

 <b>La cultura es de todos</b>	<b>Mincultura</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSION: 6</b>
			<b>CODIGO: P-OPL-021</b>
<b>DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTOS LOS RECURSOS DEL IMPUESTO NACIONAL A LA TELEFONÍA MÓVIL GIRADOS A LOS DEPARTAMENTOS Y DISTRITO CAPITAL</b>			<b>FECHA: 6/May/2019</b>

## 0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
0	11/Mar/2013	Elaboración de procedimiento.
1	12/Jul/2013	Se cambia el nombre del procedimiento por DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO A DESTINACIÓN DE RECURSOS DEL IMPUESTO AL CONSUMO A LA TELEFONÍA MÓVIL PARA CULTURA. Se modifican las actividades y registros. Asimismo, se eliminan de las referencias la normatividad de acuerdo a la acción preventiva 180. Se incorporan los formatos ANEXO 2 SEGUIMIENTO ESTADO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS IMPUESTO AL CONSUMO, FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPIO y FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DISTRITO CAPITAL Y SAN ANDRÉS.
2	23/Abr/2015	Debido a cambios en las directrices por parte de la Oficina Asesora de Planeación y debido a modificaciones en las acciones de seguimiento y ejecución de los recursos de impuesto al Consumo, se modifica el procedimiento de Distribución y seguimiento a destinación de recursos del impuesto al consumo a la telefonía móvil para cultura.
3	10/May/2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se actualiza y ajusta el objetivo del procedimiento</li> <li>2. Se actualiza y se ajusta el alcance mejorando la redacción</li> <li>3. Se actualizan y se ajustan actividades frente a redacción e incorporación de la revisión técnica de los proyectos</li> <li>4. Se actualiza el formato: OPL-020 "Formato de Presentación de Proyectos - Distrito Capital y San Andrés" así: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título: Formato de Presentación de Proyectos Recursos INC.</li> <li>- Numeral 1 "Identificación del Proponente": Se incluye el campo de NIT y el de cédula de ciudadanía.</li> <li>- Numeral 3 "Perfil del Proyecto" se amplía la descripción de apoyo para la parte de Metodología, Resultados/Productos Esperados e Indicadores.</li> <li>- Se quitan el Cronograma y el Presupuesto que venían incorporados dentro del formato y se colocan como anexos con ejemplos.</li> <li>- Se agrega el numeral 5 "Documentación Obligatoria a Adjuntar".</li> <li>- Se organiza la presentación de los espacios para colocar las firmas en los diferentes numerales.</li> </ul> </li> <li>5. Se elimina el formato F-OPL-021 "Formato de Presentación de Proyectos - Municipio" para unificarse con el F-OPL-020.</li> <li>6. Se elimina el formato F-OPL-022 "Seguimiento Estado de Ejecución de Proyectos Financiados con Recursos Impuesto al Consumo a la Telefonía Móvil" ya que se incorpora como un anexo en los oficios de seguimiento que se envían a los entes territoriales, para solicitar información.</li> <li>7. Se elimina el formato F-OPL-032 "Seguimiento Proyectos Desfavorables" debido a que no aporta información al proceso.</li> <li>8. Se elimina el anexo "Instructivo para el diligenciamiento del formato de "Presentación de Proyectos tanto para Municipios F-OPL-021, como para Distrito Capital y San Andrés, F-OPL-020", debido a que las indicaciones quedaron en el contenido de los formatos, por lo tanto no se necesita un documento adicional.</li> <li>9. Se elimina el anexo "Lineamientos para la inversión de los Recursos Provenientes del INC", debido a que la reglamentación está en proceso de aprobación.</li> </ol>
4	17/May/2018	Se cambia el responsable de la Actividad 1.1., En la actividad 1.6 se agrega el nombre del Procedimiento de Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Se elimina la Actividad 1.7 y se corre la numeración
5	22/Jun/2018	Se ajusta el Alcance y el Nombre del Procedimiento. Adicionalmente se ajusta la actividad 1.8. Se elimina la actividad de Recibir la aprobación de la distribución por parte del Ministerio de Hacienda.
6	02/May/2019	Se realizo revisión general del documento y se actualizo el objetivo, el alcance y las actividades del mismo.

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo la distribución, programación y el seguimiento de los recursos provenientes del Impuesto Nacional al Consumo a la Telefonía Móvil para cultura, girados a través del Ministerio de

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la distribución preliminar de los recursos entre los Departamentos y el Distrito Capital, hasta la validación de la ejecución de dichos recursos por parte del equipo del Impuesto Nacional al Consumo de la Oficina Asesora de Planeación.

## 3. DEFINICIONES

**Áreas Técnicas Revisoras:** Dependencias y entidades adscritas al Ministerio de Cultura responsables de publicar, rechazar, evaluar y conceptualizar los proyectos.

**Dependencias del Ministerio responsables de conceptualizar proyectos:** Direcciones revisoras del Ministerio y Unidades especiales administrativas.

**Direcciones revisoras del Ministerio:** Dirección de Patrimonio y Memoria, Dirección de Artes, Dirección de Poblaciones, Dirección de Cinematografía.

**Unidades especiales administrativas:** Biblioteca Nacional, Museo Nacional.

**Entidades Adscritas:** Instituto Colombiano de Antropología e Historia –ICANH -, Archivo General de la Nación - AGN -, Instituto Caro y Cuervo.

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

**RP:** Registro Presupuestal.

**OAP:** Oficina Asesora de Planeación.

**INC:** Impuesto Nacional al consumo.

**Líneas de Inversión:** Hace referencia a los diferentes campos de acción para la apropiación social del patrimonio cultural en los cuales se enmarcan los proyectos a financiar con los recursos INC.

**Plan de inversión:** Modulo del SIG en el cual los Departamentos registran Municipio, Nombre de proyecto, descripción, montos y vigencias correspondientes a los proyectos que pretenden ser financiados con recursos INC-Cultura.

**Recursos Impuesto Nacional al Consumo a la Telefonía Móvil:** Fuente de financiación para la cultura y el deporte, cuyos recursos provienen del impuesto gravado con la tarifa del (4%) al servicio de telefonía, datos, internet y navegación móvil, sobre la totalidad del servicio, sin incluir el impuesto sobre las ventas. Estos recursos se destinan cada año a inversión social, en los sectores de Cultura (30%) y Deporte (70%).

**SIG:** Sistema de Información para la Gestión. Plataforma en la cual los Departamentos y el Distrito Capital registran los proyectos que van a ser financiados con recursos del INC.

**SGP:** Sistema General del Participaciones

**DNP:** Departamento Nacional de Planeación

**Visitas de Seguimiento:** Se realizan con el fin de socializar, asesorar y acompañar a los Departamentos y Distrito Capital y Consejos Departamentales de Patrimonio en lo relacionado con procedimiento, normatividad y presentación de proyectos con cargo a los recursos correspondientes al INC. Así mismo se realiza seguimiento a la ejecución de recursos del INC.

**Visitas Técnicas:** Las áreas técnicas revisoras priorizan proyectos conceptualizados favorablemente por el Ministerio con recursos del INC para realizar visitas de seguimiento.

**Estados de los Proyectos:** Corresponde a los diferentes estados en los que se puede registrar un proyecto en el SIG (Sistema de Información para la Gestión).

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Distribución de los recursos del Impuesto Nacional al Consumo a la Telefonía Móvil Girados a los Departamentos y al Distrito Capital	<b>1.1. Realizar distribución preliminar de los recursos del INC.</b>  Realizar distribución preliminar de los recursos del INC que se van a girar a los Departamentos y Distrito Capital, teniendo como base la Ley Anual de Presupuesto	Profesional de la OAP asignado para realizar la Distribución preliminar de los Recursos del INC	Archivo digital distribución preliminar.  Ley Anual de Presupuesto
	<b>1.2. Comunicar la proyección preliminar de recursos y solicitar el registro del plan de inversión a las entidades territoriales.</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación.  Responsable del	Comunicaciones enviadas a los Departamentos y el Distrito

		equipo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero	Capital.
	<p><b>1.3. Registrar los valores de la distribución preliminar a través del SIG en el módulo INC (antes IVA)</b></p> <p>Registrar los valores de la distribución preliminar asignado para cada Departamento y Distrito Capital a través del SIG en el módulo INC, en la pestaña "recursos asignados".</p> <p>Nota: para el registro en el SIG se disminuye un 5% al valor preliminar informado, para tener un margen entre el valor preliminar y el valor definitivo.</p>	Responsable del equipo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero	Información registrada en el módulo Recursos Asignados. SIG.
	<p><b>1.4. Realizar la distribución definitiva de los recursos del INC utilizando el SGP.</b></p> <p>Realizar la distribución de los recursos presupuestados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público del INC a cada uno de los departamentos y distrito capital, teniendo como base la participación porcentual de cada departamento y el Distrito Capital dentro del total de los recursos transferidos del SGP – Propósito General, según la distribución efectuada por el DNP.</p>	Profesional de la OAP asignado para realizar la Distribución Definitiva de los Recursos del INC	Documento Excel "Distribución Final de Recursos del INC".
	<p><b>1.5. Realizar la validación y verificación de cuentas bancarias con los Departamentos y Distrito Capital para remitir información a grupo de gestión financiera y contable.</b></p>	Profesional del equipo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero	Documento Excel "Detalle cuentas giro". E-mail
	<p><b>1.6. Realizar la solicitud de CDP al grupo de grupo de gestión financiera y contable en el SIGI"</b></p>	Responsable de la OAP asignado para solicitar el CDP de los Recursos del INC	Solicitud CDP.
	<p><b>1.7. Proyectar la resolución determinando los giros a realizar.</b></p>	Profesional de la OAP asignado para realizar la proyección de la Resolución de los Recursos del INC	Proyecto de resolución de distribución de los recursos del INC.
	<p><b>1.8 Remitir al grupo de gestión financiera y contable la distribución de recursos para su revisión y la Resolución de Distribución para su trámite.</b></p>	Jefe Oficina asesora de Planeación  Profesional de la OAP asignado para realizar la proyección de la Resolución de los Recursos del INC	Memorando y proyecto de resolución.
	<p><b>1.9. Firmar el proyecto de resolución de distribución de los recursos del INC.</b></p>	Secretario General  Ministro de Cultura	Resolución firmada de distribución de los recursos del

			INC
	<b>1.10. Generar el pago de las obligaciones conforme al procedimiento "P-GFC-004 Pago de Obligaciones" y remitir las órdenes de pago. .</b>	Coordinador de Grupo Financiera y Contable Gestión y	Certificación de pago de las obligaciones.
	<b>1.11. Informar a todos los Departamentos y Distrito Capital el giro definitivo de la distribución de los recursos asignados para la vigencia.</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación  Responsable del equipo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero	Comunicación Oficial enviada radicada en el Gestor Documental  Resolución de distribución
	<b>1.12. Revisar los valores preliminares registrados en el SIG módulo INC, en la pestaña "recursos asignados" con respecto al valor de la distribución final y en caso de ser necesario realizar los ajustes.</b>	Responsable del equipo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero	Información del módulo Recursos Asignados. SIG.
<b>2. Programación de recursos INC para cultura a través de los Planes de Inversión.</b>	<b>2.1. Recibir notificación del registro de los proyectos cargados por los Departamentos y el Distrito Capital en el SIG - módulo INC - pestaña "plan de inversión".</b>  Nota: Cuando se registran los proyectos y se envían al Ministerio por el aplicativo, se genera el estado "Proyecto (plan de inversión) enviado al ministerio para revisión".	Responsable del equipo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero	Plan de Inversión Actualizado SIG.
	<b>2.2. Verificar en el SIG, que los proyectos a financiar con los recursos INC inscritos por los Departamentos y Distrito Capital cuenten con la información requerida por el módulo INCe.</b>  <b>¿Los proyectos a financiar con los recursos INC inscritos por los Departamentos y Distrito Capital cuentan con la información requerida por el módulo INC pestaña "plan de inversión"?</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipio.</li> <li>• Línea de inversión.</li> <li>• Para proyectos línea 8 se aclara la manifestación a la que corresponde el proyecto.</li> <li>• Nombre proyecto.</li> <li>• Descripción del proyecto.</li> <li>• Financiación con recursos INC.</li> <li>• Financiación con otras fuentes (si aplica).</li> </ul> <b>Si:</b> Continuar con la actividad 2.3 <b>No:</b> Rechazar en el SIG y esperar a que los Departamentos y D.C. realicen los ajustes correspondientes y regresar al punto 2.1	Responsable del equipo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero	Plan de inversión en el SIG.
	<b>2.3. Asignar los proyectos a las áreas técnicas revisoras, para el análisis a través del SIG- INC.</b>  Nota: Cuando se asigna los proyectos al revisor del área técnica, se genera el estado "estado "(proyecto plan de inversión) enviado a la dirección técnica para revisión".	Responsable del equipo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero	Plan de inversión en el SIG.

	<p><b>2.4. Analizar la coherencia de la información contenida sobre los proyectos registrados en el plan de inversión del SIG.</b></p> <p>Nota: Cuando los proyectos son revisados se pueden generar los siguientes estados "publicado en el plan de inversión" o "rechazado en el plan de inversión".</p> <p><b>¿Los proyectos registrados en el plan de inversión se publican?</b></p> <p><b>Si:</b> Continuar con la actividad 2.5</p> <p>El sistema emite correo electrónico al departamento y/o distrito capital solicitando la documentación soporte para continuar con el trámite del proceso.</p> <p><b>No:</b> Continuar con la actividad 2.1</p> <p>El sistema emite correo electrónico informando las razones del rechazo.</p>	Profesional área técnica revisora	<p>SIG Históricos- (Plan de inversión) SIG.</p> <p>Correo electrónico</p>
	<p><b>2.5. Recibir la documentación soporte de los proyectos correspondientes a los planes de inversión registrados en el SIG.</b></p>	Responsable del equipo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero	Documentación física o digital.
	<p><b>2.6. Verificar la programación de plan de inversiones.</b></p> <p><b>¿Se programó la totalidad de recursos asignados al Ente Territorial para la vigencia?</b></p> <p>Si: Continúa con actividad 2.8 No: Continúa con actividad 2.7</p>	<p>Jefe oficina Asesora de Planeación</p> <p>Responsable del equipo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero</p>	<p>Comunicación Oficial enviada radicada en el Gestor Documental.</p> <p>Correo Electrónico.</p>
	<p><b>2.7. Solicitar a los Departamentos y/o Distrito Capital registrar en el SIG la programación total de los recursos.</b></p>	<p>Jefe oficina Asesora de Planeación</p> <p>Responsable del equipo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero</p>	<p>Comunicación Oficial enviada radicada en el Gestor Documental.</p> <p>Correo Electrónico.</p>
	<p><b>2.8. Generar reporte consolidado de seguimiento de los planes de inversión.</b></p>	Responsable del equipo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero	Planes de inversión consolidado SIG - INC.
<p><b>3. Revisión Preliminar de Proyectos.</b></p>	<p><b>3.1. Recibir y revisar la documentación enviada por los Departamentos o Distrito Capital.</b></p> <p>Se recibe, revisa y verifica la documentación enviada por los Departamentos y Distrito Capital, teniendo en cuenta lo siguiente:</p>	Profesional del Grupo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero	F-OPL-020 "Presentación de Proyectos Recursos INC" y los soportes obligatorios revisados.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato F-OPL-020 completamente diligenciado y con anexos.</li> <li>• Diligenciar el formato F-OPL-033 "Lista de revisión preliminar proyectos presentados con Recursos Impuesto Nacional al Consumo a la Telefonía Móvil para el Sector Cultura".</li> </ul>		F-OPL-033 "Lista de revisión preliminar proyectos presentados con Recursos Impuesto Nacional al Consumo a la Telefonía Móvil para el Sector Cultura" diligenciado.
--	--	--	--

	<p><b>3.2. Verificar el resultado de la revisión preliminar.</b></p> <p><b>¿Se viabilizó el proyecto?</b></p> <p>Si: Continúa con actividad 4.1</p> <p>Nota: Cuando la información es coherente para ser remitida a las áreas técnicas revisoras, se genera el siguiente estado "Proyecto (Documentación recibida para iniciar trámite) emisión de concepto".</p> <p>No: Continúa con actividad 3.3</p>	Responsable del equipo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero	F-OPL-033 "Lista de revisión preliminar proyectos presentados con Recursos Impuesto Nacional al Consumo a la Telefonía Móvil para el Sector Cultura" con observaciones.  Correo electrónico
--	---	---	---

	<b>3.3 Notificar al Departamento o al Distrito Capital según aplique el resultado de la no viabilización de su proyecto y la necesidad de realizar los ajustes correspondientes</b>	Responsable del equipo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero	Comunicación Oficial enviada al área técnica mediante el Gestor Documental
--	---	---	--

<b>4. Emisión de Conceptos.</b>	<p><b>4.1. Enviar documentación al área técnica revisora correspondiente.</b></p> <p>Nota: Cuando la documentación es enviada al área técnica revisora, se genera el siguiente estado "Proyecto (Documentación Soporte) remitida a la dirección técnica para emisión de concepto".</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Responsable del equipo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero</p>	<p>Comunicación Oficial enviada radicada en el Gestor Documental</p> <p>Registro en el SIG de proyecto asignado para emisión de concepto.</p>
---------------------------------	--	--	---

	<b>4.2. Revisar la documentación y emitir el concepto final de la revisión del proyecto</b>	<p>Director área técnica revisora</p> <p>Responsable asignado del área técnica revisora</p>	Comunicación Oficial recibida del concepto del proyecto.
--	---	---	--

	<b>4.3. Recibir y revisar el concepto final del proyecto emitido por parte del área técnica revisora.</b>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Responsable del equipo INC asignado para la recepción y clasificación de los proyectos.</p>	Comunicación Oficial recibida del concepto del proyecto.
--	---	--	--

	<p><b>4.4. Asignar y publicar el concepto emitido por parte del área técnica revisora.</b></p> <p>Nota: Cuando la documentación es registrada en el SIG modulo INC pestaña "plan de inversión" se puede generar los siguientes estados "concepto favorable" o "concepto desfavorable".</p> <p>Nota: El sistema emite correo electrónico al departamento y/o distrito capital informando que el concepto final emitido para el proyecto.</p>	Responsable del equipo INC asignado para la recepción y clasificación de los proyectos.	Registro en el SIG del concepto del proyecto emitido por parte del área técnica revisora.
<b>5. Seguimiento a la Inversión de los Recursos del INC.</b>	<p><b>5.1. Realizar visitas de asistencia y acompañamiento técnico, que permitan la verificación a la ejecución de los proyectos conceptuados favorablemente por el Ministerio.</b></p> <p>Nota: realizar priorización de visitas a municipios.</p>	Director área técnica revisora  Responsable asignado del área técnica revisora	Programación de comisiones  Correo electrónico
	<p><b>5.2. Realizar visitas de seguimiento administrativas y financieras, y de asesoría en la formulación y presentación de proyectos que permitan que los departamentos y/o distrito capital cuenten con herramientas para la correcta ejecución de los recursos.</b></p> <p>Realizar visitas aleatorias teniendo en cuenta la priorización realizada por las áreas técnicas revisoras, para realizar acompañamiento en la formulación y presentación de proyectos, así como seguimiento a la ejecución de los recursos asignados por vigencia.</p> <p>Nota: para la programación de las comisiones se debe remitir correo electrónico a las entidades territoriales con la agenda de la visita y las actividades a desarrollar.</p> <p>Para el desarrollo de las visitas se debe tener en cuenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar presentación de la fuente de financiación con temas puntuales presentados en el Departamento o Distrito Capital.</li> <li>• Revisar el acta anterior (si existe).</li> <li>• Revisar el estado actual de programación y ejecución de los recursos y solicitar que se tenga disponible la información contractual que soporte estas ejecuciones o reintegros realizados al Tesoro Nacional.</li> <li>• Revisar el cumplimiento y correcto ejercicio de las competencias y funciones a cargo entidad encargada de cultura a nivel departamental.</li> </ul> <p>Nota: Las visitas de seguimiento se desarrollan mediante mesas de trabajo con las secretarías de cultura y hacienda departamental y/o jornadas de socialización de los recursos INC a los municipios y gestores culturales.</p>	Responsable del equipo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero	Programación mensual de comisiones  Correo electrónico  F-OPL-014 Acta de reuniones y/o control de asistencia
	<p><b>5.3. Realizar el seguimiento a los compromisos generados en las visitas.</b></p> <p>Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos por parte de la entidad territorial como del Ministerio de Cultura.</p> <p>Revisar los compromisos adquiridos con cada Departamento o Distrito Capital, así como las</p>	Profesional del Grupo INC asignado para asesoría legal	Documentación de los entes cargada en SIG (CDP, RP, actas de inicio, actas parciales, comprobantes de egreso y

	<p>fechas para su cumplimiento.</p> <p><b>¿El departamento distrito capital cumplió los compromisos?</b></p> <p>SI: Continuar con la actividad 5.5. No: Continúa con la actividad 5.4.</p>		<p>actas de liquidación, convenios marco, otrosí, actas de terminación o recibo final) revisados.</p>
--	--	--	---

	<p><b>5.4. Generar oficio para remitir a los departamentos y distrito capital, informando el incumplimiento de los compromisos adquiridos.</b></p> <p>Proyectar oficio para informar a las entidades territoriales acerca del incumplimiento de los compromisos adquiridos.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Responsable del equipo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero</p>	<p>Comunicación Oficial remitida a los Departamentos y Distrito Capital, según corresponda.</p> <p>Correo electrónico</p>
--	---	---	---

	<p><b>5.5. Recibir y revisar los soportes remitidos por los Departamentos y Distrito Capital que justifican la ejecución e informar los resultados de la revisión a los Departamentos y/o Distrito Capital.</b></p> <p>Para la revisión de la información que soporta la ejecución de los proyectos conceptuados favorablemente por el Ministerio, los departamentos y/o Distrito capital deben remitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del convenio interadministrativo suscrito entre el Departamento y Municipio. (marco)</li> <li>- Copia del contrato derivado suscrito entre ejecutor y contratista. (derivado)</li> <li>- Otro sí (convenio marco o derivado)</li> <li>- CDP (convenio marco y derivado)</li> <li>- RP (convenio marco y derivado)</li> <li>- Comprobantes de pago del convenio interadministrativo y el contrato derivado</li> <li>- acta de liquidación (convenio marco o derivado).</li> </ul> <p><b>¿La información se encuentra completa?</b></p> <p>Si: Continúa con la actividad 5.7 No: Continuar con la actividad 5.6</p>	<p>Responsable del equipo INC asignado para asesoría administrativa y financiero.</p>	<p>Matriz Control "Reporte del Estado Contractual de los Proyectos Conceptuados Favorablemente para ser Financiados con Recursos del Impuesto</p>
--	---	---	---

	<p><b>5.6. Solicitar a los Departamentos y/o Distrito Capital la documentación y soportes faltantes.</b></p>	<p>Responsable del equipo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero</p>	<p>Correo Electrónico.</p>
--	--	--	----------------------------

	<p><b>5.7. Validar la documentación y los soportes enviados por los Departamentos y/o Distrito Capital.</b></p>	<p>Profesional del equipo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero</p>	<p>Matriz Control "Reporte del Estado Contractual de los Proyectos Conceptuados Favorablemente para ser Financiados con Recursos del Impuesto Nacional al Consumo con información pendiente por soportar"</p>
--	---	--	---



	<p><b>5.8. Cargar en el SIG los soportes que validan la efectiva ejecución de los proyectos y enviar al módulo de planes y programas.</b></p> <p>Nota: Cuando remiten documentación contractual soporte se pueden generar los siguientes estados "en ejecución convenio", "no ejecutado" "liquidado" según corresponda.</p> <p>Nota: La documentación que se debe registrar en el SIG es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del Convenio interadministrativo suscrito entre el Departamento y Municipio. (marco)</li> <li>- Copia del contrato derivado suscrito entre ejecutor y contratista. (derivado)</li> <li>- Otro sí (convenio marco o derivado)</li> <li>- CDP (convenio marco y derivado)</li> <li>- RP (convenio marco y derivado)</li> <li>- Comprobantes de pago del convenio interadministrativo y el contrato derivado</li> <li>- Acta de liquidación (convenio marco o derivado).</li> </ul>	<p>Responsable del equipo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero</p>	<p>Soportes cargados en el SIG -INC</p>
	<p><b>5.9. Verificar si los Departamentos y Distrito Capital ejecutaron los recursos de conformidad con lo establecido en la Ley y en el Plan de Inversión.</b></p> <p><b>¿La información de la vigencia se encuentra conciliada?</b></p> <p>Si: Fin del Proceso</p> <p>No: Continuar con la actividad 5.10</p>	<p>Responsable del equipo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero.</p>	<p>SIG</p>
	<p><b>5.10. Solicitar el reintegro de los recursos no ejecutados y/o no programados, junto con sus rendimientos financieros al Tesoro Nacional.</b></p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Responsable del equipo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero</p>	<p>Comunicación Oficial solicitando reintegro de recursos</p> <p>Correo Electrónico.</p>
	<p><b>5.11. Remitir semestralmente oficio a los Departamentos y Distrito Capital solicitando el estado de ejecución de los proyectos conceptuados favorablemente por el Ministerio.</b></p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Responsable del equipo INC asignado para asesoría y seguimiento administrativo y financiero</p>	<p>Comunicación Oficial enviada radicada en el Gestor Documental</p> <p>Correo Electrónico.</p> <p>Formato diligenciado (F-OPL-118) informe estado proyectos con concepto favorable para ser financiados con recursos del impuesto nacional al consumo a la</p>

			telefonía móvil.
<b>6. Reporte a entes de control.</b>	<b>6.1. Realizar el reporte a los entes de control sobre las presuntas irregularidades encontradas en la ejecución de los recursos.</b>  Nota: Se remitirán informes adicionales de acuerdo a solicitud de los interesados.	Jefe Oficina Asesora de Planeación  Responsable del equipo INC asignado para la recepción y clasificación de los proyectos	Comunicación Oficial enviada a los entes de control.

**FLUJOGRAMA**

**5. REFERENCIAS**

**6. ANEXOS**

[F-OPL-020 FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS RECURSOS INC](#)

[F-OPL-033 FORMATO REVISIÓN PRELIMINAR DE PROYECTOS RECURSOS INC A LA TELEFONÍA MÓVIL](#)

[O-OPL-007 LINEAMIENTOS PARA LA CONVOCATORIA, POSTULACIÓN, ELEGIBILIDAD Y VIABILIZACIÓN PARA LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL IMPUESTO NACIONAL AL CONSUMO -INC A LA TELEFONÍA MÓVIL](#)

[F-OPL-118 INFORME ESTADO PROYECTOS CON CONCEPTO FAVORABLE PARA SER FINANCIADOS CON RECURSOS DEL IMPUESTO NACIONAL AL CONSUMO A LA TELEFONÍA MÓVIL](#)

[M-OPL-007 Manual General Impuesto Nacional al Consumo](#)

[Estado de los Proyectos](#)

ELABORO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN <b>Fecha:</b> 06/May/2019	<b>Nombre:</b> ASESOR SIGI 1 <b>Fecha:</b> 06/May/2019	<b>Nombre:</b> JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN <b>Fecha:</b> 06/May/2019