

PROCEDIMIENTO	Incorporación de recursos de cooperación internacional al presupuesto nacional.	Código: E-PR-017	Versión: 02 Marzo 08 de 2017
OBJETIVO:	Incorporar a los presupuestos de inversión de entidades públicas del orden nacional los recursos de cooperación internacional gestionados por éstas.		
ALCANCE	Inicia con la recepción de la solicitud por parte de la entidad pública del trámite para incorporar los recursos de cooperación internacional a su presupuesto de inversión y termina con el archivo de la resolución de modificación presupuestal aprobada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General de Presupuesto Público Nacional y la confirmación de la aprobación de la operación.		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero y Asesor con Funciones de Planeación		
PROCESO ASOCIADO:	Direccionamiento Estratégico y Planeación.		

No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Hacer gestión ante DNP	1-Recibir de la respectiva entidad pública la solicitud de incorporación al presupuesto de inversión de los recursos gestionados con donantes internacionales.	Verificar la información suministrada por la entidad solicitante. Si la información se ajusta a los requerimientos exigidos por la APC-Colombia, DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, pasar a la siguiente tarea. Si no cumple con los requerimientos, devolver a la entidad solicitante para su respectivo ajuste.	Funcionario del área con funciones de Planeación	Solicitud de incorporación de los recursos	1 día, en cualquier momento de la vigencia.
		2-Solicitar Certificación de Disponibilidad Presupuestal a la Dirección Administrativa y Financiera	No aplica.	Funcionario del área con funciones de Planeación	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	1 día hábil siguiente a la recepción de la comunicación con el cumplimiento de requisitos.
		3-Expedir la certificación de existencia de disponibilidad presupuestal (documento en word debidamente firmado) con destino al Departamento Nacional de Planeación - DNP para que este otorgue el previo concepto favorable a la operación y enviarla a el área con funciones de Planeación, con base en la solicitud de modificación presupuestal realizada por la respectiva entidad.	No aplica.	Funcionario de la Dirección Administrativa y Financiera	Certificación de existencia de Disponibilidad Presupuestal	1 día
		4-Elaborar justificación técnico económica de la solicitud de incorporación con destino al DNP.	No aplica.	Funcionario del área con funciones de Planeación	Justificación técnico económica.	En forma simultánea al trámite de la expedición de la certificación de la disponibilidad de apropiación.
		5-Revisar la información del trámite en el aplicativo SUIFP y enviar para solicitud de concepto previo favorable de la distribución de apropiación.	Si la información registrada en el SUIFP es coherente y el proyecto se encuentra actualizado en el SPI (Seguimiento a Proyectos de Inversión), continuar con la siguiente tarea, de lo contrario se devuelve a la respectiva entidad para los ajustes pertinentes .	Funcionario del área con funciones de Planeación	Registro en SUIFP	5 días posteriores a la expedición de la certificación de la disponibilidad de apropiación.

		6-Recibir el Concepto Previo Favorable del DNP y enviarlo a la Dirección Administrativa y Financiera.	No aplica.	Funcionario del área con funciones de Planeación	Concepto favorable del DNP	En el tiempo que establezca en DNP (aproximadamente 8 días hábiles)
		7-Recibir de parte de la oficina asesora de planeación el concepto previo favorable a la operación de modificación presupuestal emitido por el DNP.	Si el concepto previo favorable de la operación emitido por el DNP no contiene toda la información necesaria para iniciar el trámite de modificación presupuestal ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, devolver a la oficina asesora de planeación para que se gestione el respectivo ajuste.	Funcionario del proceso de Gestión Financiera	Correo electrónico con el Concepto favorable del DNP	1 día
2	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	1-Solicitar vía correo electrónico al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el desbloqueo de la apropiación en el SIF, adjuntando para el efecto el previo concepto favorable emitido por el DNP.	No aplica.	Funcionario del proceso de Gestión Financiera	Correo electrónico solicitando el desbloqueo	
		2-Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal - tipo modificación presupuestal, una vez el Ministerio de Hacienda y Crédito Público haya desbloqueado en el SIF la apropiación respectiva.	No aplica.	Funcionario del proceso de Gestión Financiera con funciones de presupuesto.	Reporte SIF del certificado de disponibilidad presupuestal - tipo modificación presupuestal	1 día contado a partir de la fecha de desbloqueo.
		3-Efectuar en el SIF la solicitud de traslado presupuestal entre unidades ejecutoras de diferente sección presupuestal, una vez expedido el certificado de disponibilidad presupuestal - tipo modificación presupuestal.	Si el aplicativo SIF no habilita el proyecto para efectuar el crédito, lo cual no permite efectuar la solicitud de traslado presupuestal entre unidades ejecutoras de distinta sección presupuestal, deje constancia del hecho imprimiendo el pantallazo SIF. De lo contrario realizar la solicitud de traslado.	Funcionario del proceso de Gestión Financiera	Registro en SIF de la solicitud de traslado presupuestal	
		4-Elaborar la resolución de modificación presupuestal con los vistos buenos del coordinador financiero y del director administrativo y financiero, hacerla firmar por el Director General de la entidad y hacerla fechar y numerar por parte del funcionario encargado para tal fin.	No aplica.	Funcionario del proceso de Gestión Financiera	Resolución de modificación presupuestal	4 días
		5-Elaborar oficio de remisión debidamente registrado en el aplicativo Orfeo y firmado por parte del Director Administrativo y Financiero, solicitando al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la aprobación de la resolución de modificación presupuestal para lo cual debe adjuntar los siguientes documentos: i). Original de la resolución de modificación presupuestal; ii). Original del CDP de modificación presupuestal debidamente firmado; iii). Original de la solicitud en el SIF del traslado presupuestal entre unidades ejecutoras de diferente sección presupuestal debidamente firmado o en su defecto el pantallazo SIF en el que conste la imposibilidad de la solicitud de traslado dejando constancia de esto en el memorando remisorio; iv). copia del previo concepto favorable de la operación emitido por el DNP; v). Justificación técnico-económica del proyecto.	Realizar escanearlo de la comunicación junto con los demás documentos soporte y guardar una copia en archivo digital.	Funcionario del proceso de Gestión Financiera	Oficio remisorio al Ministerio de Hacienda y Crédito Público solicitando la aprobación de la resolución de modificación presupuestal junto con todos los anexos.	2 días

	6-Gestionar la entrega al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	No aplica.	Funcionario de la Dirección Administrativa y Financiera con funciones de correspondencia.	Oficio remisorio con sello de recibido en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	1 día
	7-Enviar copia del memorando remisorio con el sello de radicado en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público junto con todos los anexos a la área con funciones de Planeación para que sea enviado a la entidad solicitante.	No aplica.	Funcionario del proceso de Gestión Financiera	Copia del memorando remisorio	1 día a partir de la confirmación del recibo en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
	8-Recibir la respuesta del Ministerio de Hacienda y Crédito Público junto con la resolución de distribución presupuestal aprobada por la Dirección de Presupuesto Público Nacional, escanearla y enviarla por correo electrónico al área con funciones de Planeación para que la remitan a la entidad correspondiente, guardar una copia digital y entregarla para su respectivo archivo.	No aplica.	Funcionario de la Dirección Administrativa y Financiera	Oficio del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con la resolución de modificación presupuestal aprobada.	El tiempo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
	9-Enviar la respuesta del Ministerio de Hacienda y Crédito Público junto con la resolución de distribución presupuestal aprobada por la Dirección de Presupuesto Público Nacional a la entidad solicitante para su información y fines pertinentes.	No aplica.	Funcionario del área con funciones de Planeación	Correo electrónico informando la aprobación de la operación.	1 día

NORMOGRAMA

#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VÍNCULO URL
1	Decreto	111	Enero 15 de 1996	Artículo 71 del Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normatividad reglamentaria.	Gobierno	Estatuto Orgánico del Presupuesto Publico Nacional	http://www.secretariassenado.gov.co/senadobasedoc/decreto_0111_1996.html
2	Decreto	1068	Mayo 26 de 2015	Toda la norma	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público	http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/faces/oracle/webcenter/portalapp/pages/elministerio/normativaminhacienda/DUR.jspx;jsessionid=NiO3HistMCxPLuZkS3ZUT8zB18ofH8IQFhD-XNBtqvr9BcA2ycP2!-1056584588?_afLoop=1580570346724269&_afWindowMode=0&_afWindowId=null#!%40%40%3F_afWindowId%3Dnull%26_afLoop%3D1580570346724269%26_afWindowMode%3D0%26_adf.ctrl-state%3Dqm7bxtmr3_4

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

APC: Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

DNP: Departamento Nacional de Planeación

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera

TRAZABILIDAD

VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	E-PR-017	Incorporación de recursos de cooperación internacional al presupuesto nacional	Brújula, noviembre 30 de 2016	Se incluye en el Sistema de Gestión.

2	E-PR-017	Incorporación de recursos de cooperación internacional al presupuesto nacional	Brújula, marzo 08 de 2017	Se ajusta a la nueva imagen institucional.
---	----------	--	---------------------------	--