

	PROCEDIMIENTO PLANEACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL		PRO-DES-120-002
			04/Ago/2023 13:27:06
			Versión 11

- Elaborar la planeación y realizar el seguimiento del presupuesto, con el fin de contar con los recursos necesarios para el funcionamiento de la Entidad.
- Aplica desde los lineamientos impartidos por el Ministerio de Hacienda y Defensa Nacional, hasta el archivo de los registros generados en el procedimiento en relación a la gestión del anteproyecto de presupuesto, vigencias futuras, enmiendas, traslados externos, adiciones y metas financiera.

I				
ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Elaborar y presentar anteproyecto de presupuesto	Analizar los lineamientos impartidos por el Ministerio de Hacienda y Defensa Nacional para la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto, elaborar y enviar memorando a todas las áreas solicitando la identificación de necesidades de bienes y servicios no recurrentes.	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Memorando
		Enviar memorando a la Oficina de Recursos Humanos el formulario de costo de planta y de nómina de personal para su diligenciamiento.	Jefe Oficina Asesor de Planeación o a quien delegue	Memorando
		Definir las necesidades de funcionamiento en cada rubro presupuestal de acuerdo con la información reportada por las áreas y comportamiento de la ejecución presupuestal de la vigencia anterior. Ver Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Formato plan Anual de Adquisiciones
		Diligenciar los formularios expedidos por el Ministerio de Hacienda.	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Formularios diligenciados
		Elaborar y dar VoBo a la justificación técnico económica y enviar el anteproyecto (justificación y formularios anexos) junto con oficio remisorio para la firma del Superintendente.	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Oficio Remisorio del Anteproyecto radicado.

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

		PROCEDIMIENTO PLANEACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL		PRO-DES-120-002
				04/Ago/2023 13:27:06
				Versión 11
		Revisión y firma del anteproyecto	Superintendente	Oficio firmado del Anteproyecto con anexos
		Realizar los registros correspondientes en el Sistema SIIF.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Reporte de carga en el SIIF
		Gestionar el envío y radicación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad, ante el Ministerio de Defensa.	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Oficio remisorio y anteproyecto con anexos
		Recibir el decreto de aprobación del anteproyecto para la siguiente vigencia y proyectar la resolución	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Decreto con el anteproyecto aprobado y Resolución
2	Solicitar vigencias futuras	Analizar lineamientos para la Solicitud de Vigencias Futuras y enviar memorando de solicitud a las áreas encargadas de los gastos recurrentes y que por general siempre solicitan vigencias futuras en funcionamiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Memorando con Formato de Solicitud de Vigencia Futura
		Elaborar constancias de no afectación de el marco de gasto mediano plazo y del cumplimiento del artículo 10 la ley 819 de 2003.	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Cuadro de desagregación de la vigencia futura, constancias firmadas.
		Revisar y firmar el oficio de solicitud de vigencias futuras, junto con los anexos. Si el trámite es de INVERSIÓN, es de carácter obligatorio anexar el documento "Concepto Previo y Favorable del Departamento Nacional de Planeación DNP	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Oficio solicitud
		Elaborar en el sistema SIIF Nación la solicitud de la vigencia futura por el rubro a nivel Decreto.	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Registros en el SIIF Nación
		Solicitar copia de los certificados de disponibilidad que garantice la existencia mínima del 15% de recursos en la vigencia actual, así como la certificación emitida por la Jefe de Recursos Físicos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	CDP firmados
		Remitir el oficio y los anexos correspondientes al Ministerio de Defensa.	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Oficio enviado al Mindefensa
		Recibir oficio de aprobación de la vigencias futuras y socializar ante comité Interintitucional de Desarrollo Administrativo. Si el	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Oficio de aprobación
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

		PROCEDIMIENTO PLANEACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL		PRO-DES-120-002
				04/Ago/2023 13:27:06
				Versión 11
		trámite es de INVERSIÓN, es de carácter obligatorio anexar el documento "Concepto Previo y Favorable del Departamento Nacional de Planeación DNP		
3	Gestionar las enmiendas al presupuesto	Recibir y analizar el instructivo para la elaboración de las enmiendas al presupuesto, emitido por el Ministerio de Defensa Nacional.	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Instructivo para la elaboración de las enmiendas
		Recibir el cuadro de los recursos que van a ser aprobados en la ley de presupuesto y analizarlos de acuerdo a los solicitado en el anteproyecto de presupuesto. ¿se requiere solicitar enmiendas? SI, continuar con la tarea 3.3 NO, enviar oficio a Mindefensa informando que no se requiere.	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Oficio enviado al Mindefensa
		Elaborar documento que contenga la justificación de contracréditos y créditos para enmiendas al presupuesto, sustentando la modificación de cada una de las cifras solicitadas.	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Justificación con visto bueno del Profesional y firma del Jefe Oficina Asesora de Planeación
		Elaborar oficio remisorio y enviar para firma del Superintendente, junto con el documento de justificación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Oficio remisorio firmado
		Revisar, firmar y remitir el oficio de solicitud de enmiendas, junto con los anexos	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Memorando con la necesidad justificada de traslado externo
4	Gestionar traslados presupuestales externos	Identificar las necesidades extraordinarias y adicionales que no se hayan contemplado en la resolución de distribución inicial de presupuesto.	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Necesidades adicionales
		Elaborar oficio de solicitud y exposición de motivos que fundamenta el traslado externo, basado en la solicitud remitida por cada una de las áreas que contemple Descripción de la situación que justifique el traslado presupuestal ordinario, vigencia expirada o por fusión de entidades en la cual conste el faltante de apropiación en el rubro correspondiente, el fundamento legal que sustenta la solicitud, la justificación económica y las razones por las cuales se puede realizar el contracrédito. Cuando aplique incluir la documentación soporte de los cálculos cuantitativos.		Oficio de solicitud y exposición de motivo.
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

PROCEDIMIENTO PLANEACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL			PRO-DES-120-002
			04/Ago/2023 13:27:06
			Versión 11
		Elaborar la solicitud del certificado de disponibilidad que modifica el anexo de Decreto de liquidación. Si el trámite es de INVERSIÓN, es de carácter obligatorio anexar el documento "Concepto Previo y Favorable del Departamento Nacional de Planeación DNP"	Memorando
		Expedir CDP en el sistema SIIF	Solicitud CDP
		Realizar la solicitud de traslado presupuestal en el Sistema SIIF Nación.	Registro CDP en SIIF
		Elaborar resolución de traslado presupuestal externo a nivel decreto	Resolución de traslado borrador
		Revisar y firmar resolución de traslado presupuestal externo, en señal de aprobación.	Resolución de traslado
		Remitir al Ministerio de Hacienda la solicitud de traslado externo.	Oficio
5	Gestionar las adiciones al presupuesto	Identificar las necesidades de recursos adicionales que amerite un solicitud de adición presupuestal.	Memorando radicado con la necesidad justificada
		Recibir y consolidar en un documento las necesidades de adición. solicitadas, junto con la justificación técnico económica correspondiente.	Documento justificación
		Elaborar el oficio de solicitud y remitirlos al Superintendente junto con el documento de la justificación técnica, financiera, y legal para la adición presupuestal.	Oficio radicado
		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. Especificación de los recursos, montos, objeto, rubro(s) destino, nombre, cuenta, subcuenta.	Oficio de solicitud (con anexos) firmado por el Superintendente radicado en Min Hacienda
		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"	Resolución firmada por el Superintendente . Carpeta: Anteproyecto de Presupuesto y Presupuesto de la Vigencia
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

		PROCEDIMIENTO PLANEACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL		PRO-DES-120-002
				04/Ago/2023 13:27:06
				Versión 11
6	Realizar Metas Financiera de Funcionamiento y Proyectos de Inversión	Definir las metas financieras en el formato suministrado por el GSED	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Formato de meta financiero suministrado por GSED
		Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas	Jefe Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue	Tableros de control

• NORMATIVIDAD

Ley 179 de 1994
Ley 225 de 1995
Las Leyes 819 de 2003
Decreto 111 de 1996
Decreto 2260 de 1996
Decreto 568 de 1996
Decreto 4730 de 2005
Decreto 1957 de 2007
Decreto 4836 de 2011
Decreto 2674 de 2012
Decretos 1068 y 1082 de 2015
Resolución 069 de 2011

• GLOSARIO

- Traslado ordinario: Es un traslado presupuestal motivado por una justificación técnica y económica en el que se contracreditan recursos libres de afectación de una partida presupuestal para acreditarlos a otra.
 - Las vigencias futuras ordinarias son aquellas donde la ejecución se inicie afectando el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en cada una de las vigencias futuras autorizadas, siempre y cuando se cumpla con las condiciones requeridas
 - Catálogo de Gastos de Presupuesto General de la Nación. Ministerio de Hacienda
 - Catálogo de Ingresos del Presupuesto General de la Nación
-
- Catálogo de Gastos de Presupuesto General de la Nación. Ministerio de Hacienda
 - Catálogo de Ingresos del Presupuesto General de la Nación

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Piedad Franco Agudelo	Contratista	Oficina Asesora de Planeación
REVISÓ	Diana Marcela Medina Saavedra	Profesional	Oficina Asesora de Planeación
APROBÓ	Malcolm Cuero Guarín	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación

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