

1. OBJETIVO

Gestionar los movimientos presupuestales que se requieren para ajustar las apropiaciones autorizadas de acuerdo con la evolución de la ejecución presupuestal y/o las necesidades de la Unidad Administrativa Especial - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE - DIAN.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de modificación presupuestal o con la elaboración de proyecciones efectuadas por la Coordinación de Presupuesto en el Nivel Central y Divisiones Administrativas y Financieras en las Direcciones Seccionales o quien haga sus veces, dónde se identifique la necesidad de realizar modificaciones a las apropiaciones vigentes y finaliza con la inclusión en el SIIF Nación de las modificaciones autorizadas.

3. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento está contextualizado en los lineamientos de eficiencia y efectividad frente al manejo de los recursos presupuestales, a partir de los cuales se deberán realizar ajustes frente a las apropiaciones y asignaciones presupuestales de acuerdo a la dinámica de la Entidad o a factores externos de tipo económico y técnico.
- En éste procedimiento se incluyen todos los movimientos presupuestales posibles, a saber: traslados de recursos que afectan el Anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación tanto de presupuesto de gastos de Inversión como de Funcionamiento, modificaciones a las asignaciones presupuestales de las Direcciones Seccionales, traslados internos y/o actualización o redistribución de recursos en el mismo proyecto que no modifican el Anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación.
- 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
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COA-0316 Gestión de Reportes de Operaciones Sospechosas de LA/FT

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-0159	Notificación, comunicación y/o publicación.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1724	Registro de Trámites de los Recursos en los Proyectos de Inversión.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2360	Control de Documentos Enviados – Despacho.	Digital o impreso	Interno
Formato	FT-ADF-2405	Control de Correspondencia Interna y Externa.	Digital o impreso	Interno
Formato	FT-ADF-1508	Solicitud certificada de disponibilidad presupuestal - CDP.	Digital o impreso	Interno
Documento Externo	No aplica	Manual del usuario sistema unificado de inversiones y finanzas públicas - SUIFP Módulo de BPIN usuario	Digital	Externo
Documento Externo	No aplica	Instructivo Trámite de Traslados	Digital	Externo
Documento Externo	No aplica	Manual de inversión pública nacional - Modificaciones y autorizaciones al gasto de inversión del presupuesto general de la nación (PGN)	Digital	Externo
Documento Externo	No Aplica	Guía Modificaciones Presupuestales – Sin trámite de ley.	Digital	Externo
Documento Externo	No Aplica	Guía Modificaciones Presupuestales – Traslados al Interior de la Unidad Ejecutora.	Digital	Externo

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acreditar:** Adicionar el valor de una apropiación vigente en un determinado rubro presupuestal. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **CDP Entidad:** Es el CDP que se expide a nivel de entidad, con el fin de realizar modificaciones presupuestales.
- **Contracreditar:** Reducir el valor de la apropiación vigente de un determinado rubro presupuestal. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **DNP:** Departamento Nacional de Planeación.
- **DGPPN:** Dirección General de Presupuesto Público Nacional.
- **Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. Fuente: NTCGP-1000.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Fuente: NTCGP-1000.
- **EOP:** Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Recursos de Funcionamiento:** Son las apropiaciones destinadas al normal funcionamiento de la entidad; se dividen en Gastos de Personal, Servicios Generales y Transferencias. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Recursos de Inversión:** Son los destinados a producir bienes y servicios que incrementan la capacidad productiva de la entidad o del Estado. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Rubro Presupuestal:** Código numérico y descripción que identifica un concepto de gasto en el presupuesto de gastos. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **SIIF Nación:** Software conocido como Sistema Integrado de Información Financiera, es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011.

- **Traslado Presupuestal:** Es un movimiento de los montos aprobados a través del cual la Entidad, motivada por una razón económica y técnica justificada, considera la necesidad de contra-acreditar los recursos de un rubro presupuestal o proyecto para acreditarlos a otro. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011.

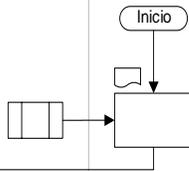
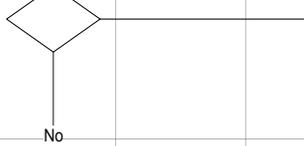
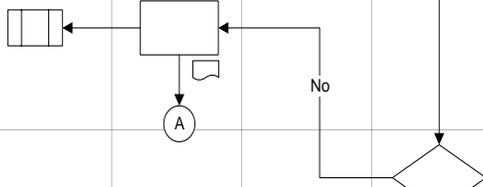
7. DIAGRAMA DE FLUJO

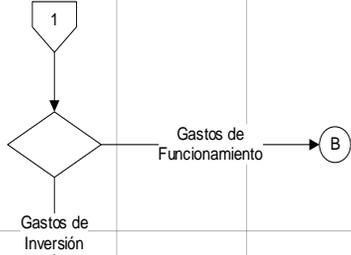
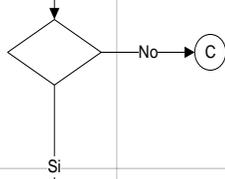
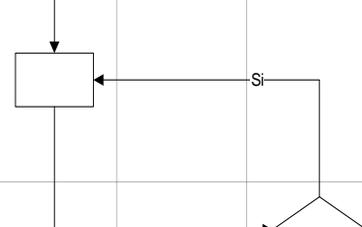
7.1 Entradas

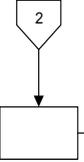
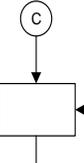
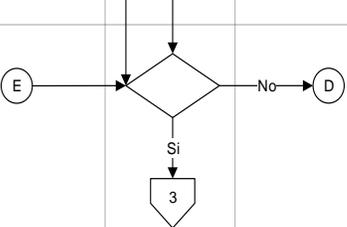
No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Todos los Procesos que ejecutan presupuesto.	Solicitud de modificación presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • La solicitud debe contener la justificación que motiva el traslado y su impacto sobre los créditos y contra créditos, especificando los rubros presupuestales afectados, con códigos y nombres completos. • Si la solicitud de modificación presupuestal, afecta el anexo de decreto de liquidación del presupuesto, se debe anexar formato FT-ADF-1508 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.
1	Procedimiento PR-ADF-0106 Expedición y de seguimiento certificados de disponibilidad presupuestal CDP.	Solicitud de instrucciones para modificación presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud donde se especifiquen rubros a acreditar y contracreditar por correo electrónico. • Aplica para modificaciones presupuestales que no afecten el anexo del decreto de liquidación del presupuesto y sean de gastos de funcionamiento.
20	MHCP y/o DNP.	Solicitud de Correcciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibida por correo electrónico.
21	DNP.	Respuesta del DNP.	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe por correo electrónico • Debe indicar si es favorable o no la solicitud incluyendo la justificación de la decisión.

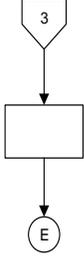
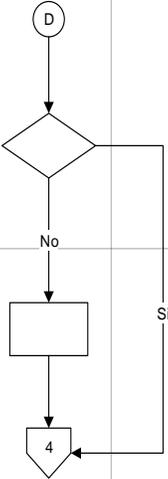
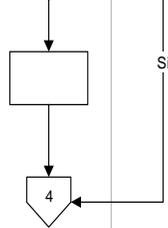
No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
43	Proceso Administrativo y Financiero - Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	Resolución de modificación presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> El acto administrativo debe estar numerado, fechado y firmado.
50	MHCP	Resolución de modificación presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Aprobada o negada por parte del MHCP.
61	Proceso Administrativo y Financiero - Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	Resolución que modifica las asignaciones presupuestales a las Direcciones Seccionales.	<ul style="list-style-type: none"> El acto administrativo debe estar numerado, fechado y firmado.

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

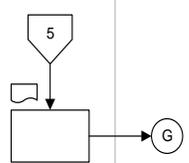
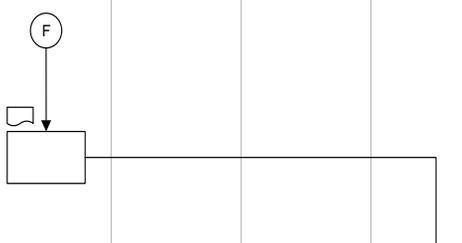
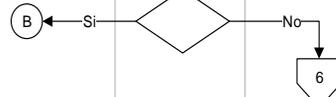
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Modificaciones Presupuestales	Jefe de Dependencia			
H	<p>1. Recibir solicitud de modificación presupuestal y remitir al funcionario responsable.</p> <p>Se recibe una solicitud del proceso interesado o del procedimiento <i>PR-ADF-0106 Expedición y Seguimiento de CDP</i> por correo electrónico y se envía al funcionario responsable de las modificaciones presupuestales de acuerdo a los requisitos de entrada.</p>					Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico
V	<p>2. ¿La solicitud de modificación presupuestal es consistente y contiene todos los documentos soporte?</p> <p>El funcionario responsable de las modificaciones presupuestales recibe la solicitud y comprueba la consistencia de la información y que contenga todos los soportes requeridos según la modificación de que se trate de acuerdo a los requisitos de entrada.</p> <p>En caso de ser consistente la información recibida y de contar con todos los documentos soportes requeridos, solicitar autorización por correo electrónico al jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces para realizar la modificación presupuestal y continuar con la actividad No. 4. En caso contrario continuar con la actividad No. 3.</p>					Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>3. Devolver solicitud al proceso solicitante y finaliza el procedimiento.</p> <p>Se envía correo electrónico indicando las razones por las cuales no se puede tramitar la modificación presupuestal, las inconsistencias encontradas o la falta de documentación soporte para que sea nuevamente enviada y finaliza el procedimiento.</p>					Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico
V	<p>4. ¿Se autoriza la modificación presupuestal solicitada?</p> <p>Se recibe la solicitud y en caso de ser viable la modificación presupuestal solicitada, autorizar al funcionario responsable de las modificaciones presupuestales, dando instrucciones para el trámite respectivo y continuar con la actividad No. 5, en caso contrario, continuar con la actividad No. 3.</p>					Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Modificaciones Presupuestales		Jefe de Dependencia				
H	<p>5. ¿La solicitud de modificación presupuestal corresponde al presupuesto de gastos de inversión o funcionamiento?</p> <p>En caso de que la solicitud corresponda a una modificación en el presupuesto de gastos de inversión continuar con la actividad No. 6, en caso de corresponder a una modificación en el presupuesto de gastos de funcionamiento continuar con la actividad No. 25.</p>						Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>6. ¿La modificación presupuestal, afecta el anexo del decreto de liquidación presupuestal?</p> <p>En caso afirmativo continuar con la actividad No. 7, en caso contrario, continuar con la actividad No. 10.</p>						Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>7. Elaborar o modificar CDP y enviar.</p> <p>Elaborar o modificar CDP de entidad, (Ver instructivos SIIF Guía Gestión Modificación Presupuestal y Guía Gestión Modificación Presupuestal – Traslados al Interior de la Unidad Ejecutora) y enviar a firma del Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.</p>						Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	CDP elaborado en SIIF Nación
V	<p>8. ¿Se encuentran inconsistencias en la documentación recibida?</p> <p>Recibir CDP y en caso de encontrar inconsistencias, devolver para correcciones continuando con la actividad No. 7, en caso contrario, firmarlo y enviarlo al responsable de modificaciones presupuestales continuando con la actividad No. 9.</p>						Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	CDP firmado o con observaciones

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Modificaciones Presupuestales	Jefe de Dependencia	Subdirector Financiero			
H	<p>9. Recibir CDP firmado, escanearlo y enviarlo a la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces con los documentos que se requieran de acuerdo con el Anexo 2.</p> <p>Estos documentos se remiten a la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces, para que, junto con los responsables del proyecto, tramiten el Concepto Favorable ante el DNP. Continuar con la actividad No. 12.</p>						Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico enviado
H	<p>10. Proyectar o modificar y enviar correo electrónico sobre la viabilidad de la modificación presupuestal.</p> <p>Se proyecta o modifica correo electrónico con el visto bueno del Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces sobre la viabilidad de la modificación presupuestal para la actualización o redistribución de recursos en el mismo proyecto y enviar al Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces adjuntando la justificación de modificación presupuestal recibida del proceso solicitante para su revisión.</p>						Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico enviado
V	<p>11. ¿Se encuentran inconsistencias en la información recibida?</p> <p>Se recibe correo electrónico y si se encuentran inconsistencias, se devuelve para corrección continuando con la actividad No. 10, en caso contrario enviar a la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces adjuntando la justificación de modificación presupuestal recibida de la dependencia solicitante y continuar con la actividad No. 12.</p>						Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico enviado
V	<p>12. ¿Se encuentran inconsistencias en la Documentación recibida?</p> <p>Se recibe la documentación y se realiza la revisión respectiva de acuerdo con el anexo 2 Requisitos para Trámites Proyectos de Inversión.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias en la documentación recibida, se envía correo electrónico al formulador del proyecto, con copia a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces, informando las inconsistencias encontradas y continuar con la actividad No. 13, en caso contrario, continuar con la actividad No. 14.</p>						Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Correo electrónico enviado

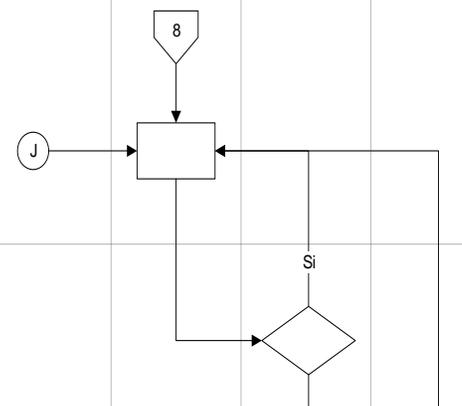
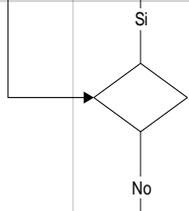
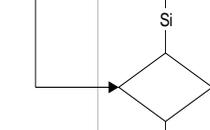
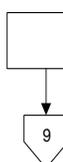
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Subdirector Financiero		Formulador Responsable del Proyecto				
H	<p>13. Realizar las modificaciones respectivas y enviar.</p> <p>Recibir correo electrónico con las inconsistencias encontradas, realizar las modificaciones respectivas y enviar nuevamente a la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces con copia a la coordinación de presupuesto o quien haga sus veces.</p> <p>Continuar con la actividad No. 12.</p>						Todas las Dependencias	correo electrónico con modificaciones realizadas
H	<p>14. ¿Se trata de un trámite de actualización o redistribución de recursos en el mismo proyecto?</p> <p>En caso afirmativo, informar por correo electrónico al formulador del proyecto para que sea cargada la información en el SUIFP y continuar con la actividad No. 16, en caso contrario, continuar con la actividad No. 15.</p>						Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>15. Generar turno en el SUIFP para que el formulador del proyecto realice el registro del trámite respectivo e informar.</p> <p>Se deberá informar al dueño del proyecto mediante correo electrónico que se ha creado un turno en el Sistema SUIFP para que se cargue la información financiera pertinente.</p>						Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Turno generado en el SUIFP

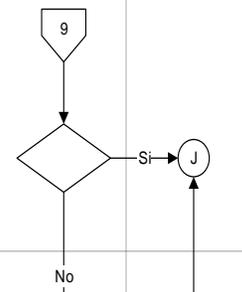
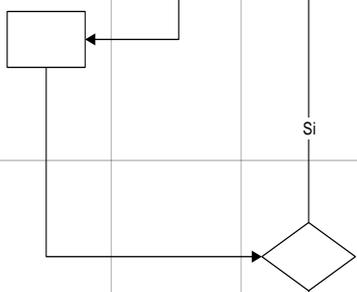
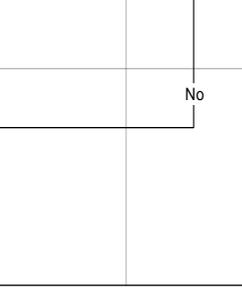
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
			Subdirector Financiero		Formulador Responsable del Proyecto				
H	<p>16. Registrar información pertinente.</p> <p>Se registra la información respectiva en el sistema SUIFP teniendo en cuenta el instructivo para cada caso e informar vía correo electrónico a la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces. (Los instructivos se encuentran en el Sistema SUIFP ingresando con el rol de formulador).</p>							Todas las Dependencias	Registro del trámite en el Sistema
V	<p>17. ¿Se registró correctamente la información en el sistema?</p> <p>Se revisa que el formulador del proyecto haya realizado correctamente el registro del trámite en el sistema SUIFP y en caso de no cumplir satisfactoriamente con las condiciones requeridas, notificar las inconsistencias encontradas y continuar con la actividad No. 16. En caso de haber registrado correctamente la información, continuar con la actividad No. 18.</p>							Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	*Correo electrónico con notificación de inconsistencias o *Proyecto enviado por SUIFP
H	<p>18. Enviar proyecto por Sistema.</p> <p>Se envía el proyecto por el Sistema SUIFP al MHCP y este al DNP e informar al Formulador Responsable del Proyecto y a la coordinación de presupuesto o quien haga sus veces anexando formato <i>ET-ADF-1724 Registro de Trámites de los Recursos en los Proyectos de Inversión</i>.</p>							Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Proyecto enviado por SUIFP
H	<p>19. ¿Se requieren modificaciones?</p> <p>En caso de recibir modificaciones por el Sistema SUIFP, por parte del MHCP o del DNP, continuar con la actividad No. 20, en caso contrario, continuar con la actividad No. 21.</p>							Todas las Dependencias	Solicitud de modificaciones recibidas por SUIFP

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Subdirector Financiero	Formulador Responsable del Proyecto	Responsable de Modificaciones Presupuestales	Jefe de Dependencia			
H	<p>20. Realizar las modificaciones requeridas.</p> <p>Se subsanan las inconsistencias de acuerdo con las observaciones recibidas por SUIFP y se continúa con la actividad No. 16 para realizar registro nuevamente.</p>						Todas las Dependencias	Modificaciones realizadas
H	<p>21. Recibir respuesta del DNP.</p> <p>Si se trata de un traslado entre proyectos, se recibe por correo electrónico concepto favorable del DNP.</p> <p>En caso de ser un trámite de actualización o redistribución de recursos en el mismo proyecto, se recibe por el SUIFP respuesta del DNP acerca de la viabilidad de la modificación presupuestal.</p> <p>En todos los casos se envía copia por correo electrónico de la respuesta recibida al jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces. (El formulador del proyecto recibe copia de la respuesta del trámite de actualización o redistribución de recursos en el mismo proyecto).</p>					Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Correo electrónico enviado	
H	<p>22. Recibir y enviar documentos.</p> <p>Se recibe correo electrónico de la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces con la respuesta del DNP acerca de la viabilidad de la modificación presupuestal y se remite al funcionario responsable de modificaciones presupuestales.</p>					Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico enviado	
V	<p>23. ¿Es favorable la respuesta emitida por el DNP?</p> <p>Se revisa el correo electrónico con la respuesta del DNP, en caso de contar con el Vo. Bo o que el concepto emitido sea favorable, continuar con la actividad No. 25. En caso contrario, continuar con la actividad No. 24.</p>					Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	*Correo electrónico recibido *CDP anulado en SUIF Nación	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Modificaciones Presupuestales		Jefe de Dependencia				
V	<p>24. Anular CDP y devolver apropiaciones.</p> <p>Anular el CDP en el SIF Nación ingresando con perfil Gestión Presupuesto Gastos, por la ruta: <i>EPG / CDP / Anular</i>, devolver las apropiaciones a la unidad ejecutora respectiva de acuerdo al documento externo <i>Guía Gestión Modificación Presupuesta</i>) y finaliza el procedimiento.</p>						Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	*Correo electrónico recibido *CDP anulado en SIF Nación
H	<p>25. ¿Las modificaciones solicitadas afectan el Anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto?</p> <p>En caso afirmativo continuar con la actividad No. 26. En caso contrario continuar con la actividad No. 54.</p>					Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p>26. Elaborar o corregir justificación de la modificación presupuestal para firma de la Subdirección Financiera.</p> <p>Con base en la justificación que adjunte la dependencia solicitante se proyecta para firma del Subdirector Financiero o quien haga sus veces una nueva justificación de la modificación presupuestal y se envía al Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.</p>					Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico enviado	
V	<p>27. ¿Se encuentra correcta la justificación de la modificación presupuestal?</p> <p>En caso afirmativo aprobarla mediante Vo.Bo y continuar con la actividad No. 28 para firma del SGRF, en caso de requerir modificaciones, continuar con la actividad No. 26.</p>					Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico con la Justificación con Vo.Bo. o con observaciones.	

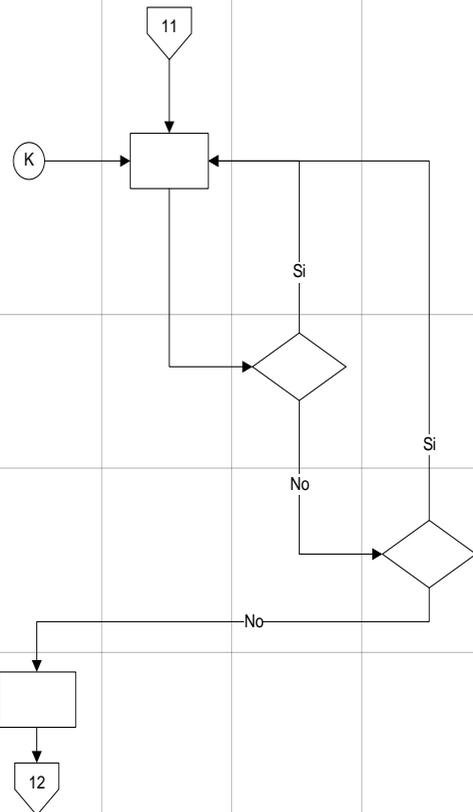
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Modificaciones Presupuestales	Jefe de Dependencia	Subdirector Financiero				
V	<p>28. ¿Se encuentran inconsistencias en la justificación de la modificación presupuestal?</p> <p>En caso afirmativo devolverla con observaciones al responsable de modificaciones presupuestales continuando con la actividad No. 26, en caso contrario, firmarla y continuar con la actividad No. 29.</p>						Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico con la Justificación firmada o con observaciones.
H	<p>29. ¿La modificación presupuestal corresponde a gastos de funcionamiento o inversión?</p> <p>En caso de corresponder a gastos de funcionamiento, continuar con la actividad No. 30, en caso contrario continuar con la actividad No. 32.</p>						Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>30. Elaborar o modificar CDP y enviar.</p> <p>Elaborar o modificar CDP de entidad, (Ver instructivos SIF Guía Gestión Modificación Presupuestal y Guía Gestión Modificación Presupuestal – Traslados al Interior de la Unidad Ejecutora) y enviar a firma del Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.</p>						Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	CDP enviado por correo electrónico
V	<p>31. ¿Se encuentran inconsistencias en la documentación recibida?</p> <p>Recibir CDP y en caso de encontrar inconsistencias, devolver para correcciones continuando con la actividad No. 30, en caso contrario, firmarlo y enviarlo al responsable de modificaciones presupuestales continuando con la actividad No. 32.</p>						Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	CDP firmado o con observaciones enviado por correo electrónico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Correspondencia	Responsable de Modificaciones Presupuestales	Jefe de Dependencia	Subdirector Financiero		
H	<p>32. Proyectar Resolución y oficio o realizar las modificaciones respectivas y enviar.</p> <p>Se elabora resolución de modificación presupuestal para firma del Director General, oficio remisorio a la Dirección de Gestión Corporativa y se envían al jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces, anexando en copia física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original del CDP de entidad requerido para el traslado. - La justificación de traslado firmada por la Subdirección Financiera o quien haga sus veces. - Concepto Favorable del DNP (cuando se trate de gastos de Inversión) - Justificación de la dependencia solicitante. 					Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	*Oficio de remisión y *Resolución proyectada o *Certificación de cumplimiento
V	<p>33. ¿Se encuentran inconsistencias en la información registrada en los documentos?</p> <p>Recibir y revisar documentos y en caso de encontrar inconsistencias en la información registrada en la resolución de modificación presupuestal o en el oficio remisorio, devolver para correcciones y continuar con la actividad No. 32, en caso contrario dar visto bueno a los documentos y continuar con la actividad No. 34.</p>					Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Oficio y Proyecto de resolución con Vo. Bo. o con observaciones
V	<p>34. ¿Se encuentran inconsistencias en la información registrada en los documentos?</p> <p>Recibir y revisar documentos y en caso de encontrar inconsistencias en la información registrada en la Resolución de la modificación presupuestal o en el oficio remisorio, devolver para correcciones y continuar con la actividad No. 32, en caso contrario dar visto bueno a los documentos y entregar al responsable para su envío con la demás documentación anexa a la Dirección de Gestión Corporativa continuando con la actividad No. 35.</p>					Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Oficio y Proyecto de resolución con Vo. Bo. o con observaciones
H	<p>35. Recibir documentos y diligenciar formato.</p> <p>Se recibe el proyecto de resolución con sus respectivos anexos, se diligencia el formato <i>ET-ADF-2360 Control de Documentos Enviados - Despacho</i> y se radican en la Dirección de Gestión Corporativa para su revisión y Vo.Bo.</p>					Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Documentación remitida

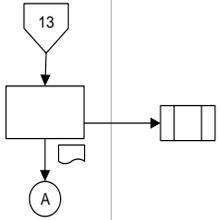
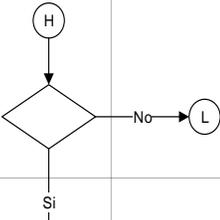
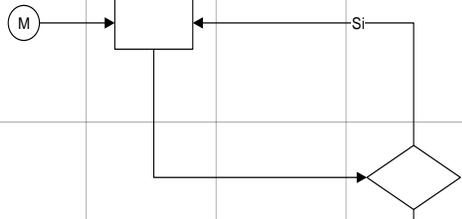
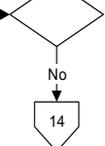
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Mensajería	Director de Gestión	Director General				
V	<p>36. ¿Se encuentran inconsistencias en el proyecto de Resolución?</p> <p>Recibir y revisar resolución de modificación presupuestal con anexos y en caso de encontrar inconsistencias en la información registrada en la documentación, devolver a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces para que se realicen las modificaciones respectivas y continuar con la actividad No. 32, en caso contrario, colocar Vo.Bo y remitir el proyecto de resolución para firma del Director General, continuando con la actividad No. 37.</p>						Dirección de Gestión Corporativa	Proyecto de resolución con Vo.Bo o con observaciones
H	<p>37. Radicar resolución en la Dirección General.</p> <p>Se entrega resolución de modificación presupuestal con sus respectivos anexos para firma del Director General.</p>						Dirección de Gestión Corporativa	Proyecto de resolución con anexos recibidos
H	<p>38. ¿Se encuentran inconsistencias en la Resolución?</p> <p>Recibir y revisar resolución de modificación presupuestal con sus anexos y en caso de encontrar inconsistencias en la información registrada en la resolución, devolver a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces para que se realicen las correcciones respectivas y continuar con la actividad No. 32, en caso contrario, firmar la resolución y devolver a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces para continuar con el trámite respectivo continuando con la actividad No. 39.</p>						Dirección General	*Resolución *Oficio y *Certificación firmados
H	<p>39. Radicar documentos en la Subdirección Financiera o quien haga sus veces</p> <p>Se entrega la resolución de modificación presupuestal con sus respectivos anexos diligenciando el formato <i>FT-ADF-2405 Control de Correspondencia Interna y Externa</i> en la ventanilla de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces.</p>						Dirección General	Proyecto de resolución con anexos recibidos

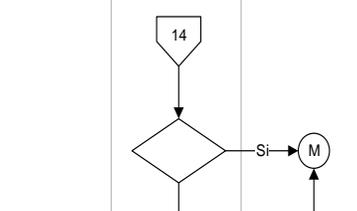
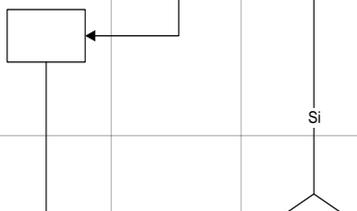
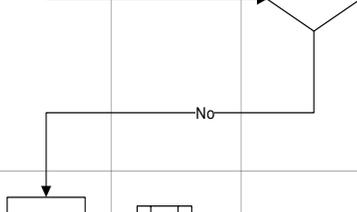
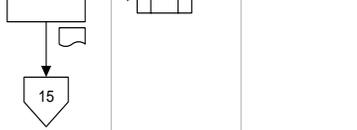
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Correspondencia	Responsable de Mensajería	Responsable de Modificaciones Presupuestales				
H	<p>40. Radicar documentación recibida.</p> <p>Se radica correspondencia recibida en el SISCO y se entrega al responsable de su trámite.</p>						Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Información actualizada en SISCO
H	<p>41. Recibir documentos y enviar.</p> <p>Se recibe la resolución de modificación presupuestal firmada con anexos y entregar resolución al funcionario responsable de mensajería para enviar a numeración.</p>						Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Radicado de documentos
H	<p>42. Radicar Resolución para numeración.</p> <p>Se recibe resolución de la modificación presupuestal debidamente firmada por el Director General y se envía para numeración al procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p>						Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Resolución de modificación presupuestal para numeración.
H	<p>43. Recibir Resolución Original firmada y numerada y realizar trámite respectivo en el SIF Nación.</p> <p>Con la Resolución original firmada y numerada de acuerdo al procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación se tramita solicitud de aprobación de la modificación presupuestal en el SIF Nación. (Ver documento externo: Guía SIF Modificaciones Presupuestales)</p>						Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Modificación presupuestal incluida en el SIF Nación

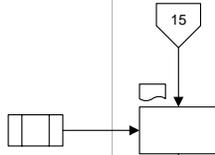
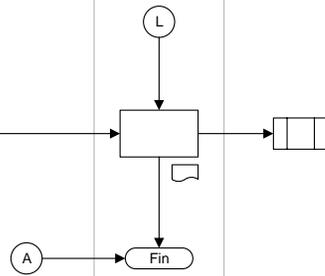
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Correspondencia	Responsable de Modificaciones Presupuestales	Jefe de Dependencia	Subdirector Financiero			
H	<p>44. Proyectar o modificar oficios, anexar documentación soporte pertinente y enviar.</p> <p>Se proyecta oficio remisorio dirigido a la Dirección de Gestión Corporativa para firma de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces y oficio remisorio para firma de la Dirección de Gestión Corporativa dirigido a la DGPPN del MHCP solicitando la aprobación de la Resolución de modificación presupuestal anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original de la Resolución firmada y numerada. • Original del "CDP Entidad" requerido para el traslado. • La justificación de traslado firmada por la Subdirección Financiera o quien haga sus veces. • Concepto Favorable del DNP (cuando se trate de modificaciones gastos de inversión). • Solicitud de aprobación gestionada en el SIF Nación. <p>Enviar documentación al Jefe de la Coordinación de presupuesto o quien haga sus veces para Vo.Bo.</p>						Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Oficios proyectados y enviados con anexos
V	<p>45. ¿Se encuentran inconsistencias en los oficios?</p> <p>Recibir y revisar documentos y en caso de encontrar inconsistencias en los oficios, devolver para correcciones y continuar con la actividad No. 44, en caso contrario dar visto bueno a los oficios y continuar con la actividad No. 46.</p>						Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Oficios con Vo.Bo. o con observaciones
V	<p>46. ¿Se encuentran inconsistencias en los oficios?</p> <p>Recibir y revisar documentos y en caso de encontrar inconsistencias en los oficios, devolver para correcciones, continuando con la actividad No. 44, en caso contrario dar visto bueno al oficio dirigido a la DGPPN del MHCP y firmar el oficio remisorio dirigido a la Dirección de Gestión Corporativa, continuando con la actividad No. 47.</p>						Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Oficios con observaciones u oficio dirigido a la DGPPN del MHCP con Vo.Bo y oficio remisorio a la DGC firmado.
H	<p>47. Recibir documentos, diligenciar formato y radicar.</p> <p>Se recibe documentación, se diligencia el formato <i>FT-ADF-2360 Control de Documentos Enviados - Despacho</i> y se radican en la Dirección de Gestión Corporativa.</p>						Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Formato <i>FT-ADF-2360 Control de Documentos Enviados - Despacho</i> diligenciado



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Mensajería	Responsable de Modificaciones Presupuestales	Jefe de Dependencia	Director de Gestión			
V	<p>48. ¿Se encuentran inconsistencias en el oficio dirigido a la DGPPN del MHCP?</p> <p>Recibir documentación, en caso de encontrar inconsistencias en el oficio dirigido a la DGPPN del MHCP, devolver al responsable para su respectivo ajuste y continuar con la actividad No. 44, en caso contrario firmarlo y entregarlo con todos sus anexos al funcionario responsable de mensajería y continuar con la actividad No. 49.</p>						Dirección de Gestión Corporativa	Oficio firmado o con observaciones
H	<p>49. Radicar documentos en el MHCP.</p> <p>Se radica el oficio remitido con todos sus anexos en la DGPPN del MHCP para aprobación.</p>						Dirección de Gestión Corporativa	Radicado de documentos
H	<p>50. Recibir decisión del MHCP sobre la solicitud de aprobación de la Resolución.</p> <p>La Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces recibe la comunicación del MHCP y envía al funcionario responsable de las modificaciones presupuestales.</p>						Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Resolución recibida
H	<p>51. ¿La Resolución fue aprobada por el MHCP?</p> <p>Recibir resolución y en caso de estar aprobada, continuar con la actividad No. 62, en caso contrario continuar con la actividad No. 52.</p>						Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Resolución aprobada o negada y CDP anulado
V	<p>52. Anular CDP y devolver apropiaciones.</p> <p>Anular el CDP en el SIIF Nación ingresando con perfil Gestión Presupuesto Gastos, por la ruta: EPG / CDP / Anular y devolver las apropiaciones a la unidad ejecutora respectiva de acuerdo al documento externo <i>Guía Gestión Modificación Presupuestal</i>.</p>						Dirección de Gestión Corporativa	Oficio firmado o con observaciones
								

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Modificaciones Presupuestales		Jefe de Dependencia				
H	<p>53. Informar al solicitante que la modificación presupuestal no fue aprobada y (si aplica) entregar resolución al funcionario responsable de mensajería.</p> <p>Se informa al proceso solicitante por correo electrónico la no aprobación de la modificación requerida y se entrega (si aplica) el original de la Resolución al funcionario responsable de correspondencia para que sea radicada en la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces y finaliza el Procedimiento.</p>						Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico con respuesta a la solicitud de modificación presupuestal.
H	<p>54. ¿Las modificaciones solicitadas afectan las asignaciones presupuestales a las Direcciones Seccionales?</p> <p>En el caso de que las modificaciones solicitadas afecten las asignaciones realizadas a las Direcciones Seccionales, continuar con la actividad 55. En caso contrario continuar con la actividad No. 62.</p>						Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Proyecto de resolución con anexos recibidos
H	<p>55. Proyectar Resolución de Modificación de asignaciones presupuestales para firma de la Dirección de Gestión Corporativa y oficio remisorio.</p> <p>Elaborar proyecto de Resolución que modifica las asignaciones presupuestales a las Direcciones Seccionales para firma de la Dirección de Gestión Corporativa. Proyectar oficio remisorio y enviar resolución y oficio al jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.</p>						Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	*Resolución *Oficio y *Certificación firmados
V	<p>56. ¿Se encuentran inconsistencias en la documentación recibida?</p> <p>Se recibe proyecto de resolución y oficio remisorio y en caso de encontrar inconsistencias, devolverlos y continuar con la actividad No. 55, en caso contrario, dar Vo.Bo a los documentos y enviar a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces continuando con la actividad No. 57.</p>						Subdirección Financiera Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Proyecto de resolución y oficio con Vo.Bo. o con observaciones

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Mensajería	Subdirector Financiero	Director de Gestión				
V	<p>57. ¿Se encuentran inconsistencias en la documentación recibida?</p> <p>Se recibe resolución y oficio remitario y en caso de encontrar inconsistencias, devolverlos y continuar con la actividad No. 55, en caso contrario, dar Vo.Bo a la resolución y firmar el oficio remitario, enviar al responsable de mensajería y continuar con la actividad No. 58.</p>						Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Proyecto de resolución y oficio con Vo.Bo. o con observaciones
H	<p>58. Tramitar la firma de la Resolución.</p> <p>Enviar proyecto de Resolución a la Dirección de Gestión Corporativa para obtener la firma correspondiente.</p>					Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Proyecto de resolución con anexos recibidos	
H	<p>59. ¿Se encuentran inconsistencias en la Resolución recibida?</p> <p>Recibir resolución y en caso de encontrar inconsistencias, devolver con observaciones continuando con la actividad No. 55, en caso contrario firmarla y continuar con la actividad No. 60.</p>					Dirección de Gestión Corporativa	Proyecto de resolución con anexos recibidos	
H	<p>60. Radicar Resolución para numeración.</p> <p>Se recibe resolución de la modificación presupuestal debidamente firmada por La Dirección de Gestión Corporativa y se envía para numeración al procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p>					Subdirección Financiera o quien haga sus veces	*Resolución *Oficio y *Certificación firmados	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Mensajería	Responsable de Modificaciones Presupuestales					
H	<p>61. Recibir Resolución Original firmada y numerada.</p> <p>Con la Resolución original firmada y numerada de acuerdo al procedimiento <i>PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación</i>, se tramita solicitud de aprobación de la modificación presupuestal en el SIIF Nación. (Ver documento externo: <i>Guía SIIF Modificaciones Presupuestales</i>)</p>						Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Resolución numerada
H	<p>62. Realizar los registros de las modificaciones en el SIIF Nación e informar.</p> <p>Con la Resolución de Modificación aprobada por el MHCP o con la Resolución de modificación de las asignaciones presupuestales o con las instrucciones del Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces; realizar los registros correspondientes en el SIIF Nación. (Ver instructivo SIIF: <i>Guía Modificaciones Presupuestales</i>).</p> <p>Informar por correo electrónico aprobación de la modificación presupuestal al Proceso solicitante, al procedimiento <i>PR-ADF-0106 Expedición y Seguimiento de CDP</i> y en el caso de la Resolución aprobada por el MHCP se envía original a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>					Dirección de Gestión Corporativa	*Registros realizados en el SIIF *Correo electrónico	

7.3 Productos

Productos	Clientes	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.4 Salidas

No. de Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
3	Devolución de solicitud de modificación presupuestal.	Proceso solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Devolución de la totalidad de los documentos recibidos por correo electrónico.
18	Proyecto enviado.	MHCP y DNP.	<ul style="list-style-type: none"> • Se envía por sistema SUIFP. • Previamente se debió haber registrado la información respectiva al Sistema SUIFP por parte del responsable del proyecto.
42, 60	<p>Resolución de modificación presupuestal enviada a numeración</p> <p>O</p> <p>Resolución que modifica las asignaciones presupuestales a las Direcciones Seccionales enviada a numeración.</p>	<p>Proceso Administrativo y Financiero - Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación</p>	<p>Entregado por los responsables productores del acto administrativo cumpliendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los formatos y plantillas deben ser los establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad. • Ser entregados el mismo día que son proferidos, previo registro de la información en el aplicativo Notificar de acuerdo a lo indicado en el manual MN-ADF-0025 Manual de usuario aplicativo Notificar. • Sin tachones o enmendaduras • Las hojas deben numerarse consecutivamente • La segunda hoja y siguientes deberán incluir en el encabezado el objeto por el cual se expide el acto correspondiente con su respectivo número y fecha. • Todas las hojas de los actos administrativos deben tener una firma en el pie de página. • Los actos administrativos deberán ser redactados en tercera persona en forma clara y concisa, utilizando una correcta puntuación, redacción y ortografía.

No. de Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> • Se deben Citar las normas que facultan al funcionario para su expedición, cuando el acto administrativo en cuestión así lo exija. • Deben incluir en forma explícita la motivación o consideraciones que dan lugar a su expedición, cuando así se requiera. • No se deben adjuntar al acto administrativo antecedentes o documentos que den origen al mismo (originales o borradores). <p>Adicionalmente los actos administrativos se deben presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En papelería con el logotipo de la entidad con la marca registrada. • Nombre de la dependencia que lo profiere. • Fecha en que se profiere. • Número consecutivo y cronológico del acto. • Nombres y apellidos completos de la persona y/o razón social completa de la entidad a quien se debe notificar y la calidad en que actúa. • Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o NIT. • Dirección del (os) administrado(s) (RUT, procesal o fiscal), actualizada y/o confirmada en base de datos existente. • País, departamento, ciudad y/o vereda y/o corregimiento, según corresponda, entre otros. <p>En la hoja donde se encuentra la firma del servidor público que emita el acto, deberá contener parte del texto del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre, firma y cargo del servidor público competente que profiere el acto administrativo, así como los nombres de los servidores

No. de Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			<p>públicos que proyectan y revisan el mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las firmas deben ser elaboradas en bolígrafo de tinta negra. • Todas las resoluciones, bien sean de carácter general, internas o externas, deberán llevar en su parte resolutive un ordenamiento numérico precedido de la palabra ARTÍCULO, y a continuación el número en cifras o letras, en forma consecutiva. Las resoluciones generales podrán igualmente utilizar los títulos y capítulos como metodología de distribución. • El artículo que finaliza los actos administrativos de carácter general deberá indicar la vigencia y la relación de derogatorias, adiciones, modificaciones o aclaraciones. • Todos los actos administrativos deben mencionar en forma expresa la forma de notificación principal (personal, correo, etc.) y subsidiaria, así como la (s) norma(s) vigente(s) sobre la(s) cual(es) se sustenta la notificación. • La información sobre recursos que legalmente procedan, las dependencias ante quienes deban interponerse, y los plazos para hacerlo; o si por el contrario, la no procedencia de recursos. • Dependencias a las cuales se deberán remitir las copias del acto administrativo una vez se haya notificado y ejecutoriado; indicar de manera concreta la dependencia de destino cuando en el acto administrativo se conceda algún recurso, no solo manifestar que se remita el acto al superior jerárquico.

No. de Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> En todo caso los actos administrativos deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Manual para la elaboración de textos normativos proyectos de Decreto y Resolución, anexo al Decreto 1345 del 23 de abril de 2010.
49	Solicitud de aprobación de la Modificación Presupuestal.	DGPPN del MHCP.	<p>La solicitud incluye el oficio remisorio firmado por la DGC adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Original de la Resolución firmada por el Director General y numerada. Original del "CDP Entidad" requerido para el traslado. La justificación de traslado firmada por la Subdirección Financiera o quien haga sus veces. Concepto Favorable del DNP (cuando se trate de modificaciones gastos de inversión). Solicitud de aprobación gestionada en el SIIF Nación.
53	Respuesta a la solicitud de modificación presupuestal.	Proceso solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> La respuesta se envía por correo electrónico donde se indica que la solicitud de modificación presupuestal no fue aprobada.
62	Informe de modificación presupuestal realizada.	Proceso Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> Enviado por correo electrónico.
62	Informe de modificación presupuestal realizada.	Procedimiento PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP.	<ul style="list-style-type: none"> Enviada por correo electrónico de acuerdo a las instrucciones de los rubros a acreditar y contracreditar solicitadas para las modificaciones presupuestales que no afectan el anexo del decreto de liquidación.

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-FN-0109 Trámite de Modificaciones Presupuestales V1.</p> <p>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos y elaboración técnica.</p> <p>Se Cambió el nombre del procedimiento, se redactó nuevamente el objetivo, se modificó el alcance, se modificaron las condiciones generales, se incluyeron dos (2) procedimientos relacionados, tres(3) formatos y tres (7) documentos externos, se incluyeron nuevas definiciones, se identificaron nuevas entradas y salidas, se definieron nuevamente los proveedores, clientes y requisitos, se redactaron nuevamente todas las actividades con sus registros, se adicionaron nuevas actividades y se completaron de acuerdo a la metodología actualizada de levantamiento de 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 en los numerales "3. CONDICIONES GENERALES, en la página 1; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en las páginas 4 y 5; 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 1, 18, 35, 39, 42, 43, 47, 60, 61 y 62; 7.4 Salidas, en las páginas 22 y 25.</p> <p>Se cambió de código, nombre del proceso y la versión del documento (encabezado).</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> <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.</p>
---	------------	--

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.

Anexo 2.

Requisitos para Trámites Proyectos de Inversión.

TRAMITE	TIPO (JUSTIFICACION CAMPO TEXTO)	Diligenciamiento Obligatorio Justificación (SI/NO)?	DOCUMENTOS ADJUNTOS	Archivos Adjuntos Obligatorio en PDF (SI/NO)?
Vigencias Futuras Ordinarias	Impactos y beneficios	SI	CDP	SI
			Solicitud de VF (SIIF)	SI
			Certificado donde conste que la entidad cuenta con una apropiación mínima del 15% del monto de las Vigencias Futuras solicitadas (en el rubro respectivo a nivel de Anexo de Decreto de Liquidación), expedido por la Subdirección Gestión de Recursos Financieros	SI
			Conograma Procesos Precontractuales	SI
			Supuestos de Costeo actividades a contratar con la VF	SI
			Justificación Técnico-Económica y Otros Documentos (si hay lugar)	SI
			Formato externo de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	SI
Otros documentos	NO			
Vigencias Futuras Excepcionales	Impactos y beneficios	SI	Solicitud de VF Excepcional (SIIF)	SI
			Conograma Procesos Precontractuales	SI
			Supuestos de Costeo actividades a contratar con la VF Excepcional	SI
			Justificación Técnico-Económica y Otros Documentos (si hay lugar)	SI
			Formato externo de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	SI
Otros documentos	NO			
Traslados entre proyectos	Justificación de la necesidad del traslado	SI	CDP	SI
			Justificación del traslado, y del cambio o no de metas de los dos proyectos involucrados en el traslado, especificando los rubros presupuestales afectados con códigos y nombres completos del programa, subprograma y proyecto, tal como aparece en el Decreto de Liquidación vigente	SI
Vigencia Expirada	Explicación de las razones por las cuales la reserva caducó	SI	Otros documentos	NO
			CDP	SI
			Certificado de legalidad del compromiso (que contega justificación del trámite	SI
			Acta de liquidación del contrato ó informe de interventoría	SI
Actualización o Redistribución de recursos en el mismo proyecto	Justificación de la necesidad de actualización o redistribución	SI	Certificado del Registro Presupuestal	SI
			Otros Documentos	NO
			Vo.Bo. de la Subdirección de Financiera, del rubro que se contracredita	SI
			Justificación de la actualización o redistribución, y del cambio o no de las metas en el proyecto	SI

Subdirección de Gestión de Análisis Operacional

Nota: todos los documentos deben venir en formato PDF, en archivo individual y legibles.