1. OBJETIVO

Apoyar a la Dirección Administrativa en la planeación, organización y el control presupuestal de los rubros y proyectos que gerencia, garantizando la oportunidad en la ejecución de los recursos y el cumplimiento de la misión institucional.

2. ALCANCE

Se inicia con la solicitud de la proyección y justificación de las necesidades presupuestales de las diferentes áreas de la Sede de la Dirección General, coordinaciones regionales y grupos adscritos a la Dirección Administrativa y finaliza con el seguimiento y control de los recursos asignados y ejecutados, de acuerdo con las resoluciones de asignación presupuestal emitidas durante la vigencia fiscal por la Dirección Financiera.

3. POLITICA DE OPERACIÓN

Para la ejecución del presente procedimiento y garantizar el cumplimiento de las Actividades:

- Se debe tener presente las directrices relacionadas en la circular externa emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) – Dirección General de Presupuesto Público Nacional (DGPPN), al inicio de cada vigencia fiscal.

- Conforme a las necesidades adicionales que se generen en el transcurso de la vigencia por la (Sede de la Dirección General y Regionales), se analiza y se tramita las modificaciones presupuestales correspondientes, con el fin de garantizar la prestación del servicio.

- De acuerdo con la información suministrada por el aplicativo SIIF-II NACION, se analiza al cierre de cada mes, la ejecución presupuestal (saldos de CDP y de apropiación), con el fin de realizar los movimientos presupuestales requeridos para dar cumplimiento a las necesidades definidas.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Solicitud Proyección y justificación de necesidades presupuestales	Solicitar a las diferentes áreas de la Sede de la Dirección General, coordinaciones regionales y grupos adscritos a la Dirección Administrativa la proyección y justificación de las necesidades presupuestales.	Coordinador Grupo de Planeación Administrativa	-Correo electrónico o memorando -Formato Solicitud de necesidades presupuestales

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2	Envió Proyección y Justificación de necesidades presupuestales	Enviar la proyección y justificación de las necesidades presupuestales propuestas por cada uno de los Procesos (Diferentes áreas de la Sede de la Dirección General)	Directores Misionales, Coordinadores Regionales y Grupos adscritos a la Dirección Administrativa	-Correo electrónico o memorando -Formato Solicitud de necesidades presupuestales
3	Análisis y consolidado de necesidades presupuestales	Recibir, analizar y consolidar las proyecciones y justificaciones de las necesidades propuestas por cada uno de los Procesos (Diferentes áreas de la Sede de la Dirección General, coordinaciones regionales y grupos adscritos a la Dirección Administrativa), (Direcciones Misionales, coordinaciones regionales y grupos adscritos a la Dirección Administrativa).	Coordinador Grupo de Planeación Administrativa	Formato solicitud de necesidades presupuestales, debidamente diligenciado, mediante correo electrónico o memorando. Consolidado de necesidades.
4	Elaboración de documento Anteproyecto	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de los rubros y proyectos que gerencia la Dirección Administrativa, de acuerdo con circular externa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) – Dirección General de Presupuesto Público Nacional (DGPPN).	Coordinador Grupo de Planeación Administrativa	Documento Anteproyecto de Presupuesto en Funcionamiento e Inversión
5 P.C	Sustentación y validación documento Anteproyecto	Sustentar por parte del Coordinador del Grupo de Planeación Administrativa ante la Dirección Administrativa para validación y aprobación del anteproyecto de presupuesto correspondiente a los rubros que gerencia la Dirección Administrativa para la siguiente vigencia.	Coordinador Grupo de Planeación Administrativa/ Director Administrativo	Anteproyecto de presupuesto sustentado y validado
6	Envió interno de documento Anteproyecto	Enviar el documento de anteproyecto de presupuesto a la Dirección de Planeación y Control de Gestión.	Coordinador Grupo Planeación Administrativa	Memorando y correo electrónico, Copia documento
7	Aprobación documento Anteproyecto	Aprobación del documento de anteproyecto de presupuesto por parte de la Dirección de Planeación y Control de Gestión.	Director de Planeación y Control de Gestión.	Documento Anteproyecto Aprobado
8	Distribución techo presupuestal aprobado	Distribuir el techo presupuestal aprobado por la Dirección de Planeación y Control de Gestión para los rubros que gerencia la Dirección Administrativa	Coordinador Grupo Planeación Administrativa	Estructura Programática

PUBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9 P.C	Remisión distribución del techo presupuestal	Remitir la distribución del techo presupuestal de los rubros que gerencia la Dirección Administrativa, a la Dirección de Planeación y Control de Gestión para la resolución de asignación presupuestal de la siguiente vigencia fiscal.	Coordinador Grupo Planeación Administrativa	Correo electrónico o memorando con la distribución del techo presupuestal (Estructura presupuestal)
10	Directriz de destinación y distribución de recursos	Emitir directriz a Nivel Nacional (Sede de la Dirección General y Regionales) de acuerdo con los lineamientos de programación y distribución de recursos.	Coordinador Grupo Planeación Administrativa	Correo electrónico o Memorando
11	Modificaciones presupuestales adicionales	Recibir de coordinaciones regionales y grupos adscritos a la Dirección Administrativa la solicitud., analizarla y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestales adicionales en el sistema Nuevo Modelo Financiero, para garantizar la oportunidad en la ejecución de los recursos y en la prestación de los servicios.	Coordinador Grupo Planeación Administrativa	Memorando
12	Documento justificación técnica vigencias futuras	Elaborar el documento de justificación técnica para la aprobación de cupo de vigencias futuras de los rubros y proyectos que gerencia la Dirección Administrativa, de acuerdo con las necesidades que permitan el cumplimiento de la misión institucional	Coordinador Grupo Planeación Administrativa	Documento de justificación técnica para la aprobación de cupo de vigencias futuras
13	Envió interno de documento justificación técnica vigencias futuras	Enviar documento de justificación técnica para la aprobación de cupo de vigencias futuras a la Dirección de Planeación y Control de Gestión.	Director Administrativo	Memorando y correo electrónico, Copia documento
14	Aprobación documento justificación técnica vigencias futuras	Aprobación del documento de justificación técnica vigencias futuras por parte de la Dirección de Planeación y Control de Gestión.	Director de Planeación y Control de Gestión.	Documento justificación técnica vigencias futuras Aprobado
15	Envió interno de distribución del cupo de Vigencias Futuras aprobadas	Remitir la distribución del cupo de Vigencias Futuras aprobadas de los rubros que gerencia la Dirección Administrativa, a la Dirección Financiera para posterior comunicación (Direcciones Misionales, coordinaciones regionales y grupos adscritos a la Dirección Administrativa).	Coordinador Grupo Planeación Administrativa	Memorando y correo electrónico

PUBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
16 P.C	Seguimiento y Control de recursos asignados	Realizar seguimiento a la asignación de los recursos asignados y ejecutados, de acuerdo con las resoluciones de asignación presupuestal emitidas durante la vigencia fiscal por la Dirección Financiera.	Coordinador Grupo Planeación Administrativa	Informes de seguimiento
		Fin		

5. RESULTADO FINAL:

- Acto administrativo del presupuesto inicial y su distribución a Regionales, Sede Nacional y Nivel Nacional para la vigencia fiscal priorizando las necesidades, para mejorar el nivel de ejecución del techo asignado a la Dirección Administrativa del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

6. DEFINICIONES

- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Estructura programática:** Corresponde a la clasificación presupuestal del gasto de inversión, de conformidad con el Manual de Clasificación Presupuestal del Gastos de inversión expedido por el DNP, de los proyectos de la entidad, los cuales se clasifican de acuerdo con los Programas, Sub programas, proyectos, Sub proyectos, modalidades y códigos objeto del gasto en que se divide la oferta de servicios, establecida para la atención de la población en todo el territorio nacional. Esta estructura presupuestal permite organizar la elaboración del proyecto de presupuesto al igual que su ejecución, identificando cada uno de los rubros afectados por las modificaciones que se hacen en el transcurso de la vigencia.
  DGPPN: Dirección General de Presupuesto Público Nacional.
- **Circular Externa:** Documento emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General de Presupuesto Público Nacional para cada vigencia Fiscal.
- **Movimiento Presupuestal:** Hace referencia a las modificaciones presupuestales.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Circular externa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) – Dirección General de Presupuesto Público Nacional (DGPPN).
- Lineamientos de Programación Presupuestal - Vigencia Fiscal.
- P4.DE Procedimiento Programación Metas Sociales y Financieras Dirección General, Nivel Nacional, Regional, Zonal.

PUBLICA

8. RELACIÓN DE FORMATO: Relacionar los formatos que son utilizados en la ejecución de las actividades.

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P34.SA	Formato Solicitud Necesidades Presupuestales

9. ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio

PÚBLICA