

1. OBJETIVO

Constituir las reservas presupuestales sobre compromisos que por motivos ajenos a la voluntad de la Unidad Administrativa Especial – Dirección de Impuestos y aduanas Nacionales - UAE DIAN, no pudieron desarrollar su objeto al cierre de la vigencia, pero que debidamente justificados y formalizados, se cumplirán y pagarán en la siguiente vigencia.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de constitución de la reserva presupuestal y finaliza con la comunicación de la constitución o negación de la reserva presupuestal o con la solicitud de reducción total o parcial del RP y CDP de reserva presupuestal.

3. CONDICIONES GENERALES

- El valor de la Reserva Presupuestal preliminarmente está conformado por la diferencia que se presenta entre los compromisos y las obligaciones registradas en el SIIF Nación al finalizar la respectiva vigencia presupuestal.

3.1 Términos

- Por regla general, todas las apropiaciones incluidas en el Presupuesto de la Entidad deben programarse de tal manera que su ejecución se lleve a cabo a más tardar al finalizar la vigencia; es decir a (31) de diciembre.
- A más tardar la primera semana de enero de cada vigencia se deberá remitir el Acta de Constitución de las Reservas Presupuestales por parte de las Direcciones Seccionales a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.
- Las reservas presupuestales que no se hayan ejecutado a treinta y uno (31) de diciembre de la vigencia para la cual se constituyeron, expiran sin excepción.

3.2 Salidas ocasionales a otros procedimientos.

Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente impliquen iniciar algún procedimiento de otro proceso de la Entidad, se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria

Actuaciones de oficio RUT	PR-CAC-0004 Inscripción RUT PR-CAC-0013 Suspensión RUT y Levantamiento de la Medida PR-CAC-0010 Actualización RUT
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COA-0316 Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/ FT PR-COT-0316 Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/ FT
Solicitudes de investigación para fiscalización	PR-COT-0220 Investigación de Obligaciones Tributarias Sustanciales y Formales PR-COA-0226 Liquidaciones Oficiales Aduaneras PR-COA-0263 Determinación de sanciones aduaneras PR-COA-0223 Investigación de Infracciones Cambiarias PR-COA-0395 Decomiso de mercancías

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0106	Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0107	Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0433	Etapa Contractual	Digital	Interno
Cartilla	CT-ADF-0109	Cartilla de supervisión e interventoría	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2360	Control de documentos enviados – despacho	Impreso	Interno
Formato	FT-ADF-2405	Control de correspondencia interna y externa	Impreso	Interno
Formato	FT-ADF-2444	Requisitos para trámite de solicitud o modificación del registro compromiso presupuestal - RP	Digital	Interno
Guía SIIF	N/A	Guía para trasladar Compromisos que constituyen Reservas Presupuestales.	Digital	Externo

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

- **Compromiso Presupuestal:** Imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para ese fin. Con este acto se perfecciona el compromiso. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011.
- **Compromisos:** Son actos administrativos y contratos celebrados por la entidad en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la ley. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011.
- **Reservas Presupuestales:** Corresponde al valor de todos los compromisos legalmente adquiridos por la entidad, que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina, es decir, a 31 de diciembre de cada año y que serán pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **RP:** Registro Presupuestal del Compromiso.
- **SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

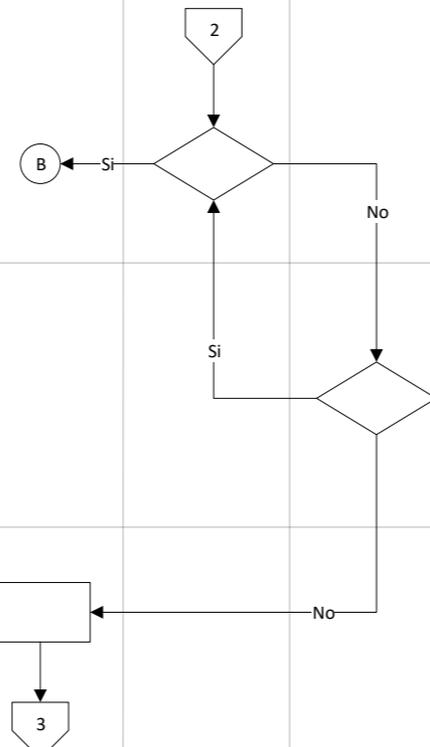
No. Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
1	Solicitud de constitución de una reserva presupuestal.	Procedimiento PR-ADF-0433 Contractual Etapa	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio debidamente suscrito por el ordenador del gasto con la justificación de la constitución de la reserva presupuestal y copia de la modificación del contrato.
18	Pronunciamiento sobre fechas estimadas de saldos sin obligar de compromisos de reserva presupuestal.	Procedimiento PR-ADF-0433 Contractual Etapa	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe por correo electrónico.

7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

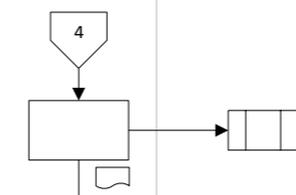
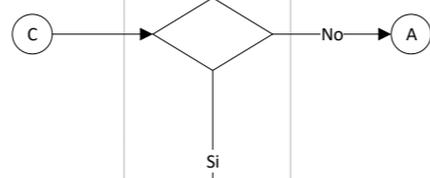
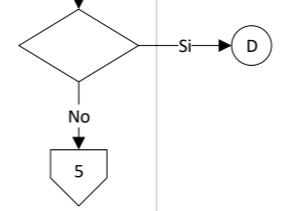
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Gestión de Reservas Presupuestales				
H	<p>1. Recibir solicitud de constitución reserva presupuestal.</p> <p>Se recibe solicitud del procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual donde el supervisor de contratos mediante correo electrónico se pronuncia sobre la constitución de una reserva presupuestal, adjuntando copia de la modificación contractual y justificación de la constitución de dicha reserva presupuestal.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de presupuesto, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico recibido
V	<p>2. ¿Se encuentran inconsistencias o faltantes en la documentación recibida?</p> <p>Recibidos los documentos para la constitución de la reserva presupuestal, se revisan y en caso de encontrar inconsistencias o faltantes, continuar con la actividad No. 3, en caso contrario continuar con la actividad No. 4.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de presupuesto, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p>3. Solicitar documentación faltante o corrección de inconsistencias.</p> <p>Enviar al procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual solicitud de documentación faltante o la corrección de inconsistencias encontradas, mediante oficio dirigido al solicitante y finaliza el procedimiento.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de presupuesto, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico enviado	
H	<p>4. Trasladar los compromisos de reserva presupuestal en el SIIF Nación.</p> <p>Para realizar el traslado se ingresa al SIIF Nación con perfil "Gestión presupuesto gastos", por la ruta: <i>EPG / Rezago / Registrar Compromiso</i>. Ver Documento Externo <i>Guía para Trasladar Compromisos que constituyen Reservas Presupuestales</i>.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de presupuesto, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Compromiso trasladado en el SIIF Nación	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Gestión de Reservas Presupuestales				
H	<p>5. ¿La reserva presupuestal constituida cubre la totalidad del saldo por obligar que existe en el SIIF Nación?</p> <p>En caso afirmativo, continuar con la actividad No. 7, en caso contrario continuar con la actividad No. 6.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de presupuesto, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>6. Solicitar la reducción del compromiso presupuestal y el CDP en el valor sobrante luego de trasladar el compromiso de reserva presupuestal.</p> <p>Se procede a la solicitud de la reducción del compromiso y luego del CDP por el monto sobrante de recursos luego de constituir la reserva presupuestal, continuando con los procedimientos PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP y PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de presupuesto, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico enviado
H	<p>7. Elaborar Acta de Constitución de Reserva Presupuestal o realizar las modificaciones respectivas y enviar a firma.</p> <p>Con base en un reporte de reservas constituidas del SIIF, elaborar el Acta de Constitución de Reservas Presupuestales, detallando la información por cada rubro y tercero y se envía para revisión y firma.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de presupuesto, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Acta de Constitución de Reserva Presupuestal

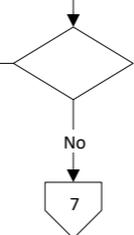
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Correspondencia	Jefe de Dependencia	Subdirector				
V	<p>8. ¿Se encuentran inconsistencias en el Acta de Constitución de Reserva Presupuestal?</p> <p>Verificar los datos contenidos en el Acta de Constitución de la Reserva Presupuestal contra los documentos soportes y en caso de encontrar inconsistencias, se devuelve para correcciones y continúa con la actividad No. 7, en caso contrario remitirla al Subdirector Financiero o quien haga sus veces en la Dirección Seccional y continuar con la actividad No. 9.</p>						Subdirección de Financiera - Coordinación de presupuesto, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Acta de Constitución de Reserva Presupuestal revisada
V	<p>9. ¿Se encuentran inconsistencias en el Acta de Constitución de Reserva Presupuestal?</p> <p>Verificar los datos contenidos en el Acta de Constitución de la Reserva Presupuestal contra los documentos soportes y en caso de encontrar inconsistencias, se devuelve para correcciones y continúa con la actividad No. 8, en caso contrario, firmarla y entregarla al responsable de correspondencia para su envío a la Dirección de Gestión Corporativa y continuar con la actividad No. 10.</p>					Subdirección de Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Acta de Constitución de Reserva Presupuestal firmada o con observaciones	
H	<p>10. Recibir documento, diligenciar formato y enviar.</p> <p>Diligenciar formato FT-ADF-2360 Control de documentos enviados – despacho donde se relaciona el acta de constitución de reserva presupuestal y se envía a la Dirección de Gestión Corporativa.</p>					Subdirección de Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-2360 Control de Documentos Enviados – Despacho diligenciado	

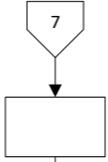
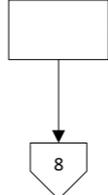


PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Correspondencia	Responsable de Gestión de Reservas Presupuestales	Director Seccional o Director de Gestión Corporativa				
H	<p>11. Revisar y firmar documento o devolver para modificaciones.</p> <p>Recibir Acta de Constitución de Reservas Presupuestales y devolverla a la Subdirección Financiera ya sea firmada o en caso de encontrar inconsistencias, con observaciones para modificaciones.</p> <p>A más tardar el veinte (20) de enero de cada vigencia se deberá contar con el Acta definitiva de Constitución de la Reserva Presupuestal debidamente firmada, cuyos datos deben corresponder a los registros hechos en el SIIF Nación.</p>						Dirección Seccional o Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Acta de Constitución de Reserva Presupuestal firmada o con observaciones
H	<p>12. Recibir documento y entregar al funcionario responsable de la gestión de reservas presupuestales.</p> <p>Recibir Acta de Constitución de Reservas Presupuestales, diligenciar formato FT-ADF-2405 Control de correspondencia interna y externa y entregarla al funcionario responsable de la gestión de reservas presupuestales.</p>						Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-2405 Control de Correspondencia Interna y Externa diligenciado
H	<p>13. ¿Se recibió el Acta de Constitución de Reserva Presupuestal firmado o con observaciones?</p> <p>Recibir Acta y firmar formato de recibido FT-ADF-2405 Control de correspondencia interna y externa, en caso de encontrarse firmada, continuar con la actividad No. 14, en caso contrario continuar con la actividad No. 7.</p>				<p>Acta para Modificar → (B)</p>		Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-2405 Control de Correspondencia Interna y Externa diligenciado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Gestión de Reservas Presupuestales				
H	<p>14. Comunicar constitución de la reserva presupuestal.</p> <p>Comunicar por correo electrónico al procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual, Acta de Constitución de Reserva Presupuestal y archivar con todos sus soportes.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico comunicando el acta de constitución de la reserva presupuestal
V	<p>15. ¿Los compromisos de reservas presupuestales tienen saldos sin obligar?</p> <p>Durante la vigencia para la cual se constituyeron las reservas presupuestales, se debe verificar periódicamente (aproximadamente cada 3 meses) los saldos de los compromisos de reservas presupuestales sin obligar ingresando al SIIF Nación con perfil "Consulta" por la ruta: <i>CEN / EPG / Listado de Compromisos / Reservas presupuestales</i>. En caso de tener saldo, continuar con la actividad No. 16. en caso contrario finaliza el procedimiento.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de presupuesto, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico proyectado	
H	<p>16. ¿Nos encontramos en la primera semana del mes de diciembre?</p> <p>En caso afirmativo, continuar con la actividad No. 20, en caso contrario, se descarga la información en un archivo Excel para su clasificación y se proyecta correo electrónico al Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en la Dirección Seccional en donde se incluyan los datos básicos del objeto de los contratos y responsables del seguimiento y/o supervisión y continuar con la actividad No. 17.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de presupuesto, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico proyectado	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe de Dependencia				
H	<p>17. Recibir informe de saldos sin obligar y requerir al ordenador del gasto o al supervisor, sobre plazos para el cumplimiento.</p> <p>Recibir correo proyectado y enviar al ordenador del gasto o al supervisor del contrato, para que se pronuncien sobre las fechas estimadas de ejecución de los saldos sin obligar de las reservas presupuestales constituidas, continuando con el procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de presupuesto, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico enviado
H	<p>18. Recibir respuesta de solicitud</p> <p>Se recibe respuesta del procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual donde el ordenador del gasto o supervisor del contrato se pronuncia sobre las fechas estimadas de ejecución de los saldos sin obligar de las reservas presupuestales constituidas.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de presupuesto, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico recibido	
H	<p>19. ¿La respuesta establece que el saldo del compromiso de reserva se va a ejecutar?</p> <p>Si la respuesta establece una fecha programada para la ejecución, entregar al responsable de la gestión de reservas para que tenga presente dicha fecha en el próximo seguimiento y continuar con la actividad No. 15, en caso contrario si la respuesta establece que el saldo de la reserva constituida no se va a ejecutar, entregar respuesta al responsable de la gestión de reservas presupuestales para que elabore Acta de Modificación o Cancelación de Reservas Presupuestales y continuar con la actividad No. 20.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de presupuesto, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico enviado	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Gestión de Reservas Presupuestales	Jefe de Dependencia	Subdirector			
H	<p>20. Elaborar Acta de Modificación o Cancelación de Reservas Presupuestales o realizar las modificaciones respectivas y enviar.</p> <p>Con la respuesta dada por el Supervisor y el Ordenador del Gasto como soporte o si nos encontramos en la primera semana del mes de diciembre, elaborar el Acta de Cancelación de reservas presupuestales e imprimir para firma del Subdirector Financiero- Coordinador de Presupuesto o quien haga sus veces y Ordenador del Gasto.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de presupuesto, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Acta de modificación o cancelación de reserva presupuestal
H	<p>21. ¿Se encuentran inconsistencias en el Acta de Modificación o Cancelación de Reservas Presupuestales?</p> <p>Recibe y verifica el Acta de Modificación o Cancelación de la Reserva presupuestal contra los documentos soportes y la información del sistema financiero.</p> <p>En caso de existir inconsistencias en el Acta de Modificación o Cancelación de reserva presupuestal devolverla con observaciones para corrección y continuar con la actividad No. 20. En caso contrario Firmar documento y continuar con la actividad No. 22.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de presupuesto o quien haga sus veces	Acta de constitución de la reserva presupuestal firmada o con observaciones	
H	<p>22. ¿Se encuentran inconsistencias en el Acta de Modificación o Cancelación de Reservas Presupuestales?</p> <p>Recibe y verifica el Acta de Modificación o Cancelación de la Reserva presupuestal contra los documentos soportes y la información del sistema financiero.</p> <p>En caso de existir inconsistencias en el Acta de Modificación o Cancelación de reserva presupuestal devolverla con observaciones para corrección y continuar con la actividad No. 21. En caso contrario Firmarla y entregarla al responsable de correspondencia para su envío a la Dirección de Gestión Corporativa y continuar con la actividad No. 23.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de presupuesto, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Acta de constitución de la reserva presupuestal firmada o con observaciones	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Correspondencia		Director de Gestión Corporativa				
H	<p>23. Recibir documento, diligenciar formato y enviar.</p> <p>Diligenciar formato FT-ADF-2360 Control de Documentos Enviados - Despacho donde se relaciona el acta de constitución de reserva presupuestal y se envía a la Dirección de Gestión Corporativa</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de presupuesto, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-2360 Control de Documentos Enviados – Despacho <i>diligenciado</i>
H	<p>24. Revisar y firmar documento o devolver para modificaciones.</p> <p>Recibir el Acta de Cancelación o Modificación de Reservas Presupuestales y devolverla a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, ya sea firmada o en caso de encontrar inconsistencias, con observaciones para modificaciones.</p>					Dirección de Gestión Corporativa	Acta de Cancelación o Modificación de Reservas Presupuestales firmada o con observaciones	
H	<p>25. Recibir documento y entregar al funcionario responsable de la gestión de reservas presupuestales.</p> <p>Recibir Acta de Modificación o Cancelación de Reservas Presupuestales, diligenciar formato FT-ADF-2405 Control de correspondencia interna y externa y entregarla al funcionario responsable de la gestión de reservas presupuestales.</p>					Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-2405 Control de Correspondencia Interna y Externa <i>diligenciado</i>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Gestión de Reservas Presupuestales				
H	<p>26. ¿Se recibió el Acta de Modificación o Cancelación de Reservas Presupuestales firmada o con observaciones?</p> <p>Recibir Acta y firmar formato de recibido FT-ADF-2405 Control de correspondencia interna y externa, en caso de encontrarse firmada, continuar con la actividad No. 27, en caso de tener observaciones para modificación, continuar con la actividad No. 20.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de presupuesto, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-2405 Control de Correspondencia Interna y Externa diligenciado
H	<p>27. Solicitar reducción del compromiso de Reserva Presupuestal.</p> <p>Con el Acta de Modificación o Cancelación como soporte, se envía copia para la reducción del saldo del compromiso de reserva presupuestal no obligado de acuerdo al procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP, y se archiva original y soportes.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico enviado

7.4 Productos

Productos	Cientes	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.5 Salidas

No. Actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
3	Solicitud de documentación faltante o la corrección de inconsistencias.	PR-ADF-0433 Etapa Contractual	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado por el Coordinador de presupuesto o quien haga sus veces, informando las causas de la devolución.
6	Solicitud de reducción del RP.	Procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP	<ul style="list-style-type: none"> Se recibe por correo electrónico con Acta de Modificación o Cancelación de reserva presupuestal adjunta. Se reciben los demás documentos de acuerdo con el formato FT-ADF-2444 Requisitos para trámite de solicitud o modificación del registro compromiso presupuestal - RP.
6	Solicitud de reducción del CDP.	Procedimiento PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP.	<ul style="list-style-type: none"> La solicitud se realiza por el valor sobrante luego de trasladar el compromiso de reserva presupuestal por correo electrónico. Formato FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP debidamente diligenciado y firmado por el respectivo ordenador del gasto.
14	Comunicación de la constitución de reserva presupuestal.	PR-ADF-0433 Etapa Contractual	<ul style="list-style-type: none"> Se envía por correo electrónico Acta de constitución de reserva presupuestal debidamente firmada por la Dirección de Gestión Corporativa o Director Seccional según corresponda.
17	Requerimiento sobre fechas estimadas de saldos sin obligar de compromisos de reserva presupuestal.	PR-ADF-0433 Etapa Contractual	<ul style="list-style-type: none"> Se envía por correo electrónico informando el saldo sin obligar.

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
27	Solicitud de reducción del saldo del RP de reserva presupuestal.	Procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP	<ul style="list-style-type: none"> Se envía por correo electrónico. Adjuntar Acta de Modificación o Cancelación de reserva presupuestal. Enviar documentos de acuerdo con el formato FT-ADF-2444 Requisitos para trámite de solicitud o modificación del registro compromiso presupuestal - RP.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	12/05/2014	30/05/2017	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	31/05/2017	09/12/2021	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1: PR-ADF-0105 Gestión de Reservas Presupuestales</p> <p>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y en la elaboración técnica se profundizó en la descripción de las actividades y en el orden y conexión con otros procedimientos.</p> <p>Se cambió el título del procedimiento, se redactó nuevamente el objetivo, se le dio mayor claridad al alcance, se simplificaron las condiciones generales ya que algunas hacían parte de la descripción de actividades u otro motivo, se incluyó un (1) nuevo procedimiento relacionado, tres (3) formatos y un (1) documento externo, se incluyeron nuevas definiciones, se definieron nuevamente las entradas, proveedores y requisitos, se definieron nuevamente las salidas, clientes y requisitos, se redujo el número de actividades por la modificación del alcance, se redactaron nuevamente todas las actividades con sus registros y se completaron de acuerdo a la metodología actualizada del levantamiento de</p>

			<p>procedimientos, se modificó la gráfica en su totalidad y se eliminaron las columnas de duración y empleo redefiniendo los responsables y la dependencia.</p>
3	10/12/2021		<p>Versión 3, que reemplaza la versión 2. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo. Se cambió de código, nombre del proceso y la versión en las 20 páginas del documento (encabezado). Numeral 3 Condiciones Generales – Numeral 3.2 Salidas Adicionales - Pág 1 y 2; se eliminó la columna consultar proceso y se actualizaron códigos y algunos nombres de documentos relacionados allí. Numeral 5 Documentos Relacionados (pág 2) se actualizaron los códigos y nombres de algunos documentos relacionados allí. Numeral 7 Diagrama de Flujo: 7.1 Entradas (pág.3) se actualizó el códigos y nombres de algunos documentos relacionados allí. 7.2 Descripción de Actividades Act 1 pág 4; Act 6 Pág 5; Act 10 Pág 6; Act 11 y 13 Pág 7; Act 14, 15 y 16 Pág 8; Act 17, 18 y 19 Pág 9; Act 20 Pág 10 Act 26 y 27 Pág 12 se actualizaron códigos y nombres de algunos documentos relacionados allí. Numeral 7.3 Roles de Empleo pág 13 se eliminó este numeral. Numeral 7.4 Salidas (pág 13 y 14): se actualizaron los códigos de los documentos y nombres de algunos documentos relacionados allí. Numeral 8 Formalización y Control de Cambios (pág 18), Se ajustó lo correspondiente a la responsabilidad del ajuste metodológico, a quien revisó y aprobó el documento en su última versión.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, en la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021 y en la Resolución 069 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p>

			Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.
--	--	--	--

Elaboró:	Maribel Verano P Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector Financiero	Subdirección Financiera
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director(a) de Gestión Corporativa	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.