	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P8.GF	01/04/2022
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión 6	Página 1 de 5

1. OBJETIVO:

Generar, elaborar y presentar los informes de ejecución presupuestal que registren y reflejen las operaciones presupuestales llevadas a cabo mensual y anualmente por las Regionales y la Sede de la Dirección General del ICBF durante la vigencia fiscal, con el propósito de efectuar el seguimiento a la ejecución de las metas sociales y financieras, presentando oportunamente las recomendaciones a que haya lugar, propendiendo por la ejecución total del presupuesto asignado a cada Regional y al Grupo Financiero Sede de la Dirección General (GFSDG).

2. ALCANCE:

Inicia con la generación en el SIIF Nación, de los reportes mensuales de la “Ejecución Presupuestal”, por parte del Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera (GPDF) de cada una de las Regionales y del Grupo Financiero Sede de la Dirección General (GFSDG), para ser analizado y enviado a cada regional y GFSDG por parte del GPDF y termina con la presentación de los informes anuales por parte de las Regionales y GFSDG.

Aplica para Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1** Las Direcciones Regionales y el GFSDG, deberán generar el primer día hábil de cada mes, un repositorio electrónico, con los reportes extraídos con corte al mes anterior de SIIF Nación detallados a continuación:

Ejecución Presupuestal Agregada – Nivel Decreto.

Ejecución Presupuestal Agregada – Nivel Desagregado.

Ejecución Presupuestal Agregada – Nivel Desagregado – Reservas Presupuestales (verificando que se incluya lo correspondiente a los rubros A-01, A-02, A-03, A-06, A-08 y B-10, en caso de presentarse saldo).

Ejecución Presupuestal Agregada – Nivel Desagregado – Cuentas por Pagar (verificando que se incluya lo correspondiente a los rubros A-01, A-02, A-03, A-06, A-08 y B-10, en caso de presentarse saldo).

Consulta ejecución presupuestal por dependencia de afectación de gasto.

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P8.GF

01/04/2022

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE
INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

Versión 6

Página 2 de 5

- 3.2** Los profesionales del GPDF, a cargo del seguimiento a regionales, generarán el Informe Mensual de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal Regional, con base en la información extraída de SIIF Nación con corte al mes anterior o con los informes consolidados de ejecución mensual descargados del Módulo de Apropiaciones del Nuevo Modelo Financiero (NMF) o reportes de graficas generados manualmente. Los informes mensuales de ejecución presupuestal, para seguimiento a la Ejecución Presupuestal Regional, se realizarán en cada vigencia fiscal a partir del cierre del mes de febrero y mensualmente de forma sucesiva hasta el cierre del mes de diciembre
- 3.3** El profesional del GPDF encargado del trámite y seguimiento de las Vigencias Futuras (VF), al cierre del periodo de transición, y una vez las regionales y GFSDG, hayan realizado el traslado de documentos de VF, generará los informes correspondientes para validar los cupos utilizados y no utilizados, requiriendo a cada regional la correspondiente justificación de la no utilización de cupos VF. De igual forma los profesionales del GPDF generaran los reportes de compromisos VF de las regionales a su cargo, para ser enviados a las mismas y al GFSDG.
- 3.4** Servidor público y/o colaborador encargado de las funciones de presupuesto en las Regionales y en el GFSDG, deberán generar del SIIF Nación antes del cierre de cada vigencia, el reporte de compromisos de vigencias futuras, verificando que los mismos estén asociados a los registros presupuestales de apalancamiento de los actos administrativos perfeccionados en las vigencias que les dieron origen.
- 3.5** Los reportes anuales que deben generar las Regionales y el GFSDG a más tardar el último día hábil del mes de enero de la siguiente vigencia, con corte a diciembre de la vigencia fiscal anterior son:

Ejecución Presupuestal Agregada – Nivel Decreto.

Ejecución Presupuestal Agregada – Nivel Desagregado.

Ejecución Presupuestal Agregada – Nivel Desagregado – Reservas Presupuestales (verificando que se incluya lo correspondiente a los rubros A-01, A-02, A-03, A-06, A-08 y B-10, en caso de presentarse saldo).

Ejecución Presupuestal Agregada – Nivel Desagregado – Cuentas por Pagar (verificando que se incluya lo correspondiente a los rubros A-01, A-02, A-03, A-06, A-08 y B-10, en caso de presentarse saldo).

Consulta ejecución presupuestal por dependencia de afectación de gasto.

Estos reportes deberán ser firmados y enviados por correo electrónico en PDF al Coordinador del GPDF y copia al profesional del GPDF encargado del seguimiento presupuestal de la regional y de igual forma se deben enviar los mismos reportes en formato Excel, a más tardar en la primera semana de febrero de la vigencia que se inicia.

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P8.GF

01/04/2022

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE
INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

Versión 6

Página 3 de 5

3.6 En las Direcciones Regionales, los reportes deben ser firmados por el colaborador encargado de las funciones de presupuesto, el Coordinador del Grupo Financiero o quien haga sus veces y el Director Regional.

En la Sede de la Dirección General (SDG) los reportes deben ser firmados por el colaborador encargado de las funciones de presupuesto y el Coordinador del GFSDG.

3.7 Una vez finalizado el periodo de transición y tanto regionales como el GFSDG, trasladado las reservas presupuestales, cuentas por pagar y vigencias futuras, el profesional del GPDF generará el Informe Final de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal Regional, con base en la información extraída de SIIF Nación con corte al 31 de diciembre de la vigencia anterior y en los informes consolidados de ejecución descargados del Módulo de Apropriaciones del NMF o generados manualmente, dichos informes serán remitidos por el profesional del GPDF, (de las regionales que se le asignen), al Coordinador Financiero de cada Regional y al GFSDG, entre el tercer y sexto día hábil del mes de febrero de la vigencia siguiente.

3.8 El GPDF dispondrá de un repositorio digital, en el cual se almacene la siguiente información:

- Correos de los Informes mensuales enviados por los profesionales del GPDF, a las regionales.
- Informe de ejecución VF, cupos asignados, utilizados y no utilizados.
- Reporte compromisos vigencias futuras por regionales.
- Reportes anuales de cierre de cada vigencia fiscal.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
		Inicio		
1.	Almacenar los reportes de ejecución presupuestal.	Almacenar el primer día hábil del mes, los reportes "Ejecución Presupuestal" en el repositorio destinado para tal fin.	Servidor público y/o colaborador encargado de las funciones de presupuesto en las Direcciones Regionales y GFSDG.	Reportes "Ejecución Presupuestal Agregada" SIIF Nación. Archivos en repositorio.
2.	Elaborar informe de ejecución presupuestal Regional	Elaborar el informe mensual de seguimiento a la Ejecución Presupuestal de cada Dirección Regional a cargo, entre el tercer y sexto día hábil del mes según política de operación 3.2. En caso de manejarse recursos de crédito externo del Banco Interamericano de desarrollo BID por subunidades diferentes, esta información se incluirá en el mismo informe por subunidad.	Profesional del GPDF.	Informe Mensual de Ejecución Presupuestal Regional.

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

P8.GF

01/04/2022

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión 6

Página 4 de 5

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
3.	Remitir el Informe Mensual.	Remitir a más tardar el sexto día hábil de cada mes, vía correo electrónico el informe mensual de seguimiento a la Ejecución Presupuestal al encargado de las funciones de presupuesto en las Direcciones Regionales y GFSDG, así como a los Coordinadores Financieros respectivos.	Profesional del GPDF.	Correo electrónico.
4. P.C	Generar y validar los informes de vigencias futuras.	Antes del cierre de cada vigencia se debe generar el reporte de compromisos vigencias futuras, de acuerdo con la política de operación 3.3.	Colaborador encargado de las funciones de presupuesto en las Direcciones Regionales y GFSDG.	Reportes SIIF Nación según política de operación 3.3.
5.	Generar los reportes con corte a diciembre.	Generar, a más tardar el último día hábil del mes de enero, los reportes contemplados en la política de operación No 3.5, por parte de las Direcciones Regionales y el GFSDG con corte a diciembre 31 de la vigencia anterior, para ser enviado al GPDF.	Colaborador encargado de las funciones de presupuesto en las Direcciones Regionales y GFSDG.	Reportes SIIF Nación según política de operación 3.5.
6.	Elaborar informe final de ejecución presupuestal Regional.	Elaborar el informe final de seguimiento a la Ejecución Presupuestal de la vigencia anterior de cada Dirección Regional a cargo, entre el tercer y sexto día hábil del mes de febrero de cada vigencia, según política de operación 3.7. En caso de manejarse recursos de crédito externo del Banco Interamericano de desarrollo BID por subunidades diferentes, esta información se incluirá en el mismo informe por subunidad.	Profesional del GPDF.	Informe Final de Ejecución Presupuestal Regional.
7.	Remitir el informe final.	Remitir a más tardar el sexto día hábil del mes de febrero de cada vigencia, vía correo electrónico el informe final de seguimiento a la Ejecución Presupuestal de la vigencia anterior al Coordinador del Grupo Financiero respectivo y al encargado de las funciones de presupuesto en las Direcciones Regionales y GFSDG.	Profesional del GPDF.	Correo electrónico.
8.	Realizar informe de cupos Vigencia Futura	Realizar informe de cupos asignados, utilizados y no utilizados por las regionales y GFSDG, de las diferentes vigencias que se encuentren con cupos asignados para la vigencia actual.	Profesional del GPDF encargado del trámite VF	Informe de cupos asignados, utilizados y no utilizados de VF
9.	Enviar informe de cupos Vigencia Futura	Enviar informe de cupos VF a los Coordinadores Financieros Regionales y GFSDG, solicitando justificación de cupos no utilizados, de acuerdo a lo establecido en la política de operación 3.3.	Coordinador del GPDF	Correo Electrónico
10.	Justificación cupos no utilizados Vigencia Futura	Enviar justificación de cupos no utilizados a la coordinación del GPDF. Las regionales y GFSDG tienen 3 días hábiles contados a partir del recibido del correo electrónico enviado en la actividad 9.	Coordinador financiero regional y GFSDG	Correo Electrónico

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P8.GF

01/04/2022

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE
INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

Versión 6

Página 5 de 5

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registros
11.	Presentar el análisis del informe mensual.	Socializar el informe mensual de seguimiento a la Ejecución Presupuestal en el Comité Estratégico Regional, para que cada Coordinador de Grupo determine o proponga las acciones correspondientes a seguir frente a los saldos financieros presentados.	Coordinador Grupo Financiero de la Dirección Regional.	Informe mensual de seguimiento a la Ejecución Presupuestal.
12.	Presentar a los entes de control el Informe.	Presentar a los entes de control, cuando se requiera, los informes de seguimiento a la Ejecución Presupuestal.	Coordinador Grupo Financiero de la Dirección Regional o del GFSDG o Coordinador GPDF, según sea el caso.	Informes requeridos por los entes de control.
		Fin		

Pc: punto de control

5. RESULTADO FINAL:

Informes de seguimiento a la Ejecución Presupuestal.


6. DEFINICIONES:

- 6.1. Comité Estratégico Regional:** Comité de carácter Regional cuyo fin es 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 ICBF.
- 6.2. 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.
- 6.3. GPDF:** Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera.
- 6.4. GFSDG:** Grupo Financiero Sede de la Dirección General.
- 6.5. Repositorio electrónico:** Un repositorio, depósito o archivo electrónico es un sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos.
- 6.6. Módulo de Apropiaciones del Nuevo Modelo Financiero (NMF):** sistema propio del ICBF creado como apoyo de la gestión financiera de la entidad.
- 6.7. SDG:** Sede de la Dirección General
- 6.8. VF:** Vigencia Futura.

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P8.GF	01/04/2022
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión 6	Página 6 de 5

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Matriz de requisitos legales proceso de Gestión Financiera

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

9. ANEXOS:

No aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	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 PR11 MPA1 P2 V7.
28/11/2016	1	1. Se modifica el alcance en cuanto a quien serán dirigidos los informes. 2. Se modifican las políticas de operación, en el numeral 3.1, indicando quienes y a quien deben dirigir los reportes. En el numeral 3.2 se incluye la palabra anuales y se unifica con el antiguo numeral 3.3. Se incluyen numerales 3.3 y 3.4 3. Se ajustan las actividades definidas en el numeral 4: "Descripción de Actividades, Nombre de la actividad, Descripción de la actividad, Responsable y registro 4. Se realizaron ajustes a los Documentos de Referencia, excluyendo las viñetas de Matriz de verificación, Resolución 1615 de 2006 y guía de generación de reportes.
15/11/2018	2	Se ajustan las políticas de operación, descripción de actividades y definiciones.
17/09/2020	3	Se Ajusta la operación número 3.4, se debe eliminar el reporte "Consulta ejecución vigencias futuras"
26/01/2021	4	Se ajusta la descripción de las actividades 2 y 6 donde se incluyó lo correspondiente al crédito externo del Banco Interamericano de desarrollo BID
21/01/2022	5	Se ajustan las políticas de operación, descripción de actividades y definiciones.

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012