 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P34.SA	26/01/2024
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO PRESUPUESTO DIRECCION ADMINISTRATIVA	Versión 4	Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para 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, 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:

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P34.SA

26/01/2024

**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO PRESUPUESTO DIRECCION
ADMINISTRATIVA**

Versión 4

Página 2 de 7

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Solicitar 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 F1.P34.SA 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.	F1.P34.SA Formato Solicitud de necesidades presupuestales
3	Enviar 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 F1.P34.SA Formato Solicitud de necesidades presupuestales
4	Recibir y consolidar necesidades presupuestales	Recibir 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	F1.P34.SA Formato solicitud de necesidades presupuestales
5	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

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P34.SA

26/01/2024

**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO PRESUPUESTO DIRECCION
ADMINISTRATIVA**

Versión 4

Página 3 de 7

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6 P.C	Consolidar y aprobar el Documento de Anteproyecto	Consolidar y aprobar el documento de 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 Coordinador Grupo de Planeación Administrativa	Documento Anteproyecto de presupuesto en funcionamiento e Inversión
7	Sustentar el documento de Anteproyecto	Sustentar ante la Dirección Administrativa el documento de anteproyecto de los rubros que gerencia la Dirección Administrativa para la siguiente vigencia.	Coordinador Grupo de Planeación Administrativa	Documento Anteproyecto de presupuesto en funcionamiento e Inversión
8	Enviar documento de Anteproyecto	Enviar el documento de anteproyecto de presupuesto a la Dirección de Planeación y Control de Gestión.	Director Administrativo	Memorando y/o correo electrónico
9	Aprobar documento de Anteproyecto	Aprobar el 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
10	Distribuir 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, de acuerdo con las necesidades presupuestales recibidas de las (Direcciones de la Sede de la Dirección General, Coordinaciones Regionales y grupos adscritos a la Dirección Administrativa).	Coordinador Grupo Planeación Administrativa	Estructura presupuestal
11	Remitir la 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)
12	Emitir y enviar la directriz de destinación y distribución de recursos	Emitir y enviar la 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
13	Recibir las solicitudes de crédito y contra-crédito de recursos	Recibir de Coordinaciones Regionales y grupos adscritos a la Dirección Administrativa solicitudes de crédito y contra-crédito de recursos, analizar y gestionar el trámite en el aplicativo Nuevo Modelo Financiero.	Profesional del Grupo de Planeación Administrativa	Correo electrónico y Formato de solicitud de traslado presupuestal Aplicativo Nuevo Modelo Financiero

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P34.SA

26/01/2024

**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO PRESUPUESTO DIRECCION
ADMINISTRATIVA**

Versión 4

Página 4 de 7

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
14 P.C	Aprobar las solicitudes de crédito y contra-crédito	Aprobar las solicitudes de crédito y contra-crédito de recursos 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	Traslado presupuestal Aplicativo Nuevo Modelo Financiero
15	Aprobar, firmar traslado presupuestal	Aprobar en el aplicativo NMF y firmar traslado presupuestal por parte del Gerente del Recurso y enviar a la Dirección de Planeación y Secretaria General para continuar con el trámite de aprobación.	Director Administrativo	Traslado presupuestal Aplicativo Nuevo Modelo Financiero
16	Aprobar y firmar traslado presupuestal	Aprobar y firmar las solicitudes de crédito y contra-crédito para finalmente radicar en la Dirección Financiera	Director de Planeación y Control de Gestión Dirección de Protección Dirección Primera Infancia Secretaria General	Traslado presupuestal Aplicativo Nuevo Modelo Financiero
17	Radicalar traslado presupuestal	Radicalar el traslado presupuestal en la Dirección financiera Grupo presupuesto Sede para trámite de resolución.	Coordinador del Grupo de Planeación Administrativa	Memorando y traslado presupuestal
18	Apoyar la elaboración de 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.	Revisar y aprobar el documento justificación técnica vigencias futuras	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	Enviar 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	Aprobar documento justificación técnica vigencias futuras	Aprobar el 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	Distribuir el cupo de vigencias futuras aprobadas	Distribuir el cupo de Vigencias Futuras aprobadas de los rubros que gerencia la Dirección Administrativa. A las (Direcciones Misionales, coordinaciones regionales y grupos adscritos a la Dirección Administrativa).	Coordinador Grupo Planeación Administrativa	Correo electrónico o Memorando Distribución Cupo Vigencias Futuras

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P34.SA

26/01/2024

**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO PRESUPUESTO DIRECCION
ADMINISTRATIVA**

Versión 4

Página 5 de 7

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
23	Enviar la distribución del cupo de vigencias Futuras aprobadas	Enviar 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 Vigencias Futuras
24	Realizar seguimiento presupuestal	Realizar seguimiento a nivel Nacional y Regional a los rubros que gerencia la Dirección Administrativa periódicamente (quincenalmente) de acuerdo con las resoluciones de asignación presupuestal emitidas durante la vigencia fiscal por la Dirección Financiera.	Profesional del Grupo de Planeación Administrativa Coordinador Grupo Planeación Administrativa	F2.P34.SA 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

6.1 Circular Externa: Documento emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General de Presupuesto Público Nacional para cada vigencia Fiscal.


6.2 DGPPN: Dirección General de Presupuesto Público Nacional.

6.3 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, Subprogramas, 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

6.4 MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6.5 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

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P34.SA	26/01/2024
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO PRESUPUESTO DIRECCION ADMINISTRATIVA	Versión 4	Página 6 de 7

6.6 Traslado Presupuestal: Hace referencia a los movimientos presupuestales (crédito y contra-crédito de recursos).

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.
- Matriz Requisitos legales Dirección Administrativa

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.
16/05/2019	P34.SA v2	<ul style="list-style-type: none"> -Cambio el nombre del procedimiento, ajustándolo al seguimiento presupuestal de los rubros bajo la Gerencia de la Dirección Administrativa. -Se realiza modificaciones de forma, verbos y redacción a todo el procedimiento. -Las actividades No. 4 y 5 se unifican en una sola actividad -Se ajusta actividades No. 13,14 Y 15 por "Solicitudes de crédito y contra-crédito" asociado al formato F1.P38.GF Formato Crédito y Contra crédito de recursos. -En la actividad No. 16 se incluye otro responsable y se ajusta el registro con la palabra (traslado presupuestal). -Se incluye la actividad No. 17 -Las actividades 24 y 25 se unifican en una sola actividad - Se ajusta la definición de Traslado presupuestal.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P34.SA

26/01/2024

**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO PRESUPUESTO DIRECCION
ADMINISTRATIVA**

Versión 4

Página 7 de 7

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
08/10/2020	P34.SA v3	<p>Se realiza actualización al procedimiento, a continuación, se relacionan los cambios:</p> <ul style="list-style-type: none">-La actividad 7 deja de ser un punto de control.-Se adiciona la actividad 8.-En la actividad 14 se cambia nombre del registro de Formato Crédito y Contra crédito de recursos a solicitud de traslado presupuestal Aplicativo Nuevo Modelo Financiero.-Actividad 24 se incluyó periodicidad.-En el numeral 8 se elimina el formato F1.P38.GF-Se ajusta el formato F2.P34.SA y se genera versión 3.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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