identificación, preparación, evaluación y programación de los Proyectos de Inversión, además de esto la herramienta contiene una serie de funciones con las cuales el usuario interactúa para realizar una serie de acciones necesarias en el proceso de formulación, ya sea como la impresión de los proyectos registrados o la exportación o importación de los mismos. Además, presenta un vínculo con los bancos de proyectos nacional y territorial (SUIFP Y SSEPI), donde se registran los proyectos financiados por el Sistema General de Regalías (SGR) o por el Presupuesto General de la Nación (PGN).

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico</b>				
	<b>TRÁMITES PRESUPUESTALES</b>				
	<b>Código:</b>	PD-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

**MGA ROLES:** ADMINISTRADOR LOCAL: este rol es asignado en la MGA WEB a los encargados de administrar los usuarios las entidades territoriales y de asignar el rol de formulador oficial. / FORMULADOR OFICIAL: este rol es asignado en la MGA WEB a los formuladores de las entidades territoriales por parte del administrador local de la entidad territorial. Permite formular proyectos, adjuntar documentos soporte del proyecto, aceptar proyectos que hayan sido presentados a la entidad territorial que tiene asignada y transferir proyectos al SUIFP. \*NOTA: Tener en cuenta que el formulador oficial no debe ejercer el rol de Control de formulación ni de Control de Viabilidad sobre los proyectos que formula el mismo. / FORMULADOR CIUDADANO: este rol es asignado al usuario una vez realiza su registro en la MGA WEB por primera vez. Permite realizar la formulación de proyectos y presentación de estos a las entidades territoriales.

**MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO:** Es el Ministerio que coordina la política macroeconómica; define, formula y ejecuta la política fiscal del país; incide en los sectores económicos, gubernamentales y políticos; y gestiona los recursos públicos de la Nación desde la perspectiva presupuestal y financiera, mediante actuaciones transparentes, personal competente y procesos eficientes, con el fin de propiciar las condiciones para el crecimiento económico sostenible, y la estabilidad y solidez de la economía y del sistema financiero en pro del fortalecimiento de las instituciones, el apoyo a la descentralización y el bienestar social de los ciudadanos. Una de sus dependencias es la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN), la cual, en una de sus funciones se encarga de viabilizar los trámites de presupuesto público de la nación.

**PLATAFORMA INTEGRADA DE INVERSIÓN PÚBLICA (PIIP):** Permite observar y monitorear el ciclo completo de cualquier proyecto de inversión: viabilidad, programación, ejecución y seguimiento.

**PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO:** Tiene por objeto atender las necesidades de la entidad para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley. Para el caso del Ministerio, el presupuesto de funcionamiento se encuentra asignado a dos unidades ejecutoras a saber: Gestión General y Dirección de Comercio Exterior, las cuales se encargan de ejecutar los recursos.

**PRESUPUESTO DE INVERSIÓN:** Son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinado por lo común a extinguirse con su empleo. Así mismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura social. La característica fundamental de este gasto debe ser que su asignación permita acrecentar la capacidad de producción y productividad en el campo de la estructura física, económica y social.


**PREVIO CONCEPTO:** Esta leyenda o marca es determinada por las direcciones técnicas del DNP cuando la información de los proyectos enviados por las entidades es deficiente o no se ha definido claramente la utilización de los recursos. Una vez se han aclarado esos detalles se "levanta" la marca respectiva y se podrá en consecuencia ejecutar esos recursos.

**REDUCCIÓN PRESUPUESTAL:** Disminución en el monto de las apropiaciones disponibles.

**SIIF ROLES:** ENTIDAD - PROGRAMADOR PRESUPUESTAL : Responsable de la entidad de crear y administrar versiones de anteproyecto de presupuesto de ingresos y/o gastos para una determinada vigencia fiscal, acorde con la solicitud de recursos de las dependencias y/o la información histórica. / ENTIDAD - CONSOLIDADOR PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL: Persona encargada de validar la información registrada del anteproyecto de presupuesto de gastos e ingresos de la entidad y definir la versión oficial que se presenta ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico</b>				
	<b>TRÁMITES PRESUPUESTALES</b>				
	<b>Código:</b>	PD-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

**TRASLADO PRESUPUESTAL:** Son modificaciones efectuadas al presupuesto asignado durante una vigencia y tienen por objeto financiar apropiaciones insuficientes mediante el uso de recursos que se encuentran financiando otras que ya no se consideran indispensables. Estos traslados no modifican el valor total del presupuesto.

**UNIDAD EJECUTORA:** Código y nombre de las dependencias que realizan actividades específicas señaladas por ley dentro de la Sección y se encuentran identificadas en el anexo del decreto de liquidación.

**VIGENCIA FUTURA:** Son autorizaciones otorgadas para asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias posteriores. Las vigencias futuras pueden ser ordinarios o excepcionales, sin perjuicio de lo anterior, como regla general, la autorización de vigencias futuras en su monto máximo, el plazo y las condiciones, deben 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 de Hacienda; y no pueden superar el periodo de gobierno, salvo los proyectos de gasto de inversión, los cuales pueden superar tal periodo siempre y cuando el Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES) los declare de importancia estratégica.

**VIGENCIAS EXPIRADAS:** Hacen referencia a los compromisos adquiridos legalmente en una vigencia fiscal anterior y que por circunstancias ajenas al acreedor no se cumplieron y por consiguiente se hacen necesario su pago. El pago de pasivo de vigencias expiradas se realiza mediante un traslado presupuestal.

#### 4. GENERALIDADES

- Todo trámite presupuestal debe realizarse a través de la Oficina Asesora de Planeación Sectorial teniendo en cuenta los siguientes puntos:

**i)** Para trámite presupuestal en materia de inversión se debe consultar las guías, instructivos y manuales del DNP

**ii)** Todos los desarrollos informáticos y de procedimientos asociados al SIIF, PIIP y la MGA, que establezcan el DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se entenderán incluidos en el presente procedimiento.

**iii)** En el marco de la Seguridad de la Información, no se puede contemplar un plan de contingencia ante fallas eventuales en las plataformas, dado que la normatividad vigente exige presentar la información en estas.

- Para el trámite presupuestal se requieren los siguientes documentos soporte, adicionales al documento de justificación:

**i)** Adición de recursos por donación:

a) Certificación de recursos en las cuentas del tesoro nacional

**ii)** Adición: No se requieren otros documentos soporte


**iii)** Traslado Presupuestal:

a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal tipo modificación

b) Certificación del área de financiera

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico</b>				
	<b>TRÁMITES PRESUPUESTALES</b>				
	<b>Código:</b>	PD-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

**iv)** Distribución presupuestal Ministerio de Hacienda y Crédito Público: No se requieren otros documentos soporte

**v)** Distribución presupuestal DNP: No se requieren otros documentos soporte

**vi)** Distribución presupuestal Agencia de Cooperación Internacional

**vii)** Distribución presupuestal de la Agencia Presidencial para la Cooperación:

a) La certificación de recursos en las cuentas del tesoro nacional.

**viii)** Vigencias Expiradas:

a) Certificado de disponibilidad presupuestal tipo modificación

b) Certificación del área de financiera

c) Certificado del supervisor de contrato indicando que el contratista cumplió con los requisitos establecidos

d) Certificación del jefe del órgano indicando que los compromisos fueron adquiridos de acuerdo al estatuto orgánico de presupuesto

e) Certificación del contratista donde indica que acoge el pago del pasivo exigible por el mecanismo de vigencia expirada.

**ix)** Distribución presupuestal de la Agencia Presidencial para la Cooperación:

a) La certificación de recursos en las cuentas del tesoro nacional.

**x)** Reducción y aplazamiento de recursos: No se requieren otros documentos soporte

**xi)** Modificación al aplazamiento de recursos: No se requieren otros documentos soporte

**xii)** Vigencias Futuras:

a) Certificado de disponibilidad con cargo al presupuesto de la vigencia en curso, indicando el tipo modificación

b) Certificación del área de financiera

c) Justificación técnico económica, debe precisar la base legal y la base de cálculo de las vigencias futuras con la cual se proyecta la necesidad de recursos

d) Cronograma de actividades,

e) Solicitud de Autorización de Vigencias Futuras en el SIIF II,

f) Para vigencias futuras ordinarias que pasen del período presidencial debe contarse con la aprobación del CONPES.

**xiii)** Levantamiento previo concepto: No se requieren otros documentos soporte


### - Requisitos Legales

**i)** Artículo 2.8.1.5.6 del Decreto 1068 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".

**ii)** Artículos 33, 76 y 77 del Decreto 111 de 1996 "por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico</b>				
	<b>TRÁMITES PRESUPUESTALES</b>				
	<b>Código:</b>	PD-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

**iii)** Artículo 10 de la Ley 819 de 2003 "por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".

**iv)** Decreto por el cual se liquida el presupuesto General de la Nación para cada vigencia fiscal.

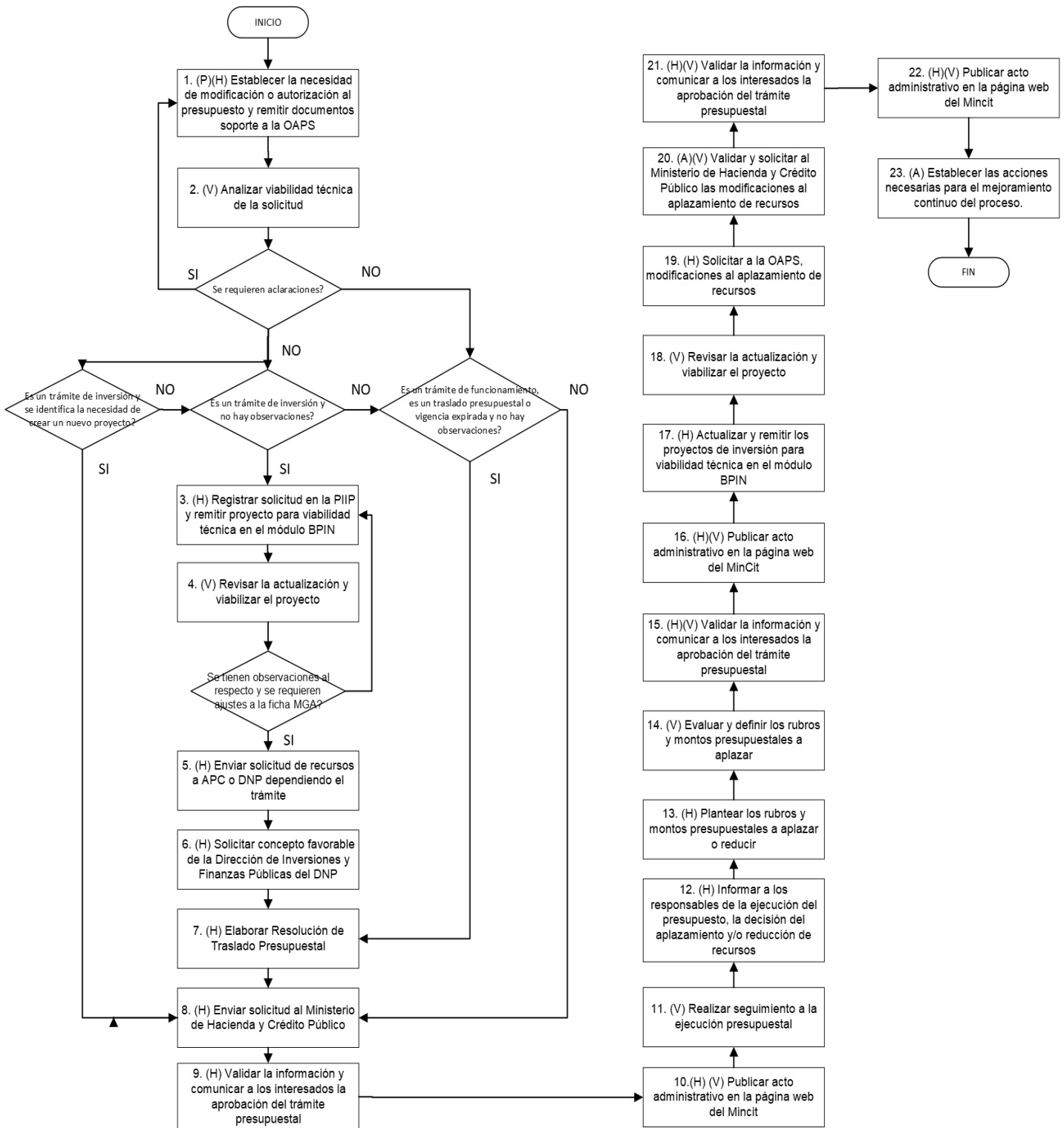
**v)** Decreto 1499 de 2017 "Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG"

## **5. DIAGRAMA DE FLUJO**

(A continuación se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)


### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico</b>				
	<b>TRÁMITES PRESUPUESTALES</b>				
	<b>Código:</b>	PD-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>


## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES POR INICIATIVA DE LA ENTIDAD Y AUTORIZACIONES AL PRESUPUESTO</b>				
1	(P)(H) Establecer la necesidad de modificación presupuestal o autorización al presupuesto y remitir documentos soporte a la OAPS	Todas las Dependencias de la Entidad, Responsable asignado.	<p>Las modificaciones presupuestales por iniciativa de la Entidad aplican para los siguientes trámites (Ver punto 4 Condiciones Generales).</p> <p>Si durante el desarrollo de las actividades de cada una de las dependencias, se identifica la necesidad de realizar una modificación presupuestal o autorización al presupuesto, se debe elaborar una justificación técnica de esta y solicitar su trámite por memorando a la OAPS adjuntando los documentos soporte del trámite (Ver punto 4 Condiciones generales).</p> <p><b>Nota 1:</b> Es importante resaltar que para que sean posibles los traslados presupuestales entre proyectos de inversión, estos deben pertenecer al mismo programa y subprograma presupuestal.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el caso de inversión, el formulador del proyecto debe solicitar, a través de correo electrónico a la OAPS, el turno de trámite presupuestal en la PIIP cuando este aplique.</p>	Memorando o correo electrónico (*)
2	(V) Analizar viabilidad técnica de la solicitud	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial, Responsable asignado.	<p>Se analiza la viabilidad de la solicitud teniendo en cuenta lo planteado en la actividad 1 (<i>Establecer la necesidad de modificación o autorización al presupuesto y remitir documentos soporte a la OAPS</i>) y se realiza la retroalimentación con la dependencia vía correo electrónico.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si se requieren aclaraciones, se regresa a la actividad 1 Si es un trámite de inversión y no hay observaciones, se pasa a la actividad 3 Si el trámite es de funcionamiento, es un traslado presupuestal o vigencia expirada y no hay observaciones, se pasa a la actividad 7 Si es de funcionamiento y no es traslado presupuestal o vigencia expirada y no tiene observaciones, se continúa con la actividad 8</p> <p><b>Nota 2:</b> Si el trámite es de inversión y se identifica la necesidad de crear un nuevo proyecto, se debe formular previamente acorde con la actividad 3 <i>del procedimiento PD-PR-004 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</i>.</p>	Correo electrónico (*)
3	(H) Registrar solicitud en la PIIP y remitir proyecto para viabilidad técnica en el módulo BPIN	Areas Responsables	<p>El formulador debe asociar el proyecto al turno del trámite presupuestal comunicado por la OAPS y actualizar la ficha del proyecto en la Plataforma Integrada de Inversión Pública el módulo MGA adjuntando los soportes. Una vez finalice la actualización, debe remitir por la PIIP el proyecto para revisión por parte de la OAPS.</p> <p>Si el proyecto de inversión es nuevo, se debe realizar el trámite de la ficha MGA con la opción en la PIIP "Asociar Turno a proceso de viabilidad" acorde con los manuales del DNP.</p>	Registro en PIIP y correo electrónico

### DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico</b>				
	<b>TRÁMITES PRESUPUESTALES</b>				
	<b>Código:</b>	PD-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p><b>Nota 1:</b> La actualización del proyecto debe contar con dos condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que el proyecto cuente con un horizonte desde la vigencia 2023 y el</li> <li>2. Visto bueno del gerente del proyecto</li> </ol>	
4	(V) Revisar la actualización y viabilizar el proyecto	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial, Responsable asignado.	<p>Se revisa la coherencia de la cadena de valor, los indicadores de gestión y los documentos soporte.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si se tienen observaciones al respecto y se requieren ajustes a la ficha MGA, se devuelve el proyecto al formulador y se regresa a la actividad 3 Si no se tienen observaciones, se viabiliza el proyecto a través de los roles en la PIIP de Control de Formulación Técnico, Entidad Jefe de Planeación, Control viabilidad técnico y Cabeza de sector Jefe de planeación, para enviarlo al control posterior del área técnica del DNP.</p> <p><b>Nota 2:</b> Una vez se tenga el control posterior del Departamento Nacional de Planeación -DNP-, para los casos de la distribución presupuestal y la distribución presupuestal de la Agencia Presidencial para la Cooperación - APC -, se pasa a la actividad 5. Si no corresponde a alguno de estos trámites, se continúa con la actividad 6</p>	Registro en PIIP
5	(H) Enviar solicitud de recursos a APC o DNP dependiendo el trámite	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>Se remite oficio de solicitud de distribución de recursos, adjuntando los documentos soporte a la Oficina de Planeación de APC (para el caso de distribución presupuestal de la Agencia Presidencial para la Cooperación) o a la Coordinación de planeación del DNP (para los casos de la distribución presupuestal del Departamento Nacional de Planeación).</p> <p><b>Nota 1:</b> Estas entidades revisan la solicitud de recursos y si lo consideran viable realizan la respectiva gestión de recursos ante la DIFP del DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Posterior a esta gestión, se comunican los resultados a la OAPS y pasa a la actividad 9</p> <p><b>Nota 2:</b> Si durante la revisión de la solicitud o gestión ante la DIFP del DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, no se aprueba la modificación presupuestal, se finaliza el trámite.</p>	Oficio de solicitud
6	(H) Solicitar concepto favorable de la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del DNP	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>Posterior a la viabilidad del área técnica del DNP, se solicita concepto favorable de la DIFP a través del módulo de Ejecución del PIIP, rol Proyecto PPTO de la OAPS.</p> <p><b>Nota 1:</b> Se deben ingresar los documentos soporte del trámite presupuestal, acorde con los instructivos de trámites presupuestales del DNP.</p> <p><b>Nota 2:</b> Posterior al cargue con el rol Proyecto PPTO, se remite la solicitud al rol de Entidad Jefe de Planeación, quien a su vez, remite dicha solicitud a la DIFP del DNP.</p> <p><b>Nota 3:</b> Si no se tiene concepto favorable de la DIFP, la</p>	Registro en PIIP

**DOCUMENTO CONTROLADO**


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico</b>				
	<b>TRÁMITES PRESUPUESTALES</b>				
	<b>Código:</b>	PD-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			OAPS lo comunica al interesado. Si se tiene concepto favorable y el trámite que se está realizando es de traslado presupuestal o vigencias expiradas, se continúa con la actividad 7, si no es alguno de estos trámites se continúa con la actividad 8	
7	(H) Elaborar Resolución de Traslado Presupuestal	Grupo de Presupuesto Responsable asignado.	<p>La resolución se elabora de acuerdo con los rubros relacionados en la solicitud de traslado presupuestal o vigencia expirada y en el concepto favorable DNP cuando sea del caso. Se remite a la Secretaría General para su revisión y obtención de la firma de Ministro (a), de acuerdo con el procedimiento GJ-PR-002 EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ARCHIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES</p> <p><b>Nota 1:</b> Firmada la resolución por el (la) Ministro (a), se hace enumerar y fechar en Secretaría General, y se continúa con la actividad 8.</p>	Resolución
8	(H) Enviar solicitud al Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>Se remiten al Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante oficio, los documentos soporte del trámite acorde con la sección de requisitos de este procedimiento (Ver punto 4 Condiciones Generales).</p> <p><b>Nota 1:</b> Para los casos de traslado presupuestal y vigencias expiradas, se deben incluir la Solicitud de SIIF Nación del trámite y la Resolución firmada.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el caso de los proyectos de inversión, se debe incluir el concepto favorable de la DIFP del DNP.</p> <p><b>Nota 3:</b> Con excepción de los trámites de inversión que sean de distribución presupuestal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la DGPPN evalúa la solicitud y en caso de aprobarla, remite la respuesta firmada a la Entidad con respecto al trámite y hace el respectivo registro en el SIIF Nación II cuando se requiera. Si no se aprueba la modificación, finaliza el trámite.</p> <p><b>Nota 4:</b> Para el caso de trámite presupuestal de inversión de distribución presupuestal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Oficina de Planeación de dicha entidad, evalúa la solicitud y en caso de aprobarla, realiza el respectivo trámite ante la DIFP del DNP y la DGPPN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y comunica los resultados del trámite. Si no se aprueba el trámite presupuestal, finaliza el trámite.</p> <p><b>Nota 5:</b> En caso de que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público encuentre un error en la solicitud, solicita el respectivo ajuste a la Entidad y se reprocesa la solicitud hasta la actividad que corresponda.</p> <p><b>Nota 6:</b> De aprobarse el trámite presupuestal, se continúa con la actividad 9</p>	Oficio de solicitud
9	(H) Validar la información y	Jefe Oficina Asesora de	Comunicar al solicitante, a los interesados y al área financiera, la aprobación del trámite mediante correo	Correo electrónico(*),

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico</b>				
	<b>TRÁMITES PRESUPUESTALES</b>				
	<b>Código:</b>	PD-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	comunicar a los interesados la aprobación del trámite presupuestal	Planeación Sectorial, Responsable asignado.	electrónico. Se debe verificar que la aprobación del trámite sea coherente con la solicitud de la entidad  <b>Nota 1:</b> Previo a la comunicación, la OAPS debe verificar que la respuesta emitida sea coherente con la solicitud planteada.  <b>Nota 2:</b> Para el caso de modificaciones presupuestales se continúa con la actividad 10, de lo contrario finaliza el procedimiento.	oficio o resolución
10	(H) (V) Publicar acto administrativo en la página web del MinCIT	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial, Responsable asignado.	Se solicita al Grupo de Comunicaciones del Mincit, la publicación de la Resolución o el Decreto del Trámite en la página de la entidad. Se debe verificar que la información publicada en la página Web sea la correspondiente al trámite.  <b>Nota 1:</b> Se debe verificar que el oficio de aprobación DGPPN corresponda con el acto administrativo de la modificación presupuestal antes de ser publicada.	Publicación web(*)
11	(V) Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial, Responsable asignado.	En aras del seguimiento a la ejecución presupuestal y a la óptima ejecución de los recursos presupuestales, especialmente a los solicitados a través de vigencias futuras, la OAPS notificará a las dependencias responsables de ejecutar estos recursos, para que recuerden la importancia de ejecutar de forma total los recursos aprobados y las dependencias puedan presentar una relación del nivel de ejecución alcanzado.	Correo electrónico(*)

**MODIFICACIONES PRESUPUESTALES POR INICIATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

12	(H) Informar a los responsables de la ejecución del presupuesto, la decisión del aplazamiento y/o reducción de recursos	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial, Responsable asignado.	<p>Modificaciones presupuestales producto de directriz del Ministerio de Hacienda y Crédito Público aplica para los siguientes trámites:</p> <p>a) Reducción b) Aplazamiento de recursos c) Modificación de aplazamiento de recursos.</p> <p>El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, basado en los artículos 76 y 77 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, podrá en cualquier mes del año fiscal, previo concepto del Consejo de Ministros, reducir o aplazar total o parcialmente las apropiaciones presupuestales, entre otros, cuando la coherencia macroeconómica así lo exija. Cuando se estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas o cuando no se perfeccionen los recursos del crédito autorizados.</p> <p>El Ministerio de Hacienda y Crédito Público comunica a las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, la decisión de aplazar o reducir el presupuesto para lo cual fija la cuota que cada entidad debe cumplir, indicando los montos por funcionamiento e inversión. Dado lo anterior, la OAPS retransmite dicha información a las dependencias.</p> <p><b>Nota 1:</b> La OAPS realiza una propuesta de aplazamiento o</p>	Correo electrónico(*)
----	---	---	---	-----------------------

**DOCUMENTO CONTROLADO**


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico</b>				
	<b>TRÁMITES PRESUPUESTALES</b>				
	<b>Código:</b>	PD-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			reducción acorde con la comunicación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
13	(H) Plantear los rubros y montos presupuestales a aplazar o reducir	Todas las Dependencias de la Entidad, Areas Responsables	Los responsables de la ejecución del presupuesto proponen los rubros presupuestales y los montos a aplazar o reducir, teniendo en cuenta la información suministrada por la OAPS, tratando de minimizar el impacto en los objetivos y metas propuestas. Esta información debe ser remitida a la OAPS para su evaluación y posterior remisión al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Correo electrónico(*)
14	(V) Evaluar y definir los rubros y montos presupuestales a aplazar	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial, Responsable asignado.	<p>Acorde con los insumos suministrados por las dependencias, se definen los rubros presupuestales y montos a aplazar o reducir, y se remite la propuesta consolidada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se debe revisar la información y validar el cumplimiento de requisitos.</p> <p><b>Nota 1:</b> La DGPPN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público evalúa la propuesta remitida por la Entidad y define los montos por rubro presupuestal que se aplazan o reducen, para lo cual se genera un acto administrativo.</p> <p><b>Nota 2:</b> El Ministerio de Hacienda y Crédito Público afecta en el SIIF, los rubros presupuestales aplazados o reducidos.</p>	Oficio con acto administrativo
15	(H)(V) Validar la información y comunicar a los interesados la aprobación del trámite presupuestal	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial, Responsable asignado.	<p>Comunicar al solicitante, a los interesados y al área financiera, el resultado del trámite. Se debe verificar que la aprobación del trámite sea coherente con la solicitud de la entidad.</p> <p><b>Nota 1:</b> Previo a la comunicación, la OAPS debe verificar que la respuesta emitida sea coherente con la solicitud planteada.</p>	Correo electrónico*
16	(H)(V) Publicar acto administrativo en la página web del MinCIT	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial, Responsable asignado.	<p>Se solicita al Grupo de Comunicaciones del Mincit, la publicación del respectivo acto administrativo en la página de la entidad. Se debe verificar que la información publicada en la página Web sea coherente con el trámite señalado.</p> <p>Se debe verificar que el oficio de aprobación DGPPN corresponda con el acto administrativo de la modificación presupuestal antes de ser publicada.</p> <p><b>Nota:</b> Para el caso del presupuesto de inversión, se procede con la actividad 17</p>	Publicación web(*)
17	(H) Actualizar y remitir los proyectos de inversión para viabilidad técnica en el módulo BPIN	Responsable asignado.	<p>El formulador del proyecto, acorde con los recursos disponibles, actualiza la ficha BPIN del proyecto.</p> <p>Una vez finalice la actualización, debe remitir por PIIP el proyecto para revisión por parte de la OAPS.</p> <p><b>Nota 1:</b> La actualización del proyecto debe contar con el visto bueno del viceministro o secretario general, el cual debe ser enviado por correo electrónico.</p>	Registro en PIIP(*) y correo electrónico(*)

**DOCUMENTO CONTROLADO**


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico</b>				
	<b>TRÁMITES PRESUPUESTALES</b>				
	<b>Código:</b>	PD-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
18	(V) Revisar la actualización y viabilizar el proyecto	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial, Responsable asignado.	<p>Se revisa la coherencia de la cadena de valor e indicadores de gestión.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si se tienen observaciones al respecto y se requieren ajustes a la ficha BPIN, se devuelve el proyecto al formulador y se regresa a la actividad anterior Si no se tienen observaciones, se viabiliza el proyecto a través de los roles en la PIIP de Control de Formulación Técnico, Entidad Jefe de Planeación, Control viabilidad técnico y Cabeza de sector Jefe de planeación, para enviarlo al control posterior del área técnica del DNP.</p> <p><b>Nota 2:</b> Una vez se tenga el control posterior del DNP, si es un trámite de reducción de recursos, se finaliza el procedimiento. Si es un trámite de aplazamiento, continúe con la siguiente actividad.</p>	Registro en PIIP(*)
19	(H) Solicitar a la OAPS, modificaciones al aplazamiento de recursos	Todas las Dependencias de la Entidad, Responsable asignado.	<p>Cuando se considere pertinente, las dependencias pueden plantear modificaciones al decreto de aplazamiento de recursos vía memorando. Para esto deben indicar los rubros a aplazar y desaplazar en el ejercicio.</p>	Memorando
20	(A) (V) Validar y solicitar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público las modificaciones al aplazamiento de recursos	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>La OAPS consolida las solicitudes de las dependencias y revisa su coherencia y viabilidad. Posteriormente, solicita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la inclusión de una nueva propuesta de aplazamiento en un nuevo decreto. Se debe revisar la información y validar el cumplimiento de requisitos de la solicitud.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si se tienen observaciones al respecto y se requieren ajustes, se regresa a la actividad anterior, de lo contrario se realiza el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si la modificación del aplazamiento es del presupuesto de inversión, se debe tramitar concepto favorable de la DIFP del DNP a través del SUIFP, modulo ejecución, sub modulo modificaciones - aplazamiento / desaplazamiento, con el rol Proyecto PPTO. Una vez se registre la solicitud se remite al rol "Entidad Jefe de Planeación" quien a su vez lo remite al DNP. Si no se tiene concepto favorable de DNP finaliza el trámite. Si se tiene concepto favorable se remite trámite al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>Nota 3:</b> La DGPPN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público evalúa la propuesta remitida por la Entidad y define si es viable la propuesta de modificación de aplazamiento. Si se aprueba solicitud, se genera un acto administrativo y se afectan los rubros presupuestales relacionados. Si no se aprueba, finaliza el procedimiento.</p> <p><b>Nota 4:</b> Si se aprueba la modificación al aplazamiento y los rubros relacionados son del presupuesto de inversión, se realiza la actualización del proyecto acorde con las actividades <i>17 del presente procedimiento. Si no son</i></p>	Oficio de solicitud, acto administrativo y registro en PIIP (Para los proyectos de inversión)

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico				
	TRÁMITES PRESUPUESTALES				
	<b>Código:</b>	PD-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<i>rubros de inversión se pasa inmediatamente a la actividad 21</i>	
21	(H)(V) Validar la información y comunicar a los interesados la aprobación del trámite presupuestal	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial, Responsable asignado.	Comunicar al solicitante, a los interesados y al área financiera, el resultado del trámite. Se debe Verificar que la aprobación del trámite sea coherente con la solicitud de la entidad.	Correo electrónico(*) y oficio con acto administrativo
22	(H) (V) Publicar acto administrativo en la página web del MinCIT	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial, Responsable asignado.	Se solicita al Grupo de Comunicaciones del Mincit, la publicación del respectivo acto administrativo en la página de la Entidad. Se debe Verificar que la información publicada en la página Web sea coherente con el trámite presupuestal.	Publicación web(*)
23	(A) Establecer las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del proceso.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	Las acciones de mejora se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Acciones de Mejora.	Acciones de Mejora*

## 7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO


No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	No aplica	Oficio de solicitud
2	No aplica	Correo electrónico(*)
3	No aplica	Resolución
4	No aplica	Registro en PIIP(*)
5	No aplica	Publicación web(*)

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
12/06/2026	00	<p>Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: DE-PR-016. V05.</p> <p>Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>REVISÓ</th> <th>APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PABLO VARGAS / ILSA CRISTINA MARTINEZ Cargo: Profesionales Especializados Oficina Asesora de Planeación Sectorial</td> <td>ZULMA ESTHER CHICUASUQUE CALDERON Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial</td> </tr> </tbody> </table> <p>Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la última versión vigente en ISOLución al momento de la migración a MIOsoft.</p>	REVISÓ	APROBÓ	PABLO VARGAS / ILSA CRISTINA MARTINEZ Cargo: Profesionales Especializados Oficina Asesora de Planeación Sectorial	ZULMA ESTHER CHICUASUQUE CALDERON Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial
REVISÓ	APROBÓ					
PABLO VARGAS / ILSA CRISTINA MARTINEZ Cargo: Profesionales Especializados Oficina Asesora de Planeación Sectorial	ZULMA ESTHER CHICUASUQUE CALDERON Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial					

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico</b>					
	<b>TRÁMITES PRESUPUESTALES</b>					
	<b>Código:</b>	PD-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>	12/06/2026

## 9. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Ivonn Moreno	Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Profesional Oficina Asesora de Planeación Sectorial	Cargo:		Cargo:	

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso