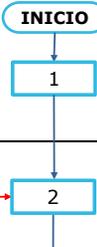




PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y TRÁMITES PRESUPUESTALES.
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Versión: 10 Fecha: 29/10/2024 Código: DET-P-11

1. OBJETIVO:	Adelantar las gestiones y los trámites presupuestales ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público solicitados por las dependencias y entidades del Sector de Vivienda, Ciudad y Territorio, en procura de ejecutar eficientemente los recursos asignados.
2. ALCANCE:	El procedimiento inicia con las necesidades de Ingresos y gastos de la entidad y/o sus entidades adscritas y la solicitud (Justificación Técnica y Económica) para los trámites presupuestales, que son remitidas a la Oficina Asesora de Planeación y termina con la respuesta emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. RESPONSABLE:	<ul style="list-style-type: none">Gerentes de proyectos de inversión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio – MVCT, del Fondo Nacional de Vivienda – Fonvivienda y de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA.Oficina Asesora de Planeación del MVCT y de la CRA.Departamento Nacional de Planeación - DNP
4. DEFINICIONES.	<p>Adición por donación (Distribución): recepción de recursos provenientes de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables, los cuales deben ser incorporados en el PGN a través de la expedición de un Decreto del Gobierno nacional o en su defecto por Cesión de Cupo Fiscal por parte de la Agencia Presidencial de Cooperación (APC), previa certificación de su recaudo expedido por el órgano receptor y concepto favorable de la DIFP del DNP cuando se trate de gasto de inversión. (Instructivo SUIFP trámite de Adición, 2019).</p> <p>Aclaración de Leyenda: Son las aclaraciones y correcciones que adelanta por Resolución la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previo concepto del Departamento Nacional de Planeación - DNP, de oficio o a petición del jefe de órgano respectivo para enmendar los errores de transcripción y aritméticos que figuren en el Presupuesto General de la Nación - PGN, para la vigencia fiscal en curso. Así mismo es importante anotar que este movimiento no permite cambiar la destinación del gasto original del proyecto.</p> <p>Anteproyecto de presupuesto: Propuestas básicas de gasto elaborada por la Entidad y registradas en el Sistema Integrado de Información Financiera - SUIF Nación, se radica en la Dirección General del Presupuesto Nacional a más tardar, el 31 de marzo de cada año.</p> <p>Aplazamiento: Es un trámite presupuestal mediante el cual se reducen o aplazan las apropiaciones presupuestales de los proyectos de inversión y/o rubros de funcionamiento. El aplazamiento es una medida de carácter temporal que puede ser levantada o modificada en su composición, teniendo en cuenta los requisitos que para estos efectos define el Decreto por el cual se ordena. El aplazamiento se hace por Decreto del Gobierno Nacional, previo aval del CONFIS, y cuando se trate de gasto de inversión, previo concepto de la DIFP del DNP. (Instructivo SUIFP trámite de Aplazamiento, 2019)</p> <p>Apropiación presupuestal: Es la autorización máxima de gastos que el Congreso aprueba para ser ejecutados en una vigencia fiscal y expira el 31 de diciembre de cada año.</p> <p>Banco Nacional de Programas y Proyectos BPIN: Es un instrumento para la planeación que registra los programas y proyectos de inversión pública viables, previamente evaluados social, técnica, ambiental y económicamente, susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación.</p> <p>Carta de Modificación: Documentos que se utilizan para solicitar cambios en la distribución de la cuota de inversión y/o funcionamiento, o al presupuesto aprobado.</p> <p>Cambio de fuente: Es el trámite presupuestal mediante el cual se solicita cambio en la fuente de financiación o recurso de un proyecto de inversión. Por lo general este trámite está asociado a proyectos financiados con crédito externo.</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP: Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por 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.</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal – RP: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, así se garantiza que no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.</p> <p>CONFIS: Consejo Superior de Política Fiscal, es un organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de dirigir la Política Fiscal y coordinar el Sistema Presupuestal.</p> <p>CONPES: Consejo Nacional de Política Estratégica y Social, es un organismo técnico asesor del ejecutivo y la máxima autoridad nacional de planeación en el país, siendo el espacio más importante de discusión para la formulación de las políticas públicas.</p> <p>Contracrédito: Movimiento mediante el cual a un proyecto de inversión y/o rubro de funcionamiento se le reducen los recursos libres de afectación previamente aprobados en la Ley de Presupuesto.</p> <p>Crédito: Movimiento mediante el cual a un proyecto de inversión y/o rubro de funcionamiento se le adicionan recursos libres de afectación previamente aprobados en la Ley de Presupuesto.</p> <p>Desaplazamiento: Es un trámite presupuestal mediante el cual se desaplazar las apropiaciones presupuestales de los proyectos que previamente se le han aplazado recursos.</p> <p>Distribución previo concepto: Es una operación a través de la cual, una entidad distribuye parcial o totalmente los recursos asignados de un proyecto de inversión y/o rubro de funcionamiento (contracrédito), sin cambiar su destinación, entre uno o varios proyectos y/o rubros de funcionamiento (crédito), que para el caso de los proyectos de inversión se deben actualizar el proyecto incluyendo los recursos solicitados.</p> <p>Focalización: La Ley 715 de 2001, en el artículo 94, y la Ley 1176 de 2007, en el artículo 24, define la focalización como el "proceso mediante el cual se garantiza que el gasto social se asigne a los grupos de población más pobre y vulnerable". Así mismo, la focalización del presupuesto se puede enfocar en políticas públicas o prioridades del gobierno.</p> <p>Incorporaciones: Son operaciones presupuestales originadas por los convenios interadministrativos o contratos celebrados entre sí por los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y que afectan sus presupuestos. Estas operaciones presupuestales se adelantan mediante resolución del jefe del órgano respectivo, en el caso de los establecimientos públicos del orden nacional o los asimilados a estos para efectos presupuestales, el ajuste se adelanta por acuerdo o resolución de las Juntas o Consejos Directivos o el representante legal del órgano, si no existen estos últimos. Los actos administrativos mencionados cuando afectan el gasto de inversión del Presupuesto General de la Nación - PGN, requieren previo concepto del Departamento Nacional de Planeación. También, se entienden por Adición por donación (Distribución) cuando refieren a recursos provenientes de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables.</p> <p>Levantamiento previo concepto DNP: Es el trámite mediante el cual se solicita al DNP, el levantamiento de la leyenda Previo concepto DNP, con el fin que las entidades puedan ejecutar los recursos de los proyectos que tienen esta restricción. Esta leyenda se incluye en el proceso de programación presupuestal cuando la formulación del proyecto tiene ajustes pendientes solicitados por el DNP o no se ha determinado claramente la utilización de los recursos.</p> <p>Presupuesto General de la Nación - PGN: Es una herramienta de planificación que permite orientar los recursos hacia los diferentes planes o programas, en cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo. El presupuesto define la proyección de ingresos y gastos del Gobierno Nacional que le permiten alcanzar sus objetivos dentro de cada vigencia. En este sentido, está compuesto por un presupuesto de rentas, que refleja los ingresos previstos para financiar el gasto, un presupuesto de gastos de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda y unas disposiciones generales, donde se definen algunas normas tendientes a la correcta ejecución del presupuesto.</p> <p>Programación presupuestal: La programación presupuestal constituye el proceso inicial del ciclo presupuestal e incluye las fases de formulación del anteproyecto de presupuesto por parte de las entidades ejecutoras y de elaboración de instrumentos anuales y de mediano plazo por parte de los órganos rectores.</p> <p>Recursos de la Nación: Son los ingresos que percibe la nación en desarrollo de lo establecido en las disposiciones legales y comprenden los ingresos corrientes, los recursos de capital, las contribuciones parafiscales y los fondos especiales.</p> <p>Recursos propios: Son los ingresos generados por los establecimientos públicos nacionales por la actividad para la cual fueron creados. Son administrados por estos y están destinados al cumplimiento de su objeto social de acuerdo con la ley. Se encuentran conformados por las rentas propias y los recursos de capital, excluidos los aportes y transferencias de la Nación.</p> <p>Regionalización: Es una aproximación de cómo las inversiones del gobierno benefician a las poblaciones de los diferentes departamentos y municipios.</p> <p>Reducción Presupuestal: Firmeza del aplazamiento de las apropiaciones de funcionamiento y/o de los proyectos de inversión, una vez el MHCP expide el Decreto. Para las apropiaciones de los proyectos de inversión, las entidades deben actualizar los proyectos de inversión relacionados en el Decreto; esta actividad se realiza antes del cierre de vigencia.</p> <p>Sistema Integrado de Información Financiera - SUIF: Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.</p> <p>Sistema Unificado de Inversiones Públicas -SUIP: Sistema que emite y gestiona los lineamientos, metodologías, herramientas informáticas, procesos y procedimientos para la gestión de la inversión pública orientada a resultados, los cuales se soportan en cuatro (4) componentes: Normativo e Institucional, Metodológico y Conceptual, Herramientas Informáticas y Fortalecimiento de Capacidades.</p> <p>Subprograma: Es el conjunto de proyectos de inversión destinados a facilitar la ejecución en un campo específico en virtud del cual se fijan metas parciales que se cumplen mediante acciones concretas que realizan determinados órganos. Son una división de los programas.</p> <p>Subproceso de Ajuste Con Trámite Presupuestal: En este capítulo del aplicativo designado por el DNP se realizan las modificaciones presupuestales al proyecto de inversión por la necesidad de hacer ajustes con relación a la información inicial del proyecto, la programación o apropiaciones aprobadas por ley como Traslado Ordinario; Reducción, aplazamiento y/o modificación de aplazamiento; Incorporaciones; Adiciones recursos de asistencia o cooperación (Distribución); Cambio de Fuente; Vigencias Futuras Ordinarias; Liberación de Vigencias Futuras.</p> <p>Subproceso de Solicitud de Recursos: En este capítulo del aplicativo designado por el DNP se realiza la planeación de los recursos de manera integral requeridos por el proyecto de inversión: esto significa que no solamente se asocia la fuente de financiación para cada uno de los años y etapas del proyecto.</p>

	<p>sino que además, se identifica la localización de los recursos mediante la regionalización, y su aporte a las diferentes políticas mediante la focalización.</p> <p>Subproceso de Trámite Presupuestal: En este capítulo del aplicativo designado por el DNP se realizan las modificaciones o actualizaciones presupuestales presentadas por la necesidad de hacer ajustes con relación a la programación o apropiaciones aprobadas por ley que se derivan de varios factores</p> <p>Subproceso de Viabilidad y Registro: En este capítulo del aplicativo designado por el DNP se realiza la valoración técnica y metodológica realizada por diferentes filtros de calidad para los proyectos formulados, que se encargan de determinar si el proyecto cumple con los criterios de calidad establecidos para cada uno de los siguientes pasos: verificación de requisitos, viabilidad y para los proyectos del presupuesto General de la Nación y los financiados con los recursos propios de las entidades territoriales, control definitivo de viabilidad.</p> <p>Traslados presupuestales: Un traslado presupuestal está motivado por una justificación técnica y económica en el que se contraccréditan los recursos libres de afectación de un proyecto de inversión y/o un rubro de funcionamiento, para acreditarlos a otro proyecto y/o rubro respectivamente. Esta operación presupuestal se adelanta mediante resolución del jefe del órgano respectivo. Este acto requerirá aprobación por parte DGPPN del MHCP y previo concepto favorable de la Dirección de Programación e Inversiones Públicas (DPIP) Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas (DIFP) del DNP, para cuando se trata de proyectos de inversión. (Artículo 2.8.1.5.6 del Decreto 1068 de 2015).</p>				
<p>5. ABREVIATURAS.</p>	<p>BPIN: Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional. CRA: Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. CONFIS: Consejo Superior de Política Fiscal. CONPES: Consejo Nacional de Política Económica y Social. DIFP: Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas DNP: Departamento Nacional de Planeación. DGCPTN: Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional. Fonvivienda: Fondo Nacional de Vivienda. MFMP: Marco Fiscal de Mediano Plazo MGMP: Marco de Gasto de Mediano Plazo MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. PGN: Presupuesto General de la Nación. SUIP: Sistema Unificado de Inversiones Públicas. SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.</p>				
<p>6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional" • Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto (EOP)", y demás normas reglamentarias del EOP expedidas posteriormente. Este marco normativo contempla las orientaciones para la gestión de la inversión pública. • Decreto 1068 de 2015, "Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público" • Manual de Clasificación Programática del Gasto Público • Manuales e instructivos del DNP • Clasificador Programático de la Inversión CPI • Catálogo de Productos orientados a resultados • Aplicativo designado por el DNP: Plataforma Integrada de Inversión Pública. <p>DEFEZ8 ACTUALIZACIÓN DE FICHA EBI</p>				
<p>7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La solicitud de recursos para proyectos de inversión a ser financiados con el Presupuesto General de la Nación se hace únicamente a través de los proyectos formulados en la metodología vigente definida por el DNP. • La Oficina Asesora de Planeación coordina con las entidades adscritas y vinculadas al sector Vivienda, Ciudad y Territorio, el proceso para la preparación y consolidación de la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto y el MGMP sectorial. • En el primer trimestre de cada año se solicita a las dependencias y entidades del sector la información de ingresos y gastos y la justificación técnica y económica que sustenten las necesidades de gasto para funcionamiento e inversión, que son requeridos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la siguiente vigencia fiscal, se analiza y consolida la misma y se envía al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el mismo. En el segundo trimestre, esta información se remite al DNP y al MHCP, para ser sustentadas las cifras en el marco del Comité Sectorial. • En el evento de formular o actualizar proyectos de inversión, las instancias responsables de otorgar concepto de viabilidad a los proyectos de inversión deberán remitirlos al DNP a más tardar el 30 de abril del año anterior al que se está programando. • Para efectos de la consolidación de la información relacionada con el Anteproyecto de Presupuesto y el MGMP, las dependencias del Ministerio y entidades del sector deben radicar en la Oficina Asesora de Planeación memorando y/o oficio con los formatos de justificación de recursos a programar en la vigencia y en el MGMP. • Si los Viceministerios requieren suscribir nuevas operaciones de crédito con la banca multilateral, se debe tener en cuenta la guía definida en la Oficina Asesora de Planeación para negociar, firmar y ejecutar programas o proyectos financiados con recursos del crédito externo. • La Oficina Asesora de Planeación debe registrar en el SIIF, los recursos a programar para el MVCT y FONVIVIENDA. La CRA, debe registrar en el SIIF los recursos que requiere esa entidad en el Anteproyecto de presupuesto. • La Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Presupuesto y Proyectos de Inversión-, informará a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto el Decreto de Liquidación del presupuesto, al iniciar la vigencia fiscal, para efectos de puedan realizar la desagregación de las apropiaciones de acuerdo con el Catalogo de Clasificación Presupuestal por cada rubro de funcionamiento y para los proyectos de inversión por cada producto y actividad registradas en cada uno de los proyectos de inversión, tal como se encuentren registradas en la Aplicativo designado por el DNP. Lo anterior, con el fin de mantener correspondencia entre los valores registrados por los formuladores de los proyectos en el SUIFP y aprobados por el DNP y la información presupuestal de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto. Igualmente, informará de todas aquellas modificaciones y autorizaciones que afecten las apropiaciones de las actividades durante la ejecución del proyecto, con el fin de mantener actualizados las apropiaciones vigentes. • Estas operaciones se clasifican de la misma forma dentro del aplicativo designado por el DNP. En la mayoría de los trámites, dichas operaciones presupuestales implican cambios en las condiciones iniciales de información contenida en los proyectos y por tal razón, procede una actualización de estos. En este sentido, si un proyecto requiere un trámite presupuestal y a la vez actualizar la información del proyecto se dice que el proyecto adelantará una actualización con trámite presupuestal, en este escenario el proyecto viaja de manera paralela por dos caminos, uno asociado a la actualización de la información del proyecto, que implica viabilizar dicha actualización, y otro asociado al trámite presupuestal. • Para la creación de trámites presupuestales, se requieren que los proyectos de inversión se encuentren en estado viable con recursos solicitados y para los proyectos que se encuentren en ejecución deben contar con seguimiento actualizado a la fecha de corte. • Las solicitudes de traslados presupuestales, no deben modificar las apropiaciones de los programas y subprogramas de inversión aprobados en la Ley y el <u>Decreto de liquidación y se deben incluir al menos dos proyectos (uno con operación contracrédito y otro con operación crédito).</u> <p>ROLES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rol Director del proyecto: Persona asignada por la entidad con capacidad y poder de decisión sobre el proyecto, encargada de liderar, aprobar y mantener alineadas las acciones correspondientes para que los objetivos del proyecto se cumplan en los términos de los beneficios esperados. Rol que aprueba la información incorporada por el gestor del proyecto en la planeación de la ejecución y los ajustes que se realicen en el módulo de seguimiento. • Rol Formador: Responsable de realizar los ajustes a la actualización de proyectos de inversión con o sin trámite presupuestal en la Plataforma Integrada de Inversiones Públicas Aplicativo designado por el DNP. • Rol Gestor del proyecto: Rol que incorpora en la herramienta la información relacionada con la planeación de la ejecución y realiza el reporte de la ejecución del proyecto de inversión. • Rol Presupuesto - preliminar: Rol que crea trámites presupuestales y diligencia la información presupuestal correspondiente a dicho trámite. Valida las fuentes de financiación y ajustes que se le realice al proyecto en la solicitud de recursos, registra la información relacionada con trámite presupuestal y genera el proceso de ajuste con trámite presupuestal al proyecto asociado en el trámite. • Rol Presupuesto: Rol que aprueba los ajustes relacionados con trámites presupuestales de los proyectos de inversión pública. Aprueba las fuentes de financiación y ajustes que se le realice al proyecto en la solicitud de recursos, aprueba la información diligenciada del trámite presupuestal y envía dicha solicitud al DNP. • Rol Analista presupuestal: Rol que desde el DNP valida y aprueba las solicitudes de ajustes con trámite presupuestal y genera el respectivo concepto. • Rol Subdirector presupuestal: Rol que desde el DNP aprueba conceptos de trámites presupuestales. • Rol Director presupuestal: Rol que desde el DNP firma conceptos de trámites presupuestales. 				
8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.					
8.1 PROGRAMACIÓN DE RECURSOS - POAI					
<p>FLUJOGRAMA</p>	<p>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</p>	<p>PUNTO DE CONTROL</p>	<p>RESPONSABLE DEPENDENCIA</p>	<p>EVIDENCIA/ GENERADO</p>	<p>REGISTRO</p>
	<p>1. Solicitar las justificaciones y necesidades de gasto para cada uno de los rubros de funcionamiento y proyectos de inversión para la siguiente vigencia, al ordenador del gasto para funcionamiento y a los Directores de Proyectos de inversión.</p> <p>Nota: La formulación del Anteproyecto de presupuesto se inicia en el mes de febrero del año inmediatamente anterior.</p>		<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación y Coordinador del Grupo de Presupuesto y Proyectos de Inversión</p>	<p>Correo electrónico o memorando firmado por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p>	
	<p>2. Elaborar y consolidar el documento justificatorio del Anteproyecto de Presupuesto: para la siguiente vigencia, según los lineamientos establecidos por el MHCP. Además debe diligenciar los formularios en Excel remitidos por el MCHP, que sirven como base para el registro de la información en la plataforma SIIF.</p>	<p>X</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación, Directores de Proyectos, Profesionales Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación y las áreas misionales</p>	<p>Documento justificatorio del Anteproyecto de Presupuesto</p>	

3	<p>3. Registrar el gasto: por cada rubro de funcionamiento y de cada uno de los proyectos de inversión, según lo diligenciado en el documento del anteproyecto de presupuesto y en los formularios en Excel remitidos por el MHCP. en la plataforma dispuesta por la mencionada entidad.</p> <p>Nota: Subir los documentos relacionados en el aplicativo dispuesta por el MHCP</p>		Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación (Rol Formulatorio)	Flujo del registro en el aplicativo dispuesto por el MHCP.
NO SI	<p>4. Validar el registro de gasto del anteproyecto y los documentos adjuntos</p> <p>¿El registro del gasto del anteproyecto de presupuesto y los documentos adjuntos en la plataforma dispuesta por el MHCP se validan?.</p> <p>SI: continúa en la actividad 5 NO: regresa a la actividad 3</p> <p>Nota: Siempre y cuando no supere el monto de los techos de gasto del MGMP registrados por el MCHP, en el aplicativo</p>	X	Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación (Rol Consolidador)	Flujo del registro en el aplicativo dispuesto por el MHCP.
NO SI	<p>5. Aprobar documento justificatorio de presupuesto</p> <p>¿El documento justificatorio del Anteproyecto de Presupuesto cumple con los requisitos técnicos y de calidad requeridos?</p> <p>SI: continúa en la actividad 6 NO: regresa a la actividad 4</p>	X	Jefe Oficina Asesora de Planeación, según corresponda	Documento justificatorio del Anteproyecto de Presupuesto firmado.
6	<p>6. Firmar y cargar: el documento justificatorio del Anteproyecto de Presupuesto y los formularios dispuesto por el MHCP diligenciados, en la plataforma dispuesta para el efecto por la Dirección General del Presupuesto Nacional del MHCP.</p> <p>Nota: El Anteproyecto de presupuesto se debe remitir al MHCP a más tardar el 31 de marzo.</p>		Jefe Oficina Asesora de Planeación	Documento justificatorio del Anteproyecto de Presupuesto firmado
7	<p>7. Presentar y sustentar: ante el Comité Sectorial, las necesidades presupuestales del sector para la vigencia inmediatamente siguiente.</p> <p>Nota: El MHCP y/o el DNP programa el comité sectorial en el mes de mayo.</p>		MHCP, DNP, MVCT, Fonvivienda y La CRA	Citación del Comité Sectorial emitida por el MHCP y/o el DNP
8	<p>8. Enviar propuesta de distribución: de la cuota comunicada por el DNP, a cada uno de los Directores de los proyectos de inversión del MVCT y Fonvivienda.</p> <p>NOTA: El DNP y el MHCP comunican los techos indicativos del MGMP del sector para las siguientes 4 vicencias y el DNP comunica la cuota de inversión del sector para la siguiente vigencia antes del 20 de julio del año en curso . Los proyectos de inversión a los cuales se puede distribuir la cuota deben estar en ejecución o Viables con asignación de recursos.</p>		Jefe Oficina Asesora de Planeación y Profesionales Especializado designado por la Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
8	<p>8. Ajustar o validar la distribución de la cuota de inversión propuesta por la OAP: a cada uno de los proyectos de inversión viables con asignación de recursos o en ejecución con sus inflexibilizaciones de recursos, asociando las fuentes de financiación, el tipo de regionalización y focalización por etapas (Pre-inversión, inversión y operación) de la siguiente vigencia para el MVCT y Fonvivienda.</p> <p>Nota: Los proyectos de inversión que contemplen recursos para la ejecución de políticas transversales deben focalizar los recursos teniendo en cuenta las actas de concertación con las comunidades étnicas, los CONPES de cada política y las justificaciones y argumentos que sustentan el proyecto.</p>	X	Directores de Proyectos y Profesionales Especializado designado de las áreas misionales	Correo electrónico del Directores de Proyectos, Listas de Asistencia.
10	<p>10. Cargar y validar los datos en el aplicativo designado por el DNP y registrar la Programación presupuestal de recursos, según la distribución de la cuota de inversión a cada proyecto de inversión y sus inflexibilizaciones, asociando las fuentes de financiación, el tipo regionalización y focalización por etapa (Pre-inversión, inversión y operación).</p> <p>NOTA: El DNP realiza la apertura del módulo para la programación de los recursos para la siguiente vigencia a los proyectos de inversión en estado Viable con asignación de recursos o en ejecución en el aplicativo dispuesto por el DNP</p>		Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación (Rol Presupuesto - preliminar)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
NO SI	<p>11. Aprobar programación presupuestal, fuente de financiación información de regionalización y focalización del proyecto</p> <p>¿La programación presupuestal, fuentes de financiación, la información de regionalización y focalización del proyecto son aprobadas según la distribución de la cuota por parte del DNP?</p> <p>SI: continúa en la actividad 12 NO: regresa a la actividad 10</p> <p>NOTA: Incluir la justificación de las respuestas en la</p>	X	Jefe Oficina Asesora de Planeación (Rol Presupuesto)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
12	<p>12. Validar y aprobar la solicitud de programación de recursos</p>	X	DNP (Analista Presupuestal)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
NO SI	<p>13. Aprobar programación de recursos</p> <p>¿La programación de recursos cumple con los criterios para la aprobación definitiva?</p> <p>SI: continúa en la actividad 14 NO: regresa a la actividad 11</p>	X	DNP (Rol Subdirector Presupuestal)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
14	<p>14. Registro de modificaciones: Recibir comunicado por parte del DNP de la apertura del aplicativo dispuesto, para registrar las modificaciones de ley o decreto en la primera carta de modificaciones.</p>		Jefe Oficina Asesora de Planeación y Profesionales Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico o comunicado oficial

15	15. Solicitar y consolidar la justificación para la primera Carta de Modificación a la distribución de recursos de inversión por adición de recursos (Ley) y/o ajuste de recursos (Decreto) entre proyecto de inversión.		Jefe Oficina Asesora de Planeación, Directores de Proyectos, Profesionales Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación y las áreas misionales	Primera Carta de Modificación
16	16. Firmar y enviar la primera carta de modificación a la distribución de recursos por adición de recursos (LEY) y/o ajuste de recursos (DECRETO) entre proyecto de inversión ante el MHCP y DNP Nota: La primera carta de modificación se debe enviar en el mes de septiembre.		Ministro(a) de Vivienda, Ciudad y Territorio.	Primera Carta de Modificación firmada
NO SI 17	17. Aporbar ajustes solicitados en la carta de modificaciones ¿El DNP (recursos de Inversión) y MHCP (recursos Funcionamiento) aprueban los ajustes solicitados en la carta de modificaciones enviadas por el MVCT? SI: continua en la actividad 18 NO: pasa a la actividad 23	X	DNP	Correo electrónico y/o aplicativo designado por el DNP
18	18. Crear el subproceso de ajuste regionalización en el Aplicativo designado por el DNP y registrar las modificaciones a la Programación presupuestal de recursos de cada proyecto de inversión y sus inflexibilizaciones, según la primera carta de modificación aprobada, asociando las fuentes de financiación, el tipo de regionalización y focalización por etapa (Pre-inversión, inversión y operación). NOTA: El DNP realiza la apertura del subproceso de ajuste regionalización de la siguiente vigencia a los proyectos de inversión en estado Viable con asignación de recursos o en ejecución.		Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación (Rol Presupuesto preliminar)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
NO SI 19	19. Aprobar ajuste a la programación presupuestal, inflexibilizaciones, fuentes de financiación, regionalización y focalización de proyectos ¿El ajuste a la programación presupuestal, inflexibilizaciones, fuentes de financiación, la información de regionalización y focalización del proyecto son aprobadas según la distribución de la cuota por parte del DNP? SI: continua en la actividad 20 NO: regresa a la actividad 18 NOTA: Incluir la justificación de las preguntas solicitadas en	X	Jefe Oficina Asesora de Planeación (Rol Presupuesto)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
20	20. Validar y aprobar la solicitud de programación de recursos de inversión	X	DNP (Analista Presupuestal)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
NO SI 21	21. Aprobar ajuste a la programación de recursos de inversión ¿El ajuste a la programación de recursos de inversión cumple con los criterios para la aprobación definitiva? SI: continua en la actividad 22 NO: regresa a la actividad 19	X	DNP (Rol Subdirector Presupuestal)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
22	22. Registrar modificaciones: Recibir comunicado por parte del DNP de la apertura del aplicativo dispuesto, para registrar las modificaciones de ley o decreto en la primera carta de modificaciones.		Jefe Oficina Asesora de Planeación y Profesionales Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico o comunicado oficial
23	23. Solicitar y consolidar la justificación para la segunda Carta de Modificación a la distribución de recursos de inversión por cambio de fuentes de financiación y/o ajuste de recursos entre proyecto de inversión.		Jefe Oficina Asesora de Planeación, Directores de Proyectos, Profesionales Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación y las áreas misionales	Segunda Carta de Modificación
24	24. Firmar y enviar: la segunda carta de modificación a la distribución de recursos cambio de fuentes de financiación y/o ajuste de recursos entre proyecto de inversión ante el MHCP. Nota: La segunda carta de modificación se debe enviar en el		Ministro(a) de Vivienda, Ciudad y Territorio.	Segunda Carta de Modificación firmada
NO SI 25	25. Aprobar ajustes solicitados a la carta de modificaciones ¿El DNP (recursos de Inversión) y MHCP (recursos Funcionamiento) aprueban los ajustes solicitados en la carta de modificaciones enviadas por el MVCT? SI: continua en la actividad 26 NO: pasa a la actividad 30	X	DNP	Correo electrónico y/o aplicativo designado por el DNP
26	26. Crear el subproceso de ajuste regionalización en el aplicativo designado por el DNP y registrar la programación presupuestal de recursos de cada proyecto de inversión según la segunda carta de modificación aprobada, asociando las fuentes de financiación, el tipo de regionalización y focalización por etapa (Pre-inversión, inversión y operación) de la vigencia inmediatamente siguiente en el aplicativo designado por el DNP NOTA: El DNP realiza la apertura del subproceso de ajuste regionalización de la siguiente vigencia a los proyectos de inversión en estado Viable con asignación de recursos o en		Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación (Rol Presupuesto preliminar)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP

	<p>27. Aprobar ajuste a la programación presupuestal, inflexibilizaciones, fuentes de financiación, regionalización y focalización de proyectos</p> <p>¿El ajuste a la programación presupuestal, inflexibilizaciones, fuentes de financiación, la información de regionalización y focalización del proyecto son aprobadas según la distribución de la cuota por parte del DNP?</p> <p>SI: continua en la actividad 28 NO: regresa a la actividad 26</p> <p>NOTA: Incluir la justificación de las preguntas solicitadas en el aplicativo designado por el DNP.</p>	X	Jefe Oficina Asesora de Planeación (Rol Presupuesto)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	<p>28. Validar y aprobar la solicitud de programación de recursos</p>	X	DNP (Analista Presupuestal)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	<p>29. Aprobar ajuste a la programación de recursos de inversión</p> <p>¿El ajuste a la programación de recursos cumple con los criterios de para la aprobación definitiva?</p> <p>SI: continua en la actividad 30 NO: regresa a la actividad 27</p>	X	DNP (Rol Subdirector Presupuestal)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	<p>30. Solicitar a los gerentes de proyectos el ajuste a los proyectos de inversión de acuerdo con las asignaciones autorizadas en el Decreto de Liquidación Expedido por el Gobierno Nacional.</p> <p>Nota: El Decreto de Liquidación se expide en el mes de diciembre con las asignaciones presupuestales del año</p>		Jefe Oficina Asesora de Planeación y Coordinador del Grupo de Presupuesto y Proyectos de Inversión	Correo electrónico
	<p>31. Realizar ajustes a proyectos de inversión: Realizar los ajuste necesarios a los proyectos de inversión de acuerdo con las asignaciones autorizadas en el Decreto de Liquidación.</p> <p>Nota: Continuar con los requisitos solicitados para el trámite presupuestal (ver DET-P-9 Acompañamiento en la</p>		Profesional designado de la Dependencia solicitante (Rol Formulator)	Correo electrónico y memorando de solicitud, firmada por el Director de Proyecto

8.2 TRÁMITES PRESUPUESTALES

Flujograma	Descripción actividad	Punto de Control	Responsable-Dependencia	Evidencia/ Registro generado con la ejecución actividad
	<p>1. Solicitar el trámite presupuestal que requieren adelantar, adjuntando la justificación técnica y económica, junto con los documentos anexos al trámite.</p> <p>- Aclaración de Leyenda: La justificación técnica del trámite debe contener el error de transcripción y/o aritmético en la leyenda y la propuesta de corrección y los rubros presupuestales afectados con códigos y nombres completos del programa, subprograma, proyecto, y código BPIN, tal como aparecen en el anexo del decreto de liquidación vigente.</p> <p>- Cambio de Fuente: Para proyectos contracrédito se debe adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que acredite como mínimo la disponibilidad del valor a contracreditar. Para el cambio de recurso 13 a 14: Sustento de gastos no elegibles dentro de la operación de crédito (cuando éste sea el caso), Plan Operativo Anual del Crédito (POA), Contrato de crédito firmado. Para el cambio de recurso 14 a 13: Si el cambio se solicita por diferencial cambiario, sustentar los escenarios financieros que soportan la solicitud, Sustento de gastos no elegibles dentro de la operación de crédito (cuando éste sea el caso), POA del siguiente año o la nueva proyección hacia adelante del crédito.</p> <p>- Incorporación - adición por donación (Distribución previo concepto APC): Copia del convenio o contrato vigente o acuerdo de cooperación firmado por las partes, certificación de recursos disponibles en la cuenta especial (certificación del recaudo expedido por el órgano receptor y ejecutor de la donación (Artículo 33 del Decreto 111 de 1996)).</p> <p>- Liberación Vigencias Futuras: Acto jurídico o contractual donde se evidencia la liberación del compromiso de Vigencias Futuras, los CDPs, RPs y actos contractuales que respalden las actuaciones contractuales, al igual que la aprobación de la vigencias futuras aprobadas por el MHCP.</p> <p>- Reducción Presupuestal: Si la reducción presupuestal fue realizado unilateralmente por el Gobierno Nacional, se recibe el Decreto de recorte, se analiza cuáles fueron los rubros y/o proyectos que fueron objeto de recorte y se comunica a las dependencias afectadas.</p> <p>- Traslado Ordinario: Formato DET-F-04 "Solicitud de trámite de traslados presupuestales" del proyecto o proyectos que se acredita y contracredita, el CDP del proyecto que se contracredita, el análisis económico de los costos y el cronograma de ejecución.</p> <p>- Vigencias Futuras: Formato DET-F-14 "Solicitud de trámite de vigencias futuras", el análisis económico de costos, el cronograma de ejecución, para los casos en que la vigencia futura involucra adición o prórroga de contrato los CDPs, RPs y actos contractuales que respalden las actuaciones contractuales. Para el caso de procesos contractuales nuevos se debe adjuntar el CDP por el monto que analice el trámite en la vigencia actual.</p>		Profesional designado de la Dependencia solicitante (Rol Formulator)	Correo electrónico y memorando de solicitud firmada por el Director del proyecto

	<p>2. Aprobación de la documentación recibida para el trámite presupuestal</p> <p>¿La documentación recibida para el trámite presupuestal solicitado esta completa de acuerdo con lo establecido por el DNP y el MHCP?</p> <p>SI: continua con la actividad 3 NO: regresa a la actividad 1</p> <p>Nota: Si la documentación no cumple con las especificaciones, se devuelven a la dependencia solicitante para que complete o ajuste la solicitud del trámite.</p>	<p>X</p>	<p>Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación (Rol Presupuesto preliminar)</p>	<p>Correo electrónico o memorando solicitando al Director del proyecto la documentación completa</p>
	<p>3. Proyectar y tramitar el concepto favorable técnico económico de la Oficina Asesora de Planeación y el oficio remisorio de solicitud del trámite a la entidad correspondiente.</p> <p>Nota: El concepto favorable técnico económico de la Oficina Asesora de Planeación debe ir firmado por el jefe(a) de la OAP y el oficio remisorio de solicitud del trámite al DNP debe ir firmado por el jefe(a) de la cartera del MVCT.</p> <p>Para el caso de trámite presupuestal de incorporación por adición de cupo fiscal, el oficio debe ir dirigido a la Entidad.</p>		<p>Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación (Rol Presupuesto preliminar)</p>	<p>Concepto favorable técnico económico de la Oficina Asesora de Planeación y oficio remisorio de solicitud del trámite.</p>
	<p>4. Aprobación oficio remisorio trámite presupuestal y concepto favorable</p> <p>¿El oficio remisorio de la solicitud del trámite presupuestal y el concepto favorable técnico económico de la Oficina Asesora de Planeación cumple con los requisitos técnicos y de calidad requeridos?</p> <p>SI: continua con la actividad 5 NO: regresa a la actividad 3</p>	<p>X</p>	<p>Jefe de Cartera MVCT y Jefe Oficina Asesora de Planeación, según corresponda</p>	<p>Concepto favorable técnico económico de la Oficina Asesora de Planeación y oficio remisorio de la solicitud del trámite presupuestal de Planeación firmado.</p>
	<p>5. Verificar si se requieren modificaciones</p> <p>¿El trámite presupuestal solicitado requiere modificaciones presupuestales al proyecto de inversión?</p> <p>SI: continua con la actividad 6 NO: pasa a la actividad 9</p> <p>Nota: Los trámites con modificaciones presupuestales son Traslado Ordinario; Reducción; Adiciones recursos de asistencia o cooperación (Distribución); Cambio de Fuente; Vigencias Futuras.</p> <p>Para el caso de Adiciones recursos de asistencia o cooperación (Distribución) el concepto favorable técnico económico de la Oficina Asesora de Planeación firmado y el oficio remisorio de solicitud del trámite, se envían a la Entidad que administra el cupo fiscal, para la creación del</p>	<p>X</p>	<p>Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Correo electrónico y/o aplicativo de gestión documental dispuesto por la Entidad la Entidad que administra los recursos, adjuntado los documentos</p>
	<p>6. Crear el subproceso de trámite presupuestal en la Aplicativo designado por el DNP, teniendo en cuenta la necesidad de modificación al presupuesto.</p> <p>Nota: El rol presupuesto preliminar debe asociar el o los proyectos involucrados en la solicitud del trámite presupuestal, con el fin de crea el subproceso de ajuste con trámite presupuestal por proyecto.</p>		<p>Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación (Rol Presupuesto preliminar)</p>	<p>Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP</p>
	<p>7. Ajuste: Continuar con el subproceso de ajuste con trámite presupuestal para cada uno de los proyectos de inversión asociados en el trámite presupuestal.</p> <p>Nota: Continuar con el procedimiento DET-P-09 ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, numeral 8.2 Ajuste Proyectos de Inversión, excepto en el caso de Liberación de compromisos de vigencias futuras.</p>		<p>Profesional designado de la Dependencia solicitante (Rol Formulator)</p>	<p>Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP</p>
	<p>8. Verificar viabilidad: ¿El subproceso de ajuste con trámite presupuestal de los proyectos de inversión asociados, se encuentra con Viabilidad Definitiva por parte del DNP?</p> <p>SI: continua con la actividad 9 NO: regresa a la actividad 7</p> <p>Nota: El procedimiento DET-P-09 ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, numeral 8.2 Ajuste Proyectos de Inversión debe quedar finalizado.</p>	<p>X</p>	<p>Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación (Rol Presupuesto preliminar)</p>	<p>Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP</p>
	<p>9. Registrar la información y cargar los documentos requeridos en el aplicativo designado por el DNP en el subproceso de trámite presupuestal.</p>		<p>Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación (Rol Presupuesto preliminar)</p>	<p>Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP</p>
	<p>10. Verificar el cumplimiento de requisitos</p> <p>¿El subproceso de trámite presupuestal cumple con los requisitos del trámite según los lineamientos del DNP y el MHCP?</p> <p>SI: continua con la actividad 11 NO: regresa a la actividad 9</p> <p>Nota: Se aprueban los ajustes relacionados con trámites presupuestales de los proyectos de inversión asociados.</p>	<p>X</p>	<p>Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación (Rol Presupuesto)</p>	<p>Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP</p>
	<p>11. Validar y aprobar las solicitudes de ajustes con trámite presupuestal y genera el respectivo concepto.</p> <p>Nota: Para el caso de Liberación de compromisos de vigencias futuras el subproceso termina con la aprobación del profesional designado por las áreas (Rol Formulator)</p>	<p>X</p>	<p>DNP (Analista Presupuestal)</p>	<p>Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP</p>

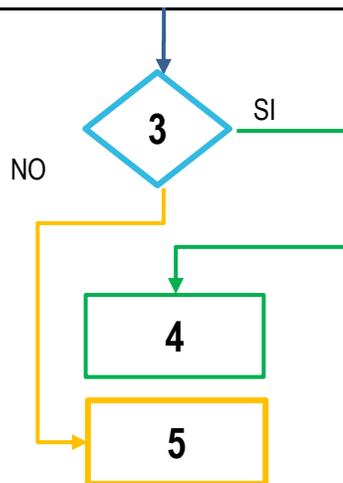
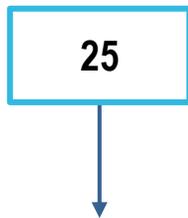
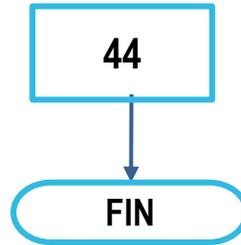
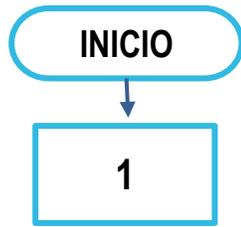
Símbolo	Descripción
	<p>Indica el inicio o el <i>final</i> de un flujo actividades en el diagrama de los procedimientos.</p>
	
	<p>Se utiliza para definir cada actividad o tarea, en la secuencia de cada procedimiento. Debe incluir siempre un verbo de acción.</p>
	<p>Indica un momento de decisión con estructura selectiva simple en el cual que se debe tomar una decisión y que el flujo del procedimiento va a seguir cierta dirección según esta decisión, en la descripción de la actividad se debe establecer la pregunta del momento de decisión.</p> <p>En el evento que la decisión, además de definir la dirección y la ruta del procedimiento, establezca acciones de control, se debe rellenar la figura el color azul institucional, según los tonos incluidos en la parte superior de esta hoja.</p>

	<p>Indica una conexión entre actividades de acuerdo con los momentos de decisión, se utiliza para conectar actividades registradas en actividades u hojas diferentes, cuando la decisión avance en el flujo, se documenta al lado derecho, en caso de que retroceda en el flujo, se documenta en el lado izquierdo</p>
	<p>Indica conexión del flujo de una página a otra página. Cierra una página y abre en otra.</p>



Símbolos de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo

Ejemplo



Avance en el flujo

