

1. OBJETIVO

Solicitar una Adición y/o Reducción de una Caja Menor legalmente constituida, bajo los principios presupuestales de eficiencia, economía y eficacia, consagrados en la Constitución y la Ley.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de adicionar y/o reducir uno o varios rubros de una Caja Menor legalmente constituida y termina con la adición y/o reducción del RP (Registro Presupuestal) y del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal), una vez obtenida la resolución de adición y/o reducción.

3. CONDICIONES GENERALES

- La Dirección General de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN es quien autoriza para cada vigencia fiscal (mediante resolución de constitución), la creación de las Cajas Menores, indicando cuantía de cada rubro presupuestal, funcionario responsable, unidad ejecutora, finalidad y tipo de gastos que se pueden realizar.
- El concepto de Adición o Reducción de la Caja Menor aplica únicamente para cambios en los montos y/o rubros luego de constituida. Es decir, es una actividad posterior que se puede presentar o no.
- Cada Caja Menor legalmente constituida cuenta con un responsable que se denomina “El cuentadante”, esta persona dentro de sus funciones tiene la de realizar revisiones periódicas de los saldos e informar la necesidad identificada de Adición y/o Reducción y rubros y montos al Ordenador del Gasto. De la misma manera ésta persona tiene la responsabilidad de autorizar o rechazar cada solicitud ante la Subdirección Financiera – Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces– previo análisis de la información proporcionada por el Cuentadante.
- La aprobación o rechazo de una solicitud de Adición y/o reducción es función de la Subdirección Financiera – Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces. Ellos tendrán la libertad de solicitar las aclaraciones necesarias que justifiquen dicha solicitud las veces que lo considere necesario.

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
Procedimiento	PR-ADF-0107	Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0103	Constitución, cierre y controles de la Caja Menor	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0104	Ejecución y Reembolso Caja Menor	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1508	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2473	Registro Entrega de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación	Digital	Interno
Guía	No aplica	Guía Gestión Caja Menor	Digital	Externa

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- Caja Menor:** Es un fondo de dinero fijo y renovable creado como un mecanismo de ejecución presupuestal para atender gastos imprevistos de menor cuantía, así como para el pago de viáticos y gastos de viaje. Cuenta con un Cuentadante quien es un funcionario designado como responsable de su manejo. Fuente UAE-DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros.
- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso. Fuente: ESAP Presupuesto Público- Pedro Arturo Rodríguez Tobo.
- Compromiso presupuestal:** Son compromisos los actos y contratos expedidos o celebrados por los órganos públicos, 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. Previamente a la adquisición del compromiso la entidad ejecutora debe contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. Fuente: ESAP Presupuesto Público- Pedro Arturo Rodríguez Tobo.
- Cuentadante:** Persona natural vinculada a la entidad, a la cual se le asignan la responsabilidad del manejo de la caja menor. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros - Coordinación de Presupuesto.
- Obligación Presupuestal:** Es el monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento (total o parcial) de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011.

- **Orden de pago:** Documento mediante el cual el ordenador de gasto solicita al tesorero correspondiente la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la ley. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros - Coordinación de Presupuesto.
- **Ordenador del gasto:** Es el funcionario competente para asumir compromisos a nombre de la entidad en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto. La ordenación del gasto está en cabeza del Representante Legal de la entidad o en un cargo del nivel directivo en quien éste delegue. Fuente: Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital - Resolución SDH N° 226 del 8 de octubre de 2014.
- **Reintegro:** Restitución de fondos a la DGCPTN por parte de los entes públicos, originados en sobrantes de "Aportes y traspaso de fondos recibidos" para gastos de funcionamiento, deuda e inversión, con ocasión de la devolución de bienes o servicios adquiridos o la liquidación de obligaciones a cargo de la entidad. (Circular externa 54 de 2004 contaduría General de la Nación). Fuente: SIIF. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **RP- Registro Presupuestal del Compromiso:** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona por tanto el compromiso. Fuente: Art 71, Decreto 111 de 1996.
- **Rubro Presupuestal:** Código numérico y descripción que identifica un concepto de gasto en el presupuesto de gastos. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Dirección General del Presupuesto Público Nacional. – Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano 2da edición, 2011.
- **SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera: SIIF Nación constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el presupuesto general de la nación y ejercer control de la ejecución presupuestal y financiera de la Entidades pertenecientes a Nivel Central y descentralizadas. Fuente: http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/faces/portales/siifnacion?_afLoop=3767370598414779&_afWindowMode=0&_afWindowId=null#!%40%40%3F_afWindowId%3Dnull%26_afLoop%3D3767370598414779%26_afWindowMode%3D0%26_adf.ctrl-state%3Dbcvykrjug_4

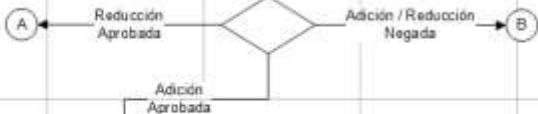




7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
5	PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP	FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Formato debidamente diligenciado una vez se verifique la viabilidad presupuestal de la Adición y/o Reducción evaluando las apropiaciones disponibles.

13	PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP	Resolución de Constitución de la Caja Menor	Resolución de Constitución de Caja Menor debidamente firmada en calidad de aprobación de la Adición y/o Reducción.
14	Subdirección Financiera – Análisis y Gestión Contable de Nivel Central y Direcciones Seccionales	Transacción de Adición Caja Menor en SIIF Nación. Comprobante Físico de Pago del RP adicionado y debidamente firmado.	Registro de radicación de soporte tipo “Pago sin Egreso”, sin IVA. Registro de obligación, con atributo contable Caja Menor, sin deducciones.
18	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.	FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación Resolución de Reducción a la cuantía de la Caja Menor.	Formato debidamente diligenciado solicitando hacer oficial la Resolución de Reducción y la Resolución debidamente firmada en calidad de aprobación de la Reducción a la cuantía de la Caja Menor.

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Ordenar el Gasto	Responsable Aprobar / Rechazar Adición/ Reducción Caja Menor	Responsable Tramitar CDP y RP de la Caja Menor		
	FASE : ADICION CAJA MENOR					
P	<p>1. Identificar la necesidad de Adición y/o Reducción (rubro y monto) de la Caja Menor Una vez constituida la Caja menor se deben realizar revisiones periódicas (min 1 vez al mes) de los rubros y montos de la Caja Menor constituida previamente, y, se identifica si se requiere una Adición y/o Reducción por uno o varios rubros y solicita aprobación mediante correo electrónico a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.</p>	(INICIO)			Subdirección de Gestión del Empleo Público / Subdirección Administrativa O quien haga sus veces Direcciones Seccionales	Correo Electrónico
V	<p>2. Verificar la viabilidad de la Adición y/o Reducción de la Caja Menor Se verifica la viabilidad presupuestal de la Adición y/o Reducción de la Caja Menor y aprueba o rechaza.</p>		[]		Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	No Aplica
V	<p>3. ¿Una vez revisadas las alternativas que se aprueba: Adición, Reducción o ninguna? Se verifica la viabilidad presupuestal de la Adición y/o Reducción de la Caja Menor evaluando las apropiaciones disponibles y aprueba o rechaza. En caso de aprobar la Adición, confirma mediante correo electrónico al Ordenador del Gasto y pasa a la actividad siguiente. En caso de aprobar Reducción de la Caja Menor igualmente informa al ordenador del gasto y pasa a la actividad 7 hasta la actividad No. 11. Si por el contrario no se aprueba ninguna de las dos, se debe informar al Ordenador de gasto la negación de la solicitud, y finaliza el procedimiento.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo Electrónico
H	<p>4. Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP para adición de la Caja Menor Se solicita adición del CDP de la Caja Menor con los montos aprobados. Se diligencia el Formato FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, y entrega a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en caso del Nivel Central o a la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces para el caso de las Direcciones Seccionales. Procede con PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP</p>				Subdirección de Gestión del Empleo Público / Subdirección Administrativa O quien haga sus veces Direcciones Seccionales	FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
H	<p>5. Adicionar al CDP de constitución de la Caja Menor el monto aprobado Se revisa la solicitud y se adiciona el CDP inicial en el monto aprobado de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP, genera el CDP, lo expide y entrega al Ordenador del Gasto.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces Direcciones Seccionales	Transacción de Adición Caja Menor SIF Nación Comprobante Físico Adición Firmado
H	<p>6. Solicitar la Adición de la Caja Menor Se debe solicitar formalmente mediante correo electrónico a la Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces, la adición adjuntando el CDP adicionado para que se proceda con la proyección de la Resolución.</p>				Subdirección de Gestión del Empleo Público / Subdirección Administrativa O quien haga sus veces Direcciones Seccionales	Correo Electrónico
H	<p>7. Proyectar Resolución Proyectar la resolución de aprobación para someter a verificación y visto bueno del Coordinador de Presupuesto o quien haga sus veces y posteriormente de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces. Finalmente envía para firma del Director General de la Entidad o de quien asuma la delegación de esta función.</p>			(1)	Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Proyecto de Resolución

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Aprobar Resolución	Responsable Aprobar / Rechazar Adición Caja Menor	Responsable de Crear Caja Menor	Responsable de Radicar Cuenta Por Pagar	Responsable de Caja Menor (Cuentadante)		
H	8. Recibir, verificar y firmar proyecto de resolución Recibe el proyecto de resolución y verifica la información antes de firmar.	1					Director General o quien asuma la responsabilidad delegada	Proyecto de Resolución
V	9. ¿ La resolución fue aprobada? Se recibe la Resolución proyectada y se analiza y evalúa la consistencia de la información asegurando que se encuentre perfecta. En caso de ser Aprobada continúa en la actividad siguiente. En caso contrario se devuelve a la Actividad Siete (7) .						Director General o quien asuma la responsabilidad delegada	Proyecto de Resolución con observaciones en caso que se devuelva
H	10. Firmar el proyecto de resolución y devolver a Coordinación de Presupuesto Una vez asegurada la información del proyecto de resolución, se procede con la firma y devolución a la Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.						Director General o quien asuma la responsabilidad delegada	Resolución de Adición Firmada
H	11. Entregar resolución firmada a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones Se diligencia el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación y entrega resolución para notificar, comunicar de acuerdo al procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación. Entrega al responsable de la Caja Menor.						Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Resolución de Adición Firmada
V	12. ¿ Esta ejecutando la FASE de ADICION o REDUCCION ? Se debe identificar la FASE que se está ejecutando. Si corresponde a la FASE de ADICION continúa en la actividad siguiente. Si lo que está ejecutando es la FASE de REDUCCION pasar a la actividad 18 hasta la actividad 23 y finaliza el procedimiento.						Subdirección de Gestión del Empleo Público/ Subdirección Administrativa O quien haga sus veces Direcciones Seccionales	No Aplica
H	13. Adicionar Caja Menor en el SIIF Nación. Una vez recibida copia de la resolución de constitución de Caja Menor, procede a: 1. Ingresar en el SIIF Nación y adicionar los rubros y montos. Se ingresa con perfil Gestión Presupuesto gastos por la ruta: EPG / Gestión Caja Menor / adicionar. 2. Adicionar en rubros y montos el registro Presupuestal de acuerdo con el procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP Entrega a la Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces en el caso de Nivel Central y División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales junto con una copia física de la resolución de Adición de la Caja Menor.						Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces Direcciones Seccionales	Transacción de Adición Caja Menor SIIF Nación Comprobante Físico del RP Adicionado Firmado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Recibir Creación de Cuenta y Autorizar Desembolso	Responsable de Autorizar Transferencia de Fondos	Responsable de Caja Menor (Cuentadante)	Responsable de Radicar Cuenta Por Pagar		
H	<p>14. Recibir RP, resolución de constitución de Caja Menor y crear cuenta por pagar y obligación</p> <p>Se radica cuenta por pagar (Registro de radicación de soporte, tipo "Pago sin descuentos", sin IVA) y Obligación (Registro de Obligación, con atributo contable Caja Menor, sin deducciones). Entrega a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces Direcciones Seccionales	Comprobante físico de la Obligación Firmado
V	<p>15. La Autorización de Desembolso esta Bien?</p> <p>Se recibe y evalúa la autorización del desembolso correspondiente a cada Caja Menor. Si la Autorización esta bien procede con la generación de la orden de pago con beneficiario final y continua en la actividad siguiente. En caso contrario se devuelve a la actividad 14.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces pagaduría de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en Direcciones Seccionales	Orden de Pago
H	<p>16. Autorizar la transferencia de Fondos</p> <p>Se ingresa al SIIF Nación, busca la orden de pago, verifica la orden de pago para transferencia y autoriza.</p>					Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional	Transacción Electrónica
V	<p>17. Hacer seguimiento a la OP (Orden de Pago) generada.</p> <p>Se realiza seguimiento a la orden de pago (OP) generada y una vez se verifica que ha sido pagada informa mediante correo electrónico a los cuentadantes la disponibilidad de los recursos y finaliza el procedimiento.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces	Correo Electrónico
FASE : REDUCCIÓN CAJA MENOR							
H	<p>18. Recibir Resolución de Reducción y realizar pago sin egreso y reintegro correspondiente al valor e la reducción de la Caja Menor</p> <p>Luego de recibir copia de la resolución de reducción a la cuantía de la Caja Menor (Ver Actividad No. 11), procede a realizar en el SIIF Nación un pago sin egreso (Ver GUIA CAJA MENOR) por el valor de la Reducción y realiza la respectiva devolución de dinero de acuerdo a lo definido en la Resolución de Reducción. Entrega a la Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces y a la pagaduría de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en el caso de las Direcciones Seccionales.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público/ Subdirección Administrativa O quien haga sus veces. Direcciones Seccionales	Resolución Reducción Cuantía Caja Menor Comprobante de pago sin egreso de SIIF Nación Transferencia electrónica y/o consignación

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Recibir Creación de Cuenta y Autorizar Desembolso	Responsable de Crear Caja Menor (Cuentadante)	Responsable Tramitar CDP y RP de la Caja Menor			
H	<p>19. Informar y aplicar el reintegro a la Orden de Pago de Constitución de Caja Menor</p> <p>La Coordinación Registro y Flujos de Caja o quien haga sus veces del Nivel Central informa a la pagaduría de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces de la Dirección Seccional o al responsable en el área (si la Caja Menor a reducir es de Nivel Central), el documento de recaudo por clasificar para que se aplique el reintegro a la orden de pago mediante la cual se constituyó la Caja Menor, una vez realizada esta actividad procede a informar al Cuentadante.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces pagaduría de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en Direcciones Seccionales	Correo Electrónico
H	<p>20. Solicitar mediante un oficio la reducción del RP Y CDP de la constitución de la Caja Menor</p> <p>Se debe solicitar la reducción del RP mediante la redacción de un oficio adjuntando copias de la resolución de reducción debidamente aprobada para el caso de la reducción del CDP se adjunta formato FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP debidamente diligenciado. Toda la información debe ser entregada al responsable de Tramitar CDP y RP de la Caja Menor.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces pagaduría de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en Direcciones Seccionales	Oficio Correo Electrónico
H	<p>21. Realizar la reducción de la constitución de la Caja Menor SIF Nación</p> <p>Con los documentos requeridos se realiza la reducción del RP en SIF Nación de la constitución de la Caja Menor. (Ver procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP) Informa al Cuentadante mediante correo electrónico la reducción del RP de la Caja Menor.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces Direcciones Seccionales	Comprobante Físico del RP Reducido y firmado
H	<p>22. Realizar la reducción de Caja Menor</p> <p>Reducir la Caja Menor en el SIF Nación de acuerdo a la resolución de reducción e informa al responsable de tramitar CDP y RP de la Caja Menor para que proceda con la reducción.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces Direcciones Seccionales	Transacción de Reducción Caja Menor en SIF Nación
H	<p>23. Realizar reducción de CDP y solicitud de CDP</p> <p>Con el formato FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, se realiza la reducción del CDP y solicitud de CDP de la constitución de la Caja Menor conforme al procedimiento PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces Direcciones Seccionales	CDP y Solicitud de CDP Reducido y Debidamente Firmado

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Modificado y Expedido	PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP	Entrega física del comprobante de Adición debidamente firmado. Adicionalmente, se debe dejar trazabilidad de Adición de la Caja Menor en SIIF Nación.
11	Resolución de Adición FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP	Resolución de Adición debidamente firmada en calidad de aprobación. Formato debidamente diligenciado en todos sus apartes y debidamente revisado y aprobado por la Subdirección Financiera – Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.
21	Correo electrónico	Guía Gestión de Caja Menor	Correo electrónico dirigido a Cada cuentadante de cada Caja Menor en la que se le informa de la disponibilidad de los recursos para que proceda con el gasto de los mismos.
23	CDP y Solicitud de CDP Reducido	PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP	CDP y Solicitud de CDP debidamente firmados.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	9/08/2017	09/12/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI
2	10/12/2021		Versión 2, que reemplaza la versión 1. Se generaron ajustes en el documento relacionados












			<p>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 12 páginas del documento (encabezado). Adicionalmente se realizaron ajustes así: Numeral 5 Documentos Relacionados (pág 2) se actualizaron los códigos de los documentos relacionados y se actualizaron los nombres de algunos documentos. Numeral 7 Diagrama de Flujo: 7.1 Entradas (pág.4) columna proveedores: se actualizó el código de los documentos allí relacionados. 7.2 Descripción de Actividades se realizaron ajustes en las siguientes páginas y actividades: pág 5 Act 4 y 5; pág 6 Act 11 y 13; pág 8 Act 20, 21 y 23: se actualizó el código y algunos nombres de los documentos relacionados allí. Numeral 7.4 Salidas (pág 9): se actualizaron los códigos de los documentos y nombres de algunos documentos relacionados allí. Numeral 8 Formalización y Control de Cambios (pág 11), se ajustó lo correspondiente a la responsabilidad del ajuste metodológico, a quien revisó y aprobó el documento en su última versión.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</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>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:	Ricardo Estefan Bareño 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 SIMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.