

	Tipo de proceso:	Apoyo	Código:	PRE-P-6	Versión:	1.0
	Proceso:	Contabilidad y presupuesto	Fecha aprobación:	20/01/2025		
	Procedimiento:	GESTIÓN DE PRESUPUESTO DE GASTOS				
Productos:	Anteproyecto del presupuesto, desagregación del presupuesto y sus modificaciones, certificados de disponibilidad presupuestal, compromisos presupuestales, traslados presupuestales, compromisos presupuestales de vigencias futuras, reserva presupuestal, rezago presupuestal, informes de ejecución presupuestal, cuentas bancarias de funcionarios y de terceros, y creación de terceros.					
Control de cambios						
Elaboró		Revisó		Aprobó		
Alexandra Panesso Ceballos - Profesional universitario código 2044 grado 8 - Presupuesto		Auris Margarita Mendoza Ureche - Profesional especializado código 2028 grado 17 - Coordinadora Grupo de Gestión Financiera		Auris Margarita Mendoza Ureche - Profesional especializado código 2028 grado 17 - Coordinadora Grupo de Gestión Financiera		
Versión	Descripción				Fecha	
1.0	Se crea el procedimiento				20/01/2025	
1. Responsable de procedimiento						
Profesional universitario código 2044 grado 8 - Presupuesto						
2. Objetivo						
Garantizar una gestión eficiente de los recursos, a través del registro detallado de transacciones en el aplicativo de la Nación, en línea y en tiempo real, expedición de documentos y seguimiento de las apropiaciones asignadas conforme al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y normativa vigente para un control efectivo de la ejecución presupuestal.						
3. Alcance						
El procedimiento inicia con la planeación, programación y desagregación, realizando la ejecución presupuestal a través del registro y expedición de documentos en el aplicativo de la Nación, las modificaciones a las apropiaciones del presupuesto y la presentación de informes de ejecución, durante la vigencia y finaliza con la ejecución definitiva y la constitución del rezago presupuestal.						
4. Condiciones generales						
<p>a. Se apoya la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y el Departamento Nacional de Planeación (DNP). Cada dependencia identifica y entrega al Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano las necesidades presupuestales, tanto para funcionamiento como para inversión, siguiendo los lineamientos del procedimiento del <i>DIR-P-6 Anteproyecto de Presupuesto y Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP)</i>. El Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano es el encargado de diligenciar los formularios establecidos por el MHCP y de cargar y consolidar la información en el aplicativo correspondiente, para posterior aprobación del perfil consolidador presupuestal en dicho aplicativo.</p> <p>b. El MHCP expide el Decreto por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación (PGN), posterior a la Ley de presupuesto para la vigencia fiscal prevista y el Grupo de Gestión Financiera procede a elaborar la resolución de desagregación con base en la información consolidada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para ser firmada por parte del Ordenador del Gasto y publicada en el espacio de transparencia.</p> <p>c. El delegado de la Subdirección Administrativa y Financiera efectúa un análisis sobre los requerimientos existentes para determinar de si se requiere trasladar de un rubro hacia otro y envía la solicitud al profesional de presupuesto para proyectar la resolución indicando los valores y rubros a tener en cuenta a contracreditar, esta resolución debe tener el visto bueno de la coordinación del Grupo de Gestión Financiera y el Subdirector Administrativo y Financiero para la posterior firma por parte del Ordenador del Gasto. Una vez firmada se procede a introducir los datos en el aplicativo SIF Nación para su posterior ejecución.</p> <p>d. Las modificaciones a las apropiaciones de gasto que afecten el anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto de gastos de funcionamiento deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo del ICC, mediante Acuerdo de Traslado. Para el caso del presupuesto de inversión el Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano del ICC deberá gestionar ante el DNP el concepto favorable.</p> <p>e. Para realizar cualquier transacción en el aplicativo SIF Nación, es indispensable que se consulten las guías que MinHacienda ha expedido para la operación del mismo, si se tienen inquietudes o al soporte técnico del aplicativo.</p> <p>f. Todos los usuarios del SIF Nación y los funcionarios que realizan las transacciones, deben contar con una firma digital y cumplir con las medidas de seguridad y reglamento de uso establecidas por la administración SIF y lo contemplado en el <i>DIR-M-2 Manual de políticas de seguridad y privacidad de la información</i> del ICC.</p> <p>g. Se deberá atender los lineamientos generales y de gestión presupuestal establecidos en el documento <i>PRE-G-1 Guía Cadena Básica Presupuestal del ICC</i>.</p> <p>h. El profesional de presupuesto será responsable de elaborar todos los informes de Ejecución Presupuestal, tanto internos como externos. Estos informes se presentarán según los términos y formatos establecidos por las entidades que los soliciten.</p>						

5. Documentos de referencia	
Formatos relacionados	Referentes técnicos
PRE-F-5 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal de gastos (S-CDP)	Decreto 111 de 1996 : "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto" Resolución 002 de 2024: "Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración" Decreto 1068 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público" Decreto 0313 de 2024: "Por el cual se modifica el Decreto 1068 de 2015 Único Reglamentario de Sector Hacienda y Crédito Público"
6. Definiciones	
Término	Definición
Adquisición de bienes y servicios	Son los gastos que realizan los órganos del Presupuesto General de la Nación (PGN) para adquirir todo tipo de bienes y servicios. Pueden ser suministrados por personas naturales o jurídicas, con excepción de los servicios prestados por el personal permanente y supernumerario.
Anteproyectos de presupuesto	Son documentos elaborados por cada órgano o entidad en los cuales se calcula de forma anticipada los ingresos, rentas y recursos de capital así como los gastos de la respectiva entidad.
Apropiación	Es el monto máximo de gasto autorizado por la ley anual de apropiaciones, para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal respectiva.
Autorizaciones para comprometer vigencias futuras	Son los cupos anuales autorizados por el CONFIS y/o por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional por delegación de este, para la asunción de compromisos que afecten presupuestos de vigencias futuras. Obedecen a las necesidades de la administración de una entidad ejecutora, de adelantar procesos contractuales que involucran recursos de más de una vigencia fiscal y cuya ejecución debe iniciar en la vigencia en curso y su objeto debe llevarse a cabo en cada una de las vigencias establecidas.
Catálogo de clasificación presupuestal (CCP)	Es la base de todos los sistemas de codificación de los diferentes clasificadores presupuestales que se utilizan para definir tanto las transacciones de ingreso como de gasto en las etapas de programación, aprobación y ejecución del presupuesto.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Es un documento que una vez es aprobado por el ordenador del gasto, se expide por el profesional de Presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.
Compromisos presupuestales	Actos y contratos expedidos o celebrados por los órganos públicos, en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la ley. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal. Previamente a la adquisición del compromiso (bien sea a través de la expedición de actos administrativos o de la celebración de contratos), la entidad ejecutora deberá contar con el respectivo CDP.
Desagregación de las apropiaciones	Operación en la que se distribuye el presupuesto de Funcionamiento de la entidad en las cuentas de gastos de personal y gastos generales, de acuerdo con el plan de cuentas expedido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).
Ejecución presupuestal	Son las operaciones que afectan el presupuesto en cada uno de sus rubros. Se inicia en el momento en que se requiere adquirir un bien, un servicio o contratar una obra y finaliza cuando se pagan o extinguen las obligaciones con terceros por los servicios prestados.
Estatuto Orgánico del Presupuesto	Es la norma principal que define el manejo financiero de todas las entidades públicas y fija todos los parámetros a tener en cuenta en la programación y ejecución presupuestal.
Gastos	Todas aquellas apropiaciones correspondientes con pagos, u obligaciones que tienen los órganos del Presupuesto General de la Nación (PGN).
Gastos de Funcionamiento	Está conformado por las partidas presupuestales asignadas para atender gastos de personal, adquisición de bienes, servicios y transferencias corrientes.
Gastos de Inversión	Son aquellos gastos destinados para llevar a cabo proyectos y programas que generen un impacto positivo en el desarrollo misional de la entidad y generarán beneficios a largo plazo para la vida de los ciudadanos. Estos gastos están orientados a cumplir con el objeto institucional y a largo plazo crean infraestructura social.
Gastos de personal	Son los gastos asociados con la retribución de los servicios prestados por el personal vinculado laboralmente con el Estado. De acuerdo con la ley colombiana los empleados públicos se vinculan laboralmente a través de una relación legal y reglamentaria; y los trabajadores oficiales, a través de una relación contractual laboral.
Ley anual del presupuesto	Es la ley anual expedida por el Congreso en la cual se fija el presupuesto de rentas y recursos de capital para un año determinado. Esta se constituye en instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social del Gobierno.
Decreto de liquidación	Es el acto administrativo donde se detallan las apropiaciones, se clasifican y definen los gastos. Este es expedido por el Gobierno Nacional para regular la ejecución presupuestal.

Término	Definición
Modificaciones al presupuesto	Son adiciones, reducciones y traslados que modifican o afectan el valor total de las apropiaciones inicialmente aprobadas o incluidas en el presupuesto de la entidad, que se tramitan mediante resolución suscrita por el ordenador del gasto o su delegado y para el caso de los traslados, mediante acuerdos suscritos por el Consejo Directivo. Estas operaciones de traslados requieren para su validez, de la aprobación de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Presupuesto	Instrumento mediante el cual se relaciona de manera detallada y anticipada los ingresos y se autorizan los gastos de una determinada entidad para una vigencia fiscal que sirve para la toma de decisiones de la alta dirección.
Registro Presupuestal (RP)	Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta solo se utilizará para ese fin. El acto del registro perfecciona, por lo tanto, el compromiso.
Reservas presupuestales	Es la relación de compromisos que a 31 de diciembre de cada año o al cierre de cada vigencia fiscal, han quedado pendientes por cumplir, es decir, que los bienes y servicios contratados no se recibieron dentro de la vigencia que se está cerrando. Las reservas presupuestales se constituyen con los compromisos que a 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos, se encuentren perfeccionados y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen. Estos compromisos deberán haber surtido su trámite normal de ejecución presupuestal y estar registrados en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). Las reservas presupuestales que a 31 de diciembre del año siguiente al de su constitución no se hayan ejecutado, expirarán sin excepción.
Rezago presupuestal	Es el resultado de la suma de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar, constituidas a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.
Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)	Constituye una iniciativa del MHCP que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el PGN y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.
Transferencias corrientes	Son recursos que transfieren los órganos a entidades nacionales o internacionales, con fundamento en un mandato legal. De igual forma, involucra las apropiaciones destinadas a la previsión y seguridad social, cuando el órgano asume directamente la atención de estas.

7. Descripción del procedimiento

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
Fase 1: Programación presupuestal - aplicar lo correspondiente a la Fase 1: Anteproyecto de presupuesto, del procedimiento "DIR-P-6 Anteproyecto de Presupuesto y Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP)"					
INICIO					
Fase 2: Desagregación Presupuestal					
1	↓ 1	Realizar una vez expedidos la Ley de presupuesto y el Decreto de Liquidación, la resolución de desagregación consolidada con las cifras detalladas, los conceptos del gasto y los códigos establecidos en el Catálogo de Clasificación Presupuestal, registrados en la herramienta diseñada para tal fin, al máximo nivel, para la firma del ordenador del gasto o su delegado.	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Profesional de Presupuesto	Resolución de desagregación Herramienta con cifras y conceptos del gasto detallados	La gestión de la resolución se articula con las actividades desarrolladas en el procedimiento <i>DIR-P-9 Revisión, proyección y firma de actos administrativos (resoluciones o circulares)</i>
2	↓ 2	Realizar la desagregación respectiva una vez firmada la resolución, en el SIIF, según las guías establecidas por el Ministerio de Hacienda para tal fin y se imprime el reporte de apropiaciones.	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Profesional de Presupuesto	Resolución de desagregación Reporte de desagregación SIIF	
3	↓ 3	Solicitar al rol webmaster la publicación de la Ley de Presupuesto, el Decreto de Liquidación y del presupuesto asignado y la resolución de desagregación para la vigencia, en el espacio de transparencia de la entidad.	Coordinador(a) con apoyo del profesional de presupuesto y del técnico administrativo del Grupo de Gestión Financiera	Formato diligenciado de solicitud de publicación en la web con documentos anexos	El técnico del Grupo de Gestión Financiera diligencia el formato interno con el visto bueno del coordinador (a) del Grupo para enviar la solicitud al rol webmaster.
Fase 3: Ejecución Presupuestal - Expedición de Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)					
4	↓ 4 ↓ A	Diligenciar de acuerdo con las necesidades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) el formato de solicitud de CDP para revisión y visto bueno del Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano y del Grupo de Gestión Financiera.	Todas las dependencias y grupo de trabajo	Formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal vigente registrado en el SIG	Cada dependencia realiza la solicitud según necesidades de gasto, verificando en el PAA que se encuentre el producto y los recursos antes de realizar la solicitud y posteriormente envían la solicitud.

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
5	<pre> graph TD A[A] --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- Sí --> 8[8] 6 -- No --> 7[7] 7 --> 8 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> B[B] </pre>	Revisar la solicitud de CDP diligenciada por las dependencias	Profesional universitario del Grupo de Planeación Profesional de Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera	Formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal vigente registrado en el SIG, revisado	Los coordinadores o profesionales de Planeación y Financiera deben verificar que la necesidad esté contemplada en el PAA y se tengan los recursos para amparar el gasto y así tramitar la firma del ordenador del gasto. La oficina de Planeación no revisa las solicitudes de CDP globales de los gastos de funcionamiento (gastos de personal, servicios públicos, impuestos, viáticos, entre otros).
6		¿La solicitud de CDP se encuentra diligenciada correctamente y los recursos se encuentran aprobados en el PAA?			
7		Devolver a la dependencia solicitante, indicando la justificación correspondiente a través del medio electrónico asignado para esta actividad.	Profesional universitario del Grupo de Planeación Profesional de Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera	Correo electrónico o mensaje a través del equipo Teams designado para esta actividad.	En caso de que la devolución requiera un ajuste subsanable, la dependencia realizará las correcciones necesarias y cargará nuevamente la solicitud ajustada conforme a las observaciones recibidas.
8		Firmar la solicitud de CDP	Profesional universitario del Grupo de Planeación Profesional de Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera	Formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal vigente registrado en el SIG, firmado por Planeación y Financiera.	
9		Gestionar la firma del ordenador del gasto para su aprobación.	Dependencia solicitante del CDP	Formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal vigente registrado en el SIG, firmado por el ordenador del gasto.	
10		Expedir el CDP en el SIIF Nación, descargar en PDF el CDP expedido y cargarlo en el repositorio digital designado con el formato de solicitud de CDP firmado, notificando en la herramienta colaborativa institucional.	Profesional de Presupuesto	CDP expedido y cargado en el repositorio digital designado	La herramienta colaborativa institucional está organizada por dependencias y por las diferentes etapas (solicitud, firma y expedición). Para realizar modificaciones a los CDPS, se deberá atender lo establecido en el documento <i>PRE-G-1 Guía Cadena Básica Presupuestal del ICC</i> . Al inicio de cada vigencia se expiden los CDPS globales que amparan los gastos de personal, servicios públicos, viáticos, previa solicitud de la SAF y de acuerdo a lo programado en el PAA.

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
Expedición de Registro Presupuestal (RP)					
11		¿Cuál es el propósito de la solicitud para el trámite de expedición del Registro Presupuestal (RP)?			
12		Solicitar la expedición del registro presupuestal (RP) con los correspondientes soportes contractuales.	Abogado designado del Grupo de Gestión Contractual	Correo electrónico con los documentos de la contratación.	
13		Verificar que se encuentre toda la documentación necesaria para registrar el tercero y proceder a crearlo o vincularlo.	Profesional de Presupuesto	Contrato firmado de SECOP II Certificación Bancaria RUT Tercero creado en SIIF	Revisar si el tercero ya está creado en el SIIF Nación, con el fin de revisar si se realiza creación o vinculación de la cuenta bancaria de acuerdo con las guías establecidas.
14		Enviar acto administrativo firmado y numerado, ordenando el pago	Subdirector(a) Administrativo y Financiero	Correo electrónico con Resolución	
15		Registrar el tercero en el SIIF y crea o vincula la cuenta bancaria de acuerdo con las guías establecidas para continuar con la cadena presupuestal.	Profesional de Presupuesto	Resolución Certificación Bancaria Tercero creado en SIIF	El profesional de presupuesto verifica el acto administrativo para registrar el tercero y la cuenta bancaria, con el fin de expedir el RP.
16		Enviar los documentos de gastos de personal (nómina firmada con sus anexos, resoluciones y anexos de liquidaciones de prestaciones sociales definitivas, cesantías, planillas de seguridad social, ARL de contratistas y estudiantes y otros).	Coordinador del Grupo de Talento Humano	Correo electrónico con documentos de gastos de personal / Archivos planos de seguridad social	
17		Revisar los documentos recibidos y realizar las transacciones en el SIIF Nación.	Profesional de Presupuesto		
18		Remitir al Grupo de Gestión Financiera las facturas de servicios públicos	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico con facturas de servicios públicos	
19		Realizar los movimientos de gastos bancarios y enviar documentación al profesional de presupuesto con el fin de expedir RP para continuar la cadena presupuestal.	Profesional especializado con rol de Tesorería	Facturas de servicios públicos y ovimientos bancarios	El profesional de presupuesto recibe los soportes y se realiza las transacciones en el SIIF.
20		Realizar el registro previo de la cuenta bancaria en el SIIF Nación (si no existe) y avisar mediante correo electrónico, a la coordinación del Grupo de Gestión Financiera o quien haga sus veces, para su posterior modificación de estado, de acuerdo con el perfil de SIIF asignado.	Profesional de Presupuesto	Cuenta bancaria en estado Registro previo	El profesional de presupuesto verificará que la certificación no sea superior a 3 meses y cumpla con los requerimientos de ley para ser registrada en el SIIF.

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
21	<pre> graph TD C([C]) --> 21[21] 21 --> 22{22} 22 -- No --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> 22 22 -- Sí --> 25[25] 25 --> 26[26] 26 --> 27{27} 27 -- Sí --> 28[28] 27 -- No --> 29{29} 28 --> 29 29 -- Sí --> D([D]) 29 -- No --> 42((42)) </pre>	Validar que la información de la cuenta bancaria registrada en el SIF coincida con la certificación bancaria y esta haya sido expedida en los últimos 3 meses	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera o quien tenga el perfil asignado		
22		¿La cuenta bancaria está registrada y soportada correctamente en SIF Nación?	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera o quien tenga el perfil asignado "Beneficiario Cuenta"		
23		Devolver al profesional universitario de presupuesto para que se verifique y corrija la información	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera o quien tenga el perfil "Beneficiario Cuenta"		
24		Revisar y corregir la información de la cuenta bancaria registrada y enviar nuevamente para aprobación a la coordinación del Grupo de Gestión Financiera	Profesional de Presupuesto		
25		Cambiar el estado a "registrada" en el SIF, para que sea activada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera o quien tenga el perfil asignado "Beneficiario Cuenta"	Cuenta bancaria en estado Registrada	
26		Expedir el registro presupuestal en el SIF Nación y descargarlo en PDF con el fin de cargarlo en el repositorio digital, notificando en la herramienta colaborativa institucional al Grupo de Gestión Contractual. Igualmente se deberá registrar el número del RP expedido (diferente a contratos) en la hoja de ruta y notificar al Grupo de Gestión Financiera.	Profesional de Presupuesto	Registro Presupuestal (RP) expedido Hoja de Ruta diligenciada Correo Electrónico	
27		¿Se requiere ajuste del RP expedido?			
28		Modificar el RP conforme a las novedades presentadas: para efectuar una reducción, es necesario contar con el acta de liquidación o el otrosí debidamente firmados; para realizar una adición, se requiere el otrosí firmado; o, en el caso de nómina recibir el correo electrónico que notifique la reducción correspondiente del RP por gastos de personal asociados a pagos de incapacidades.	Profesional especializado con rol de Tesorería Profesional de Presupuesto	Documentos presupuestales reducidos (CDP y RP)	El profesional de presupuesto debe informar a la dependencia solicitante que el RP fue expedido por menor valor y el CDP reducido para reprogramar el saldo. Si al final el contrato queda con saldo el supervisor del contrato o el Grupo de Gestión Contractual, mediante el acta de liquidación, notificarán a al Grupo de Gestión Financiera de la liberación de recursos sin ejecutar.
29		¿Se requiere gestionar vigencias futuras al RP expedido?	Todas las dependencias Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Profesional de Presupuesto		

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
Fase 4: Solicitud de vigencias futuras					
30	<pre> graph TD D[D] --> 30[30] 30 --> 31{31} 31 -- Sí --> 34[34] 31 -- No --> 32[32] 32 --> 33[33] 33 --> 31 34 --> 35[35] 35 --> 36[36] 36 --> 37[37] 37 --> 38[38] 38 --> 39[39] 39 --> 40[40] 40 --> 41[41] 41 --> E[E] </pre>	Elaborar el concepto técnico económico y los estudios de mercado de solicitud de vigencias futuras, y remitir para revisión al Grupo de Gestión Financiera.	Todas las dependencias	Concepto técnico económico de solicitud de vigencias futuras firmado	
31		¿La documentación recibida cumple con los parámetros requeridos por el Ministerio de las Culturas y el MHCP?	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Profesional de Presupuesto		
32		Devolver a la dependencia solicitante, indicando las observaciones correspondientes.	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Profesional de Presupuesto	Correo electrónico con las indicaciones para ajustar	
33		Ajustar lo requerido por el Grupo de Gestión Financiera y enviarlo nuevamente para su revisión.	Dependencia solicitante de la vigencia futura	Correo electrónico con concepto técnico ajustado	
34		Realizar registro en SIIF de la solicitud de vigencias futuras, teniendo en cuenta las guías del SIIF destinadas para tal fin y se pasan para revisión del(a) coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera	Profesional de Presupuesto	Solicitud de vigencia futura en el sistema SIIF Nación	
35		Verificar que el registro de la vigencia futura haya quedado correctamente en el SIIF Nación.	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera	Solicitud de vigencia futura expedida y firmada	
36		Remitir solicitud de concepto favorable de vigencia futura al Ministerio de las Culturas con la documentación generada.	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera	Solicitud de concepto favorable de vigencias futuras radicado	
37		Gestionar y hacer seguimiento a la revisión y respectiva aprobación por parte del Ministerio de las Culturas al concepto de vigencias futuras.	Profesional de Presupuesto		
38		Remitir al Ministerio de Hacienda la solicitud de vigencia futura, adjuntando el concepto técnico económico, la solicitud de vigencia futura del SIIF y el concepto favorable del Ministerio de las Culturas, previa aprobación del(a) Subdirector(a) administrativo(a) y financiero(a)	Subdirector(a) Administrativo y financiero Coordinador(a) Grupo de Gestión Financiera	Solicitud de vigencias futuras radicado	
39		Recibir oficio de aprobación de vigencias futuras y verificar el estado aprobado en el SIIF.	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Profesional de Presupuesto	Vigencia futura aprobada. Correos electrónicos	La aprobación deberá comunicarse al Grupo de Gestión Contractual y a las dependencias y grupos interesados.
40		Al inicio de la vigencia se debe registrar en el SIIF, según las guías establecidas por el Ministerio de Hacienda, los compromisos de vigencias futuras, se pasan a revisión del(a) coordinador del Grupo de Gestión Financiera y se remiten al Grupo de Gestión Contractual.	Profesional de Presupuesto	Compromiso de vigencia futura expedido y firmado.	
41		Constituir las reservas presupuestales, con los compromisos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Profesional de Presupuesto	Reserva presupuestal constituida	Se debe tener en cuenta la circular de cierre del SIIF Nación para la constitución de reservas presupuestales

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
Fase 5: Seguimiento y evaluación del presupuesto					
42		Participar en las reuniones de seguimiento al Plan de Adquisiciones, con el equipo del PAA, convocadas por el Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Profesional de Presupuesto	Listado de asistencia del Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano	El profesional de presupuesto participa en las reuniones convocadas con el fin de revisar el PAA y su respectiva ejecución presupuestal.
43		Elaborar el informe de ejecución presupuestal para la Dirección General del ICC, el informe de seguimiento a la ejecución presupuestal mensual, informando a las dependencias y grupos de trabajo los CDPS pendientes por comprometer, el informe de ejecución presupuestal trimestral de cierre, el cual se publica trimestralmente en el espacio de transparencia de la Entidad y lops demás informes solicitados por los diferentes entes de control externos, según la periodicidad establecida y cuando son requeridos.	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Profesional de Presupuesto	Informes de ejecución presupuestal Informe de CDPS pendientes por comprometer Ejecución Presupuestal de cierre	Se realizan los informes acuerdo a los lineamientos de la entidad solicitante.
FIN					