



PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PRO-GFI-320-005

24/Nov/2022 15:25:11

Versión 17

• 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	Analizar lineamientos para la elaboración del presupuesto.	Al inicio de cada vigencia, una vez se reciban las directrices del Gobierno Nacional y Ministerio de Hacienda, se realiza un análisis de dichos lineamientos y se determina la fecha para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad.	Oficina Asesora de Planeación	Cronograma.
2	Solicitar a cada área los cálculos y proyecciones de gastos en el año.	La Oficina Asesora de Planeación solicita mediante memorando (FOR-GDO-330-010), a las diferentes dependencias, los cálculos y proyecciones de gastos de acuerdo a las necesidades y criterios establecidos.	Oficina Asesora de Planeación	Memorando. Registro de gestor documental.
3	Realizar estudio y proyección de gastos para presupuesto anual de cada área.	Cada jefe o líder de proceso deberá realizar su respectivo estudio de gastos, en donde contemplen los egresos que se van a causar durante la siguiente vigencia.	Jefe o Coordinador de cada área.	Estudios y proyecciones de gastos vigencia.

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 Certificación SG - CER815335		PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			PRO-GFI-320-005
					24/Nov/2022 15:25:11
					Versión 17
4	Recopilar documentos de soporte técnico.	Se adjuntan como soporte del estudio archivos o documentos como cotizaciones, fichas técnicas y demás, al estudio y proyección de gastos.	Jefe o Coordinador de cada área.	Estudios y proyecciones de gastos de vigencia.	
5	Remitir memorando del estudio y proyección de gastos anuales.	Por medio del gestor documental, cada líder de proceso remitirá, a través de un memorando (FOR-GDO-330-010), los estudios de gastos para la siguiente vigencia y soportes técnicos, si así lo requiere. Este memorando se remite a la Oficina Asesora de Planeación.	Jefe o Coordinador de cada área.	Documentos anexos soporte.	Memorando.
6	Verificar los valores presupuestales de cada dependencia.	Se realiza una mesa de trabajo con cada líder de proceso para verificar los valores consignados para los rubros presupuestales de su respectiva dependencia. -Si se requiere realizar ajustes en los valores presentados, pasa a Actividad N° 7. -De lo contrario, pasa a Actividad N° 8.	Oficina Asesora de Planeación. Jefe o Coordinador de cada área.	Memorando.	Estudios y proyecciones de gastos vigencia.
7	Realizar ajustes a los valores.	De acuerdo a las observaciones de la Oficina Asesora de Planeación, cada líder de proceso realizará las correcciones necesarias a los valores presupuestales. -Pasa nuevamente a Actividad N°5.	Oficina Asesora de Planeación. Jefe o Coordinador de cada área.	Memorando.	Registro de gestor documental.
8	Diligenciar formulario del Ministerio de Hacienda.	Con la información recibida, a través de los memorandos de cada dependencia, se procede a diligenciar el formulario suministrado para establecer los gastos por capítulo presupuestal. -Pasa a revisión por la Jefatura de la Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación.	Registros del gestor documental.	Memorando. Formulario del Ministerio de hacienda. Constancia de Radicado. Plantilla SIIF - Nación Diligenciada.
9	Revisar Información sobre los montos presupuestales.	Se hace una revisión conjunta sobre los montos presupuestales asignados para cubrir las necesidades de la Entidad. -Si la información consignada en el formulario requiere ajustes, pasar actividad N° 10. -De lo contrario, pasar actividad N° 11.	Oficina Asesora de Planeación.	Formulario del Ministerio de hacienda.	
10	Realizar ajustes a los montos presupuestales.	Se procede a corregir los datos del formulario de conformidad con las observaciones de la jefe de la oficina Asesora de planeación. -Pasar nuevamente a actividad N° 9.	Oficina Asesora de Planeación.	Formulario del Ministerio de hacienda.	
11	Aprobar formulario.	Se da un visto bueno de la información plasmada en el formulario del Ministerio de hacienda.	Oficina Asesora de Planeación.	Formulario del Ministerio de hacienda.	
12	Elaborar anteproyecto del presupuesto.	Con la información remitida por las áreas responsables, se elabora el anteproyecto con la respectiva justificación técnica de cada rubro presupuestal de la Entidad.	Oficina Asesora de Planeación.	Documento de anteproyecto de presupuesto.	
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 CERES SG - CER815335	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			PRO-GFI-320-005
		24/Nov/2022 15:25:11		
		Versión 17		
13	Revisar anteproyecto de presupuesto.	Se revisa el anteproyecto y la justificación técnicos económica para su visto bueno. -Si hay algún dato o información que se deba corregir, pasa a actividad N° 14. -De lo contrario, pasa a actividad N° 15.	Oficina Asesora de Planeación.	Documento de anteproyecto de presupuesto.
14	Realizar ajustes al anteproyecto.	Se realizan los ajustes del anteproyecto sugeridos por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. -Pasar a actividad N° 13.	Oficina Asesora de Planeación.	Documento de anteproyecto de presupuesto.
15	Dar visto bueno al anteproyecto.	Se da visto bueno al anteproyecto generado, y se remite al Superintendente para aprobación y firma.	Oficina Asesora de Planeación.	Documento de anteproyecto de presupuesto.
16	Revisar anteproyecto validado.	El Superintendente revisa el anteproyecto. -Si se debe realizar algún ajuste al anteproyecto, pasar a actividad N° 17. -De lo contrario, pasar a actividad N° 18.	Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.	Documento de anteproyecto de presupuesto.
17	Devolver anteproyecto de presupuesto.	El Superintendente devuelve el anteproyecto para que desde Planeación se hagan los respectivos ajustes. -Pasar a actividad N° 14.	Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.	Documento de anteproyecto de presupuesto.
18	Aprobar y firmar anteproyecto.	Una vez se da Visto Bueno al Anteproyecto, se procede a firmar el documento y devolverlo a la Oficina Asesora de Planeación para su registro.	Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.	Documento de anteproyecto de presupuesto.
19	Realizar los registros del anteproyecto.	Realizar los registros del formulario correspondientes en el SIIF.	Oficina Asesora de Planeación.	Registros del reporte en SIIF.
20	Enviar anteproyecto al Ministerio de Hacienda.	Dentro de los tiempos establecidos y dando cumplimiento a los lineamientos proporcionados en la circular emitida por Ministerio de Hacienda y Ministerio de defensa, se gestiona el envío oportuno y radicación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad, ante el Ministerio de hacienda, el cual debe contener el medio magnético y los soportes necesarios para justificar el mismo. Este envío se realiza a través de correspondencia. También, se envía un correo electrónico al Ministerio de hacienda con el anteproyecto y sus soportes.	Oficina Asesora de Planeación.	Oficio remisorio. Anteproyecto. Anexos y soportes. Correo electrónico.
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CER815335 ICINet CON REG		PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			PRO-GFI-320-005
					24/Nov/2022 15:25:11
					Versión 17
21	Verificar respuesta del Ministerio de Hacienda.	El Ministerio de hacienda gestiona y resuelve en un comunicado dirigido a la oficina Asesora de planeación con el presupuesto final para la siguiente vigencia. Desde Planeación, dentro del Aplicativo SIIF - Nación, se verifica cuál fue la respuesta del Ministerio respecto al anteproyecto. -Si se requieren enmiendas presupuestales, pasa a actividad N° 22. -Si no requieren enmiendas presupuestales, pasa a actividad N°23.	Oficina Asesora de Planeación.	Oficio remisorio. Anteproyecto/Enmiendas Presupuestales/Proyecto. Anexos y soportes. Aplicativo SIIF - Nación.	
22	Remitir Memorando al área que requiere realizar ajuste presupuestal.	Se remite un memorando al área que requiere ajustar el rubro presupuestal.	Oficina Asesora de Planeación.	Memorando. Registro de gestor documental.	
23	Recibir proyecto de presupuesto aprobado.	En el último trimestre del año, de acuerdo con el "Decreto de Liquidación" para todas las entidades públicas, el Ministerio de hacienda emite el presupuesto aprobado para la Entidad. Se realiza de manera simultánea la Actividad 24 y el procedimiento de Plan anual de adquisiciones (PRO-DES-120-003).	Oficina Asesora de Planeación.	Presupuesto general de la siguiente vigencia.	
24	Revisar resolución de desagregación presupuestal.	De acuerdo al presupuesto aprobado por el Ministerio, se proyecta resolución de desagregación presupuestal, indicando los valores de cada cuenta/concepto de gasto. Se envía resolución a jefe de oficina Asesora de planeación. Una vez proyectada la resolución, se revisa el contenido del mismo.	Oficina Asesora de Planeación.	Resolución desagregación y distribución presupuestal. Registros del gestor documental.	
25	Revisar resolución de desagregación presupuestal.	-Si requiere ajustes, pasa a actividad N° 26. -De lo contrario, pasa a actividad N° 27.	Oficina Asesora de Planeación.	Resolución desagregación y distribución presupuestal. Registros del gestor documental.	
26	Realizar ajustes a resolución de desagregación presupuestal.	De conformidad con las observaciones de la jefe de la oficina Asesora de Planeación, se realizan los ajustes necesarios a la resolución. -Pasar a actividad N°25	Oficina Asesora de Planeación.	Resolución desagregación y distribución presupuestal. Registros del gestor documental.	
27	Dar visto bueno y remitir resolución para firma del Superintendente.	Se da el visto bueno a la resolución, y luego se remite al Superintendente para su aprobación.	Oficina Asesora de Planeación.	Resolución desagregación y distribución presupuestal. Registros del gestor documental.	
28	Aprobar y firmar resolución de	Se firma la resolución de desagregación presupuestal en el gestor documental.	Jefe de Oficina Asesora de	Resolución desagregación y distribución presupuestal. Registros del gestor	
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CER815335 CONFIS		PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			PRO-GFI-320-005
					24/Nov/2022 15:25:11
					Versión 17
29	desagregación presupuestal.	La Oficina de Planeación procederá a solicitar la publicación de la resolución en la página web institucional.	Planeación.	documental.	
	Solicitar la publicación de la resolución en página Web.	Se activa el procedimiento de Comunicaciones Internas y Externas (PRO-GCM-100-001).	Jefe de Oficina Asesora de Planeación.	Registro solicitud de comunicación. Resolución desagregación y distribución presupuestal.	
30	Realizar la distribución del PAC y cupo PAC.	La oficina Asesora de planeación entrega la resolución firmada al Coordinador del 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.	Recursos financieros.	Registro en el SIIF. Informe anual de distribución del PAC.	
		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 la meta del gasto anual según CONFIS.			
31	Solicitar CDP a través del gestor documental.	Se genera un informe de la Distribución del Gasto y se remite para CONFIS, con copia al Secretario General.	Secretaria General	Formato Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. Memorando. Registros del gestor documental.	
		Desde Secretaria General se diligencia el formato Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP FOR-GFI-320-016) y remitir mediante el gestor documental, con destino al grupo de Recursos financieros.			
32	Devolver Solicitud de CDP para Ajustes.	Nota: La persona encargada de proyectar la solicitud debe revisar detenidamente la información que presenta (relación coherente entre el objeto y el rubro).	Jefe de Oficina Asesora de Planeación.	Registros del gestor documental. Memorando.	
		Nota: La primera solicitud de CDP es de Nómina, la cual se realiza el primer día hábil de enero.			
33	Inclusión de solicitud de CDP en el PAA.	La oficina Asesora de planeación devuelve la solicitud para que el área realice los cambios y presente su solicitud nuevamente.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación.	Registros del gestor documental. Documento PAAC.	
		-Pasa a actividad N° 31.			
34	Dar visto bueno y remitir solicitud de CDP a secretaría general.	Con la solicitud de CDP se actualiza el PAA en los formatos pertinentes.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación.	Registros del gestor documental. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.	
		Nota: Una vez actualizado el PAA, se solicita la publicación en SECOP 2 (Grupo de Contratos) y en Página Web (Comunicaciones).			
35	Firmar electrónica de solicitud de CDP.	Se valida la solicitud de CDP y se remite a Secretaría General para aprobación y firma.	Secretario General.	Registros del gestor documental.	
		A través del gestor documental, el Secretario General firma electrónicamente la solicitud del CDP			
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CER815335 ICINet 2019		PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			PRO-GFI-320-005
					24/Nov/2022 15:25:11
					Versión 17
		y se remite solicitud firmada al Grupo de Recursos Financieros.			Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.
36	Revisar solicitud de CDP.	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. -Si al realizar la revisión, la solicitud de CPD no tiene una relación coherente entre el objeto y rubro presupuestal, envía un correo al área solicitante y a secretaría general informando lo evidenciado para tomar las medidas necesarias, pasar a actividad N°31.	Recursos Financieros.		Registros del gestor documental. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.
37	Expedición CDP.	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 39. -Si al final del trimestre no se ha comprometido el CDP, pasa a actividad 41.	Recursos Financieros.		Certificado de disponibilidad presupuestal expedido.
38	Revisión del CDP por parte del área solicitante.	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. Si el CDP NO coincide con lo solicitado, se envía un correo al grupo de recurso financiero informando la falencia evidenciada, para que se haga la respectiva corrección (anulación y elaboración de nuevo CDP).	Jefe o coordinador de cada área. Recursos Financieros.		Registro de envío correo electronico.
39	Solicitud de modificación del valor del CDP.	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-GCO-360-015) 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.	Jefe o coordinador de cada área. Recursos Financieros.		Solicitud de modificación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP.
40	Modificación del CDP.	Una ve recibida la solicitud 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. Nota: La adición o reducción de un CDP se puede realizar en el transcurso de la vigencia presupuestal.	Recursos Financieros.		Registros del aplicativo SIIF.
41	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. Registros del gestor documental.
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CER815335			PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		PRO-GFI-320-005
					24/Nov/2022 15:25:11
					Versión 17
				Profesional de Recursos Financieros.	
42	Identificar el proceso del CDP.	-Si el CDP requiere ser Anulado, pasar a actividad N° 44. -Si el CDP se encuentra en proceso de Contratación, pasar a actividad N° 46.		Jefe o coordinador de cada área.	Memorando. Registros del gestor documental.
43	Solicitar anulación de CDP.	Si el líder del proceso manifiesta que no puede ejecutar el CDP previamente aprobado, se debe proyectar un "Memorando FOR-GDO-330-010" 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. Registro de correo electrónico.
44	Anular CDP.	De acuerdo al memorando recibido por el profesional de recurso financiero, se anula el CDP en la plataforma SIIF Nación. Fin de Procedimiento.		Coordinador de Recursos Financieros. Profesional de Recursos Financieros.	Memorando. Registro en SIIF nación.
45	Manifestar 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.
46	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 número de CDP. -Si el CDP se firmó por un valor menor, pasar a actividad N° 48. -De lo contrario, pasar a actividad N° 49.		Coordinador de Recursos Financieros. Profesional de Recursos Financieros.	Soportes y contrato.
47	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. -Pasa a Actividad 46.		Coordinador de Recursos Financieros. Profesional de Recursos Financieros.	Soportes y Contrato. Registro en SIIF nación.
48	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.		Coordinador de Recursos Financieros. Profesional de Recursos Financieros.	Soportes y Contrato. Registro en SIIF-Nación.
			Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CER815335	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			PRO-GFI-320-005
		24/Nov/2022 15:25:11		
		Versión 17		
		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. 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. -Se realizan de manera simultánea las Actividades 46, 47 y 48.		
49	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 de Traslados presupuestales (PRO-GFI-320-018). -De lo contrario, pasar a actividad N° 51.	Jefe o coordinador de cada área	Cuentas de cobro radicadas mensualmente de contratistas/proveedores, Certificación de supervisión FOR-GCO-360-068.
50	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. -Pasar a actividad N° 53.	Oficina Asesora de Planeación.	Informe mensual de presupuesto.
51	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. -Pasar a actividad N° 53.	Coordinador de Recursos Financieros. Profesional de Recursos Financieros.	Registro en SIIF.
52	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 Registro en SIIF nación.

• NORMATIVIDAD

- Resolución 069 de 2011.
- Decreto 111 de 1996.
- Decreto 2260 de 1996.



PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PRO-GFI-320-005
24/Nov/2022 15:25:11
Versión 17

- 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.
- Registro: Operación por medio de la cual se incorpora el Presupuesto en el SIIF.
- Refrendar: Legalizar un documento por medio de la firma de una persona autorizada.
- 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 pagos PRO-GFI-320-017.
- Procedimiento plan anual de adquisiciones PRO-DES-120-003.
- Procedimiento de Comunicaciones Internas y Externas PRO-GCM-100-001

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



PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PRO-GFI-320-005

24/Nov/2022 15:25:11

Versión 17

- Procedimiento de Traslados Presupuestales PRO-GFI-320-018
- Instructivo y formularios pares la programación del presupuesto.
- Circulares externas fijación de lineamientos para la presentación del anteproyecto.
- Guía de implementación del PCP en armonía con estándares internaciones. febrero 2017 MHCP.
- Manual de clasificación presupuestal, febrero 2017 MHCP.
- Formato solicitud certificado presupuestal FOR-GFI-320-016.
- Formato modificación de CDP FOR-GCO-360-015.
- Formato Solicitud de Comunicaciones FOR-GCM-300-002.

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Yohan Leonardo Parrado Velásquez	Contratista.	Grupo de Recurso Financiero.
REVISÓ	Luz Emilce Mambuscay López	Jefe de Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación.
APROBÓ	Yuliet Angelica Snchez Posada	Coordinadora.	Grupo de Recurso Financiero.

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