

1. OBJETIVO

Registrar oportunamente ante el Departamento Nacional de Planeación los proyectos de inversión a ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación, y realizar seguimiento relacionado con su ejecución.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades derivadas de la Planeación estratégica y termina con el cierre o finalización del proyecto de inversión.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 GENERALIDADES PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Todas las iniciativas de proyectos de inversión deben ser avaladas por el Director General o Comité Institucional Estratégico de la UAE DIAN o quien haga sus veces, previo a la etapa de formulación en la Metodología General Ajustada - MGA. El formulador o responsable llevará a las anteriores instancias la iniciativa de su dependencia.
- El Departamento Nacional de Planeación - DNP es el responsable de definir los lineamientos técnicos del ciclo de proyectos de inversión y de fortalecer las capacidades del sector público en la gestión y administración de éstos desde la formulación hasta el cierre.
- El ciclo de la inversión pública proporciona el marco de referencia básico para dirigir el proyecto y comprende las operaciones de Formulación, Programación, Ejecución, Seguimiento y Cierre.
- Para que un proyecto ingrese al presupuesto anual de inversión debe estar inscrito o registrado en el Banco de proyectos del Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas -SUIFP.
- Los proyectos inscritos o registrados en el banco de proyectos deben guardar relación con las estrategias, los objetivos, las políticas y las metas de la entidad.
- Los proyectos nuevos deben ser formulados con la MGA; y aquellos que ya vienen en ejecución y/o están ya registrados en el sistema SUIFP deben ser actualizados de acuerdo con la cadena de valor o metodología establecida por el DNP.

3.2 CONFORMACIÓN DE MESAS DE TRABAJO

En cualquier etapa del ciclo del proyecto y a través de la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces el formulador responsable del proyecto podrá solicitar mesas de trabajo con el Ministerio de Hacienda y Crédito público MHCP y el DNP, con el fin de unificar criterios y asegurar la coherencia en la formulación del proyecto.

3.3 TRÁMITES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN

Los trámites más frecuentes presentados durante la fase de ejecución del proyecto corresponden a la siguiente categorización:

3.3.1. SIN TRAMITES PRESUPUESTALES: Tiene como objeto actualizar el proyecto para la vigencia de la ejecución sin ningún trámite, por lo tanto, es posible que se esté recomponiendo el proyecto a nivel de distribución de los recursos y ajustando algunos componentes, pero con los mismos recursos que le fueron asignados o se encuentran vigentes.

- **Trámite Actualización o Redistribución:** Disponer o repartir los recursos de libre afectación al interior del mismo proyecto y/o acomodar elementos propios del proyecto. Debe estar motivado por una justificación técnica y/o económica.

3.3.2. CONTRAMITES PRESUPUESTALES. Tiene como objeto actualizar el proyecto para la vigencia de la ejecución, pero contemplando algún tipo de trámite, el cual afecta el proyecto en sus recursos ya sea porque le acreditan o contracreditan, a través del trámite presupuestal.

- **Trámite de Traslados:** consiste en contracreditar recursos de libre afectación de un proyecto para acreditarlos a otro proyecto. Debe estar motivado por una justificación técnica y económica.
- **Trámite de Vigencia Futura:** son autorizaciones otorgadas para la asunción de obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias posteriores, y se clasifican en ordinarias o excepcionales. No pueden superar el periodo de gobierno, salvo los proyectos de inversión que hayan sido declarados previamente de importancia estratégica por el Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES).
- **Trámite de Vigencia Expirada:** es un traslado presupuestal que se hace para responder a los compromisos u obligaciones adquiridos por la entidad en una vigencia anterior, con el lleno de los requisitos legales, para la cual no se hubiere constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, o cuando a pesar de haberse constituido, su pago no se hubiese realizado. Es así como se contracreditan recursos de libre afectación para acreditarlos a un nuevo rubro presupuestal identificado con la leyenda: "Pasivos exigibles".
- **Trámite de Levantamiento Previo:** esta leyenda o marca es determinada por las direcciones técnicas del DNP cuando la información de los proyectos enviados por las entidades es deficiente o no se ha definido claramente la utilización de los recursos. Una vez se han aclarado esos detalles se "levanta" la marca respectiva y se podrá en consecuencia ejecutar esos recursos.
- **Trámite de Cambio de Fuente:** es un traslado presupuestal mediante el cual por razones de financiamiento o por cierre de operaciones de crédito se cambia la categorización del recurso del proyecto.

Los instructivos de los anteriores trámites se encuentran publicados en el NOTISUIFP en la Carpeta de Instructivos y Manuales de Usuario, en el sistema SUIFP con el rol formulador, en la página web del DNP.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Manual Externo	No Aplica	Manual de Usuario MGA	Digital	Externo
Manual Externo	No Aplica	Manual Modulo Programación, Proyecto de Presupuesto SUIFP	Digital	Externo
Instructivo externo	No Aplica	Instructivo y Manual de Usuario Trámite Actualización o Redistribución	Digital	Externo
Instructivo externo	No Aplica	Instructivo y Manual de Usuario Trámite Traslados	Digital	Externo
Instructivo externo	No Aplica	Instructivo y Manual de Usuario Trámite Vigencia Futura	Digital	Externo
Instructivo externo	No Aplica	Instructivo y Manual de Usuario Trámite Vigencia Expirada	Digital	Externo
Instructivo externo	No Aplica	Instructivo y Manual de Usuario Trámite Levantamiento previo	Digital	Externo
Instructivo externo	No Aplica	Instructivo y Manual de Usuario Trámite cambio de fuente.	Digital	Externo
Procedimiento	PR-ADF-0102	Programación Presupuestal	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0106	Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0230	Planeación Estratégica	Digital	Interno

Nota: Los instructivos externos suministrados por el DNP se encuentran disponibles en el sistema SUIFP.

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Apropiación:** monto de recursos asignados al decretarse la Ley de Presupuesto. Asignación de fondos públicos para la ejecución de proyectos de inversión.
- **BPIN. Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional** es un módulo dentro del sistema SUIFP, en el cual se registra la información sobre proyectos de inversión pública, viable técnica, financiera, económica, social, institucional y ambientalmente, susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos del Presupuesto General de la Nación.

- **Ciclo de los proyectos de inversión pública:** es el periodo que inicia con la Formulación del proyecto de inversión pública y termina cuando el proyecto cumpla con los objetivos y metas propuestas, cuando los análisis de conveniencia de las entidades ejecutoras de los proyectos así lo establezcan, o cuando se cancele el registro de los proyectos.
- **Código BPIN:** secuencia de dígitos que identifica unívocamente a un proyecto, es similar al "número de la cédula de ciudadanía" del mismo. Este código será asignado directamente por el sistema del BPIN.
- **Código presupuestal:** secuencia de dígitos que identifica unívocamente a un proyecto dentro de la Ley de Presupuesto. Dicha codificación se encuentra ligada al Programa, Subprograma y número de secuencia.
- **Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación:** decreto expedido por el Gobierno (Presidente de la República junto con el Ministerio de Hacienda y crédito Público) que se basa en el Presupuesto aprobado por el Congreso y contiene la totalidad de ingresos y gastos para la vigencia.
- **DNP:** Departamento Nacional de Planeación.
- **Ejecución:** es la etapa dentro del ciclo del proyecto durante la cual se realizan todas las inversiones necesarias para poder comenzar a percibir beneficios y resultados.
- **Ficha de Estadísticas Básicas de Inversión, EBI:** es el formato que permite registrar los datos generales de los programas y proyectos de inversión y facilita el registro, actualización o modificación de información dentro del sistema BPIN.
- **MGA. Metodología General Ajustada,** para la identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión pública.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Programa:** estrategia de acción cuyas directrices determinan los medios que articulados gerencialmente apoyan el logro de un objetivo sectorial. Constituido por las apropiaciones destinadas a actividades homogéneas en un sector de acción económica, social, financiera o administrativa, a fin de cumplir las metas fijadas por el Gobierno Nacional a través de la integración de esfuerzos con recursos humanos, materiales y financieros asignados.

- **Proyecto de inversión:** actividades limitadas en el tiempo que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes y servicios por parte del estado¹.
- **SPI. Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública** herramienta de rendición de cuentas e instrumento de gestión que permite ver y analizar los logros de la gestión de las entidades en materia de inversión pública.
- **SUIFP: Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas** herramienta que integra, articula e incorpora la información correspondiente a todas las operaciones surtidas durante el ciclo del proyecto de inversión pública.

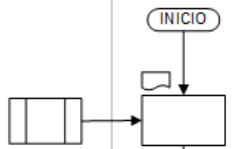




7. DIAGRAMA DE FLUJO



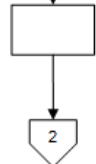
7.1 Entradas

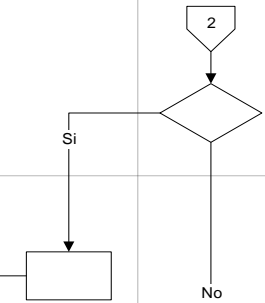
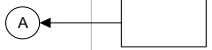

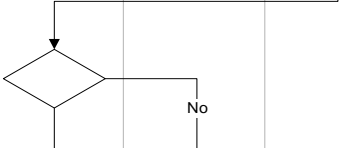
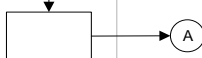
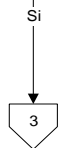
No. Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
1	Iniciativa de proyecto de inversión.	Despachos de direcciones, subdirecciones y/o oficinas de la entidad. PR-PEC-0230 Planeación estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Los proyectos presentados deben ser coherentes con el direccionamiento estratégico de la entidad. • Avalada por el Director de la UAE DIAN o Comité Institucional Estratégico.
5	Metodología para la formulación de Proyectos de inversión.	DNP	<ul style="list-style-type: none"> • Los proyectos de inversión deben formularse siguiendo la MGA. • Deben anexarse los soportes exigidos por el MHC, DNP y entidad.
18	Cuota de Inversión	DNP	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobada por DNP. • Se recibe mediante correo electrónico.
23	Decreto de liquidación de presupuesto.	Presidencia de la República.	Aprobado por Presidencia de la Republica.

7.2 Descripción de Actividades








¹ Decreto 2844 de 2010






PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Formulador / responsable del proyecto	Responsable de asesorar los proyectos de inversión				
P	<p>1. Identificar necesidades de inversión para formulación de un proyecto.</p> <p>Los proyectos que se presenten deben estar alineados con el direccionamiento estratégico y en relación directa con las funciones que desarrolla la entidad. Todas las iniciativas de proyectos de inversión deben ser avaladas por el Director General o Comité Institucional Estratégico de la UAE DIAN o quien haga sus veces</p> <p>Se reciben iniciativas derivadas del procedimiento <i>"PR-PEC-0230 Planeación Estratégica Institucional"</i>.</p>							-Direcciones de Gestión, Subdirecciones, Oficinas de la entidad o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p>2. Expedir comunicación estableciendo plazos y lineamientos para la formulación (Nuevos Proyectos) y actualización (Proyectos que vienen en ejecución).</p> <p>La comunicación debe especificar la fecha límite para el envío de los proyectos a la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces, así como los documentos soporte que los proyectos deben aportar. Se envía mediante correo electrónico a las directivas de Nivel Central, en el mes de Diciembre, anexando lineamientos, plantillas y manuales respectivos.</p>							-Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Correo electrónico
V	<p>3. ¿Se solicita asesoría para la formulación y/o actualización del proyecto?</p> <p>Previo o durante la formulación y/o actualización las partes interesadas en el desarrollo del proyecto podrán solicitar acompañamiento a la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces, así mismo esta subdirección o quien haga sus veces también podrá coordinar con el DNP y MHCP, mesas de trabajo con el fin de unificar criterios.</p> <p>Si: Continúa en actividad N°4 No: Continúa en actividad N°5</p>							-Direcciones de Gestión, Subdirecciones, Oficinas de la entidad o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p>4. Asesorar la formulación y/o actualización del proyecto.</p> <p>Las Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces, asesorará metodológicamente la formulación y/o actualización; en los casos que sea necesario coordinará con el DNP y/o MHCP, mesas de trabajo con el fin de unificar criterios y asegurar su coherencia.</p>							-Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces, -MHC / DNP.	Soporte de Asistencia Reuniones y/o capacitaciones.
									

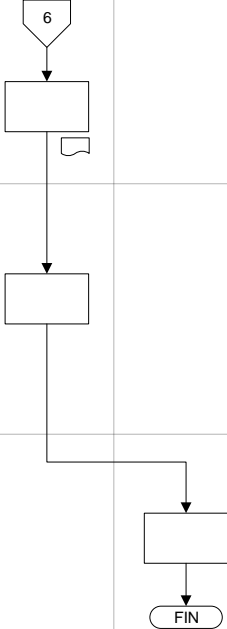
PHVA	ACTIVIDAD	RE SPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Formulador / responsable del proyecto	Responsable de asesora los proyectos de inversión			
H	<p>5. Formular proyecto con MGA.</p> <p>Esta etapa se centra en recopilar, articular y registrar información concerniente al proyecto de inversión. La formulación del proyecto debe realizarse atendiendo la Metodología General Ajustada (MGA) de formulación de proyectos o la establecida por el DNP. Véase manual de usuario MGA.</p> <p>Si el proyecto está en formulación (nuevo) debe anexar en el sistema los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de formulación: Debe contener como mínimo árbol de problemas (causas-efectos), descripción corta y concreta del problema, árbol de objetivos, identificación del objetivo del plan estratégico de la entidad con el que está alineado el proyecto, plan del proyecto (productos a entregar, cronograma, presupuesto, equipo de trabajo, etc.), y debe contemplar el horizonte del proyecto. • Cadena de valor: Diligenciada para el horizonte del proyecto. <p>Si el proyecto está en actualización (Proyectos que vienen en ejecución) debe anexar en el sistema el documento Plan del Proyecto. Este documento debe describir para lo que resta del horizonte del proyecto: las actividades a realizar, la forma como lo va a lograr, la propuesta de bienes o servicios a entregar, el cronograma y el presupuesto a ejecutar, entre otros.</p> <p>Si el proyecto tiene componente tecnológico (TIC), los documentos deben ser elaborados conjuntamente con la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces.</p>						<p>-Direcciones de Gestión, Subdirecciones, Oficinas de la entidad o quienes hagan sus veces</p>	<p>Ficha del proyecto formulado en MGA</p>
H	<p>6. Enviar proyecto para Control de Formulación a la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces</p> <p>Una vez formulado el proyecto en la MGA, y atendidos los requisitos de la actividad 5, el Formulador / Responsable envía por medio de herramienta SUIFP a la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces, para verificación del cumplimiento de requisitos, quedando en el filtro de calidad de Control de Formulación Técnico.</p>					<p>-Direcciones de Gestión, Subdirecciones, Oficinas de la entidad, o quienes hagan sus veces</p>	<p>Control de Formulación Técnico - SUIFP</p>	
V	<p>7. Realizar verificación de requisitos metodológicos y emitir concepto de cumplimiento.</p> <p>Se revisa consistencia metodológica, ficha del proyecto y en general que el proyecto este alineado con el direccionamiento estratégico y con el propósito de la entidad. Se responde cuestionario establecido SUIFP y se emite concepto de cumplimiento de requisitos metodológicos.</p>					<p>-Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces.</p>	<p>Control de Formulación Técnico - SUIFP</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		MHCP	Formulador / responsable del proyecto	Responsable de revisión metodológica					
V	<p>8. Se requiere realizar ajustes al proyecto?</p> <p>Si: Continúa en actividad N° 9 No: Continúa en actividad N°10</p>							-Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces.	Control de Formulación Técnico - SUIFP
A	<p>9. Realizar ajustes al proyecto</p> <p>De acuerdo con las observaciones presentadas, se realizan los ajustes metodológicos que sean procedentes.</p> <p>Continúa en actividad N°6.</p>						-Direcciones de Gestión, Subdirecciones, Oficinas de la entidad o quienes hagan sus veces	Formulación Técnico - SUIFP	
H	<p>10. Enviar proyecto para Control de Viabilidad Técnica al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Surtida la verificación del control de formulación, la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces envía el proyecto por medio de herramienta SUIFP al filtro de Control de viabilidad técnica para la revisión por parte del MHCP.</p>						-Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces.	Control de Viabilidad Técnica - SUIFP	
V	<p>11. ¿El proyecto es aprobado por el MHCP?</p> <p>El MHCP analiza la coherencia, pertinencia y sostenibilidad del proyecto de inversión en el marco de la política sectorial.</p> <p>Si: Continúa en actividad N°13 No: Continúa en actividad N°12</p>						-Oficina de Planeación del MHCP	Control de Viabilidad Técnica - SUIFP	
H	<p>12. Realizar ajuste al proyecto</p> <p>De acuerdo con las observaciones sugeridas por el MHCP, se realizan los ajustes respectivos.</p> <p>Continúa en actividad N°6.</p>							-Direcciones de Gestión, Subdirecciones, Oficinas de la entidad o quienes hagan sus veces	Formulación Técnico - SUIFP

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		MHCP	Formulador / responsable del proyecto	DNP	Subdirector de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces				
H	13. Enviar proyecto para Control Posterior - DNP Surtida la revisión parte del MHCP (Control de viabilidad), el proyecto se envía mediante la herramienta SUIFP para revisión por parte del DNP (Control Posterior) y posterior registro en el BPIN.	3						-Oficina de Planeación del MHCP	Control Posterior - SUIFP
V	14. ¿El proyecto es aprobado por el DNP? El DNP verifica la consistencia del proceso desarrollado por las instancias que formularon y viabilizaron, el cumplimiento de requisitos técnicos y metodológicos, la relación del proyecto con la política pública y la calidad de la información. Si: Continúa en actividad 16 No: Continúa en actividad 15			No			Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas DNP	Control Posterior- SUIFP	
A	15. Realizar ajuste al proyecto De acuerdo con las observaciones sugeridas por el DPN, se realizan los ajustes respectivos. Continúa en actividad 6.		A				Direcciones de Gestión, Subdirecciones, Oficinas de la entidad o quienes hagan sus veces	Formulación Técnico - SUIFP	
H	16. Registrar proyecto en el Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión Nacional Una vez emitido el concepto favorable por parte del DNP (control posterior) el proyecto se registra en el BPIN en el sistema SUIFP, quedando con estado "Registrado- Actualizado".						Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas DNP	Control Posterior- SUIFP	
H	17. Elaborar programación presupuestal para los proyectos de inversión. Se elabora, consolida y envía el anteproyecto de presupuesto de inversión de la Entidad al DNP a través del sistema SUIFP. El anteproyecto de presupuesto de inversión también se envía al proceso de recursos financieros. Procedimiento PR-ADF-0102 Programación Presupuestal, para la construcción del presupuesto de ingresos y gastos. El anteproyecto de presupuesto es el insumo para la elaboración del POAI – Plan Operativo Anual de Inversiones, por parte del DNP y su posterior aprobación por el CONPES. El POAI se elaborará con base en la información de los proyectos de inversión registrados en el sistema SUIFP.						-Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces -Direcciones de Gestión, Subdirecciones, Oficinas de la entidad o quienes hagan sus veces	Correo electrónico. Anteproyecto de presupuesto de inversión	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Subdirector de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Responsable de distribuir presupuesto de inversión				
H	<p>18. Recibir notificación de cuota de inversión.</p> <p>El DNP envía comunicación de la cuota de inversión asignada a la entidad para la siguiente vigencia. En dicha notificación se informa los recursos que fueron asignados a la entidad.</p>							-Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces.	Correo electrónico.
H	<p>19. Distribuir Presupuesto de Inversión</p> <p>El Director General, salvo situaciones especiales, definirá la distribución del presupuesto de inversión para cada uno de los proyectos registrados en el BPIN, priorizando de acuerdo con las necesidades de la entidad.</p>							-Despacho Dirección General. -Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Soporte de distribución del presupuesto.
H	<p>20. Registrar cuota de inversión a cada proyecto en el sistema.</p> <p>Se registra en el sistema SUIFP la cuota asignada para cada uno de los proyectos, de acuerdo con lo acordado en la actividad anterior. Atender Manual Modulo Programación, Proyecto de Presupuesto SUIFP.</p>							-Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Registro en el módulo programación SUIFP
V	<p>21. El anteproyecto de la entidad requiere modificaciones presupuestales?</p> <p>Si: Continúa en actividad N°22 No: Continúa en actividad N°23</p>							-Despacho Dirección General. -Direcciones de Gestión, Subdirecciones, Oficinas o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p>22. Elaborar carta de modificaciones presupuestales</p> <p>Se elabora oficio especificando la modificación de ley y/o de decreto y se remite al DNP. Simultáneamente se realiza la solicitud en el Sistema SUIFP.</p>							-Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces.	Registro en el módulo programación SUIFP
H	<p>23. Socializar Decreto de liquidación de presupuesto.</p> <p>La Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces da a conocer el decreto de liquidación de presupuesto mediante correo electrónico a los formuladores / responsables de la ejecución de los proyectos.</p>							-Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Correo electrónico
									

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS	
				Formulador / responsable del proyecto	Responsable de realizar seguimiento al proyecto				
V	<p>24. ¿El proyecto requiere ajustes por reducción de cuota?</p> <p>Si: Continúa en actividad N°25 No: Continúa en actividad N°26</p>						-Direcciones de Gestión, Subdirecciones, Oficinas de la entidad o quienes hagan sus veces.	No Aplica	
A	<p>25. Realizar ajustes al proyecto y enviar a revisión.</p> <p>En los casos en los que se requiera reducir costos ó ajustar las metas se realizaran los respectivos ajustes, de acuerdo con la nueva asignación del presupuesto. Se envía a revisión por parte de los diferentes filtros: Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces, MHCP y DNP.</p>						-Direcciones de Gestión, Subdirecciones, Oficinas de la entidad o quienes hagan sus veces	Registro en Ficha del proyecto SUIFP	
H	<p>26. Iniciar ejecución del proyecto</p> <p>En esta etapa se realizan todas las actividades pertinentes para materializar el proyecto y obtener los productos o servicios que se determinaron inicialmente. En la ejecución del proyecto pueden presentarse modificaciones, autorizaciones y otros trámites presupuestales de acuerdo con instructivos referenciados en el sistema SUIFP, o alguno de los trámites descritos en la condición general 3.4</p> <p>Consultar instructivos de trámites presupuestales en el Sistema SUIFP, opción: NOTISUIFP y procedimiento "PR-ADF-0106 Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal CDP".</p>						-Direcciones de Gestión, Subdirecciones, Oficinas de la entidad o quienes hagan sus veces que estén ejecutando proyectos.	Registro en el módulo Ejecución SUIFP	
V	<p>27. Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto.</p> <p>Tiene como fin evaluar el nivel de cumplimiento de los objetivos e identificar cuáles han sido las dificultades y errores que se han cometido durante el desarrollo, para que el formulador responsable del proyecto, inicie los ajustes correspondientes.</p> <p>El formulador / responsable del proyecto, mensualmente y de acuerdo con las fechas de registro debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registrar con oportunidad y calidad los avances de los el proyectos en el SPI - DNP de manera oportuna y registrando información atendiendo la normatividad vigente emitida por el DNP. ● Anexar en el sistema SPI, documento de gestión mensual del proyecto. <p>Cuando se considere necesario la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces convocará a reuniones de seguimiento con asistencia de los formuladores responsables de ejecución, Subdirector de Planeación y Cumplimiento, Subdirector Financiero y Subdirector de Compras y Contratos o quienes hagan sus veces.</p>						-Subdirección de Planeación y Cumplimiento -Subdirección Financiera -Subdirección de Compras y Contratos --Direcciones de Gestión, Subdirecciones, Oficinas de la entidad que estén ejecutando proyectos. o quienes hagan sus veces	Registro de seguimiento.	
									

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Subdirector de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Formulador / responsable del proyecto				
H	<p>28. Consolidar y remitir informes del estado de los proyectos al Director General y Directivas.</p> <p>Mensualmente se consolida y remite al Director General y Directivas el informe de avance del estado de los proyectos, con el propósito de que el formulador responsable del proyecto realice los ajustes o correctivos necesarios en caso de presentarse retrasos, desviaciones o incumplimientos en la ejecución.</p>							-Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces.	Correo electrónico
H	<p>29. Publicar seguimiento en el portal de internet de la Entidad.</p> <p>Mensualmente y teniendo como fuente el sistema SPI- DNP, se genera reporte de nivel de avance tanto presupuestal como físico de los proyectos de inversión de la entidad.</p>						-Subdirección de Planeación y Cumplimiento -Oficina de Comunicaciones Institucionales O quienes hagan sus veces	Registro de publicación en DIANET.	
H	<p>30. Realizar cierre del proyecto.</p> <p>Tiene como fin determinar el cumplimiento de los objetivos del proyecto, o su finalización por razones de carácter técnico, legal, o de conveniencia, debidamente justificadas, soportadas y documentadas. Anexas documento de cierre, donde se registre la anterior información.</p>						-Direcciones de Gestión, Subdirecciones, Oficinas de la entidad o quienes hagan sus veces	Registro de cierre de proyecto en SUIFP	

7.3 Productos

Productos	Clientes	Requisitos
No Aplica	No Aplica	Ver caracterización de productos

7.4 Salidas

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
10	Proyecto de inversión formulado.	MHCP	<ul style="list-style-type: none"> • Formulado teniendo en cuenta lineamientos de MGA. • Avalado por la, Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces • Trasmitado a través del sistema SUIFP.
13	Proyecto de Inversión revisado por MHCP	DNP	<ul style="list-style-type: none"> • Coherente y pertinente en el marco de la política sectorial. • Aprobado por el MHCP. • Trasmitado a través del sistema SUIFP.
17	Anteproyecto de presupuesto de inversión	Proceso de Recursos Financieros PR-ADF-0102 Programación presupuestal DNP	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborado con base en los proyectos de inversión registrados en el SUIFP. • Se envía archivo en Excel mediante correo electrónico. • Elaborado con base en los proyectos de inversión registrados en el SUIFP. • Trasmitado a través del sistema SUIFP
22	Carta de modificaciones presupuestales	DNP	<ul style="list-style-type: none"> • Contempla las necesidades de modificación presupuestal de la entidad.
28	Información de seguimiento a la ejecución del proyecto.	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • Informe consolidado del avance de los proyectos de inversión.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	21/01/2015	29/11/2020	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	30/11/2021		<p>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>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 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 3 se ajustan los códigos a los procedimientos: PR-ADF-0102, Programación presupuestal, PR-ADF-0106, Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal CDP, PR-PEC-0230 Planeación Estratégica y se elimina el procedimiento PR-IC-0231 Planeación táctica y operativa; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la página 5, entrada 1 se elimina el procedimiento PR-PEC-0231 Planeación táctica y operativa; 7.2 Descripción de Actividades, en la actividad 1 se elimina el procedimiento PR-PEC-0231 Planeación táctica y operativa y se actualiza el código alfanumérico del PR-PEC-0230 Planeación estratégica, en la actividad 17 se actualiza el código alfabético del procedimiento PR-ADF-0102 Programación presupuestal, en la actividad 26 se actualiza el código alfabético del procedimiento PR-ADF-0106 Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal CDP . 7.4. Salidas, en la página 13, salida 17 se actualiza el código alfabético y descripción del procedimiento PR-ADF-0102 Programación presupuestal.</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</p>














			<p>22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 0070 del 09 de agosto del 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	<i>Néstor Raúl Sánchez Mateus Ajustó metodológicamente</i>	<i>Gestor III</i>	<i>Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales</i>
Revisó:	<i>Constanza Rodríguez Páez</i>	<i>Subdirectora</i>	<i>Subdirección de Planeación y Cumplimiento</i>
Aprobó:	<i>Catalina García Cure</i>	<i>Directora</i>	<i>Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica</i>

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. Indicadores (opcional)

Anexo 3. Trámites asociados (opcional)

Anexo 4. Información anexa que por su tamaño no pueda hacer parte de este documento