

Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución, modificación y cierre del presupuesto de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, entidad adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de asegurar el uso eficiente y transparente de los recursos públicos en cumplimiento de la normatividad vigente.

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada involucradas en la gestión presupuestaria, abarcando la formulación, ejecución, modificaciones y cierre del presupuesto. Incluye desde la programación hasta la finalización de las reservas presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto	<p>1.1. Recepción y revisión de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de Defensa Nacional para la formulación del anteproyecto de presupuesto.</p> <p>1.2. De acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se ingresa al SIIF Nación con el perfil "Programador presupuestal entidad 15-16-00", módulo Reportes, por la ruta: PRG/Parámetros Generales/Topes Presupuestales, de acuerdo con la Guía de Programación Presupuestal – versiones de anteproyecto del PGN, con el fin de consultar los topes presupuestales de funcionamiento e inversión establecidos por la DGPPN-MHCP para la Entidad.</p> <p>1.3. Solicitar a cada dependencia para identificar los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de sus funciones y metas, considerando los objetivos estratégicos de la entidad, incluyendo las necesidades de los proyectos de inversión.</p> <p>1.4. Solicitar al Grupo de Talento Humano para el diligenciamiento del formulario de costos de planta y nómina de personal.</p> <p>1.5. Identificar y remitir, por parte de cada dependencia, de los recursos requeridos para el cumplimiento de sus funciones y metas, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la entidad y los lineamientos de austeridad del gasto establecidos.</p> <p>1.6. Definir y consolidar las necesidades de funcionamiento en cada rubro presupuestal, con base en la información reportada por las áreas, considerando el comportamiento de la ejecución presupuestal de la vigencia anterior, así como las necesidades y rubros de los proyectos de inversión, de acuerdo con las proyecciones de ingresos para la vigencia proyectada. (Ver Procedimiento: Plan Anual de Adquisiciones PRO-GCO-360-009).</p> <p>Nota: Se revisarán los topes presupuestales si a la entidad le son asignados recursos de la Nación, y deberá programarse de acuerdo con los topes establecidos por la cabeza del sector.</p> <p>1.7. Diligenciamiento de los formularios expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como la elaboración del oficio con la justificación técnico-económica del anteproyecto para su socialización interna.</p> <p>1.8. Socialización interna mediante la presentación del oficio de justificación técnico-económica del anteproyecto y los formularios a la alta dirección para su aprobación y firma.</p> <p>Si aprueban el anteproyecto de presupuesto?</p> <p>Si: Pasar a firma de la Superintendente y proceder con la actividad 1.9. No: Regresar a la actividad 1.6 para ajustes.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General</p> <p>Proceso de Gestión Financiera</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Secretaría General</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Secretaría General</p> <p>Lideres de proceso, jefes de oficina y coordinadores de grupos.</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Secretaría General</p> <p>Profesional de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Superintendente, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Secretaria General</p>	<p>Comunicación oficial</p> <p>Reporte SIIF Nación</p> <p>Memorando (vía correo electrónico)</p> <p>Memorando (vía correo electrónico)</p> <p>Memorando (vía correo electrónico)</p> <p>Documento del anteproyecto y formularios</p> <p>Oficio de justificación técnico-económica de y formularios.</p> <p>Oficio de justificación técnico-económica de y formularios</p>

	<p>1.9. Gestión del envío y radicación del oficio del anteproyecto de presupuesto de la entidad ante el Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED).</p> <p>1.10. ¿Se recibieron observaciones al anteproyecto enviado?</p> <p>Si: Volver a la actividad 1.6. No: Validar el visto bueno Ministerio de Defensa.</p> <p>1.11. Una vez se tenga el visto bueno del Ministerio de Defensa, se remiten los documentos a la Secretaría General para su cargue en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>1.12. Cargue de los documentos y formularios en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Profesional Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Profesional Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Secretaría General</p>	<p>Oficio firmado del anteproyecto y formularios</p> <p>Anteproyecto aprobado y resolución</p> <p>Anteproyecto aprobado y resolución</p> <p>Documentos y formularios.</p>
<p>2</p> <p>Desagregación Presupuestal: Inversión y Funcionamiento</p>	<p>FIN DE PROCESO.</p> <p>2.1. Consulta del decreto de liquidación: Al finalizar la vigencia, se revisa el decreto de liquidación del presupuesto para el siguiente período. Luego, se verifica el cargue del presupuesto en el SIF Nación II, realizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, asegurando la consistencia de las cifras con la distribución de apropiaciones registradas en el sistema.</p> <p>2.2. Solicitud de necesidades: La Secretaría General solicita a los procesos de la entidad la información sobre las necesidades presupuestales, con el fin de consolidar los rubros de la desagregación presupuestal de la vigencia, con el apoyo del Profesional de Presupuesto del Proceso de Gestión Financiera.</p> <p>2.3. Elaboración del acto administrativo de desagregación: Se proyecta la resolución correspondiente a la desagregación del presupuesto de gastos de personal, gastos generales y proyectos de inversión para la siguiente vigencia, en cumplimiento de la normativa vigente. Este documento detalla los rubros proyectados y aprobados en el Plan de Adquisiciones y Suministros, así como el valor de los recursos de inversión. Nota: Los valores registrados en los rubros establecidos por el decreto ley no pueden ser modificados bajo ninguna circunstancia. Revisión y aprobación: Secretaría General.</p> <p>2.4. Firma del acto administrativo: Una vez revisado y aprobado, la Superintendente procede con la firma del acto administrativo.</p> <p>2.5. Publicación del acto administrativo: Se realiza la publicación en la página web de la entidad.</p> <p>2.6. Registro en el SIF: Se efectúa el registro de la desagregación presupuestal en el SIF Nación, conforme a los datos consignados en el acto administrativo. Este registro debe realizarse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores al cargue efectuado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Nota: Activar el Procedimiento de Formulación y Ejecución Presupuestal (PRO-GFI-320-005).</p>	<p>Profesional de Presupuesto y Profesional de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Secretaría General Líderes de Procesos Profesional de presupuesto Gestión Financiera</p> <p>Profesional de Presupuesto y Profesional de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Superintendente</p> <p>Profesional Proceso Gestión de Comunicaciones</p> <p>Profesional de Presupuesto Proceso Gestión Financiera</p>	<p>Reporte SIF Nación</p> <p>Documento de necesidades</p> <p>Acto Administrativo (Resolución)</p> <p>Acto Administrativo firmado</p> <p>Publicación en enlace: https://www.supervigilancia.gov.co/documentos/presupuesto-general-de-ingresos-gastos-e-i</p> <p>Reporte SIF Nación</p>

		<p>2.7. Generación del reporte de cargue: Una vez finalizado el cargue en el SIIF, se emite un reporte de apropiación para verificar que las cifras coincidan con el acto administrativo correspondiente. Según la normativa vigente, este reporte no debe ser remitido a ninguna entidad ni informado a terceros.</p>	<p>Profesional de Presupuesto Proceso Gestión Financiera</p>	<p>Reporte SIIF Nación</p>
<p>3</p>	<p>Solicitar vigencias futuras</p>	<p>FIN DE PROCESO.</p> <p>3.1. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, o la persona a quien delegue esta función, deberá analizar los lineamientos vigentes para la solicitud de vigencias futuras. Posteriormente, enviará un memorando a las áreas responsables de los gastos recurrentes, tanto de funcionamiento como de inversión, que habitualmente requieren la solicitud de vigencias futuras.</p> <p>3.2. Elaborar constancias de no afectación del marco de gasto de mediano plazo y de cumplimiento del artículo 10 de la Ley 819 de 2003.</p> <p>3.3. Revisión y firma del oficio de solicitud: Revisar y firmar el oficio de solicitud de vigencias futuras junto con sus anexos. Nota: Si el trámite corresponde a inversión, es obligatorio anexar el documento de Concepto Previo y Favorable emitido por el Departamento Nacional de Planeación (DNP).</p> <p>3.4. Envío al Proceso de Gestión Financiera: Remitir al Proceso de Gestión Financiera la solicitud de vigencias futuras, desglosada por rubro a nivel Decreto, para su registro y cargue en el sistema SIIF Nación.</p> <p>3.5. Solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal: Solicitar copia de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que acrediten la existencia mínima del 15% de los recursos correspondientes a la vigencia actual, así como la certificación emitida por la Jefatura del grupo de Recursos Físicos.</p> <p>3.6. Remisión al Ministerio de Defensa: Remitir el oficio junto con sus anexos al Ministerio de Defensa para el trámite correspondiente.</p> <p>3.7. Recepción de aprobación y socialización: Recibir el oficio de aprobación de las vigencias futuras y socializar su contenido ante el Comité Interinstitucional de Desarrollo Administrativo. Nota: En caso de que la vigencia futura corresponda a inversión, debe anexarse el Concepto Previo y Favorable emitido por el Departamento Nacional de Planeación (DNP).</p> <p>3.8. Anexar concepto del DNP: Incorporar al expediente del trámite el documento de Concepto Previo y Favorable emitido por el Departamento Nacional de Planeación (DNP).</p> <p>FIN DE PROCESO.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien delegue</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue</p>	<p>Memorando con formato de solicitud de vic (FOR-DES-120-046)</p> <p>Cuadro de desagregación de la vigencia fut constancias firmadas.</p> <p>Oficio solicitud</p> <p>Registros en el SIIF Nación</p> <p>CDP firmados</p> <p>Oficio enviado al Mindefensa</p> <p>Oficio de aprobación</p> <p>Concepto previo</p>
<p>4</p>	<p>Gestionar las enmiendas al presupuesto</p>	<p>4.1. Recibir y efectuar el análisis del instructivo emitido por el Ministerio de Defensa Nacional relativo a la elaboración de enmiendas presupuestarias.</p> <p>4.2. Recibir y analizar el cuadro de recursos contemplado en la Ley de Presupuesto, en función de los requerimientos establecidos en el anteproyecto presupuestario.</p> <p>4.3. ¿Se requiere solicitar enmiendas?</p> <p>Sí: Continuar con la Tarea 4.4. No: Enviar oficio al Ministerio de Defensa Nacional informando que no se requieren enmiendas.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue</p>	<p>Instructivo para la elaboración de las enmie</p> <p>Oficio enviado al Mindefensa</p> <p>Oficio enviado al Mindefensa</p>

		4.4. Elaborar un documento técnico que justifique los créditos y contra créditos incluidos en las enmiendas presupuestarias, detallando y sustentando la modificación de cada una de las cifras requeridas.	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Justificación con visto bueno del Profesional Jefe Oficina Asesora de Planeación
		4.5. Redactar el oficio remititorio y remitirlo para la firma del Superintendente, adjuntando el documento de justificación correspondiente.	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Oficio remititorio firmado
		4.6. Revisar y suscribir el oficio de solicitud de enmiendas, y remitirlo junto con los anexos respectivos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Memorando con la necesidad justificada de externo
		FIN DE PROCESO.		
5	Gestionar las adiciones al presupuesto	5.1. Identificar las necesidades de recursos adicionales que amerite un solicitud de adición presupuestal.	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Memorando radicado con la necesidad justificada
		5.2. Elaborar el oficio de solicitud y remitirlos al Superintendente junto con el documento de la justificación técnica, financiera, y legal para la adición presupuestal.	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Oficio radicado
		5.3. Revisar, firmar y remitir oficio de solicitud de adición presupuestal, junto con la justificación técnica. Descripción de la situación que justifique la adición. Cuando aplique incluir los documentos soporte de los cálculos cuantitativos. Debe detallar las normas que sustentan la legalidad de la operación presupuestal. Especificar los recursos, montos, objeto, rubro(s) destino, nombre, cuenta, subcuenta.	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Oficio de solicitud (con anexos) firmado por Superintendente radicado en Min Hacienda
		5.4. En caso de ser aprobada la solicitud de adición presupuestal, elaborar la resolución de la distribución de los recursos aprobados en la ley de adiciones y traslados, remitir para firma del Superintendente. Si el trámite es de INVERSIÓN, es de carácter obligatorio anexar el documento "Concepto Previo y Favorable del Departamento Nacional de Planeación DNP. 5.5.	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Resolución firmada por el Superintendente. Anteproyecto de Presupuesto
		¿Se aprueba? SI, Firma el Superintendente NO, enviar oficio a Mindefensa informando que no se requiere.		
		FIN DE PROCESO.		
6	Realizar Metas Financiera de Funcionamiento y Proyectos de Inversión	6.1. Identificar las metas proyectadas de los procesos con históricos y requerimientos de los procesos formato PLAN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL (Código:GP-F-015) del GSED. (Documento externo)	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Formato de meta financiero suministrado por GSED (Código:GP-F-015)
		6.2. Definir las metas financieras en el formato PLAN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL (Código:GP-F-015) suministrado por el GSED.	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Formato de meta financiero suministrado por GSED (Código:GP-F-015)
		6.3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas a través del tablero presupuestal del GSED.	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Tableros de control presupuestal del GSED
		FIN DE PROCESO.		

• NORMATIVIDAD

- Ley 225 de 1995: Reglamenta la organización del Sistema Presupuestal Nacional.
- Ley 819 de 2003: Marco fiscal de mediano plazo y reglas para la sostenibilidad fiscal.
- Ley 1473 de 2011: Regla fiscal y disciplina en el manejo de recursos públicos.
- Ley Anual de Presupuesto: Define los límites de vigencias futuras cada año.
- Decreto 111 de 1996: Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Decreto 2681 de 1993: Reglamenta la ejecución del presupuesto de las entidades públicas.

Resoluciones y circulares del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Defensa: Reglamentaciones específicas sobre la ejecución presupuestal.
 Normas del SIIF Nación: Procedimientos para el registro y control de la ejecución presupuestaria.
 Código de Contabilidad Pública: Disposiciones aplicables a la contabilidad gubernamental en la ejecución presupuestaria.
 Directrices del CONFIS y del CONPES – Regulaciones sobre compromisos presupuestales de largo plazo.

• **GLOSARIO**

- Adición Presupuestal: Incremento de los recursos inicialmente aprobados en el presupuesto.
- Apropiación Presupuestal: Asignación de recursos en el presupuesto para un fin específico.
- Compromiso Presupuestal: Acto administrativo que afecta el presupuesto con la obligación de un gasto.
- CONFIS (Consejo Superior de Política Fiscal): Órgano del Ministerio de Hacienda que aprueba la utilización de vigencias futuras para proyectos estratégicos del Gobierno Nacional.
- CONPES (Consejo Nacional de Política Económica y Social): Órgano que aprueba vigencias futuras excepcionales, que trascienden el período del Gobierno actual.
- Ejecución Presupuestal: Uso de los recursos aprobados en el presupuesto, asegurando su correcta asignación y cumplimiento de objetivos.
- Justificación Técnica y Financiera: Documento que sustenta la necesidad de comprometer vigencias futuras, detallando costos, impacto y viabilidad del proyecto.
- Presupuesto General de la Nación: Plan financiero anual del Estado, que define los recursos disponibles para cada entidad pública.
- Reducción Presupuestal: Disminución de recursos en una apropiación presupuestal.
- Registro Presupuestal: Inscripción oficial del compromiso de recursos en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).
- Reservas Presupuestales: Recursos comprometidos en una vigencia fiscal que no han sido ejecutados y pueden trasladarse al siguiente año.
- SIIF Nación (Sistema Integrado de Información Financiera): Plataforma del Ministerio de Hacienda que administra y supervisa la ejecución del presupuesto público en Colombia.
- Traslado Presupuestal: Modificación que permite redistribuir recursos dentro del mismo presupuesto sin incrementar su monto total.
- Vigencia Fiscal: Año calendario en el cual se ejecuta el presupuesto aprobado por el Congreso de la República.
- Vigencias Futuras: Mecanismo presupuestal que permite comprometer recursos de años siguientes para financiar proyectos estratégicos.

Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones PRO-GCO-360-009
 Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad FOR-GFI-320-016
 Formato PLAN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL (Código:GP-F-015) del GSED (Documento externo)

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Jenny Andrea Díaz Criollo	Profesional	Oficina Asesora de Planeación
REVISÓ	Jenny Andrea Díaz Criollo	Coordinadora	Grupo de Mejoramiento Institucional
APROBÓ	Xilena Patricia Carrillo Nuñez	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada