

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Programar, ejecutar y hacer seguimiento al presupuesto, con el fin de contar con los recursos necesarios para el funcionamiento de la Entidad.

• **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con el análisis de los lineamientos para la estructuración del presupuesto, su aprobación, ejecución y finaliza con el cierre presupuestal

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Receptar y analizar el anteproyecto de presupuesto de Planeación	Receptar el procedimiento de Planeación financiera y presupuestal de la actividad 1.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación.	Resolución del anteproyecto
2	Realizar la distribución del PAC y cupo PAC.	La oficina Asesora de planeación entrega la resolución firmada al Grupo de Recursos Financieros, para que se realice la desagregación del presupuesto de gastos en el sistema SIIF, teniendo en cuenta el Plan Anual de Adquisidores y el Presupuesto Final suministrado. Desde el grupo de Recursos Financieros se procede a distribuir el PAC y el cupo PAC, para programar el gasto durante todo el año, de acuerdo a la meta del gasto anual según CONFIS. Se genera un acta de la Distribución del Gasto y se remite para CONFIS, con copia al Secretario General cada vez que se requiera	Recursos financieros.	Registro en el SIIF. Acta de Distribución del Gasto
3	Solicitar CDP a través del gestor documental.	Para OPS: Desde Secretaría General o a quien se asigne se requiere el formato Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP FOR-GFI-320-016) y remitir mediante el gestor	Todos los procesos	Formato Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal

		<p>documental, con destino al grupo de Recursos financieros. Para demas solicitudes de CDP: se requerie al proceso solicitante. Nota: La persona encargada de proyectar la solicitud debe revisar detenidamente la información que presenta (relación coherente entre el objeto y el rubro). Nota: La primera solicitud de CDP es de Nómina, la cual se realiza el primer día hábil de enero.</p>		<p>atraves de Gestor Documental</p>
4	Devolver Solicitud de CDP para Ajustes.	<p>La oficina Asesora de planeación devuelve la solicitud para que el área realice los cambios y presente su solicitud nuevamente. Pasa a actividad N° 3</p>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación.	Registros del gestor documental.
5	Dar visto bueno y remitir solicitud de CDP a secretaría general.	<p>Se valida la solicitud de CDP y se remite a Secretaría General para aprobación y firma.</p>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación.	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal a través del gestor documental
6	Firmar electrónicamente la solicitud de CDP	<p>A través del gestor documental, el Secretario General firma electrónicamente la solicitud del CDP y se remite solicitud firmada al Grupo de Recursos Financieros. Nota: Se avisa por Gestor documental</p>	Secretario General.	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal a través del gestor documental
7	Revisar solicitud de CDP.	<p>El Profesional de Recursos financieros realiza la revisión de la solicitud verificando que estén relacionados el objeto con el rubro presupuestal, para prevenir inconsistencias en la expedición del CDP. (Revisar en el mapa de riesgo) Si al realizar la revisión, la solicitud de CPD no tiene una relación coherente entre el objeto y rubro presupuestal, envía un correo al</p>	Recursos Financieros.	<p>Registros del gestor documental. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.</p>

		<p>área solicitante y a Secretaría General informando lo evidenciado para tomar las medidas necesarias, se devuelve a la actividad N°3.</p>		
8	Expedición CDP.	<p>El profesional expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, a través de la plataforma SIIF Nación, verifica que la información expedida sea la requerida en la solicitud y envía el documento al área solicitante. Se activa procedimiento de Gestión contractual (PRO-GCO-360-002), pasa a actividad 9.</p> <p>Si al final del trimestre no se ha comprometido el CDP, pasa a actividad 12.</p>	Recursos Financieros.	Certificado de disponibilidad presupuestal expedido.
9	Revisión del CDP por parte del área solicitante.	<p>Una vez el área solicitante recibe el CDP procede a revisar el documento para constatar que la información contenida sea la requerida y si esta acorde se da continuidad al proceso contractual.</p> <p>Si el CDP NO coincide con lo solicitado, se envía un correo al grupo de recursos financieros informando la falencia evidenciada, para que se haga la respectiva corrección (anulación y elaboración de nuevo CDP).</p>	Jefe o coordinador de cada área. Recursos Financieros.	Registro de envío correo electrónico.
10	Solicitud de modificación del valor del CDP.	<p>Una vez expedido el CDP, si el área identifica la necesidad y requiere modificar el documento, bien sea por adición o por reducción, siempre y cuando el objeto y el rubro del contrato sea el mismo, deberá remitir el formato Solicitud de modificación de CDP (FOR-GFI-320-056) a la oficina Asesora de planeación para revisar la modificación y finalmente pasa a revisión y firma de Secretaría General, para posterior envío al grupo de Recursos financieros.</p>	Jefe o coordinador de cada área. Recursos Financieros.	Solicitud de modificación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP.

11	Modificación del CDP.	<p>Una vez recibida la solicitud por el gestor documental memorando de modificación del CDP el profesional de recursos financieros procede a realizar en el aplicativo SIIF nación la adición o reducción según sea lo requerido y envía el documento al área correspondiente.</p> <p>Nota: La adición o reducción de un CDP se puede realizar en el transcurso de la vigencia presupuestal y se debe justificar</p>	Recursos Financieros.	Registros del aplicativo SIIF.
12	Verificar si la dependencia va a comprometer el CDP Generado.	En el cierre de cada trimestre, y al evidenciar que no se ha comprometido el CDP solicitado por la dependencia, se proyecta un memorando al líder del proceso para verificar si requiere anular o el CDP se encuentra en proceso de contratación.	Coordinador de Recursos Financieros.	Memorando.
13	Identificar el proceso del CDP.	<p>Una vez se da la respuesta del líder por memorando y este requiere se Anulado, pasar a la actividad N° 14.</p> <p>Si el CDP se encuentra en proceso de Contratación, pasar a actividad N° 16.</p>	Jefe o coordinador de cada área.	Memorando.
14	Solicitar anulación de CDP.	Si el líder del proceso manifiesta que no puede ejecutar el CDP previamente aprobado, se debe proyectar el formato de modificación de CDP (FOR-GFI-320-056 - anulación) al Grupo de Recursos Financieros firmado por el ordenador del gasto, en donde se solicite la anulación del mismo.	Jefe o coordinador de cada área.	Memorando.
15	Anular CDP.	<p>De acuerdo al memorando recibido por el profesional de recursos financieros, se anula el CDP en la plataforma SIIF Nación.</p> <p>Nota: En caso de anulación del CDP, finaliza el respectivo proceso por parte del Grupo de Recursos Financieros</p>	<p>Coordinador de Recursos Financieros.</p> <p>Profesional de Recursos Financieros.</p>	<p>Memorando.</p> <p>Registro en SIIF nación.</p>

16	Manifiestar continuidad del CDP.	Si el líder del proceso manifiesta que el CDP se encuentra en proceso de contratación, se debe proyectar un correo al Grupo de Recursos Financieros, en donde se exprese la continuidad del mismo. Se activa procedimiento de Gestión contractual (PRO-GCO-360-002).	Jefe o coordinador de cada área.	Registro de correo electrónico.
17	Revisar los documentos soporte para el registro presupuestal.	El grupo de Contratos entrega la prueba del registro (captura de pantalla) del contrato en SECOP II, indicando el valor, número y objeto del contrato, datos del tercero y el estado del contrato sea "Firmado". También se debe anexar el formato SIIF, el certificado de cuenta bancaria y el CDP debidamente firmado . Si el CDP se firmó por un valor menor, pasar a actividad N° 11. De lo contrario, pasar a actividad N° 16.	Coordinador de Recursos Financieros. Profesional de Recursos Financieros.	Soportes y contrato.
18	Reducir el valor del CDP para ajustar al Valor pactado.	Se realiza el ajuste del CDP de acuerdo al valor del contrato firmado por el tercero. Se devuelve a la Actividad 11.	Coordinador de Recursos Financieros. Profesional de Recursos Financieros.	Soportes y Contrato. Registro en SIIF nación.
19	Generar registro presupuestal en SIIF Nación.	El grupo de Recursos financieros revisa y verifica los datos en el documento del contrato (Valor, Objeto, Fecha y Firma) necesarios para la expedición del Registro Presupuestal. Luego, se expide el RP a través del Módulo Gestión de Presupuesto Gastos - SIIF Nación, y se remite al grupo de Contratos y al área solicitante. Nota: En casos excepcionales, si se requiere anular el Registro Presupuestal, el Ordenador del Gasto, o quien haga sus veces, solicitará al Grupo de Recursos Financieros, a través de memorando, la anulación de ese Registro Presupuestal justificando el motivo de anulación.	Coordinador de Recursos Financieros. Profesional de Recursos Financieros.	Soportes y Contrato. Registro en SIIF-Nación.

		Nota: Se remite el listado completo de CDP's y RP's a Secretaría General para la conformación del Balance del Presupuesto de la Vigencia.		
20	Ejecutar el presupuesto asignado.	A lo largo del año, cada dependencia será responsable de ejecutar el presupuesto aprobado de acuerdo a la programación establecida. Si el líder del proceso identifica que se requiere realizar un Traslado Presupuestal, se activa procedimiento Planeación Financiera y presupuestal (PRO-DES-120-002 Actividad 4), De lo contrario, pasar a actividad N° 22	Jefe o coordinador de cada área	Cuentas de cobro radicadas mensualmente de contratistas / proveedores, Certificación de supervisión FOR-GCO-360-068.
21	Proyectar informe de ejecución presupuestal.	De manera mensual, se elabora un informe en donde se describa cómo se ha ejecutado el presupuesto de la Entidad.	Coordinador de Recursos Financieros.	Informe mensual de presupuesto.
22	Realizar la afectación presupuestal.	Afectar en el aplicativo SIIF - Nación todos los pagos a realizar de las cuentas de cobro de contratistas y proveedores, presentadas por las áreas, previamente revisadas y aprobadas por el Profesional de Grupo de Recursos Financieros.	Coordinador de Recursos Financieros.	Registro en SIIF.
23	Liberar saldos del CDP y RP.	Al cierre de la vigencia, se depuran aquellos valores no ejecutados de CDP's y RP's, y vuelven al rubro inicial. Fin de Procedimiento.	Coordinador de Recursos Financieros. Profesional de Recursos Financieros.	Acta de liberación de saldos CDP's con saldos a favor

NORMATIVIDAD

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	-----------------------------------------------------------	--

- '-Resolución 069 de 2011.
- '-Decreto 111 de 1996.
- '-Decreto 2260 de 1996.
- '-Decreto 630 de 1996.
- '-Decreto 4730 de 2005.
- '-Decreto 1957 de 2007.
- '-Decreto 2844 de 2010.
- '-Decreto 4836 de 2011.
- '-Ley 38 de 1989.
- '-Ley 179 de 1994.
- '-Ley 225 de 1995.
- '-Ley 568 de 1996.

GLOSARIO

- Aprobación: Es cuando la documentación esta lista para su estandarización, publicación y divulgación, la aprobación se otorga, previa revisión y manifestación de conformidad.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento expedido por el ordenador del gasto, o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la apropiación presupuestal y libre de afectación para la asunción de compromisos.
- Registro Presupuestal (RP): A diferencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que afecta provisionalmente la apropiación existente, el Registro Presupuestal la afecta de forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este mecanismo no pueden destinarse a ningún otro fin.
- Déficit: Resultado que arroja un balance efectuado al término de un ejercicio, se caracteriza por que existe un saldo correspondiente a egresos, que no alcanzaron a ser cubiertos por los ingresos de dicho ejercicio.
- Deuda: se refiere a la obligación contraída por una persona natural o jurídica, organización o país, para con otra similar y que normalmente se estipula en términos de algún medio de pago o activo.
- Diagnóstico: análisis de la situación financiera, de acuerdo a sus antecedentes, determinando las limitaciones en el financiamiento y sus causales.
- Ejecución: Etapa del ciclo presupuestario en la cual se llevan A cabo decisiones y operaciones financieras para informar acerca de los resultados obtenidos en el transcurso y al final del proceso presupuestario.

- Evaluación: Valoración periódica con el objeto de ajustar la ejecución del mismo a las metas planteadas, lo que permite corregir errores y realizar modificaciones en caso de variación.
- Programación: Principio del sistema presupuestal que establece que todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.
- Pronóstico: Determinación de los factores que puedan afectar el sistema financiero, teniendo en cuenta las proyecciones económicas y financieras con base en las tendencias observadas en el diagnóstico, adoptando las medidas que permitan una adecuada organización y dirección, con el fin de alcanzar las metas fijadas.
- Refrendar: Legalizar un Documento por medio de la firma de una persona autorizada.
- Registro: operación por medio de la cual se incorpora el Presupuesto en el SIIF.
- Rubro Presupuestal: Código compuesto de unidad ejecutora, concepto de ingresos, gastos y recurso.
- SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera: Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos públicos y brinda información oportuna y confiable.
- Enmiendas: Corrección de un error o defecto.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento de Gestión contractual (PRO-GCO-360-002)
- Formato solicitud certificado presupuestal FOR-GFI-320-016.
- Formato de solicitud de modificación de CDP FOR -GFI-320-056

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	ANNY MIRANDA	CONTRATISTA	RECURSOS FINANCIEROS
REVISÓ	MARTHA LILIANA PERDOMO	COORDINADORA RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	PRO-GFI-320-005
		17/Ago/2023 17:02:06
		Versión 18

APROBÓ	JORGE LUIS AMARANTO	LIDER FINANCIERO	RECURSOS FINANCIEROS
--------	---------------------	------------------	----------------------

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	-----------------------------------------------------------	--