	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CONCEPTOS DE PROYECTOS NORMATIVOS	Código:	Mis.4.4 Pro.02
		Fecha:	31-08-2017
		Versión:	2
		Página:	1 de 4

1. OBJETIVO

Dar trámite oportuno a las solicitudes de conceptos sobre proyectos normativos de iniciativa de otras entidades, relacionados con materias de competencia del MHCP.

2. ALCANCE

El procedimiento cubre desde el recibo en la Secretaría General del proyecto de decreto hasta la devolución a la entidad de origen o remisión a Presidencia de la República.

3. NORMAS RELACIONADAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Normas Relacionadas

- Decreto 4712 de 2008 y las normas que lo modifiquen.
- Decreto 1068 de 2015 y las normas que lo modifiquen.
- Decreto 1081 de 2015 y las normas que lo modifiquen.

3.2 Políticas de Operación

- El único conducto a través del cual se remiten conceptos sobre proyectos de decretos de iniciativa de otras entidades es la Secretaría General.
- La Secretaria General contará con un término de 5 días hábiles para la revisión inicial del proyecto de decreto de iniciativa de otras entidades. Para el caso de los conceptos sobre proyectos de decretos complejos la Secretaría General contará con un término de 10 días hábiles para la revisión inicial. Se entiende por proyectos de conceptos complejos aquellos calificados como tales por la Secretaría General, de acuerdo al grado de dificultad de los mismos y/o por la densidad del proyecto (más de 10 hojas).
- La oportunidad con la cual las áreas internas del Ministerio responden a la Secretaria General las solicitudes de conceptos sobre proyectos de decretos normativos de iniciativa de otras entidades, no deberá exceder de 10 días hábiles, y para conceptos sobre proyectos de decretos complejos se requiere de un término de 15 días hábiles. El no cumplimiento de estos términos generará Control de Producto No Conforme para las áreas internas.
- Se podrá solicitar la suspensión de los términos antes indicados previa justificación presentada a la Secretaría General, indicando el tiempo requerido.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


Necesidad regulatoria: Tema o contenido que requiere de una normativa a desarrollar por parte del Gobierno Nacional.

Proyecto normativo: Decreto en elaboración, que no ha sido expedido.

5. DESCRIPCIÓN

No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
1	N/A	Crear Proyecto de Decreto	Entidad cabeza de sector	Una entidad diferente al MHCP crea un proyecto de Decreto, y si tiene alguna relación con las competencias del MHCP, lo envía para el trámite correspondiente.	N/A
2	Entidad cabeza de sector: Proyecto de Decreto	Recibir proyecto de Decreto	Secretaría General	La Solicitud de concepto y trámite al proyecto de Decreto de iniciativa de otra entidad, se recibe por la Secretaría General y se registra en la herramienta de Work Flow.	SIED
3	N/A	Asignar Tarea	Secretario General	El Secretario General asigna el proyecto de decreto de iniciativa de otra entidad a un Asesor del Área por volumetría de trabajo y/o especialización del tema basándose en las herramientas de asignación de tareas, así como en el Work Flow del proceso.	SIED
4	N/A	Verificar soportes	Asesor Secretaría General	El Asesor de Secretaria General verifica que el proyecto de decreto venga acompañado de la memoria justificativa y de los demás soportes que se consideren necesarios. En caso de no acompañarse al proyecto se solicita a la entidad de origen el envío de los mismos.	N/A
5	N/A	Identificar las áreas y solicitar concepto	Asesor Secretaría General	El Asesor de Secretaría General, identifica las áreas técnicas del MHCP que deban conceptuar sobre el mismo en desarrollo de sus competencias, y elabora la solicitud de comentarios o concepto respectivo, indicándole el tiempo de respuesta.	SIED
6	Secretaría General: proyecto de Decreto – solicitud concepto	Asignar Tarea	Director Área Técnica	El Director del Área Técnica asigna el proyecto de decreto de iniciativa de otra entidad a un funcionario por volumetría de trabajo y/o especialización del tema basándose en las herramientas de asignación de tareas, así como el Work Flow del proceso.	SIED
7	N/A	(H) Identificar elementos a conceptuar y realizar el análisis correspondiente	Funcionario Área Técnica	El funcionario asignado identifica los elementos a conceptuar a partir de la experiencia y de los documentos soportes allegados, para ello, deberá reunir toda la información que le permita efectuar un análisis profundo del proyecto de iniciativa de otra entidad, de acuerdo con su competencia. Durante este término podrá solicitar retroalimentación a la entidad emisora.	N/A
8	N/A	Redactar Concepto	Funcionario Área Técnica	El funcionario elabora el proyecto de concepto y lo remite al Director, para su revisión y firma.	

No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
9	Funcionario Área Técnica: concepto elaborado	Revisar Concepto	Director Área Técnica	El Director revisa el concepto final, si esta correcto lo envía a Secretaría General para el trámite pertinente.	SIED
10	Director Área Técnica: concepto revisado y enviado	Unificar criterios cuando sea necesario	Asesor Secretaria General	La Secretaria General es el encargado de unificar criterios cuando en dos o más dependencias existen ambigüedades o diferencias en los conceptos presentados.	N/A
11	N/A	Control del Producto no Conforme (V-PC)	Asesor Secretaria General	El Asesor de Secretaria General verifica que el proyecto de decreto y sus soportes tengan coherencia e integridad jurídica, cumpla con la estructura mínima que permita materializar una secuencia idónea desde el punto de vista de la técnica normativa y atienda las especificaciones documentales vigentes, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1081 de 2015 o la norma que lo modifique. Si no se cumple dará lugar a registro y tratamiento de un Producto no Conforme al Director del Área Técnica. Si se cumple ir a la actividad siguiente.	Mis4.4Pro.01 Fr.03
12	N/A	Realizar seguimiento, retroalimentar (V-PC)	Secretario General	(PC) El Secretario General deberá hacer seguimiento al trámite de verificación del proyecto y de sus soportes y dará retroalimentación sobre el mismo.	Mis4.4Pro.01 Fr.03
13	Asesor Secretaría General: Conceptos analizados y consolidados	Emitir y consolidar conceptos del MHCP	Secretario General	El Asesor de Secretaria General consolida sus comentarios con los conceptos y comentarios de las áreas técnicas, fijando la postura del Ministerio con respecto al proyecto. Si existe concepto o comentarios desfavorables por parte del MHCP o no se allega la memoria justificativa y demás soportes solicitados, se devuelve el proyecto externo a la entidad de origen para que efectúe los ajustes necesarios. Si existe concepto o comentarios favorables y se allegaron los documentos soportes solicitados ir a la siguiente actividad	SIED Mis4.4Pro.01 Fr.03
14	Secretaría General: Proyecto de Decreto, conceptos y Hoja de Ruta	Firmar Proyecto de Decreto	Ministro de Hacienda y Crédito Público	El Ministro de Hacienda firma el proyecto de decreto de iniciativa de otra entidad y se remite para su suscripción a otras entidades o para su expedición a la Presidencia de la República, según corresponda.	Decreto Firmado
FIN					

 MINHACIENDA	EXPEDICIÓN NORMATIVA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código:	Mis.4.4.Pro.02
		Fecha:	31-08-2017
		Versión:	1
		Página:	4 de 4

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR SUG
22/08/2016	1	Actualización del Subproceso al presente procedimiento	Fernando Velásquez
31/08/2017	2	Actualización del procedimiento a la normativa vigente	Fernando Velásquez

7. APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Benjamin Galán Cargo: Contratista Secretaría General Fecha: 28/08/2017	Nombre: Silvia L. Reyes Acevedo Cargo: Secretaria General Fecha: 31/8/2017	Nombre: Silvia L. Reyes Acevedo Cargo: Secretaria General Fecha: 31/8/2017