	<b>PROCEDIMIENTO: <i>GESTION DE GIRO DIRECTO</i></b>	Versión: 1.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>	Fecha: 21/12/2021
		Código: GPA-P-09

## 1. OBJETIVO:

Tramitar las solicitudes de Giro Directo (GD) realizadas por las entidades territoriales, mediante la verificación del cumplimiento de requisitos señalados en la normatividad aplicable y los lineamientos definidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT).

## 2. ALCANCE:

El proceso inicia con la recepción de documentación para el trámite de GD que solicita el representante legal de la entidad territorial (alcaldías o gobernaciones) a través de la página Web del Ministerio; continúa con la verificación y validación por parte del Grupo de Monitoreo al Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB), de la documentación registrada en el Sistema GesDoc y visualizada a través del sistema Bizagi. Posteriormente, en caso de cumplir con los requisitos definidos, se tramita y aprueba a través de Bizagi, y se remite para aprobación la Dirección de Política y Regulación (DPR). Una vez aprobado por parte de ésta continúa el trámite a través de Bizagi para aprobación del despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico u ordenador del gasto, quien finalmente autoriza la transferencia y solicita a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto (SFP) realizar el GD en los montos y plazos señalados por el ente territorial. El trámite finaliza con un oficio de comunicación remitido al ente territorial indicando la aprobación y transferencia de los recursos del SGP-APSB.

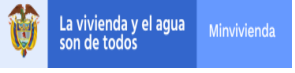
## 3. DEFINICIONES:

**Aprobadores:** funcionarios o contratistas del MVCT destinados a ser aprobadores de las solicitudes de gestión de giros directos dando el visto bueno a cada solicitud, y por último registrar y comunicar los resultados de las aprobaciones.

Cada uno de los aprobadores configurados debe dar su visto bueno en el orden establecido, si alguno no aprueba una solicitud, se enviará automáticamente un correo al funcionario o contratista del Grupo de Monitoreo SGP-APSB con los comentarios que le indicó el aprobador. Cuando el ultimo aprobador de su visto bueno, la solicitud entrará a la etapa de Gestión Financiera, en la que la SFP intentará crear la cuenta financiera en la plataforma SIIF. Con la culminación de todos los vistos buenos se da por terminada la etapa de Ciclo de Aprobación de la Solicitud, para luego continuar con la etapa de Gestión Financiera.

**Caso (Bizagi):** Espacio virtual en el que se ejecutan todas las actividades del proceso de registro de información.

**Giro Directo:** Autorización de transferencia de recursos del SGP-APSB que realiza el representante legal de la entidad territorial para girar directamente a los beneficiarios, que

	<b>PROCEDIMIENTO: <i>GESTION DE GIRO DIRECTO</i></b>	Versión: 1.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>	Fecha: 21/12/2021
		Código: GPA-P-09

pueden ser: i) las personas prestadoras de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo para el pago de subsidios, ii) los patrimonios autónomos o a los esquemas fiduciarios que se constituyan para la administración de recursos destinados a proyectos de inversión, previo cumplimiento a las condiciones descritas en el artículo 2.3.5.1.5.34. del Decreto 1077 de 2015 o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

**Información:** Conjunto organizado de datos que se almacena en la base de datos.

**Proyectos de inversión:** Son 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 o servicios por parte del Estado, se clasificarán de acuerdo con los lineamientos que defina el Departamento Nacional de Planeación, atendiendo las competencias de las entidades y las características inherentes al proyecto. Con fundamento en estos criterios, se determinarán los requerimientos metodológicos que deberá atender cada proyecto de inversión para su formulación, evaluación previa, registro, programación, ejecución, seguimiento y evaluación posterior, todo lo anterior, conforme lo establecido en el artículo 5 del Decreto 2844 de 2010.

**Registro de información:** Proceso realizado para ingresar información en el sistema.


**Revisor:** funcionario o contratista del MVCT que recibe y revisa las solicitudes de gestión de giros directos radicadas por parte de las entidades territoriales.

**Sistema:** Permite almacenar y procesar información.

**Sistema Bizagi:** Es una herramienta tecnológica, a través de la cual se pueden estructurar, diagramar, documentar y simular procesos con el fin de mejorar el desempeño y la optimización de la gestión del MVCT.

**Sistema Gesdoc:** Es una herramienta tecnológica, a través del cual se controla y organiza la documentación para el desarrollo de la gestión del MVCT.

**Sistema General de Participaciones – Participación para Agua Potable y Saneamiento Básico:** Son los recursos que la Nación transfiere por mandato de los artículos 356 y 357 de la Constitución Política a las entidades territoriales, para la financiación del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico en los términos de la Ley 1176 de 2007 y demás normas que le complementen, modifiquen o sustituyan, de conformidad con lo establecido en el numeral 15 del artículo 2.3.5.1.1.2.4. del Decreto 1077 de 2015.

	<b>PROCEDIMIENTO: <i>GESTION DE GIRO DIRECTO</i></b>	Versión: 1.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>	Fecha: 21/12/2021
		Código: GPA-P-09

**Subsidio:** Es la diferencia entre lo que se paga del servicio y su costo real, cuando éste último es mayor al pago que se recibe. De conformidad con lo establecido en el numeral 14.29 del artículo 14 de la Ley 142 de 1994.

#### 4. ABREVIATURAS:

- **SGP:** Sistema General de Participaciones
- **APSB:** Agua Potable y Saneamiento Básico
- **PDA:** Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento.
- **GD:** Giro Directo
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera
- **MVCT:** Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
- **SFP:** Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
- **DPR:** Dirección de Política y Regulación
- **PAC:** Plan Anual de Caja.
- **PDF:** Extensión para un archivo informático para documentos digitales de solo lectura.

#### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

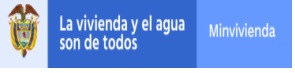
El Giro Directo de los recursos del SGP-APSB, podrá realizarse a:

- I. Prestadores de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo, destinados a subsidios;
- II. Patrimonios autónomos o a los esquemas fiduciarios que se constituyan para la administración manejo de estos recursos destinados a proyectos de inversión, en el marco de lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1176 de 2007.

Lo anterior, previo cumplimiento de las condiciones descritas en el artículo 2.3.5.1.5.34. del Decreto 1077 de 2015.

#### **Giro Directo de los recursos a los prestadores por concepto de subsidios:**

El literal a) del artículo 2.3.5.1.5.34. del Decreto 1077 de 2015, señala las condiciones que debe cumplir el representante legal de la entidad territorial para solicitar ante el MVCT el Giro Directo por concepto de pago de subsidios a favor de la persona prestadora de los servicios

	<b>PROCEDIMIENTO: GESTION DE GIRO DIRECTO</b>	Versión: 1.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>	Fecha: 21/12/2021
		Código: GPA-P-09

públicos de agua potable y saneamiento básico. En el mencionado literal se señala que se deberán aportar los siguientes documentos:

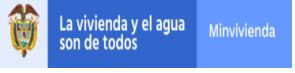
1. *“Autorización de Giro Directo de los recursos suscrita por el representante legal de la entidad territorial, estableciéndose claramente el destinatario de estos, su denominación o razón social, NIT, número de cuenta bancaria y nombre de la entidad financiera receptora del giro, así como el monto mensual de giros en documento original, GPA-PL-01 Autorización para beneficiarios del giro directo SGP APSB – Subsidio 1.0*
2. *Copia de la cédula de ciudadanía y del acta de posesión del alcalde.*
3. *Copia del contrato o convenio que asegura la transferencia de recursos por concepto de subsidios a los prestadores de servicios públicos del municipio, donde se identifique el valor a girar en la vigencia.*
4. *Certificación bancaria en la que conste el cuentahabiente, su identificación, el número y tipo de cuenta, y si a la fecha está activa*
5. *Certificado de compromisos vigentes en el formato GPA-F-30 - Certificado Compromisos Vigentes SGP -APSB 1.0*
6. *Inscripción del prestador ante el Registro Único de Prestadores Públicos establecido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, el cual será verificado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio a través del Sistema Único de Información.”*

**Giro Directo de los recursos por concepto de inversión a patrimonios autónomos o esquemas fiduciarios en el marco del PDA:**

El literal *b)* del artículo 2.3.5.1.5.34. del Decreto 1077 de 2015, señala las condiciones que debe cumplir el representante legal de la entidad territorial para solicitar ante el MVCT el Giro Directo por concepto de inversión en el marco del (PDA). En el mencionado literal se señala que se deberán aportar los siguientes documentos:

1. *“Autorización de Giro Directo de los recursos suscrita por el representante legal de la entidad territorial, estableciéndose claramente el destinatario de los mismos, su denominación o razón social, NIT, número de cuenta bancaria y nombre de la entidad financiera receptora del giro; el monto mensual de giro para cada destinatario con base en los compromisos asumidos por la entidad territorial, con los patrimonios autónomos o los esquemas fiduciarios que se constituyan para el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico destinados a proyectos de inversión, incluyendo los compromisos de vigencias futuras u operaciones de crédito público asumidos con cargo a estos recursos cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente, y el tiempo durante el cual se aplicará esta autorización*

*Usando la información según corresponda de las siguientes plantillas:*

	<b>PROCEDIMIENTO: <i>GESTION DE GIRO DIRECTO</i></b>	Versión: 1.0
	<b>PROCESO: <i>GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</i></b>	Fecha: 21/12/2021
		Código: GPA-P-09

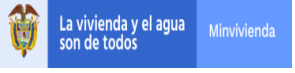
- *GPA-PL-02 Autorización para beneficiarios del giro directo SGP APSB – Departamento 1.0*
  - *GPA-PL-03 Autorización para beneficiarios del giro directo SGP APSB – Municipio 1.0*
2. *Copia del contrato o convenio suscrito con los patrimonios autónomos o esquemas fiduciarios que se constituyan para el manejo de los recursos del SGP-APSB destinados a proyectos de inversión.*
  3. *Copia del convenio suscrito por el municipio y/o distrito con el Gestor y el Departamento, mediante el cual se hace partícipe del PAP-PDA, o copia del acta en la que el Comité Directivo aprueba la vinculación del municipio al PAP-PDA, en los términos del artículo 2.3.3.1.3.8. del capítulo 1 del título 3 del presente Libro, antes Decreto 2246 de 2012 o el que lo modifique, adicione o sustituya.*
  4. *Copia de la cédula de ciudadanía y del acta de posesión del gobernador y/o alcalde.*
  5. *Certificado de compromisos vigentes en el formato GPA-F-30 - Certificado Compromisos Vigentes SGP -APSB 1.0*

Nota: Para el caso de los municipios y distritos, el ente territorial adicionalmente deberá remitir el Acuerdo en donde se le otorga facultades al alcalde para comprometer vigencias futuras. (si aplica).

Para el caso de los departamentos, se deberá remitir **el Anexo 3 Documento de vinculación o modificación** GPA-PL-04 Anexo 3 Documento de vinculación y la Ordenanza a través de la cual se le otorga da facultades al gobernador para comprometer vigencias futuras (si aplica)

**Giro Directo de los recursos por concepto de inversión a patrimonios autónomos o esquemas fiduciarios diferentes a los constituidos en el marco del PDA:** El literal c) del artículo 2.3.5.1.5.34 del Decreto 1077 de 2015, señala las condiciones que debe cumplir el representante legal de la entidad territorial para solicitar ante el MVCT el Giro Directo por concepto de inversión por fuera del (PDA). En el mencionado literal se señala que se deberán aportar los siguientes documentos:

1. *“Autorización de Giro Directo de los recursos suscrita por el representante legal de la entidad territorial, estableciéndose claramente el destinatario de los mismos, su denominación o razón social, NIT, número de cuenta bancaria y nombre de la entidad financiera receptora del giro; el monto mensual de giro para cada destinatario con base en los compromisos asumidos por la entidad territorial, con los patrimonios autónomos o los esquemas fiduciarios que se constituyan para el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico destinados a proyectos de inversión, incluyendo los compromisos de vigencias futuras*

	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE GIRO DIRECTO</b>	Versión: 1.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>	Fecha: 21/12/2021
		Código: GPA-P-09

*u operaciones de crédito público asumidos con cargo a estos recursos, y el tiempo durante el cual se aplicará esta autorización*

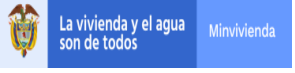
*Usando la información según corresponda de las siguientes plantillas:*

- *GPA-PL-05 Autorización para beneficiarios del giro directo SGP APSB diferente a PDA – Departamento 1.0*
  - *GPA-PL-06 Autorización para beneficiarios del giro directo SGP APSB diferente a PDA – Municipio 1.0*
2. *Copia del contrato o convenio suscrito con los patrimonios autónomos o esquemas fiduciarios que se constituyan para el manejo de los recursos del (SGP-APSB) destinados a proyectos de inversión.*
  3. *Copia de la cédula de ciudadanía y del acta de posesión del alcalde o gobernador.*
  4. *Plan de obras e inversiones donde especifique los proyectos de inversión a ejecutarse, suscrito por el representante legal de la entidad territorial, en los términos de los artículos 10 y 11 de la Ley 1176 de 2007. Para el efecto se deberá diligenciar ficha resumen de los proyectos en el formato que establezca el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.*
  5. *Certificación suscrita por el secretario o jefe de planeación de la entidad territorial, donde se establezca que los proyectos específicos hacen parte de Plan de Desarrollo de la entidad territorial y están incorporados en el banco de proyectos respectivo.*
  6. *Certificación de paz y salvo o acuerdo de pago del municipio por concepto de subsidios expedida por los prestadores de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo del área urbana del municipio.*
  7. *Certificado de compromisos vigentes en el formato GPA-F-30 - Certificado Compromisos Vigentes SGP -APSB 1.0*

Nota: Adicional a los requisitos establecidos para cada uno de los diferentes tipos de solicitudes de GD, las entidades territoriales deberán remitir los siguientes documentos:

8. *Certificado de Disponibilidad Presupuestal*
9. *FRA-F-08 - Formato de Identificación Tributaria personan jurídicas, suscrito por el representante legal del ente territorial.*

Conforme a lo establecido en el artículo 2.3.5.1.5.34. del Decreto 1077 de 2015, *“Recibida la solicitud de acuerdo con lo establecido en este artículo, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio revisará que la misma contenga la totalidad de la información requerida, pudiendo verificar su veracidad cuando lo estime necesario. Una vez corroborado lo anterior y recibidos los ajustes en caso de ser requeridos; el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio realizará*

	<b>PROCEDIMIENTO: GESTION DE GIRO DIRECTO</b>	Versión: 1.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>	Fecha: 21/12/2021
		Código: GPA-P-09

los giros respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas y su Programa Anual de Caja (PAC).”

Por su parte, el párrafo 1° ibidem señala que: *“En los casos en que aplique la actualización del monto de giros para subsidios correspondiente a cada vigencia deberá enviarse por el departamento, distrito o municipio al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a más tardar el 15 de diciembre de cada año. En caso de que el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio no reciba el monto actualizado de giros para subsidios del respectivo año se aplicará el que figure en la instrucción de Giro Directo suscrita por la entidad territorial o en su defecto el correspondiente a la vigencia anterior”.*

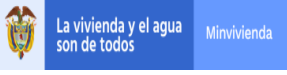
Por otro lado, el párrafo 2° del artículo 2.3.5.1.5.34. del Decreto 1077 de 2015 estableció que *“De ser necesario revocar o modificar las autorizaciones e instrucciones para el Giro Directo a los patrimonios autónomos o a los esquemas fiduciarios que se constituyan para el manejo de los recursos del (SGP-APSB) destinados a proyectos de inversión, de que trata el presente capítulo, las mismas deberán solicitarse por escrito junto con la aprobación y consentimiento del representante legal del patrimonio autónomo o del esquema fiduciario respectivo, ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, previo el cumplimiento de todas las obligaciones que se encuentren respaldadas con los recursos objeto del giro o la constitución de otras garantías que tengan iguales o mejores condiciones para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.”*

Para realizar la solicitud de Giro Directo por parte del ente territorial, este debe ingresar al siguiente link: <https://www.minvivienda.gov.co/viceministerio-de-agua-y-saneamiento-basico/gestion-institucional/tramite-del-giro-directo-y-registro-de-cuentas-maestras-recursos-del-sgp-apsb>

Una vez allí, el ente territorial debe realizar el registro de la información requerida y cargar la documentación en formato PDF según corresponda de acuerdo con el trámite a realizar. Posteriormente, una vez registrada y cargada la información el sistema Gesdoc generará un radicado con el cual se identificará el trámite, para continuar con la revisión y aprobación del mismo al interior del MVCT a través del sistema Bizagi.

## 6. CONTENIDO:

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
-----	-------------	---------------------------	-----------	---------------


 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<b>PROCEDIMIENTO: <i>GESTION DE GIRO DIRECTO</i></b>	Versión: 1.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>	Fecha: 21/12/2021
		Código: GPA-P-09

1	<p><b>RADICACIÓN DE SOLICITUD TRÁMITE DE GD</b></p> <p>A través de la página web del MVCT el ente territorial registra la información básica en el formulario y carga la documentación solicitada en formato PDF dependiendo del tipo de solicitud que se registre.</p> <p>1.a. Una vez el ente territorial carga la información y la documentación, el aplicativo GesDoc genera un número de radicado, el cual podrá ser utilizado por el ente territorial para posteriores consultas y/o modificaciones del trámite.</p> <p>Al generarse el número de radicado, el aplicativo GesDoc hace interface enviando la información registrada al aplicativo Bizagi el cual crea un nuevo caso identificado con un consecutivo y se genera automáticamente un correo electrónico remitido al funcionario y/o contratista revisor del Grupo de Monitoreo SGP-APSB para continuar con la actividad No. 2.</p> <p>1.b. Si el ente territorial no diligencia la totalidad de los campos obligatorios en el formulario o no carga la totalidad de los documentos, el sistema no generará número de radicado y no quedará registrada solicitud alguna.</p>	Entidad Territorial	Número de radicado generado en el aplicativo GesDoc.  Correo electrónico	A través de GesDoc se recibe la información cargada en el formulario diligenciado por el ente territorial a través de la página web del MVCT y este crea automáticamente los casos que permiten la revisión por parte del funcionario o contratista del MVCT para la revisión a través del sistema Bizagi.
2	<p><b>VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b></p> <p>Con el caso creado en Bizagi el funcionario o contratista dará inicio a la revisión de los documentos cargados por el ente territorial. Para lo cual:</p> <p>2.a. Si la documentación está completa y cumple con los requisitos establecidos, se aprueba a través del aplicativo Bizagi para una posterior aprobación del Coordinador Grupo de Monitoreo (SGP-APSB) y pasa a la actividad No. 3.</p>	Funcionarios y/o contratistas encargados del Grupo de Monitoreo (SGP-APSB)	Correo electrónico de solicitud de ajustes (cuando aplica)  Aprobación en la plataforma Bizagi	La documentación corregida deberá ser reportada en su totalidad y en formato PDF a través de la página Web del ministerio.

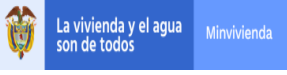


 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<b>PROCEDIMIENTO: <i>GESTION DE GIRO DIRECTO</i></b>	Versión: 1.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>	Fecha: 21/12/2021
		Código: GPA-P-09

	<p>2.b. Si la documentación está incompleta o incorrecta en su contenido, el funcionario o contratista no aprueba, por lo tanto, el caso es devuelto a la entidad territorial para que se realicen los ajustes correspondientes. Lo cual se realiza a través del aplicativo Bizagi y este genera automáticamente un correo electrónico remitido al ente territorial.</p> <p>El ente territorial deberá ajustar la documentación y cargarla a través del formulario ingresando con el número de radicado inicial.</p>			
3	<p><b>VISTO BUENO POR COORDINACIÓN MONITOREO SGP-APSB</b></p> <p>Se revisa y aprueba en Bizagi la solicitud de trámite de Giro Directo. Para lo cual:</p> <p>3.a Si el trámite está completo y cumple con los requisitos establecidos, el Coordinador aprueba a través de Bizagi y pasa a aprobación por parte de la Dirección de Política y Regulación. Pasa a la actividad 4</p> <p>3.b Si la solicitud registrada en Bizagi está incompleta o requiere ajustes, se devuelve al revisor, y debe realizar lo descrito en la actividad 2.b.</p>	<p>Coordinador Grupo Monitoreo (SGP-APSB)</p>	<p>Correo electrónico de solicitud de ajustes (cuando aplica)</p> <p>Registro de devolución en Bizagi (cuando aplique)</p> <p>Aprobación en la plataforma Bizagi</p>	<p>En caso de aprobado el trámite, el Bizagi genera correo electrónico a los funcionarios y/o contratistas de la DPR que intervienen en la revisión, informando que tiene un caso pendiente de aprobación.</p> <p>En caso de devolución, el correo electrónico se remite al revisor con los comentarios que indicó el aprobador.</p>
4	<p><b>APROBACIÓN POR DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y REGULACIÓN</b></p> <p>Revisa y aprueba en Bizagi la solicitud de trámite de Giro Directo, para lo cual:</p> <p>3.a Si el trámite está completo y cumple con los requisitos establecidos, el Director de Política y Regulación, aprueba a través de Bizagi y pasa a aprobación por parte del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico u ordenador del gasto. Pasa a la actividad 5.</p> <p>3.b Si la solicitud registrada en Bizagi está incompleta o requiere ajustes, se devuelve al</p>	<p>Director de Política y Regulación</p>	<p>Registro de devolución en Bizagi (cuando aplique)</p> <p>Aprobación en la plataforma Bizagi</p>	<p>En caso de aprobado el trámite, el Bizagi genera correo electrónico a los funcionarios y/o contratistas del despacho del VASB que intervienen en la revisión, informando que tiene un caso pendiente de aprobación.</p>

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<b>PROCEDIMIENTO: <i>GESTION DE GIRO DIRECTO</i></b>	Versión: 1.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>	Fecha: 21/12/2021
		Código: GPA-P-09

	revisor, y debe realizar lo descrito en la actividad 2.b.			En caso de devolución, el correo electrónico se remite al revisor con los comentarios que indicó el aprobador.
5	<p><b>AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE DE GD DEL VICEMINISTRO U ORDENADOR DEL GASTO</b></p> <p>Revisar y aprobar en Bizagi la solicitud de trámite de Giro Directo, para lo cual:</p> <p>4.a Sí el trámite está completo y cumple con los requisitos establecidos, el Viceministro de Agua y Saneamiento o el ordenador del gasto aprueba el trámite en Bizagi, y lo remite a la Subdirección de finanzas y presupuesto para la transferencia de GD y respectivo cierre de trámite en Bizagi. Pasa a la actividad 6.</p> <p>4.b Sí el trámite registrado en Bizagi está incompleto o requiere ajustes, se devuelve al revisor, y debe realizar lo descrito en la actividad 2.b.</p>	Viceministro de Agua y Saneamiento Básico u ordenador del gasto	<p>Registro de devolución en Bizagi (cuando aplique)</p> <p>Registro de aprobación en Bizagi.</p>	<p>Cuando el último aprobador da su visto bueno, la solicitud entrará en la etapa de Gestión Financiera, en la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.</p> <p>Con la culminación de todos los vistos buenos se da por terminada la etapa del Ciclo de Aprobación de la Solicitud, para luego continuar con la etapa de Gestión Financiera.</p>
6	<p><b>REALIZAR TRANSFERENCIA DE GD</b></p> <p>Una vez recibida la autorización de Giro Directo, la Subdirección de Finanzas y Presupuesto creará la cuenta financiera en la plataforma (SIIF) a donde se transferirán los recursos para el beneficiario del giro, para lo cual:</p> <p>6.a. Cuando se crea la cuenta en la plataforma SIIF, se procede a incluir la novedad en la resolución del PAC para la doceava correspondiente.</p> <p>Una vez autorizado el PAC, se procede a realizar la transferencia al beneficiario del Giro Directo, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente al que corresponde la transferencia. Pasa a la actividad 7.</p>	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	<p>Creación de cuenta en la plataforma SIIF.</p> <p>Resolución de PAC.</p>	Los recursos del (SGP-APSB) serán transferidos por el MVCT dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente al que corresponde la transferencia

 <p>La vivienda y el agua son de todos Minvivienda</p>	<b>PROCEDIMIENTO: <i>GESTION DE GIRO DIRECTO</i></b>	Versión: 1.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>	Fecha: 21/12/2021
		Código: GPA-P-09

	6.b. Si la creación de la cuenta en la plataforma SIIF fue fallida, el funcionario o contratista designado por la SFP registrará los comentarios en el Bizagi y este generará automáticamente un correo electrónico al revisor para que tenga en cuenta los comentarios que le dejó el funcionario financiero. Se deberá realizar lo descrito en la actividad 2.b.			
7	<p><b>INFORMAR AL ENTE TERRITORIAL AUTORIZACIÓN DE GIRO DIRECTO</b></p> <p>Una vez el funcionario y/o contratista de la SFP cierra el caso en Bizagi, el sistema automáticamente genera correo electrónico dirigido al ente territorial, donde se comunica la autorización del Giro Directo.</p> <p>Posterior a la materialización del giro, se publica en la página web del MVCT las transferencias realizadas de la doceava correspondiente.</p> <p>Después de publicado los giros de los recursos SGP-APSB, se comunica a través de oficio al ente territorial sobre los valores girados al beneficiario del Giro Directo.</p>	<p>Subdirección de finanzas y presupuesto</p> <p>Dirección de Política y Regulación</p>	<p>Correo electrónico informativo.</p> <p>Publicación del archivo de transferencias de recursos del SGP-APSB en la página web del MVCT.</p> <p>Oficio suscrito por el Director de Política y Regulación.</p>	<p>Una vez la SFP cierra trámite en Bizagi, este sistema notifica automáticamente al ente territorial el éxito del trámite.</p> <p>Adicionalmente, mediante comunicación suscrita por el Director de Política y Regulación se informa este hecho al ente territorial, previa revisión y visto bueno por parte del Coordinador del Grupo de monitoreo SGP - APSB</p>

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
211221	0	1	Creación del procedimiento