

**1. OBJETIVO**

Tramitar los descuentos que autoricen los servidores públicos a ser deducidos de su Nómina.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la recepción de solicitud de los descuentos por nómina por parte de terceros autorizados y/o por el servidor público al que se le va a efectuar el descuento por Nomina y finaliza con el informe al tercero y/o al servidor público por incumplimiento de requisitos, la devolución de la solicitud de descuento por nomina por nivel de endeudamiento insuficiente, o el informe al tercero y/o al servidor público de las novedades que fueron incluidas y/o las novedades que no fueron incluidas en la liquidación de la nómina y/o envío de las solicitudes de cuentas AFC al Subproceso Función Pagadora para su trámite correspondiente, según aplique.

**3. CONDICIONES GENERALES**

- Las personas jurídicas con código de descuento vigente deberán actualizar la información de contacto cada vez que ésta cambie teniendo en cuenta lo dispuesto en el Instructivo IN-ADF-0150 Creación de Terceros y Cuentas Bancarias para Pago
- En cualquier momento del procedimiento, se puede recibir del procedimiento PR-TAH-0070 Gestión de Embargos al Salario, un correo electrónico informando que algún descuento será suspendido con el fin de que se registre la novedad.
- En consecuencia de la condición anterior, los pagos que no pueda realizar la entidad por cualquier evento operativo, ya sea: embargos al servidor público, sanciones disciplinarias o jurídicas o por afectación del SMMLV, deberán ser cancelados de manera oportuna por parte del servidor público.
- Las libranzas se autorizarán únicamente en la Dirección Seccional y/o en el Nivel Central en donde se encuentre ubicado el servidor público.
- En caso de necesitarse la modificación de las firmas de autorización de las solicitudes de descuento por Nomina, se debe enviar oficio al tercero autorizado, solicitando el registro de las firmas de autorización. Se reciben del tercero las tarjetas para la firma de la nueva persona autorizada y se devuelven al tercero para el registro de la firma.

**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-TAH-0070	Gestión de embargos al salario	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0110	Registro de obligaciones presupuestales	Digital	Interno

Formato	FT-TAH-1906	Consolidado de solicitudes de descuento	Impreso	Interno
---------	-------------	---	---------	---------

## 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Cuenta AFC:** cuenta de Ahorro y fomento a la construcción. Fuente: Coordinación de Nómina.
- **Descuentos por Nómina:** descuentos debidamente autorizados por el servidor público que pueden incluir descuentos por: libranzas, aportes voluntarios, fondo de empleados, organizaciones sindicales, cooperativas y cuentas AFC. Fuente: Coordinación de Nómina.
- **Terceros autorizados:** son las entidades que de acuerdo a la normatividad legal vigente están autorizados para solicitar el descuento por Nomina. Por ejemplo: entidades financieras, de seguros, servicios exequiales entre otros. Fuente: Coordinación de Nómina.
- **Código de descuento:** código asignado para la identificación de las personas naturales y/o jurídicas con las que servidores públicos de la entidad adquieran préstamos o servicios cuyo pago se efectuó a través de libranza. Fuente: Coordinación de Nómina.
- **Libranza:** mecanismo de recaudo de cartera donde el servidor público autoriza a la DIAN a descontar de su pago mensual una cantidad determinada de dinero para que sea girada como parte de pago de obligaciones que ha adquirido con un tercero. Fuente: Coordinación de Nómina.
- **Nivel de endeudamiento:** cantidad máxima hasta la cual es posible efectuar descuentos mensuales por nómina, previa autorización del servidor público. Fuente: Coordinación de Nómina.
- **Refinanciación:** se refiere al cambio del valor de las cuotas o del porcentaje de interés que realiza la misma entidad financiera con la cual se tiene la deuda. Fuente: Coordinación de Nómina.
- **Compra de Cartera:** cuando una entidad financiera adquiere la deuda de otra entidad. Fuente: Coordinación de Nómina.
- **GIT:** Grupo Interno de Trabajo

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

### 7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Solicitud de Descuento por Nómina	Operadores y/o Servidor Público para Descuentos Autorizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizada por el servidor público mediante firma.</li> <li>- Entregada en original, completamente diligenciada,</li> </ul>

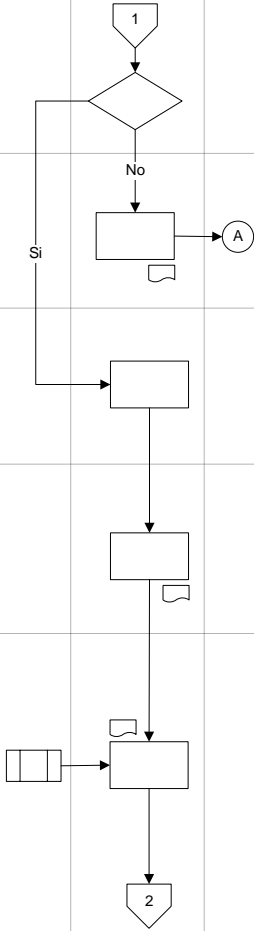
			<p>sin enmendaduras ni tachones,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar documento original.</li> <li>- Se deben entregar dos copias anexas, una copia en papel legible.</li> <li>- Para el caso de créditos por libranza el formato debe incluir: el valor total del crédito, el número de periodos en que fue diferido dicho valor y el monto a cancelar en cada uno de ellos.</li> <li>- Para el caso de descuento por aportes debe indicar el monto mensual.</li> <li>- <b>Para AFC y voluntarios</b> se debe indicar el número de cuenta y entidad bancaria y el valor y/o porcentaje a descontar.</li> <li>- Indicar la fecha en que inicia el descuento</li> <li>- Las personas jurídicas con las que servidores públicos de la entidad adquieran préstamos o servicios cuyo pago se efectúe a través de libranza, deberán contar con el código de identificación en el sistema de información para procesamiento de nómina, de acuerdo a lo descrito en la Resolución 9718 del 18 de octubre de 2005 y al instructivo IN-ADF-0150 Creación de Terceros y Cuentas Bancarias para Pago.</li> <li>- Las personas jurídicas con código de descuento vigente deberán reportar a la Coordinación de Presupuesto de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, el número de cuenta, el tipo de cuenta y el código de banco para efectuar los giros a través</li> </ul>
--	--	--	--

			de medios electrónicos teniendo en cuenta lo dispuesto en el Instructivo IN-ADF-0150 Creación de Terceros y Cuentas Bancarias para Pago.
10	Formato FT-TAH-1906 Consolidado Solicitudes de Descuento	Operadores para Descuentos Autorizados  Sindicatos  Cooperativas	- Se debe entregar en el calendario establecido.  Debe contener: - la relación con los números de cédula de los servidores públicos que adquirieron préstamos o servicios con el tercero, - nombre completo de cada servidor público, - valor total del crédito o del descuento, - el número de periodos en que fue diferido dicho monto y el valor a cancelar en cada uno de ellos, - Si se trata de una compra de cartera se debe anexar el paz y salvo respectivo.
	Oficio remisorio		- Informar de forma clara que se debe aplicar descuento de acuerdo al consolidado de solicitudes de descuento
	Copia del documento de libranza, amortizaciones o cancelaciones según aplique		- Aprobada por la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces - Firmada por el servidor público.
10	Comunicación de suspensión de descuento por Nomina	Procedimiento PR-TAH-0070 Gestión de embargos al Salario	El correo electrónico debe informar de forma clara al Responsable de la gestión de la libranza que el descuento será suspendido con el fin de que este informe de la misma manera al tercero involucrado.

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de descuentos por Nómina o quien haga sus veces						
H	<p><b>1. Recibir las solicitudes de descuento por nómina</b></p> <p>Recibir las solicitudes de descuento por nómina, por parte de terceros autorizados por la entidad y/o servidor público. El horario de recepción de las solicitudes será establecido por el jefe de la dependencia correspondiente en cada una de las Seccionales o en Nivel Central.</p>						<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinación de Administración de Planta de Personal</li> <li>* División de Talento Humano</li> <li>* GIT de Talento Humano</li> </ul> <p>o quienes hagan sus veces</p>	Solicitud de descuento por Nómina
V	<p><b>2. Verificar el contenido de la solicitud de descuento por nómina</b></p> <p>Verificar el contenido de la solicitud de descuento por nómina teniendo en cuenta los requisitos establecido en el numeral 7.1 Entradas de este documento.</p>						<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinación de Administración de Planta de Personal</li> <li>* División de Talento Humano</li> <li>* GIT de Talento Humano</li> </ul> <p>o quienes hagan sus veces</p>	Solicitud de descuento por Nómina verificada
V	<p><b>3. ¿El contenido de la solicitud de descuento por nómina cumple con los requisitos?</b></p> <p>Si el contenido de la solicitud de descuento por nómina cumple con los requisitos, continua con la actividad No. 5, de lo contrario continua con la siguiente actividad.</p>						<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinación de Administración de Planta de Personal</li> <li>* División de Talento Humano</li> <li>* GIT de Talento Humano</li> </ul> <p>o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
H	<p><b>4. Informar los motivos por los cuales se detiene el trámite</b></p> <p>Se informa vía telefónica, por correo electrónico o por el medio que sea necesario, al asesor o representante de la entidad donde el servidor público está tramitando el préstamo o al servidor público, explicando los motivos por el cual se rechaza la solicitud de descuento por libranza. Finaliza el procedimiento</p>						<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinación de Administración de Planta de Personal</li> <li>* División de Talento Humano</li> <li>* GIT de Talento Humano</li> </ul> <p>o quienes hagan sus veces</p>	Correo electrónico
H	<p><b>5. Consultar el cupo disponible de endeudamiento (capacidad de descuento) y el tipo de vinculación del servidor público</b></p> <p>Consultar como lo indica el Manual de Usuario KACTUS HR en el aplicativo de Gestión Humana el cupo disponible de endeudamiento del servidor público y el tipo de vinculación del servidor público en el Sistema de Recursos Humanos.</p> <p>El tipo de vinculación del servidor público puede ser de Planta, Supernumerario o de Planta Temporal o provisional. Para los servidores públicos de tipo supernumerario y de planta temporal, solo se autorizaran libranzas cuya fecha definida para la amortización total de la deuda no supere la fecha del término del contrato con la entidad.</p> <p>La libranza o descuento directo se efectuará, siempre y cuando el empleado no afecte el cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario o pensión, después de los descuentos de ley.</p> <p>Los descuentos por nómina se aplicarán en el siguiente orden: 1. Descuentos de Ley; 2. Descuentos por embargos; 3. Descuentos por Cooperativas o Fondos; 4. Otros Descuentos.</p>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de Administración de Planta de Personal</li> <li>División de Talento Humano</li> <li>GIT de Talento Humano</li> </ul> <p>o quienes hagan sus veces</p>	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de descuentos por Nomina o quien haga sus veces						
V	<p><b>6. ¿El servidor público cumple con el cupo disponible de endeudamiento requerido y las condiciones por el tipo de vinculación dispuestas en la actividad anterior?</b></p> <p>Si el servidor público cumple con el cupo disponible de endeudamiento requerido y las condiciones anteriores por el tipo de vinculación continua con la actividad No. 8, de lo contrario, continuar con la siguiente actividad.</p>						<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinación de Administración de Planta de Personal</li> <li>* División de Talento Humano</li> <li>* GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces</li> </ul>	No aplica
H	<p><b>7. Devolver la solicitud de descuento por nomina</b></p> <p>Devolver la solicitud de descuento por nomina al asesor o representante de la entidad donde el servidor público está tramitando el préstamo o al servidor público, explicando los motivos de la negación del descuento en Nómina y registrando el nivel de endeudamiento sobre la solicitud realizada.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>						<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinación de Administración de Planta de Personal</li> <li>* División de Talento Humano</li> <li>* GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces</li> </ul>	Recibido por parte del asesor
H	<p><b>8. Aprobar la solicitud de descuento por nomina</b></p> <p>Aprobar mediante el registro de la fecha de visado y firma de aprobación en el original de la solicitud de descuento por nomina.</p>						<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinación de Administración de Planta de Personal</li> <li>* División de Talento Humano</li> <li>* GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces</li> </ul>	Solicitud de Descuento por Libranza aprobada
H	<p><b>9. Entregar la solicitud de descuento aprobada al asesor o representante de la entidad.</b></p> <p>Entregar la solicitud de descuento aprobada al asesor o representante de la entidad con la que el servidor público tramita el préstamo para que realicen trámites particulares de cada empresa</p>						<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinación de Administración de Planta de Personal</li> <li>* División de Talento Humano</li> <li>* GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces</li> </ul>	Recibido por parte del asesor o el servidor público que hace la solicitud según aplique
H	<p><b>10. Recibir las novedades de descuento por nómina</b></p> <p>Recibir dentro del calendario establecido para ello, un oficio informando las solicitudes de descuento por libranza aprobadas en el periodo y demás novedades de descuento por nómina aprobadas las cuales pueden incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Ingreso o suspensión de aportes</li> <li>*Refinanciación</li> <li>*Cancelación de deudas</li> </ul> <p>Registrar cada una de las solicitudes de descuentos por nomina y novedades en el Formato FT-TAH-1906 Consolidado Solicitudes de Descuento, junto con la copia de las libranzas aprobada por la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces, amortizaciones, cancelaciones de la deuda según aplique.</p> <p>En cualquier momento del procedimiento, se puede recibir del procedimiento PR-TAH-0070 Gestión de Embargos al Salario, comunicación de la suspensión de algún descuento con el fin de que se registre la novedad.</p>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de Administración de Planta de Personal</li> <li>División de Talento Humano</li> <li>GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces</li> </ul>	<p>Oficio remisorio</p> <p>Formato FT-TAH-1906 Consolidado de Solicitudes de Descuento</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Según aplique</p>



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de descuentos por Nomina o quien haga sus veces				
V	<p><b>11. ¿Qué tipo novedad se va a tramitar ?</b></p> <p>- Para ingreso de libranzas, refinanciación o cancelación de deudas, continua con la siguiente actividad. -Para ingreso o suspensión de aportes de cooperativas, fondos o sindicatos continua con la actividad No. 16.</p>			<p>2</p>			<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
V	<p><b>12. ¿Qué tipo de novedad se va a tramitar en la entidad?</b></p> <p>Si se tramitarán novedades para realizar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Crédito nuevo, continua con la siguiente actividad</li> <li>* Refinanciación o compra de cartera, continua con las actividad No. 14</li> <li>* Cancelación de la deuda, continua con las actividad No. 15</li> </ul>					<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	No aplica	
H	<p><b>13. Registrar descuento</b></p> <p>Registrar descuento en el aplicativo KACTUS como lo indica el Manual de Usuario KACTUS HR</p> <p>Continua con la actividad No. 19.</p>					<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	Registro del crédito nuevo en el aplicativo	
H	<p><b>14. Suspender descuento anterior e ingresar nuevo descuento según lo reportado</b></p> <p>Suspender descuento anterior en el aplicativo KACTUS e ingresar nuevo descuento según lo reportado, una vez se haya verificado la presentación de paz y salvo del anterior descuento, como lo indica el Manual de Usuario KACTUS HR.</p> <p>Continua con la actividad No. 19.</p>					<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	Registro del nuevo descuento en el aplicativo	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de descuentos por Nomina o quien haga sus veces				
H	<p><b>15. Realizar la cancelación del descuento</b></p> <p>Registrar la cancelación del descuento mediante la suspensión del descuento en el aplicativo KACTUS, como lo indica el Manual de Usuario KACTUS HR.</p> <p>Continúa con la actividad No. 19.</p>						<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinación de Administración de Planta de Personal</li> <li>* División de Talento Humano</li> <li>* GIT de Talento Humano</li> </ul> o quienes hagan sus veces	Registro de la cancelación de la deuda en el aplicativo
V	<p><b>16. ¿Qué tipo de novedad va a tramitar el sindicato, cooperativa, fondo u otras entidades (según aplique)?</b></p> <p>Si se tramitaran novedades para realizar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ingreso de descuento por aportes, continúa con la siguiente actividad</li> <li>* Suspensión de descuento por aportes, continúa con la actividad No. 18.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinación de Administración de Planta de Personal</li> <li>* División de Talento Humano</li> <li>* GIT de Talento Humano</li> </ul> o quienes hagan sus veces	No aplica
H	<p><b>17. Realizar ingreso de descuento de aportes</b></p> <p>Registrar ingreso de descuento en el aplicativo KACTUS, como lo indica el Manual de Usuario KACTUS HR.</p> <p>Continúa con la actividad No. 19.</p>						<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinación de Administración de Planta de Personal</li> <li>* División de Talento Humano</li> <li>* GIT de Talento Humano</li> </ul> o quienes hagan sus veces	Registro de ingreso de descuento de aportes en el aplicativo
H	<p><b>18. Realizar suspensión de descuento de aportes</b></p> <p>Registrar suspensión de descuento en el aplicativo KACTUS, como lo indica el Manual de Usuario KACTUS HR.</p>						<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinación de Administración de Planta de Personal</li> <li>* División de Talento Humano</li> <li>* GIT de Talento Humano</li> </ul> o quienes hagan sus veces	Registro de la suspensión de descuento de aportes en el aplicativo
H	<p><b>19. Informar al asesor o representante de la entidad de las novedades tramitadas</b></p> <p>Informar vía correo electrónico o por el medio que sea necesario al asesor o representante de la entidad, las novedades que fueron incluidas y las novedades que no se fueron incluidas por alguna inconsistencia en la información. Los datos informados respecto a inconsistencias corresponden a: Valor de Cuotas, Número de Cuota, Valor Total y/o número de documento del servidor</p> <p>Se le entrega al asesor o representante de la entidad, copia del Formato FT-TAH-1906 Consolidado Solicitudes de Descuento indicando el estado de cada solicitud o novedad de descuento por Nómina tramitada.</p>						<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinación de Administración de Planta de Personal</li> <li>* División de Talento Humano</li> <li>* GIT de Talento Humano</li> </ul> o quienes hagan sus veces	Correo electrónico Recibido por el asesor



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de descuentos por Nomina o quien haga sus veces				
H	<p><b>20. Generar el listado de terceros beneficiarios de los descuentos por nomina</b></p> <p>Generar (Listado de terceros beneficiarios de los descuentos por nómina) del aplicativo de Gestión Humana vigente de acuerdo al Manual de Usuario KACTUS HR. Entregar este listado al Responsable de Liquidación de Nomina para que sea incluido en el Listado PAGUESE como lo indica el procedimiento PR-TAH-0074 Liquidación para pago mensual del salario.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces	Listado de terceros beneficiarios de los descuentos por Nomina
H	<p><b>21. Remitir copia de la solicitud de descuento por nómina tramitada (Solo Aplica para descuentos AFC y Aportes Voluntarios a Pensión)</b></p> <p>Para el caso del <b>los descuentos AFC y Aportes Voluntarios a Pensión se debe remitir</b> a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, mediante oficio o por el medio que sea necesario , una copia de la solicitud de descuento por nómina tramitada. Se continúa con el <b>Subproceso Función Pagadora</b> para el pago de la obligación. <b>Procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso - RP.</b></p> <p>Finaliza el Procedimiento.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces	Correo electronico

**7.3 Productos**

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

**7.4 Salidas**

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
4	Correo electrónico	Asesor Representante de la entidad	- Explicar de forma clara los motivos por el cual se rechaza la solicitud de descuento por libranza.
7	Solicitud de descuento por Nomina	Asesor Representante de la entidad	- Explicar de forma clara los motivos de la negación del descuento en Nómina. - Registrar el nivel de endeudamiento sobre la solicitud realizada
9	Solicitud de descuento por Nomina	Asesor Representante de la entidad	- Debe estar aprobada por la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces en las seccionales.
19	Formato FT-TAH-1906 Consolidado Solicitudes de Descuento	Asesor Representante de la entidad	- El correo electrónico debe informar las novedades que fueron incluidas y a las que no se les realizó el proceso por alguna inconsistencia en la información. - El formato debe indicar el estado de cada solicitud tramitada.
20	Listado de terceros beneficiarios de los descuentos por Nomina	Procedimiento PR-TAH-0074 Liquidación para pago mensual del salario.	- Incluir la totalidad de los terceros beneficiarios de los descuentos por Nomina.
21	Solicitud de descuento por Nomina	PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP.	- Copia de la solicitud tramitada.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS











Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	09/06/2014	13/06/2016	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	14/06/2017	27/01/2022	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1 por actualización de la plantilla de procedimiento establecida en el Instructivo IN-IC-0075 Estándares para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y Gestión Ambiental, que incluye actualización metodológica en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica.</p> <p>Cambio de todo el procedimiento en general principalmente con respecto a la asignación de actividades como responsabilidad de las direcciones Seccionales.</p> <p>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado y elaboración técnica.</p>
3	28/01/2022		<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a 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 <b>2. ALCANCE</b>, en la página 1; <b>3. CONDICIONES GENERALES</b>, en la</p>

			<p>página 1; <b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>, en las páginas 1 y 2; <b>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas</b>, en las páginas 2, 3 y 4; <b>7.2 Descripción de Actividades</b>, en las actividades 10, 19, 20 y 21; <b>7.4 Salidas</b>, en la página 10 y en el <b>CONTENIDO</b> del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>En los numerales <b>7.2 Descripción de Actividades</b>, en la actividad 21 y <b>7.4 Salidas</b>, en la página 10 se actualizó el nombre del procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso - RP.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en las Resoluciones 0069 y 0070 de 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>
--	--	--	---

<b>Elaboró:</b>	Sonia Alexandra Sánchez Rojas <b>Ajustó metodológicamente</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirector de Gestión del Empleo Público
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director	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.