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.

Aplica para la Sede Dirección General y Regionales.

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.

PUBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Solicitud de 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
2	Realizar Proyección y justificación de necesidades presupuestales	Realizar la proyección y justificación de las necesidades presupuestales por cada uno de los Procesos	Profesional asignado de las Direcciones de la Sede de la Dirección General y grupos adscritos a la Dirección Administrativa Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional.	-Formato Solicitud de necesidades presupuestales
3	Envió proyección y justificación de necesidades presupuestales	Enviar la proyección y justificación de las necesidades presupuestales por cada uno de los Procesos	Directores de las Direcciones Misionales Coordinadores de los Grupos adscritos a la Dirección Administrativa Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	-Correo electrónico o memorando -Formato Solicitud de necesidades presupuestales
4	Recibir, analizar y consolidar a nivel Regional las necesidades presupuestales	Recibir, analizar y consolidar las proyecciones y justificaciones de las necesidades presupuestales por cada uno de los Procesos (Direcciones de la Sede de la Dirección General, Coordinaciones Regionales y grupos adscritos a la Dirección Administrativa).	Profesional del Grupo de Planeación Administrativa	Formato solicitud de necesidades presupuestales
5	Revisión, análisis y consolidado a Nivel Nacional de las necesidades presupuestales	Revisar, analizar las proyecciones y justificaciones de las necesidades presupuestales de los rubros que gerencia la Dirección Administrativa propuestas por cada uno de los Procesos (Direcciones de la Sede de la Dirección General, Coordinaciones Regionales y grupos adscritos a la Dirección Administrativa).	Profesional coordinador Grupo de Planeación Administrativa	Formato Solicitud de necesidades presupuestales

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6	Apoyar la elaboración de documento Anteproyecto	Apoyar la elaboración del 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).	Profesional del Grupo de Planeación Administrativa	Documento Anteproyecto de presupuesto en funcionamiento e Inversión
7 P.C	Revisión. aprobación y consolidación del documento Anteproyecto	Revisión, aprobación y consolidación del 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
8 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	Documento Anteproyecto de presupuesto sustentado y validado
9	Envió interno de documento Anteproyecto	Enviar el documento de anteproyecto de presupuesto a la Dirección de Planeación y Control de Gestión.	Director Administrativo	Memorando y correo electrónico
10	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
11	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 presupuestal
12 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.	Director Administrativo	Correo electrónico o memorando con la distribución del techo presupuestal (Estructura presupuestal)
13	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.	Director Administrativo	Correo electrónico o Memorando
14	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.	Profesional del Grupo de Planeación Administrativa	Correo electrónico o Memorando
15 P.C	Validar revisar y aprobar modificaciones presupuestales adicionales	Validar, revisar y aprobar las solicitudes de modificaciones presupuestales recibidas de las Coordinaciones Regionales y grupos adscritos a la Dirección Administrativa, garantizando la oportunidad en la ejecución de los recursos y en la prestación de los servicios, previa verificación y validación de la disponibilidad de los recursos.	Coordinador Grupo de Planeación Administrativa	Correo electrónico o Memorando

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

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
16	Aprobación modificaciones presupuestales adicionales	Aprobación de las modificaciones presupuestales en el sistema Nuevo Modelo Financiero por parte del Gerente del Recurso.	Director Administrativo	Correo electrónico o Memorando
17	Aprobación final modificaciones presupuestales adicionales	Aprobación de las modificaciones presupuestales en el sistema Nuevo Modelo Financiero en cumplimiento de los lineamientos de Programación.	Director de Planeación y Control de Gestión	Correo electrónico o Memorando
18	Apoyo elaboración documento justificación técnica vigencias futuras	Apoyar la elaboración y consolidación del documento de justificación técnica para la aprobación de cupo de vigencias futuras de los rubros y proyectos que gerencia la Dirección Administrativa.	Profesional del Grupo de Planeación Administrativa	Documento de justificación técnica para la aprobación de cupo de vigencias futuras
19 P.C.	Revisión. aprobación y consolidación del documento Anteproyecto	Revisar y aprobar el documento de justificación técnica para la aprobación de cupo de vigencias futuras de los rubros y proyectos que gerencia la Dirección Administrativa, en cumplimiento de la misión institucional	Coordinador del Grupo de Planeación Administrativa	Documento de justificación técnica para la aprobación de cupo de vigencias futuras
20	Envío 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, documento justificación técnica vigencias futuras
21	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
22	Distribución del cupo de vigencias Futuras aprobadas	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	Correo electrónico o Memorando Distribución Cupo Vigencia Futura
23	Envió interno de distribución del cupo de vigencias Futuras aprobadas	Envió de 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).	Director Administrativo	Correo electrónico o Memorando Distribución Cupo Vigencia Futura
24 P.C	Seguimiento y Control Regional de los recursos asignados	Realizar seguimiento a nivel Regional a los rubros que gerencia la Dirección Administrativa de acuerdo con las resoluciones de asignación presupuestal emitidas durante la vigencia fiscal por la Dirección Financiera.	Profesional del Grupo de Planeación Administrativa	Formato Informe de seguimiento a Regionales y Sede de la Dirección General
25 P.C	Seguimiento y Control a nivel Nacional de los recursos asignados	Realizar seguimiento a nivel Nacional a los rubros que gerencia la Dirección Administrativa, de acuerdo con las resoluciones de asignación presupuestal emitidas durante la vigencia fiscal por la Dirección Financiera.	Coordinador Grupo Planeación Administrativa	Formato Informe de seguimiento a Regionales y Sede de la Dirección General
		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.

- **Traslado Presupuestal:** Hace referencia a las modificaciones presupuestales.

- **Techo Presupuestal:** corresponde a los recursos que la Dirección de Planeación y control de gestión le asigna a la Dirección Administrativa para la Siguiente vigencia

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.

- Procedimiento Programación Metas Sociales y Financieras Dirección General, Nivel Nacional, Regional, Zonal.

PUBLICA

8. RELACIÓN DE FORMATO:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P34.SA	Formato Solicitud Necesidades Presupuestales
F2.P34.SA	Formato Informe de seguimiento a Regionales y Sede de la Dirección General

9. ANEXOS:

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
03/08/2018	P34.SA v1	Se ajustaron las actividades con sus respectivos responsables de acuerdo con los lineamientos para el Estudio de Cargas de Trabajo.

PÚBLICA