1. OBJETIVO:

Realizar la distribución y ejecución del presupuesto asignado al ICBF para la vigencia fiscal, mediante el control de la ejecución presupuestal con base en la programación de las Metas Sociales y Financieras con el fin de garantizar las asignaciones presupuestales para la asunción de compromisos.

2. ALCANCE:

Inicia: Recibir la distribución del presupuesto de gastos, elaborar el proyecto de resolución a nivel macro de distribución del Presupuesto y la resolución de distribución y asignación para cada una de las Regionales.

Termina: Anular o reducir en SIIF Nación los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y Certificados de Registro Presupuestal CRP registrados, de acuerdo a las decisiones tomadas por el Comité Estratégico Regional o en la reunión de seguimiento.

Aplica para Nivel Nacional y Nivel Regional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. Para elaborar el CDP de Vigencias Futuras y Expiradas, la apropiación debe encontrarse en la Unidad Ejecutora; por tal razón, el área solicitante debe garantizar que los recursos están disponibles en la Unidad Ejecutora 41-06-00.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio			
1.	Distribuir el Presupuesto	Efectuar la distribución del presupuesto de ingresos y gastos conforme a los parámetros y criterios establecidos y socializarla a la Dirección de Financiera.	Subdirector de Programación	Memorando o correo electrónico
2.	Elaborar el documento	Elaborar la Resolución de Distribución del Presupuesto, a nivel macro y para cada una de las Regionales, verificando identificadores presupuestales, valores y recursos de financiación frente al Decreto de Liquidación del Presupuesto y enviar a la Dirección General para firma.	Coordinador Grupo de Presupuesto	Proyecto de resolución
3.	Firmar el documento	Firmar las Resoluciones de Distribución y Asignación del Presupuesto.	Director General	Resoluciones firmadas
4.	Comunicar el documento	Recibir las Resoluciones debidamente firmadas y numeradas, comunicarlas a las Regionales y al Grupo de la Dirección Financiera que controle el presupuesto asignado a la Sede Nacional.	Coordinador Grupo de Presupuesto	Resoluciones firmadas y numeradas Correo electrónico

PÚBLICA

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5.	Elaborar y tramitar el documento	Vigencia Actual: En las Regionales: elaborar y tramitar solicitud de CDP en el formato "Solicitud de expedición de CDP", adjuntando el Certificado de Plan Anual de Compras y Contratación PACCO y enviar al Analista de Presupuesto. En la Dirección General: una vez registrada la solicitud en el SIIF Nación, elaborar y tramitar la solicitud de CDP en el formato "Solicitud de expedición de CDP", que incluya el número de solicitud de CDP que emite el SIIF Nación, adjuntar al formato el Certificado de Plan Anual de Compras y Contratación - PACCO y enviar al Analista de Presupuesto del Grupo de la Dirección Financiera. Vigencia Futura: En la Dirección General: una vez registrada la solicitud en el SIIF Nación, radicar, en el Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera, el memorando de solicitud de CDP, adjuntando el formato "Solicitud de expedición de CDP". Vigencia Expirada: En la Dirección General: radicar el memorando de solicitud de CDP, en el Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera, el cual debe contener: ✓ Indentificador presupuestal ✓ Recurso ✓ Nombre del Indentificador presupuestal ✓ Valor (ver Política de operación No.3.1)	Coordinador de Centro Zonal o Grupo Regional Gerente de Recurso Gerente de Recurso Gerente de Recurso	Formato "Solicitud de expedición de CDP" y Certificado PACCO

PÚBLICA

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6. P.C	Recibir y verificar el documento	Vigencia Actual: Recibir el formato "Solicitud de expedición de CDP" debidamente firmado y la certificación de PACCO, los cuales deben ser coherentes y coincidentes, para así verificar que para el ejercicio fiscal el objeto del gasto este incluido en los Lineamientos de Programación. ¿Está contemplado el gasto y coincide con certificación PACCO? **SÍ:** Pasa a la actividad No.7. **NO:** Se hace la aclaración del por qué no se acepta y regresa a la actividad No.5. Vigencia Futura y Expirada: Recibir el formato "Solicitud de expedición de CDP" debidamente firmado y/o memorando con la información solicitada. ¿Existe apropiación disponible en el Identificador presupuestal? **SÍ**: Pasa a la actividad No.8. **NO**: Se hace la aclaración del por qué no se acepta y regresa a la actividad No.5.	Analista de Presupuesto Profesional Grupo Presupuesto	Formato "Solicitud de expedición de CDP" y Certificado PACCO
7	Registrar el documento	Registrar la solicitud de CDP en SIIF Nación.	Analista de Presupuesto	Registro en SIIF Nación
8.	Registrar, generar y enviar el documento	Registrar y generar en SIIF Nación el CDP. Posteriormente, firmarlo y enviarlo al área solicitante. (Pasa a la actividad actividad No.9). Nota: Para Vigencia Futura y Expirada se continúa con el trámite correspondiente y finaliza el procedimiento.	Analista de Presupuesto (vigencia actual) y Profesional Grupo Presupuesto (vigencia futura y expirada)	CDP
9.	Enviar copia del documento	Elaborar y tramitar contrato o acto administrativo y enviar copia a Presupuesto para expedición del Registro Presupuestal del Compromiso (RPC).	En las Regionales: Grupo Jurídico En la Sede de la Dirección General: Dirección de Contratación	Memorando o correo electrónico
10.	Elaborar y enviar el documento	Elaborar el RPC de acuerdo al contrato o acto administrativo enviado y regresar los documentos al Grupo Jurídico o Dirección de Contratación, según sea el caso.	Analista de Presupuesto	RPC

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
11.	Generar y enviar el reporte	Realizar mensualmente seguimiento a la ejecución presupuestal y a la utilización de los CDP, generando al cierre de cada mes, el archivo de CDP con saldos y enviarlo a las áreas interesadas mediante correo electrónico, para la toma de acciones respecto a la situación encontrada.	Analista de Presupuesto	Reporte de CDP con saldos sin comprometer
12.	Registrar utilización de saldos	Realizar análisis y seguimiento mensual a la ejecución presupuestal y registrar el uso de los diferentes saldos (CDP, apropiación, compromisos) en el aplicativo de Seguimiento a la ejecución presupuestal o en la herramienta diseñada para tal fin.	Profesional asignado de cada Área en Regionales y Sede Nacional	Registro en el aplicativo
13.	Presentar el resultado del seguimiento y control	Presentar mensualmente ante el Comité Estratégico Regional y en la Sede de la Dirección General, en reunión de seguimiento a la ejecución presupuestal, los resultados obtenidos en el seguimiento y control de saldos de CDP, apropiación y compromisos, con las acciones recomendadas para cada caso.	Coordinador Financiero en Regionales / Coordinador Grupo Presupuesto	Formato “Acta de Reunión” del Comité Estratégico
14.	Analizar, decidir y autorizar el trámite correspondiente	14.1 Analizar y estudiar el informe y recomendaciones presentadas sobre saldos de CDP, apropiación y compromisos. 14.2 Tomar decisiones sobre anulación o reducción de compromisos. 14.3 Autorizar la realización del trámite correspondiente por parte de la Coordinación Financiera.	Gerente de Recurso / Coordinadores de Área	Formato “Acta de Reunión” del Comité Estratégico Correo electrónico
15.	Elaborar y tramitar el documento	Elaborar, firmar y tramitar el formato “Solicitud de modificación de CDP”, según lo acordado en el Comité Estratégico Regional o en la reunión de seguimiento a la ejecución presupuestal.	Profesional asignado de cada Área en Regionales y Sede Nacional	Formato “Solicitud de modificación de CDP”
16.	Anular o reducir el documento	Anular o reducir en SIIF Nación los CDP y RPC registrados, de acuerdo a la solicitud de modificación de CDP y/o el acto administrativo correspondiente.	Analista de Presupuesto	Registro SIIF Nación
17.	Remitir copia del documento	Remitir copia del CDP o RPC modificado al área solicitante.	Analista de Presupuesto	CDP o RPC modificado
		F i n		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

Presupuesto asignado y ejecutado.

PUBLICA

6. DEFINICIONES:

Apropiaciones: Son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso de la República aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Es el documento por el cual se garantiza la existencia de Apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Comité Estratégico Regional: Comité de carácter Regional cuyo fin es el de promover, posibilitar y articular la acción de las Direcciones Regionales con el Direccionamiento Estratégico y el Código de Buen Gobierno que orienta la gestión pública del Instituto

Decreto de Liquidación: Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal, se detallan las apropiaciones, se clasifican y se definen los gastos.

Identificador presupuestal: Es el código establecido en la Ley de Presupuesto a Nivel de Programa y Subprograma; en el Decreto de Liquidación a nivel de Proyecto; y en la estructura presupuestal del ICBF, a nivel de cuenta, subcuenta, artículo, ordinal, subordinal, subproyecto, modalidad y código, según sea el caso, a través, de este se identifica el tipo de gasto a ejecutar. El identificador presupuestal es utilizado tanto en el proceso de programación como de ejecución presupuestal para un determinado período de tiempo.

Módulo de Planeación y Administración de Apropiaciones: Módulo que hace parte del aplicativo desarrollado por el ICBF.

Nivel ejecutor: Es el identificador presupuestal de más bajo nivel de desagregación, a través, del cual se puede ejecutar el presupuesto de gastos de la entidad.

Registro Presupuestal del Compromiso – RPC: Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que sólo se utilizara para ese fin. Con este acto se perfecciona el compromiso.

Vigencia fiscal: Período para el cual le fue asignado el presupuesto al ICBF. Por Ley, esta vigencia va desde el 1° de enero al 31 de diciembre del mismo año.

Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación: Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

- ✓ Ver Matriz de verificación de requisitos legales:
  - Decreto 111 de 1996, Presidencia de la República.
  - Decreto 568 de 1996, Presidencia de la República.
  - Resolución 1615 de 2006, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
  - Decreto 2674 de 2012, Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
  - Decreto 1068 de 2015, Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
  - Ley por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiaciones para la cada vigencia fiscal, Congreso de la República.
  - Decreto por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la cada vigencia fiscal, Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
  - Resolución por la cual se distribuye y asigna el Presupuesto de Gastos del ICBF para cada vigencia fiscal, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

- ✓ Resolución 1100 de 2015, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- ✓ Resolución por la cual se aprueban los Lineamientos de Programación y Ejecución de Metas Sociales y Financieras para cada vigencia, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- ✓ Manual de Contratación vigente, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F9.P1.MI	Acta de Reunión
F1.P3.GF	Solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
F2.P3.GF	Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

9. ANEXOS:

No aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
30-09-2016	N/A	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realiza el cambio de formato del procedimiento y ajuste de actividades. El código anterior del procedimiento era el PR1 MPA1 P2

PUBLICA