¿Cómo manejo el Sistema Unificado de Inversiones y finanzas Públicas (SUIFP)?





Regalías en Plastilina ISBN: 978-958-99868-7-5

Gobernación de Antioquia Instituto para el Desarrollo de Antioquia

Cartilla5: Cómo manejo el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP?

ISBN: 978-958-58786-2-4 Edición N° 1, diciembre de 2014 **Tiraje:** 500

Gobernador de Antioquia Sergio Fajardo Valderrama

Gerente General de IDEA Mauricio Pérez Salazar

Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos. Compilación: José Eusebio Higuita Serna, Profesional Universitario.

Revisión:

Juliana Moreno Botero, Directora, Dirección de monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos. Ana María Ortiz Arias, Practicante de Excelencia.

Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA Subgerencia Comercial de Fomento al Desarrollo Edison Ossa Giraldo, Subgerente Comercial

Producción:

Oficina Asesora de Comunicaciones Juan Guillermo Bedoya Jiménez, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Ramón Emilio Brand Rivera

Diseño y Diagramación: Litografía Dinámica





Entendiendo las cartillas "Regalías en plastilina" como un trabajo de recopilación y compilación de la Gobernación de Antioquia, para términos prácticos y con el objeto de tener un sentido muy pedagógico, se obvió la citación donde existen transcripciones textuales, ya que volvía el texto complejo de entender y se perdía la practicidad de las mismas, cabe resaltar que al final están todas las referencias de donde se extrajo toda la información que en estas reposa.

La información que reposa en las cartillas "Regalías en plastilina", es tomada de diferentes fuentes en el marco normativo del Sistema General de Regalías, por lo cual cabe anotar que el corte de dicha información es a 31 de julio de 2014.



Contenido

1.	Sistema unificado de inversiones y finanzas públicas (SUIFP)		
2.	Normatividad		
3.	Manejo de seriales, usuarios y contraseñas	6	
	3.1. Pasos para crear clave de acceso al Banco de programas y proyectos de Inversión del SGR	7	
	3.2. Pasos para recuperar la clave de acceso al Banco de programas y Proyectos de Inversión del SGR.	7	
4.	Procesos en el SUIFP	8	
	4.1. Transferencia del Proyecto	8	
	4.2. Creación de viabilidad	9	
	4.3. Realizar ajustes a los proyectos	16	
	4.4. Cambio de ejecutor o interventor del proyecto	30	
	4.5. Liberación de recursos	32	
	4.6. Prórroga de los proyectos	34	
	4.7 Correcciones de los proyectos	35	
	4.8 Acuerdos y actas de proyectos presentados a OCAD	37	
5.	Glosario	40	
6.	Referencias	42	



1. Sistema unificado de inversiones y finanzas públicas (SUIFP)

El Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías se constituye en la herramienta para el registro y disposición de proyectos de inversión considerados como viables para su financiamiento con cargo a los recursos del SGR. Para ello se cuenta con el sistema SUIFP, Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas.

Como se explica más adelante en la normativa, es muy importante que como Secretaría Técnica se realicen todas las gestiones en el SUIFP, las cuales en su mayoría son de su responsabilidad, ya que es la única que tiene la clave del sistema para llevarlas a cabo.

Estados que tienen los proyectos en SUIFP:

Para familiarizarnos con el sistema, debemos conocer los diferentes estados de los proyectos en el sistema, porque dependiendo de estos es que podemos llevar a cabo los diferentes trámites.

- Formulado para Registrar (Estado inicial una vez se ha transferido el proyecto de la MGA al Banco).
- En Actualización (Estado que indica que no se ha culminado la creación del proceso de viabilidad).
- Verificación DNP o SMP o Colciencias (Indica que el proyecto está en bandeja DNP o secretaría de Planeación Municipal o Colciencias para su verificación de requisitos).
- Viabilidad OCAD o Viabilidad DNP (Indica que el proyecto debe ser viabilizado por el OCAD o por el DNP).
- Registrado-Actualizado (Indica que el proyecto ya ha sido validado).
- Priorizado SI NO (Indica que el proyecto ha sido o no priorizado).
- Aprobado SI NO (Indica que el proyecto ha sido o no aprobado).
- Ejecutor (Muestra el nombre del ejecutor del proyecto).

2. Normatividad

- 1. El artículo 73 de la Ley 1530 de 2012 crea el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías y dispone que todo proyecto de inversión que se presente para ser financiado con cargo a los recursos del SGR deberá estar debidamente viabilizado e inscrito en el mismo.
- 2. El Art. 3 del Decreto 1949 de 2012, indica que el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías constituye la herramienta para el registro y disposición de proyectos de inversión considerados como viables para su financiamiento con cargo a los recursos de los Fondos de Ciencia, Tecnología e innovación, de Desarrollo Regional, de Compensación Regional y demás beneficiarios.
- 3. El Art. 5 del Decreto 1949 de 2012, solicita el registro de proyectos de inversión por parte de las Secretarías de planeación de las entidades territoriales, al Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Sistema.
- 4. La circular 0059 de 2012 de la Comisión Rectora indica que:

A partir del primero de enero de 2013, todos los proyectos que sean presentados a los OCAD para su viabilización, priorización y aprobación deberán estar previamente cargados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión (SUIFP – SGR) para surtir el proceso correspondiente, y los proyectos que fueron aprobados en el 2012 debieron estar cargados en el mismo antes del 31 de diciembre de 2012.

3. Manejo de seriales, usuarios y contraseñas

La dirección electrónica del Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías es: http://suifp-sgr.dnp.gov.co

El navegador de internet recomendado para ingresar al Banco de Proyectos es Mozilla Firefox.

- Disponer de los usuarios y seriales enviados por el DNP para crear clave de acceso al SUIFP-SGR.
- El serial es un número de 12 dígitos, único por cada OCAD. Es asignado por parte del DNP a La Secretaría Técnica previa solicitud.
- Por cada OCAD existen dos seriales: Uno para el uso de la "Secretaría Técnica" y otro de "Consulta" que puedes ser usado por los miembros del OCAD.



- En el caso del serial para uso de la Secretaría Técnica, dicho usuario está compuesto por el nombre del municipio y el código DANE (ejemplo. **MEDELLIN5001).**
- En el caso de Consulta, al usuario anterior se le antepone la palabra **"consulta"** (Ejemplo. CONSULTAMEDELLIN5001).



Para tener en cuenta

El OCAD que aún no cuente con la información de usuarios y seriales debe ponerse en contacto con su delegado y solicitarlos a través de él. Puede comunicarse también con la mesa de asistencia técnica al número 3815000 extensiones 2423, correo electrónico soportesuifp-sgr@dnp.gov.co.

3.1. Pasos para crear clave de acceso al Banco de Programas y Proyectos de Inversión del SGR

- Ingresar al navegador de internet recomendado (Mozilla Firefox)
- Digitar la dirección electrónica http://suifp-sgr.dnp.gov.co
- Escoger la opción "Ingresar Serial" dando un clic
- Ingresar inicialmente el serial asignado para uso de la Secretaría Técnica del OCAD y diligencie el formulario de actualización de usuarios
- Una vez diligenciados los datos, creada y confirmada la clave, haga clic en el botón "Guardar", esta será la clave de accesos al Sistema SUIFP-SGR
- Ingrese el serial de Consulta (repita los primeros cuatro pasos), esta será la clave de consulta para acceso al Sistema SUIFP-SGR

3.2. Pasos para recuperar la clave de acceso al Banco de Programas y Proyectos de Inversión del SGR.

- Ingresar al navegador de internet recomendado (Mozilla Firefox)
- Digitar la dirección electrónica http://suifp-sgr.dnp.gov.co
- Escoger la opción "Ingresar" dando un clic



- Digitar el nombre de usuario y dar clic en el botón "Recordar Clave"
- Dar clic en la casilla gris de **"Correo"** y luego clic en el Botón **"Aceptar"** El sistema enviará su clave al correo registrado en el formulario de actualización de usuarios

4. Procesos en el SUIFP

4.1. Transferencia del Proyecto:

Consiste en subir los proyectos a la plataforma web del sistema, el cual es indispensable ya que cuando se termina exitosamente dicho proceso el SUIFP asignará un código BPIN el cual es de vital importancia ya que este código es el elemento con el cual identificamos el proyecto a lo largo de todos los procesos del Sistema General de Regalías. Además que este es el paso inicial para poder citar un OCAD.

Para tener en cuenta

El estado con el que queda el proyecto después de terminar dicho proceso es formulado para registrar.

Antes de comenzar la transferencia la Secretaría Técnica del OCAD debe instalar o actualizar la última versión de la MGA (sin esta no podrá realizarse la transferencia de los proyectos al Banco de Programas y Proyectos de Inversión SGR). Para realizar la instalación o actualización de la MGA, debe descargar los instaladores y seguir los pasos que indican los manuales de instalación o actualización dependiendo de las versiones de Windows instaladas en su PC dispuestos en la dirección Web: https://sgr.dnp.gov.co/proyectos/MGA.aspx.

PASO NRO. 1 – importación del archivo

- La Secretaría Técnica del OCAD deberá crear una carpeta a en C:\, su nombre no debe contener espacios en blanco ni caracteres especiales, ejemplo "DAT", para copiar en esta los archivos .dat que se tienen de los proyectos.
- En la interfaz de la MGA, en el menú "Proyectos", escoja la opción "Importar MGA", para cargar los proyectos presentados por la entidad territorial.



PASO NRO. 2 - carga del archivo

Entrar al programa de la MGA con el Usuario de Secretaría Técnica del OCAD.

- Luego ingresar a la opción "Proyectos/Transferencia a SUIFP-SGR"
- Digitar Usuario y Contraseña y haga clic en "Autenticar"
- Seleccionar el proyecto que se desea transferir al Banco de Proyectos y haga clic en el botón "Cargar datos"
- Seleccionar el "año estudio"/"Sector"/ "Fase" / "Recursos solicitados"
- Verificar que los datos del formulador estén diligenciados en forma correcta y haga clic en "Validar"
- De clic en el botón "Transferir"

Si el proceso anterior es exitoso, se genera el código BPIN del proyecto, en caso contrario la herramienta sugerirá las modificaciones que deban realizarse.

- Dar clic en la pestaña **archivos adjuntos** (se listarán los archivos que se han adjuntado a la MGA y el tamaño de cada uno de ellos)
- Dar clic en el botón "Cargar" (De esta manera se transferirán los archivos al banco de proyectos) 3.2. Creación de viabilidad:

4.2. Creación de viabilidad

Este proceso comprende toda la gestión del proyecto en el sistema, pasándolo por las diferentes estados para que quede en el último que es con ejecutor asignado y SUIFP pueda transferir la información del proyecto a GESPROY para que el ejecutor empiece a reportar el seguimiento.

Se puede decir que este proceso tiene dos grandes bloques de pasos:

- El primer bloque que se hace antes de realizar el OCAD que comprende: solicitar la creación de la viabilidad, revisión de documentos adjuntos, generación de tarjetón y verificación de requisitos.
- El segundo bloque que se hace después de realizar el OCAD que comprende: dar viabilidad, priorizar y aprobar y asociar ejecutor.



Para tener en cuenta:

Para iniciar con este proceso debes tener el proyecto al cual le vas a hacer la gestión de los estados en formulado para registrar.

Ingresar al navegador de internet recomendado (Firefox - Mozilla)

- Digitar la dirección electrónica /http://suif-sgr.dnp.gov.co
- Dar clic en la opción "Ingresar"
- Digitar el Usuario *de la* Secretaría Técnica del OCAD, clave de Rol de Secretaría Técnica y dar clic en el botón "Ingresar"
- Seleccionar el "Rol Secretaría Técnica"

Primer bloque de pasos – antes de sesión de OCAD

PASO NRO. 1 - crear solicitud de proceso de Viabilidad

- Ingresar por la opción BPIN/Información Básica/Datos Básicos
- Buscar el proyecto con el que se desea trabajar.

Se puede buscar un proyecto por nombre del proyecto, código BPIN o visualizar todos los proyectos que estén en la bandeja de la Secretaría Técnica dando clic en el icono de buscar (binóculos).



El resultado de búsqueda arrojará un listado de proyectos que se han transferido en el banco

En donde se identifica el nombre del proyecto, código BPIN y el estado:

- Dar Clic en el icono lápiz lado izquierdo del nombre del proyecto
- Una vez se ha dado clic en el icono del lápiz aparece una pantalla con la información básica del proyecto y en la parte inferior hay un botón con el cual se crea el proceso de Viabilidad
- Dar clic en el botón "Crear proceso de viabilidad"
- Una vez se ha dado clic en el botón "Crear Proceso de Viabilidad", aparece una nueva ventana
- Damos clic en el botón "Aceptar"
- Una vez se ha dado clic en el botón "Aceptar" aparece una nueva ventana.
- Damos clic en el botón "Confirmar transacción"
- Damos clic en el botón "Aceptar"

Realizado los pasos anteriores, aparece mensaje que indica que la operación se realizó con éxito y establece un número consecutivo al proceso viabilidad creado.

PASO NRO. 2 - Revisión de archivos adjuntos

- Ingresar por menú BPIN/Archivos Adjuntos/Documentos Soporte
- Gestión de procesos de Viabilidad
- Ingresar por el menú BPIN/Gestión de procesos de Viabilidad
- Dar clic en la opción "Validar/Enviar procesos de Viabilidad"
- Revisar campos requeridos en la sección de "Enviar el proceso de Viabilidad para su aprobación"
- De clic en "Verificar"
- Una vez se ha dado clic en el botón "Verificar", Aparece mensaje indicando que el "Proceso de Viabilidad está diligenciado correctamente", se habilita el botón "Enviar Procesos de viabilidad"
- Dar clic en el botón "Enviar Proceso de viabilidad"
- Dar clic en el botón "Aceptar"

Realizado el proceso anterior el sistema genera un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito:



Para tener en cuenta

- Si deseo adjuntar un archivo (que no fue transferido desde la MGA al comienzo del proceso de transmisión), doy clic en "Tipo Documento", luego clic en "Examinar" y finalmente dar clic en "Subir Archivo".
- Si deseo descargar un archivo (para revisarlo, imprimirlo, etc.), de clic derecho sobre el archivo y escoja la opción "Descargar" o la opción "Guardar Enlace como".
- Si lo que desea es eliminar un archivo adjunto de clic en el icono flechita que aparece al lado derecho del archivo y escoja la opción "Excluir", el sistema le presenta un mensaje de advertencia de clic en "aceptar".

El proyecto queda con estado "Verificación SPM, Verificación DNP" o "Verificación"

PASO NRO. 3 - Generación de Tarjetón

- Ingresar por la opción TRÁMITES / TARJETÓN/Generar Tarjetón.
- En la siguiente pantalla coloco el código BPIN del proyecto, doy clic en el icono Buscar (binóculos)
- Dar clic en la opción "Generar Tarjetón"
- Dar clic en "Descargar Tarjetón Generado"

Se recomienda guardar el archivo en el computador y asignarle el nombre del proyecto que se generó.

PASO NRO. 4 - Verificación de Requisitos.

- Para realizar este proceso ingresar a la plataforma SUIFP con:
 - Usuario: Secretaría Técnica del OCAD/DNP/COLCIENCIAS.
 - Rol: Viabilidad OCAD/Viabilidad DNP.
- Luego ingrese por la opción del menú BPIN y dar clic en "Filtros de Calidad"
- Dar clic en opción "Control de Calidad"



- Aparece una ventana con todos los proyectos que se encuentran en estado de verificación, dar clic en el icono de lápiz al que le va a realizar el proceso
- Responder la pregunta y diligenciar la observación (es obligatorio) y dar clic en **"Guardar".** Si necesita adjuntar archivos, lo puede hacer en esta ventana
- Diligenciar las observaciones del campo "información para el Filtro de Calidad", dar clic en el botón "Siguiente (Destinos)"
- Seleccionar el destino correspondiente (Viabilidad OCAD o solicitar Información) y dar clic en el botón "Enviar"
- Dar clic en el botón "Confirma que el destino es para (viabilidad OCAD)"

Realizado el proceso anterior el sistema genera un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito.

Para tener en cuenta:

Cuando se termina este primer bloque de pasos, el proyecto queda en estado Viabilidad OCAD o Viabilidad DNP según corresponda.

Segundo bloque de pasos – despues de sesión de OCAD

PASO NRO. 1- Viabilidad

- Ingresar al sistema con:
 - Usuario: Secretaría Técnica del OCAD/DNP
 - Rol: Viabilidad OCAD/Viabilidad DNP
- Luego ingrese en el menú por la opción BPIN, luego de clic en "Gestión de procesos de Viabilidad"
- Dar clic en opción "Tiempos filtros de calidad"
- Aparece pantalla con todos los proyectos que están en estado de Viabilidad, seleccionar el proyecto que se le desea realizar la Viabilidad dando un clic en el icono de lápiz
- Registrar los votos de cada una de las Instancias del OCAD con las observaciones correspondientes
- Dar clic en el botón "Guardar"
- Diligenciar las observaciones (es Obligatorio) y dar clic en el botón "Siguiente (Destinos)"

¿Cómo manejo el SUIFP?



- Seleccione la opción "Registrar"
- Ajuntar el Acuerdo de Viabilidad, para esto debe escoger el tipo de documento "Acuerdo de Viabilidad", clic en el botón "examinar" para ubicar el archivo y luego dar clic en opción "Subir archivo"
- Dar clic en botón "Enviar"
- Dar clic en el botón "Confirma que el destino es para (Registrar)".

Una vez realizado el proceso anterior aparece un mensaje de operación exitosa.

PASO NRO. 2 - Priorizar y Aprobar

- Ingresar al sistema con:
 - **Usuario:** Secretaría Técnica del OCAD
 - Rol: Secretaría Técnica
- Luego en el menú escoger la opción TRÁMITES
- Luego dar clic en la opción Priorizar y Aprobar/ priorizar y aprobar
- Dar clic en el botón "Buscar"
- Sale pantalla con listado proyectos que se encuentran en estado Registro Actualizado
- Dar clic en el botón "Aplicar" que está asociado al proyecto que se desea priorizar
- Dar clic en la casilla **"Priorizar Proyecto"**, seleccione la **"Aprobación Vigencia Presupuestal"**, revisar **"Fuentes de Financiación"** y dar clic en el botón **"Verificar"**
- Una vez la Validación sea exitosa dar clic en el botón "Guardar"
- Dar clic en el botón "Aceptar".

Como resultado de la operación anterior, aparece el mensaje de Confirmación "Se ha almacenado la base de datos correctamente".

Para tener en cuenta:

- El botón "Verificar" realiza las siguientes validaciones sobre las fuentes de financiación:
- No permite aprobar valores negativos.
- No permite aprobar valores superiores a los que aparecen en el proyecto formulado en la MGA.

Cuando un proyecto está en el Estado Registrado-Actualizado y se realiza el proceso de Priorización y aprobación se evidencia en el estado Priorizado: Aprobado:



Una vez se ha realizado la Priorización y Aprobación se debe adjuntar y asociar el acto administrativo a cada uno de los proyectos involucrados en el mismo.

Para el proceso de Priorizar y Aprobar / Actos Administrativos se siguen los siguientes pasos:

- Ingresar por la opción TRÁMITES / Priorizar y Aprobar / Actos Administrativos
- Luego dar clic en el botón "Siguiente"
- Dar clic en "Aceptar"
- Dar clic en el botón "Examinar" (para buscar archivo que se desee adjuntar)
- Dar clic en el botón "Subir Archivo", aparece mensaje de confirmación del archivo adjuntado
- Dar clic en el botón **"Siguiente"** y luego dar clic en el botón **"Aceptar"**. Aparece una ventana con archivo que se adjuntó y el listado de los proyectos a asociar
- Dar clic en el Botón **No** de la columna asociar para que se habilite la asociación del documento. (el botón se convertirá en **SI**)
- Dar clic en casilla de verificación del proyecto al que se desee asociar el archivo
- Dar clic en el icono de **Dos Flechitas hacia abajo.** Aparece una ventana en donde se muestra el archivo asociado al proyecto
- Dar clic en el botón "Guardar"
- Dar clic en el botón "Aceptar"

Se mostrará un mensaje indicando que la asociación del archivo al proyecto, se ha almacenado en la base de datos correctamente.

PASO NRO. 3 - Asociar Ejecutor.

- Ingresar al sistema con:
 - Usuario: Secretaría Técnica del OCAD
 - Rol: Secretaría Técnica
- Luego vaya al menú e ingrese por la Opción "TRÁMITES".
- Damos clic en la opción "EJECUTOR E INTERVENTOR".
- Sale pantalla escogemos la opción "Asociar", nos trae una nueva pantalla donde colocamos el Código BPIN del proyecto al que le vamos a asociar el ejecutor; para lo cual damos clic en el icono de Binóculos para buscar el proyecto, se puede realizar Búsqueda del Ejecutor por medio del Nit o Nombre, con el botón Buscar se listan los

¿Cómo manejo el SUIFP?



resultado coincidentes con el criterio de búsqueda que escogimos.

- Luego damos clic en el lápiz para seleccionar ejecutor.
- Si no se encuentra el ejecutor, dar clic en crear ejecutor y aparece la imagen superior derecha, donde ingreso el NIT con el dígito de verificación y se debe dar clic en buscar.
- Si no se encuentra el ejecutor, se habilitan Tipo Entidad y Nombre.
- Diligencie los datos y de clic en guardar.
- Aparece mensaje de operación exitosa.
- Una vez creado o si el ejecutor ya estaba creado.
- Damos clic en "Asociar".
- En esta misma ventana asignamos el interventor del proyecto para lo cual sale la pregunta: El interventor es el mismo que el ejecutor?; da las opciones de SI/NO para escoger e ingresar los datos que se soliciten.
- Finalmente se muestra mensaje de color verde de verificación indicando que la operación se realizó con éxito.

Para tener en cuenta

- Solamente se puede asociar un ejecutor al proyecto cuando el proyecto está totalmente aprobado.
- Priorizado- Aprobado.
- Ejecutor: XXXXXXX.
- Cuando un proyecto Registrado en el SUIFP-SGR presenta el siguiente Estado:
- Se termina el proceso en el SUIFP, para comenzar la ejecución y rendir informes de monitoreo y seguimiento del proyecto en el aplicativo GESPROY (VER CARTILLA 5).

- Registrado Actualizado.

16

4.3. Realizar ajustes a los proyectos

Un ajuste a un proyecto se entiende como un cambio en los aspectos planeados en la formulación del proyecto, según el acuerdo 20 del 2014, estos cambios se consideran ajustes cuando se refieren a:

- Disminución de los beneficiarios superior al 10%
- Reducción de la meta de los productos o de los indicadores de producto
- Modificaciones en las fuentes de financiación
- Incrementos hasta del 50% en el valor inicial del proyecto
- Disminución no superior en el valor inicial del proyecto de inversión



Cabe aclarar cómo se manifestó en la cartilla 2 que los ajustes se pueden hacer mientras el proyecto no haya iniciado ejecución o este en ejecución, cuando el proyecto ya está terminado no se pueden hacer ajustes.

El acuerdo 20 también es claro expresando que no es un ajuste, y en vez de ajuste serían nuevos proyectos, las siguientes situaciones:

- Cambio en el objetivo general del proyecto
- Incrementos superiores al 50% del valor inicial del proyecto
- Disminución superior al 50% del valor inicial del proyecto
- Cambios en la localización

En caso de cumplir con los parámetros de lo que constituye un ajuste, a continuación se describen los pasos en el sistema.

PASO NRO. 1 - Crear la solicitud.

- Ingrese al enlace https://suifp-sgr.dnp.gov.co y siga los siguientes pasos:
- Escoja la opción Ingresar en la parte superior
- De clic en "Ingresar"
- En la siguiente pantalla digite el Usuario y Clave de la Secretaría Técnica
- Luego escoja "ROL de la Secretaría Técnica"
- En el menú principal seleccione la opción "TRÁMITES" y luego la opción "AJUSTE ACUERDO 20"
- El sistema desplegará el menú de todos los capítulos que permiten ajustar en el SUIFP-SGR, soportados por el acuerdo 20
- El primer paso es crear la solicitud para lo cual debe dar clic en la opción "Crear Solicitud"
- El sistema despliega una ventana donde se podrá buscar el proyecto al que desea crearle la solicitud de ajustes según el acuerdo 20, el cual debe encontrarse en estado **"Registrado actualizado"**
- Para ingresar a trabajar en un proyecto en particular debe dar clic en el icono de lápiz, que se encuentra en la parte izquierda de cada proyecto
- Una vez se ingresa al proyecto, dar clic en el botón "Crear solicitud"

El sistema presenta un mensaje informativo en color verde, indicando el Nro. de la solicitud fue creada con éxito.

¿Cómo manejo el SUIFP?



PASO NRO. 2 - De acuerdo a los ajustes que se requieran realizar al proyecto se debe seleccionar la opción correspondiente:

- Datos del proyecto.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Fuentes de financiación.
- Metas de productos.
- Actividades por producto.
- Costos de actividades.
- Indicadores de producto.
- Indicadores de gestión

A continuación se explican las instrucciones según cada una de las posibilidades de los ajustes de los proyectos:

Datos del Proyecto.

- Al ingresar por la opción "Datos del Proyecto", este traerá la información básica del encabezado del proyecto, seguida de la información del proceso de modificación, y posteriormente los datos del proyecto que se permiten ajustar, en este caso permite modificar, el número de beneficiarios y el año final del proyecto
- Diligenciamos los campos que se requieran ajustar y seleccionamos la opción "Guardar"

El sistema presenta un mensaje de color verde, confirmando que la operación se realizó con éxito.

Validaciones:

- No se permite disminuir el año final del proyecto.
- Los incrementos o reducciones en menos del 10% de la cantidad de beneficiarios, es un ajuste que NO requiere ir a aprobación de OCAD.
- La disminución en la cantidad de beneficiarios superior al 10 %, es un ajuste que SI requiere ir a aprobación de OCAD.





Plan Nacional de Desarrollo.

- Al ingresar a la opción de "Plan Nacional de Desarrollo", se presenta la información básica o del encabezado del proyecto, seguido de la información del proceso de modificación, y posteriormente los datos del Plan nacional de desarrollo que se permiten ajustar.
- Para el proceso "Plan Nacional de Desarrollo", se permite modificar:
 - Plan Nacional de Desarrollo:
 - Pilar.
 - Objetivo.
 - Estrategia.
 - Programa.
- Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial:
 - Objetivo.
 - Estrategia.
 - Código y Descripción del programa.
- Plan de Desarrollo Distrital o Municipal:
 - Objetivo.
 - Estrategia.
 - Código y Descripción del programa.
- Diligencie los campos que se requiera ajustar y seleccione la opción "Guardar"

El sistema presenta un mensaje de color verde indicando que la operación se realizó con éxito.

Fuentes de Financiación.

- Al ingresar a la opción **"Fuentes de Financiación**", se presenta la información básica o del encabezado del proyecto, seguida de la información del proceso de modificación, posteriormente los datos del proyecto que se permiten modificar.
- Para el proceso "Fuentes de Financiación" se permite modificar:
 El valor de las fuentes que tiene registradas desde la MGA.
 Se permiten agregar fuentes nuevas.
- Si se requiere ajustar el valor de las fuentes, de clic en el icono del lápiz de acuerdo al año de vigencia requerido, seguidamente el sistema presenta en la parte inferior de la pantalla las fuentes de dicha vigencia, diligencie los valores correspondientes y seleccione la opción "Guardar".

¿Cómo manejo el SUIFP?



El sistema presenta un mensaje de color verde indicando que la operación se realizó con éxito.

 Si requiere agregar nuevas fuentes, de clic en el icono del lápiz según el año de vigencia requerido, seguidamente el sistema presenta en la parte inferior de la pantalla las fuentes de dicha vigencia, selecciones la opción "Agregar Fuente de Financiación", el sistema despliega los siguientes campos como listas de valores, que se visualizan a medida que se van seleccionando:

Etapa. Tipo de Entidad.

- Si en tipo de entidad selecciona "Presupuesto Nacional", se despliegan otros campos que debe diligenciar como son:
 - Sector.
 - Entidad.
 - Tipo de Recurso.
 - Valor
- Si en tipo de entidad selecciona "Empresas Públicas", se despliegan otros campos que debe diligenciar como son:
 - Digite el Nombre de la Entidad.
 - Tipo de recurso.
 - Valor.
- Si en tipo de entidad selecciona "Privadas", se despliegan otros campos que debe diligenciar como son:
 - Digite el Nombre de la Entidad.
 - Tipo de recurso.
 - Valor.
- Si en tipo de entidad selecciona "Departamento", se despliegan otros campos que debe diligenciar como son:
 - Departamento.
 - Tipo de recurso.
 - Valor.
- Si en tipo de entidad selecciona "Municipio", se despliegan otros campos que debe diligenciar como son:
 - Departamento.
 - Municipio
 - Tipo de recurso.
 - Valor.



- Si en tipo de entidad selecciona "Corporaciones-SGR", se despliegan otros campos que debe diligenciar como son:
 - Entidad.
 - Corporación.
 - Tipo de recurso.
 - Valor.
- Si en tipo de entidad selecciona "Cormagdalena-SGR", se despliegan otros campos que debe diligenciar como son:
 - Sector
 - Entidad.
 - Tipo de recurso.
 - Valor.
- En el campo de "Tipo de Recurso", tiene una lista de posibles valores, que depende del tipo de entidad seleccionada, los posibles valores son:
 - Fondo de Compensación Regional.
 - Fondo de Desarrollo Regional.
 - Asignaciones Directas.
 - Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación.
 - Propios.

Metas de productos.

Cartilla 5

- En el campo valor, diligencie la cifra requerida.
- Una vez seleccionados los campos para agregar la Fuente de Financiación, seleccione la opción "Guardar".

El sistema presenta un mensaje de color verde indicando que la operación se realizó con éxito.

Validaciones: El valor total del proyecto debe corresponder No se permite eliminar fuentes que provienen desde la formulación del proyecto en la MGA; si exactamente con el valor total del costo de se requiere un ajuste de este tipo se debe dejar actividades. el valor en cero. Los incrementos y las disminuciones hasta el Debe 50% en el valor inicial del proyecto, es un ajuste existir al una fuente menos correspondiente a regalías. que requiere ir a aprobación del OCAD. El valor de la fuente más representativa debe No se permite modificar el valor total del ser la del OCAD que presenta el proyecto, si el proyecto en más del 50% o en menos del 50%, ajuste implica cambio de la entidad que aporta ya que esto se considera un nuevo proyecto. la mayor parte de recursos, primero se debe realizar un cambio de OCAD.

- Al ingresar por la opción **"Metas de Productos"**, se presenta la información básica o del encabezado del proyecto, seguido de la información del proceso de modificación, y posteriormente los datos del proyecto que se puedan modificar.
 - Para la opción "Metas de productos" se permite modificar:
 - $\cdot\,$ El valor de la meta de cada producto.
- Busque el objetivo específico que contiene los productos cuya meta desea modificar, y diligencie los campos que requiera ajustar.
- Finalmente, seleccione la opción "Guardar".

El sistema presenta un mensaje de color verde indicando que la operación se realizó con éxito.

Actividades por productos.

- Al ingresar por la opción **"Actividades por Productos"**, se presenta la información básica o del encabezado del proyecto, seguido de la información del proceso de modificación, y posteriormente los datos del proyecto que se permiten ajustar.
- Para la opción "Actividades por producto" se permite:
 - Agregar actividades.
 - Modificar actividades.
- Si se requiere agregar nuevas actividades, busque el objetivo y el producto del cual dependerán las actividades a agregar y de clic en el icono de color verde con símbolo "más" (+) que se encuentra junto al objetivo y producto identificado, seguidamente el sistema le mostrará una pantalla, que le permite ingresar los siguientes campos: - Actividad (Nombre).
 - Etapa (Inversión- Operación- Preinversión).
 - RC (Ruta Crítica).
 - Valor Solicitado (Por cada vigencia).
- Diligencie los campos y seleccione la opción "Guardar".
- Si requiere modificar las actividades, busque el objetivo y el producto del cual dependen las actividades a modificar y de clic en el icono del lápiz correspondiente a la actividad que requiere modificar, seguidamente el sistema muestra una pantalla que permite editar los siguientes campos.
 - Actividad (Nombre).
 - Etapa (Inversión- Operación- Preinversión).
 - RC (Ruta Crítica).
 - Valor Solicitado (Por cada vigencia).



- Diligencie los campos que requiera y seleccione la opción "Guardar".
- Si requiere eliminar las actividades creadas en la solicitud, de clic en el icono de color rojo con el símbolo "menos" (-), correspondiente a la actividad que requiere eliminar, seguidamente el sistema muestra un mensaje de confirmación:
- Seleccione la opción "Aceptar".
- El sistema subraya la actividad a eliminar, y al frente muestra una opción para permitir devolver dicha eliminación, con un símbolo de reciclaje de color verde.
- Para confirmar la operación de eliminar la actividad seleccionada, seleccione la opción "Guardar".
- Si requiere recuperar la actividad seleccionada, de clic en el ícono del símbolo de reciclaje de color verde, el sistema presenta un mensaje de confirmación el cual ofrece la opción de "aceptar o "cancelar".
- Seleccione la opción **"Aceptar"** y el sistema cancela la orden de eliminar esta actividad, y mantiene la información como se encontraba.



- Sólo se permiten eliminar las actividades que son creadas en la solicitud, más NO las que provienen desde la formulación del proyecto en la MGA, si se requiere un ajuste de ese tipo, se debe dejar el valor en cero.
- No se permite agregar una actividad con el mismo nombre de otra existente.
- No se permite editar una actividad con el mismo nombre de otra existente. Es decir que si existen unas actividades A y B, al editar la actividad A y renombrar la actividad B, el sistema indicara que la actividad B ya existe.



23

Costos de Actividades

- Al ingresar por la opción **"Actividades por Productos"**, se presenta la información básica o del encabezado del proyecto, seguido de la información del proceso de modificación, y posteriormente los datos del proyecto que se permiten ajustar.
- Para la opción "Actividades por producto" se permite modificar:



- El valor del costo de cada actividad, por cada vigencia; para lo cual se presenta la información de la cadena de valor, mostrando los Objetivos Específicos, Productos, Actividades y valores.

- Para modificar el valor de una actividad, seleccione el año de vigencia requerido, diligencie el valor de la (s) que requiera ajustar y seleccione la opción **"Guardar".**
- Finalmente el sistema presenta un mensaje informativo en color verde, confirmando que la operación se realizó con éxito.
- En el campo denominado **"Total Recursos Fuentes de Financiación",** se muestra el valor total de las fuentes del proyecto, con el fin de dar mayor facilidad al usuario, para comparar este valor con los valores presentados en la parte inferior del campo **"Total Recursos a Modificar".**

Validaciones:

• El valor total del proyecto debe corresponder exactamente con el valor total del costo de las actividades.

Indicadores de Producto

- Al ingresar por la opción **"Actividades por Productos"**, se presenta la información básica o del encabezado del proyecto, seguido de la información del proceso de modificación, y posteriormente los datos del proyecto que se permiten ajustar.
- Para la opción "Actividades por producto" se permite:
 - Agregar indicadores de producto.
 - Modificar las metas de cada indicador de producto, por cada vigencia.
- Si requiere agregar nuevos indicadores de producto, de clic en el icono de color verde con el símbolo "más" (+), correspondiente al objetivo específico y producto; seguidamente el sistema muestra una pantalla, para permitir ingresar los siguientes campos:
 - Sector económico.
 - Indicador.
- Diligencie los campos, o elija el indicador más adecuado de la lista obtenida utilizando el Buscador (En el buscador digite cualquier palabra clave que pueda contener el indicador y de clic en "Filtrar") y seleccione la opción "Seleccionar". Posteriormente para confirmar y almacenar el indicador seleccionado, de clic en el botón "**Guardar**".



- Finalmente el sistema presenta un mensaje informativo en color verde, confirmando que la operación se realizó con éxito.
- Si requiere modificar las metas por vigencia de un indicador, de clic en el icono del lápiz correspondiente al indicador que requiere modificar, seguidamente el sistema muestra una pantalla, para permitir editar el campo: Meta, discriminado por cada vigencia.
- Diligencie los campos que requiera y seleccione la opción "Guardar".
- Si requiere eliminar los indicadores creados en la solicitud, de clic en el icono rojo con el símbolo "menos" (-), correspondiente al indicador que requiere eliminar, para lo cual el sistema subraya el indicador a eliminar, y al frente muestra una opción para permitir devolver dicha eliminación, con un símbolo de reciclaje de color verde.
- Para confirmar la operación de eliminar la actividad seleccionada, de clic en la opción "Guardar".
- Si requiere recuperar el indicador seleccionado, de clic en el ícono del símbolo de reciclaje de color verde. El sistema cancela la orden de eliminar este indicador, y mantiene la información como se encontraba.

Validaciones:

- Solo se permiten eliminar los indicadores que son creados en la solicitud, más NO los que provienen desde la formulación del proyecto en la MGA; si se requiere un ajuste de este tipo, se debe dejar el valor en cero.
- No se permite agregar el mismo indicador si ya existe.
- No se permite editar el mismo indicador si ya existe.

25

Indicadores de gestión

- Al ingresar por la opción "Indicadores de Gestión", se presenta la información básica o del encabezado del proyecto, seguido de la información del proceso de modificación, y posteriormente los datos del proyecto que se permiten ajustar.
- Para la opción "Indicadores de Gestión" se permite:
 - Agregar indicadores de gestión.
 - Modificar las metas de cada indicador de gestión, por cada vigencia.
- Si requiere agregar nuevos indicadores de gestión, de clic en el botón "Agregar nuevo Indicador"; seguidamente el sistema muestra una pantalla, para permitir ingresar los



siguientes campos:

- Sector económico.
- Indicador.
- Diligencie los campos, o elija el indicador más adecuado de la lista obtenida utilizando el Buscador (En el buscador digite cualquier palabra clave que pueda contener el indicador y de clic en "Filtrar") y seleccione la opción "Seleccionar". Posteriormente para confirmar y almacenar el indicador seleccionado, de clic en el botón "Guardar", finalmente el sistema presenta un mensaje informativo en color verde, confirmando que la operación se realizó con éxito.
- Si requiere modificar las metas por vigencia de un indicador, de clic en el icono del lápiz correspondiente al indicador que requiere modificar, seguidamente el sistema muestra una pantalla, para permitir editar el campo: Meta, discriminado por cada vigencia.
- Diligencie los campos que requiera y seleccione la opción "Guardar".
- Si requiere eliminar los indicadores creados en la solicitud, de clic en el icono rojo con el símbolo "menos" (-), correspondiente al indicador que requiere eliminar, para lo cual el sistema subraya el indicador a eliminar, y al frente muestra una opción para permitir devolver dicha eliminación, con un símbolo de reciclaje de color verde.
- Para confirmar la operación de eliminar la actividad seleccionada, de clic en la opción "Guardar".
- Si requiere recuperar el indicador seleccionado, de clic en el ícono del símbolo de reciclaje de color verde. El sistema cancela la orden de eliminar este indicador, y mantiene la información como se encontraba.

Validaciones:

- Sólo se permiten eliminar los indicadores que son creados en la solicitud, más NO los que provienen desde la formulación del proyecto en la MGA; si se requiere un ajuste de este tipo, se debe dejar el valor en cero.
- No se permite agregar el mismo indicador si ya existe.
- No se permite editar el mismo indicador si ya existe.





PASO NRO. 3 - Documentos Soporte

- Al ingresar por la opción **"Documentos Soporte"**, se presenta la información básica o del encabezado del proyecto, seguido de la información del proceso de modificación, y posteriormente la funcionalidad de adjuntar documentación.
- En el campo "Tipo de Documento", permite escoger los siguientes tipos:
 - Otros documentos.
 - Tarjetón.
 - Requisitos.
 - Acto administrativo desaprobación.
 - Carta de solicitud.
 - Certificación que sustenta el ajuste.
 - Carta de aceptación cofinanciadores SGR.
 - Carta de intención cofinanciación PGN.
- Seleccione el "Tipo de Documento" según corresponda al adjunto que va a cargar, y diríjase a la opción examinar, la cual permite ubicar y seleccionar el documento que requiere cargar en una ubicación donde tenga guardado el archivo, luego vaya y escoja la opción "Subir Archivo".

El sistema mostrará un mensaje de confirmación de la operación realizada. Se presenta una tabla con el nombre del archivo, el tipo de documento y la fecha. Los archivos se presentan de manera organizada agrupados por el ROL de "Secretaría Técnica".

Validaciones:			
En la opción "Validar/Enviar", se controla que los siguientes documentos sean obligatorios: • Carta de Solicitud.	 Carta de aceptación de los cofinanciadores SGR (Sólo si el proyecto tiene fuentes de otros cofinanciadores). 		
• Certificación que sustente el ajuste.	 Carta de intención cofinanciación PGN (Solo si el proyecto tiene fuentes de PGN). 		

PASO NRO. 4- Validar / Enviar.

- Al ingresar por la opción "Documentos Soporte", se presenta la información básica o del encabezado del proyecto, seguido de la información del proceso de modificación, y posteriormente la opción de "Validar".
- El sistema realiza todas las validaciones que se realizaron según los ajustes solicitados, y que cumplan con las reglas del Acuerdo 20. Si todas las validaciones son correctas,



se mostrará un mensaje de color verde advirtiendo que la operación se realizó con éxito, de lo contrario el sistema mostrará mensajes informativos que le indicaran exactamente lo que debe corregir.

- Adicionalmente, el sistema de acuerdo a los ajustes realizados, identifica el destino a donde se debe enviar el proyecto; si se requiere aprobación del OCAD o no. Cuando este seguro de haber finalizado los ajustes y que todas las validaciones se encuentren correctas, en un color verde, seleccione la opción "Enviar a [Destino según las siguientes reglas]":
- Si el ajuste requiere aprobación del OCAD, por las modificaciones realizadas, y si el proyecto se encontraba **APROBADO**, el botón de **"Enviar a"** muestra el estado correspondiente al proceso de **"Verificación de Requisitos".**
- Si el ajuste NO requiere aprobación del OCAD, por las modificaciones realizadas, el botón de "Enviar a" muestra el estado de "Enviar a Registrado Actualizado".
- El sistema presenta un mensaje informativo confirmando la operación de que el proceso se realizó con éxito.

PASO NRO. 5 - Comparación de Ficha.

- Al ingresar por la opción **"Comparación de Ficha"**, se presenta la información básica o del encabezado del proyecto, seguido de la información del proceso de modificación, y posteriormente la opción de **"Generar Archivo de Comparación de Ficha"**.
- Seleccione la opción "Generar Archivo de Comparación de Ficha".
- El sistema presenta las opciones de exportar la ficha en formato de Excel, en PDF o imprimir, seleccione la opción que requiera.
- En el documento generado, se presentan los datos básicos del proyecto, y seguidamente, se mostrarán, SOLO los capítulos o módulos a los que se le realizaron alguna modificación en su información, de manera que en la parte izquierda con el título "Información en Firme", se muestran los datos de cómo estaba el proyecto antes de los ajustes y en la parte derecha con el título "Información Modificada", se muestran los datos de los ajustes realizados en la solicitud.
- Cuando el proyecto se envía por la opción de "Validar / Enviar", Se genera y se adjunta automáticamente la ficha comparativa al proyecto, de manera que posteriormente pueden ingresar por las opciones de "Documentos Soporte" para su consulta.



Eliminar Solicitud.

- Al ingresar por la opción "Eliminar Solicitud", se presenta la información básica o del encabezado del proyecto, seguido de la información del proceso de modificación, y posteriormente la opción de "Eliminar Solicitud".
- Seleccione la opción "Eliminar Solicitud".
- El sistema presenta el siguiente mensaje de confirmación, seleccione la opción "Aceptar", el sistema elimina la solicitud, y restaura todos los valores de la información del proyecto antes de la solicitud, el estado del proyecto queda en **"Registrado Actualizado",** como se encontraba.

Finalmente, el sistema presenta un mensaje informativo en color verde indicando que el proceso se realizó con éxito.

PASO NRO. 6 - Aprobación de Ajustes

- Para los ajustes que deben ir a consideración del OCAD y posterior a la decisión de éste, se deben registrar las decisiones, para lo cual debe ingresar por la opción de "Aprobación de Ajustes", en la cual se presentan la lista de proyectos que se encuentran en el estado "Aprobación de Ajustes". Para ingresar a trabajar en uno en particular de clic en el lápiz del proyecto correspondiente.
- El sistema presenta la información básica o del encabezado del proyecto, seguido de la información del proceso de modificación, y posteriormente las preguntas de los votos del OCAD, con las opciones para contestar SI/NO y su correspondiente observación, adicional una observación general. Diligencie los votos según la sesión del OCAD y seleccione la opción "Guardar".
- Si la mayoría de votos fue **negativo**, el sistema presenta la siguiente pantalla, en donde se dan las opciones de:
- "Archivar": Archiva la información ajustada en la solicitud, y permanece con la información como estaba antes de los ajustes.
- "Solicitar Información": Devuelve al estado anterior (En actualización) para permitir continuar realizando modificaciones a la solicitud.
- Si la mayoría de votos fue **positivo**, y **NO** se hicieron ajustes a las fuentes de financiación, el sistema presenta una pantalla con las siguientes opciones:
- "Registrar": Confirma la información ajustada en la solicitud, dejándola como información en firme.
- "Solicitar Información": Devuelve al estado anterior (En actualización) para permitir

¿Cómo manejo el SUIFP?



continuar realizando modificaciones a la solicitud.

- Si la mayoría de votos fue positivo, y **SI** se hicieron ajustes a las fuentes de financiación el sistema presenta una pantalla, para aprobar las fuentes ajustadas.
- Conteste la pregunta que se presenta: "¿Tiene vigencias futuras?": SI/NO y posteriormente, seleccione la opción "Presupuestar".
- El sistema mostrará la información de las fuentes de financiación que debe aprobar el OCAD correspondiente que está haciendo el ajuste.
- En la parte inferior de la pantalla se presentan las fuentes de financiación que **NO** corresponden a regalías (si existen).
- Para realizar la aprobación, debe diligenciar el valor en cada columna por cada fuente y vigencia y cuando este seguro de haber terminado, seleccione la opción "Aprobar".
- En la pantalla de **"Enviar a"**, seleccione la opción **"Registrar"** y posteriormente la opción **"Enviar"**, para aplicar la solicitud y confirmar la información ajustada.

El sistema presenta un mensaje informativo de color verde indicando que la operación se realizó con éxito.

Para tener en cuenta:

Solo si se realizaron ajustes a fuentes de financiación de regalías de otros cofinanciadores del proyecto, una vez quede en firme la solicitud, dichos cofinanciadores deberán ingresar a realizar su correspondiente aprobación por la opción de TRÁMITES/ PRIORIZAR Y APROBAR.



4.4. Cambio de ejecutor o interventor del proyecto

Consiste en el evento que se requiera realizar el cambio en la entidad pública designada como ejecutora o la instancia designada para adelantar la contratación de la interventoría, que se aprobó en el OCAD para determinado proyecto.





PASO NRO. 1 - Solicitud de cambio

- Con el Rol de Secretaría Técnica del OCAD se ingresa por la Opción "TRÁMITES", damos clic en la opción "EJECUTOR E INTERVENTOR".
- Sale pantalla escogemos la opción "Cambiar", nos trae una nueva pantalla donde colocamos el Código BPIN del proyecto al que le vamos a el ejecutor; para lo cual damos clic en el icono de Binóculos para buscar el proyecto, para realizar la búsqueda del Ejecutor por medio del Nit o Nombre, con el Botón Buscar se listan los resultado coincidentes con el criterio de búsqueda.
- Damos clic en el icono de lápiz y el sistema nos trae una pantalla donde adjuntaremos el documento, en el campo "Alojar archivos", que permite escoger el siguiente campo:
- Solicitud cambio Ejecutor.

¿Cómo manejo el SUIFP?



- Diríjase a la opción examinar de **"Tipo de Documento"**, la cual permite seleccionar el documento que requiere cargar en una ubicación donde tenga guardado el archivo, luego vaya y escoja la opción **"Subir Archivo"**.
- Finalmente se muestra mensaje de color verde de verificación indicando que la operación se realizó con éxito.

PASO NRO. 2 - Aprobación del cambio

- Cuando el cambio de ejecutor o interventor haya sido aprobado ingresamos nuevamente al SUIFP con el Rol de Secretaría Técnica del OCAD se ingresa por la Opción "TRÁMITES", damos clic en la opción "EJECUTOR E INTERVENTOR".
- Sale pantalla escogemos la opción "Cambiar", nos trae una nueva pantalla donde colocamos el Código BPIN del proyecto al que le vamos a el ejecutor; para lo cual damos clic en el icono de Binóculos para buscar el proyecto /Realizar Búsqueda del Ejecutor por medio del Nit o Nombre/con el Botón Buscar se listan los resultado coincidentes con el criterio de búsqueda/.
- Damos clic en el icono de lápiz y el sistema nos trae una pantalla donde adjuntaremos el documento, en el campo "Alojar archivos", que permite escoger el siguiente campo:

Acuerdo cambio Ejecutor.

• Diríjase a la opción examinar de **"Tipo de Documento"**, la cual permite seleccionar el documento que requiere cargar en una ubicación donde tenga guardado el archivo, luego vaya y escoja la opción **"Subir Archivo"**.

Finalmente se muestra mensaje de color verde de verificación indicando que la operación se realizó con éxito.

4.5. Liberación de recursos

Esta situación se puede presentar por tres casos:

- Cuando no haya sido posible cumplir con los requisitos de la fase de ejecución antes del plazo establecido por la normativa.
- Cuando antes de expedir el acto administrativo de apertura del proceso de selección la entidad territorial certifique nuevas circunstancias técnicas, financieras y jurídicas, por lo cual no podría llevar a cabo el proyecto tal y como fue aprobado.
- Cuando hay una disminución no superior al 50% en el valor inicial del proyecto, es



decir que durante la ejecución o una vez liquidado el proyecto, el ejecutor certifique la existencia de saldos de regalías y los quiera devolver al sistema para aprobar nuevos proyectos.



PASO NRO. 1 - Solicitud de liberación

- Con el Rol de Secretaría Técnica del OCAD se ingresa por la Opción "TRÁMITES", damos clic en la opción "Liberación de Recursos".
- Sale pantalla escogemos la opción **"Adjuntar Solicitud**", nos trae una nueva pantalla donde colocamos el Código BPIN del proyecto al que le vamos a solicitar la Liberación de Recursos; para lo cual damos clic en el icono de Binóculos para buscar el proyecto.
- Damos clic en el icono de lápiz y el sistema nos trae una pantalla donde adjuntaremos el documento, en el campo "Alojar archivos", que permite escoger el siguiente campo: Solicitud de liberación de recursos.
- Diríjase a la opción examinar de **"Tipo de Documento"**, la cual permite seleccionar el documento que requiere cargar en una ubicación donde tenga guardado el archivo, luego vaya y escoja la opción **"Subir Archivo"**.
- El sistema mostrará un mensaje de color verde de confirmación de la operación realizada. Se presenta una tabla con el nombre del archivo, el tipo de documento y la fecha. Los archivos se presentan de manera organizada agrupados por el ROL de "Secretaría Técnica".



PASO NRO. 2 - liberación aprobada

- Si la liberación de recursos fue aprobada en el OCAD ingresamos nuevamente al Sistema con el Rol de Secretaría Técnica del OCAD, escogemos "TRÁMITES", damos clic en la opción "Liberación de Recursos".
- Sale pantalla escogemos la opción "Adjuntar Acuerdo", nos trae una nueva pantalla donde colocamos el Código BPIN del proyecto al que le estamos solicitando la Liberación de Recursos; para lo cual damos clic en el icono de Binóculos para buscar el proyecto.
- Damos clic en el icono de lápiz y el sistema nos trae una pantalla donde adjuntaremos el documento, en el campo "Alojar archivos", que permite escoger el siguiente campo:
- Acuerdo de liberación de recursos.
- Diríjase a la opción examinar de **"Tipo de Documento"**, la cual permite seleccionar el documento que requiere cargar en una ubicación donde tenga guardado el archivo, luego vaya y escoja la opción **"Subir Archivo"**.
- El sistema mostrará un mensaje de color verde de confirmación de la operación realizada. Se presenta una tabla con el nombre del archivo, el tipo de documento y la fecha. Los archivos se presentan de manera organizada agrupados por el ROL de "Secretaría Técnica".

4.6. Prórroga de los proyectos

Consiste en un cambio en el horizonte del proyecto, o también llamado una ampliación del plazo de ejecución.

PASO NRO. 1 - solicitud de prórroga

- Con el Rol de Secretaría Técnica del OCAD se ingresa por la Opción "TRÁMITES", damos clic en la opción "PRÓRROGA".
- Sale pantalla escogemos la opción **"Adjuntar Solicitud**", nos trae una nueva pantalla donde colocamos el Código BPIN del proyecto al que le vamos a solicitar la Prorroga; para lo cual damos clic en el icono de Binóculos para buscar el proyecto.
- Damos clic en el icono de lápiz y el sistema nos trae una pantalla donde adjuntaremos el documento, en el campo "Alojar archivos", que permite escoger el siguiente campo:
- Solicitud de prórroga.
- Diríjase a la opción examinar de "Tipo de Documento", la cual permite seleccionar



el documento que requiere cargar en una ubicación donde tenga guardado el archivo, luego vaya y escoja la opción **"Subir Archivo".**

• El sistema mostrará un mensaje de color verde de confirmación de la operación realizada. Se presenta una tabla con el nombre del archivo, el tipo de documento y la fecha. Los archivos se presentan de manera organizada agrupados por el ROL de "Secretaría Técnica".

PASO NRO. 2 - prórroga aprobada

- Si la solicitud de prórroga de recursos fue aprobada en el OCAD ingresamos nuevamente al Sistema con el Rol de Secretaría Técnica del OCAD, escogemos "TRÁMITES", damos clic en la opción "PRÓRROGA".
- Sale pantalla escogemos la opción **"Adjuntar Acuerdo**", nos trae una nueva pantalla donde colocamos el Código BPIN del proyecto al que le estamos solicitando la Liberación de Recursos; para lo cual damos clic en el icono de Binóculos para buscar el proyecto.
- Damos clic en el icono de lápiz y el sistema nos trae una pantalla donde adjuntaremos el documento, en el campo "Alojar archivos", que permite escoger el siguiente campo:
- Acuerdo de prórroga.
- Diríjase a la opción examinar de **"Tipo de Documento"**, la cual permite seleccionar el documento que requiere cargar en una ubicación donde tenga guardado el archivo, luego vaya y escoja la opción **"Subir Archivo"**.

El sistema mostrará un mensaje de color verde de confirmación de la operación realizada. Se presenta una tabla con el nombre del archivo, el tipo de documento y la fecha. Los archivos se presentan de manera organizada agrupados por el ROL de "Secretaría Técnica".

4.7 Correcciones de los proyectos

Se considera una corrección, la modificación de la información consignada en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión originada por discrepancia entre la información reflejada en el SUIFP-SGR frente a la consignada en los soportes del proyecto y en las actas y acuerdos de viabilización, priorización o aprobación, o por faltantes de información en el sistema.

Una corrección aplica cuando el proyecto se encuentra como mínimo en el estado "Registrado – actualizado" en el SUIFP-SGR, los tipos de correcciones se presentan por:

- Correcciones por errores en la información existente en el SUIFP-SGR
- Correcciones por faltantes de información en el SUIFP-SGR.

¿Cómo manejo el SUIFP?



PASO NRO. 1 - solicitud de corrección

- Escoja el Rol de "Secretaría Técnica".
- En el menú principal seleccione la opción "TRÁMITES" y luego la opción "CORRECCIONES".
- El sistema desplegará el menú de todos los capítulos que permiten realizar las correcciones con los mismos capítulos que se trabajan para la realización de ajustes en el SUIFP-SGR, soportados por el acuerdo 20.
- El primer paso es crear la solicitud para lo cual debe dar clic en la opción "Crear Solicitud"
- El sistema despliega una ventana donde se podrá buscar el proyecto al que desea crearle la solicitud de corrección, el cual debe encontrarse en estado "Registrado actualizado".
- Para ingresar a trabajar en un proyecto en particular debe dar clic en el icono de lápiz, que se encuentra en la parte izquierda de cada proyecto.
- Una vez se ingresa al proyecto, dar clic en el botón "Crear solicitud", el sistema presenta un mensaje informativo en color verde, indicando el Nro. De la solicitud y que fue creada con éxito.

PASO NRO. 2 - insertar las correcciones

- Posteriormente, de acuerdo a las correcciones que se requieran realizar al proyecto se debe seleccionar la opción correspondiente e ingresar a realizar las modificaciones (Se realizan los mismos pasos que se explicaron en la sección de Solicitud Ajuste Acuerdo 20), las opciones son:
 - Datos del proyecto.
 - Plan Nacional de Desarrollo.
 - Fuentes de financiación.
 - Metas de productos.
 - Actividades por producto.
 - Costos de actividades.
 - Indicadores de producto.
 - Indicadores de gestión.



4.8 Acuerdos y actas de proyectos presentados a OCAD

Esta es una herramienta que tiene el SUIFP para generar por este sistema las actas y los acuerdos de cada sesión de OCAD, con el objetivo de guardar una uniformidad en las mismas a nivel Nacional y garantizar con dicho formato que los componentes claves de estos dos instrumentos estén siempre y que los datos que allí se registran sean coherentes con la información registrada en el SUIFP.

- Ingrese al sitio de internet https://suifp-sgr.dnp.gov.co, de clic en la opción Ingresar para acceder al Banco de Proyectos SUIFP-SGR.
- Ingrese el Usuario y Clave, datos que han sido creados previamente, de clic en el botón Ingresar.
- Seleccione el rol "Secretaría Técnica".
- Seleccione la opción TRÁMITES, y posteriormente seleccione la opción ACUERDOS Y ACTAS.
- Seleccione la opción "Generar Acuerdo/Actas".
- El sistema le despliega la lista de valores "OCAD" donde se podrá buscar el o los proyectos a los que desea generarles acuerdos o actas; según el acuerdo 21, los cuales deben encontrarse en un estado igual o superior a "Viabilidad".
- Seleccione el OCAD correspondiente y de clic en "Buscar".
- El sistema despliega los parámetros requeridos para generar acuerdos y actas, con los siguientes campos:
 - Tipo de Sesión: Presencial/Virtual
 - Número Acuerdo: El consecutivo generado en el OCAD.
 - Acta Asociada: Acta que precede el Acuerdo.
 - Fecha Acuerdo: Fecha en que se genera el acuerdo. Puede ser posterior a la fecha actual del sistema.
 - Número Acta: El consecutivo generado en el OCAD.
 - Fecha Acta: fecha con la que se genera el acta. Puede ser posterior a la fecha actual del sistema.
 - Código BPIN: BPIN del proyecto a incluir.
- El primer paso es ingresar el Código BPIN uno a uno de los proyectos a incluir en los documentos que se requieren generar, para lo cual debe diligenciar el número y seleccionar la opción "Incluir el Proyecto", y realizar este paso, por todos los proyectos que se requieran.

¿Cómo manejo el SUIFP?



- A medida que se van incluyendo, se van mostrando en la parte inferior, con el nombre del proyecto, el código BPIN, el estado del proyecto, el estado de la última solicitud realizada para el proyecto, y las opciones para generar el documento.
- Por cada proyecto que se incluye se presenta una opción que permite "marcar" o "desmarcar", el proyecto para incluirlo o no en el documento a generar. Seleccione o quite los proyectos que requiera.
- De acuerdo a los estados de cada proyecto, el sistema identifica las posibles opciones que puede realizar, por ejemplo:
- Si el proyecto está en estado de viabilidad OCAD; Las opciones que se presentan son: Viabilizar, Priorizar, Aprobar.
- Si el proyecto está en estado Viabilizado, Priorizado y Aprobado; las opciones son: Ajustes, Prorroga y Liberación de recursos.
- Seleccione la (s) opción (es) que requiere incluir por cada proyecto seleccionado para que se genere el documento.
- Diligencie los parámetros para generar acuerdos y actas y seleccione la opción requerida "Generar Acuerdo" <u>o "Generar Acta".</u>
- De clic en el Link **"Acta generada (clic para Descargar)",** generando un documento en Word.
- Seleccione la opción que requiera, para "Guardar" o "Abrir" el archivo generado.
- El documento que se genera es una "plantilla", que facilita el diligenciamiento del acuerdo o acta, por lo tanto se permite ajustar o adicionar decisiones tomadas en la sesión del **OCAD.**
- Los apartes que se encuentran resaltadas con fondo de color amarillo, se permiten modificar, las que no tienen este color, son títulos representativos a datos del proyecto, que no se permiten editar, ya que corresponde a la información exacta existente en el Banco de Proyectos SUIFP-SGR.
- Si requiere generar un Acuerdo, siga el mismo procedimiento, a diferencia que además de los parámetros diligenciados, debe diligenciar el campo "Acta Asociada" y seleccionar "Generar Acuerdo".
- De clic en el Link **"Acuerdo Generado (clic para Descargar)"**, generando un documento en Word.
- Seleccione la opción que requiera, para "Guardar" o "Abrir" el archivo generado.



 Ajuste el documento de acuerdo a las decisiones tomadas en la sesión del OCAD, los apartes resaltados en color amarillo, se permiten modificar, las que no tienen este color, son títulos representativos a datos del proyecto, que no se permiten editar, ya que corresponde a la información exacta existente en el banco de Proyectos SUIFP-SGR.

Si desea conocer más información sobre el SUIFP, puede ingresar a los siguientes enlaces:

https://suifp-sgr.dnp.gov.co/default.aspx.

https://www.sgr.gov.co/Prensa/ CursosyCapacitaciones.aspx

https://www.sgr.gov.co/Proyectos/MGA.aspx.



5. <u>Glosario</u>

Aprobación: Es el proceso mediante el cual se determina si un proyecto es elegible para que le sean asignados recursos de regalías. Un proyecto está completamente aprobado cuando todas sus fuentes de financiación son aprobadas.

Código BPIN: Código con el que queda registrado un proyecto en el Banco de proyectos, está compuesto por el año, el código DANE de la entidad territorial y el consecutivo de los proyectos; tiene 13 dígitos.

Colciencias: Es el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Colombia.

Comité consultivo: Comité de expertos en un tema específico al cual se le envían los proyectos para que emitan un concepto sobre los mismos, el cual no es vinculante por los miembros del OCAD para decidir sobre los proyectos.

Ejecución: Es la fase de un proyecto en la que se lleva a cabo lo planeado.

Ejecutor: Es la entidad o Ente territorial designado por los OCAD para llevar a cabo el proyecto. El ejecutor garantizará la correcta ejecución de los recursos asignados al proyecto, así como el suministro y registro de la información requerida por el Sistema de Monitoreo, Seguimiento Control y Evaluación.

Gesproy: Aplicativo web para el seguimiento de la ejecución de los proyectos financiados con recursos del SGR.

Interventoría: La Interventoría es la supervisión, coordinación y control realizado por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato.

MGA Regalías: Esta metodología sirve para la identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión susceptibles de financiarse con los recursos del Sistema General de Regalías.

OCAD: Órganos colegiados de administración y decisión, integrados por miembros de los tres niveles de gobierno en dónde se evalúa, viabiliza, aprueba y prioriza la conveniencia y oportunidad de financiar proyectos con los recursos del SGR.

Priorización: Es el proceso mediante el cual se determina si un proyecto es elegible para que le sean asignados recursos de regalías.



Requisitos de aprobación: Exigencias realizadas a las entidades que presentan proyectos a ser financiados con recursos del SGR, con el fin de viabilizar y aprobar dicho proyecto. Estos requisitos son de carácter general y específico (por sectores) y se pueden encontrar en el Acuerdo 017 de la Comisión Rectora (o los acuerdos que lo modifiquen).

Requisitos de ejecución: Una vez los proyectos son aprobados, la entidad territorial que lo presenta, debe proceder a reunir los requisitos de ejecución, los cuales son exigencias previas al desembolso de los recursos del SGR. Estos requisitos son de carácter general y específico (por sectores) y se pueden encontrar en el Acuerdo 017 de la Comisión Rectora (o los acuerdos que lo modifiquen). Sin que el ejecutor del proyecto tenga el certificado de cumplimiento de requisitos de ejecución no puede dar inicio a ningún proceso contractual.

Serial: es un número de 12 dígitos, único por cada OCAD. Es asignado por parte del DNP a la Secretaría Técnica previa solicitud.

SUIFP: Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas, el cual permite integrar los procesos asociados a cada una de las fases del ciclo de la inversión pública, acompañando los proyectos de inversión desde su formulación hasta la entrega de los productos, articulándolos con los programas de gobierno y las políticas públicas.

Tarjetón: Contiene la información relevante sobre los proyectos de Inversión para los miembros del OCAD durante las sesiones de Viabilización, priorización y aprobación de proyectos.

Verificación: En este contexto, la verificación de los requisitos para la aprobación de proyectos a financiarse con recursos del SGR, es llevada a cabo por el DNP, la Secretaría de Planeación municipal o departamental, o Colciencias, según el fondo del SGR con el que se pretenda financiar el proyecto.

Viabilización: la viabilidad de un proyecto se refiere a la posibilidad que tiene para ser ejecutado y operado, de tal manera que cumpla con su objetivo. En este contexto la viabilización de un proyecto a financiarse con los recursos del SGR es determinada por los OCAD.

6. <u>Referencias</u>

- LEY 1530 DE 2012, Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías. En: https://www.sgr.gov.co/Normativa/ActoLegislativoyLeyes. aspx
- Decreto 1075 de 2012, Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los OCAD y las secretarías técnicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley N° 1530 de 2012". En: https://www.sgr.gov.co/Normativa/Decretos.aspx
- Departamento Nacional de Planeación, Módulo I: nuevo sistema general de regalías, (En línea) Consultado 12 de Noviembre de 2013. En: https://www.sgr.gov.co/LinkClic. aspx?fileticket=5X1MDVyGFns%3d&tabid=276
- Departamento Nacional de Planeación, Tips Alcaldes y Gobernadores, (En línea) Consultado 12 de Noviembre de 2013. En: https://www.sgr.gov.co/Qui%C3%A9nesSomos/%C3%93rganosdelSGR/%C3%93rganosColegiadosdeAdministraci%C3%B-3nyDecisi%C3%B3n/TipsAlcaldesyGobernadores.aspx





Impreso por

