 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Código: G1-S1-PR-02
		Versión: 02
		Vigencia: 30/06/2016

1. **PROCESO:** Gestión Estratégica Organizacional
2. **SUB PROCESO:** Direccionamiento Estratégico y Planeación Institucional
3. **OBJETIVO:** Establecer las actividades para realizar la planeación presupuestal de la entidad, conformada por el Anteproyecto de Ingresos y Gastos, la desagregación presupuestal, las modificaciones internas y externas, en concordancia con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y sus normas complementarias.
4. **ALCANCE:** Inicia con la solicitud a las dependencias y al cliente institucional, del valor estimado de los recursos financieros requeridos para atender las necesidades reales del Sistema Penitenciario y Carcelario y finaliza con la incorporación de los recursos en el presupuesto de la entidad para su ejecución.


5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

**5.1. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

- El desarrollo de este capítulo va en concordancia con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y sus normas complementarias, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- El anteproyecto de gastos de funcionamiento se planifica cada año entre los meses de enero a abril de la vigencia anterior al año en que se va a ejecutar, es la oportunidad que las áreas ejecutoras expongan sus necesidades para el cumplimiento del objeto misional de la entidad. Dichas proyecciones son entregadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para posteriores mesas de trabajo en el comité técnico sectorial y debates de aprobación del Presupuesto General de la Nación en el Congreso de la República.
- El anteproyecto de gastos de inversión, se proyecta teniendo en cuenta los proyectos de inversión que hayan sido inscritos en el Banco de Programas y Proyectos (BPIN), las cifras registradas serán presentadas ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Ver Decreto 2844 de 2010

**5.2. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL**

- La base para realizar la Desagregación Presupuestal, es el Decreto de Liquidación del Presupuesto expedido por el Gobierno Nacional para cada vigencia.
- La desagregación del presupuesto de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, se origina en el análisis de las necesidades, la ejecución con corte a 30 de noviembre de la vigencia inmediatamente anterior y el presupuesto asignado mediante el decreto.
- Cada rubro utilizado en la Desagregación Presupuestal está determinado por la Resolución 069 del 29 de diciembre de 2011, por la cual se establece el Plan de Cuentas dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP.

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Código: G1-S1-PR-02
		Versión: 02
		Vigencia: 30/06/2016


### 5.3. DISPOSICIONES GENERALES PARA TRASLADOS PRESUPUESTALES EXTERNOS

TIPO DE REQUISITO	REQUISITO
<b>TÉCNICOS</b>	Justificación técnico económica, la cual debe explicar claramente la necesidad, los antecedentes y los costos asociados a la misma (es indispensable incluir todos los documentos y/o cotizaciones que soporten los recursos a trasladar). Esta justificación debe estar suscrita por el Director del área ejecutora y con el visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la entidad.
<b>PRESUPUESTALES</b>	Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la vigencia en curso, Tipo Modificación Presupuestal, generado por el aplicativo SIIF Nación
	Solicitud de Traslado Presupuestal generado por el aplicativo SIIF Nación
	Certificación de Recursos Disponibles a Traslado Formato G1-S1-FO-16

## 6 DEFINICIONES:


- 6.1 Anteproyecto de Presupuesto:** Corresponde a la estimación preliminar de ingresos y gastos que realizan las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación. Para su elaboración se deben tener en cuenta las normas, metas, lineamientos, políticas y criterios de programación establecidos en el Marco de Gasto de Mediano Plazo. El anteproyecto es remitido al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su presentación al Congreso de la República en la primera semana de abril de cada año.
- 6.2 Apropriación Presupuestal:** “Es el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse. El anexo del decreto de liquidación define el detalle de cada uno de los rubros presupuestales, según el objeto de gasto o proyecto.”<sup>1</sup>
- 6.3 Área Ejecutora:** Aquella que administra un grupo de recursos definidos de acuerdo a los proyectos que le corresponden a cada Dirección u Oficina de la Entidad.
- 6.4 CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.
- 6.5 Cliente:** Persona natural o jurídica que recibe un bien o servicio, en el marco legal establecido.
- 6.6 Desagregación Presupuestal:** Operación que debe realizar el Representante Legal mediante resolución, el primer día hábil de cada vigencia fiscal en las cuentas de Gastos de Personal y Gastos Generales de acuerdo con el Plan de Cuentas del DGPPN. **Nota:** La desagregación se puede modificar mediante resolución suscrita por el Representante Legal o quien éste delegue.

<sup>1</sup> Tomado del libro Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano – Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Mayo de 2011

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Código: G1-S1-PR-02
		Versión: 02
		Vigencia: 30/06/2016

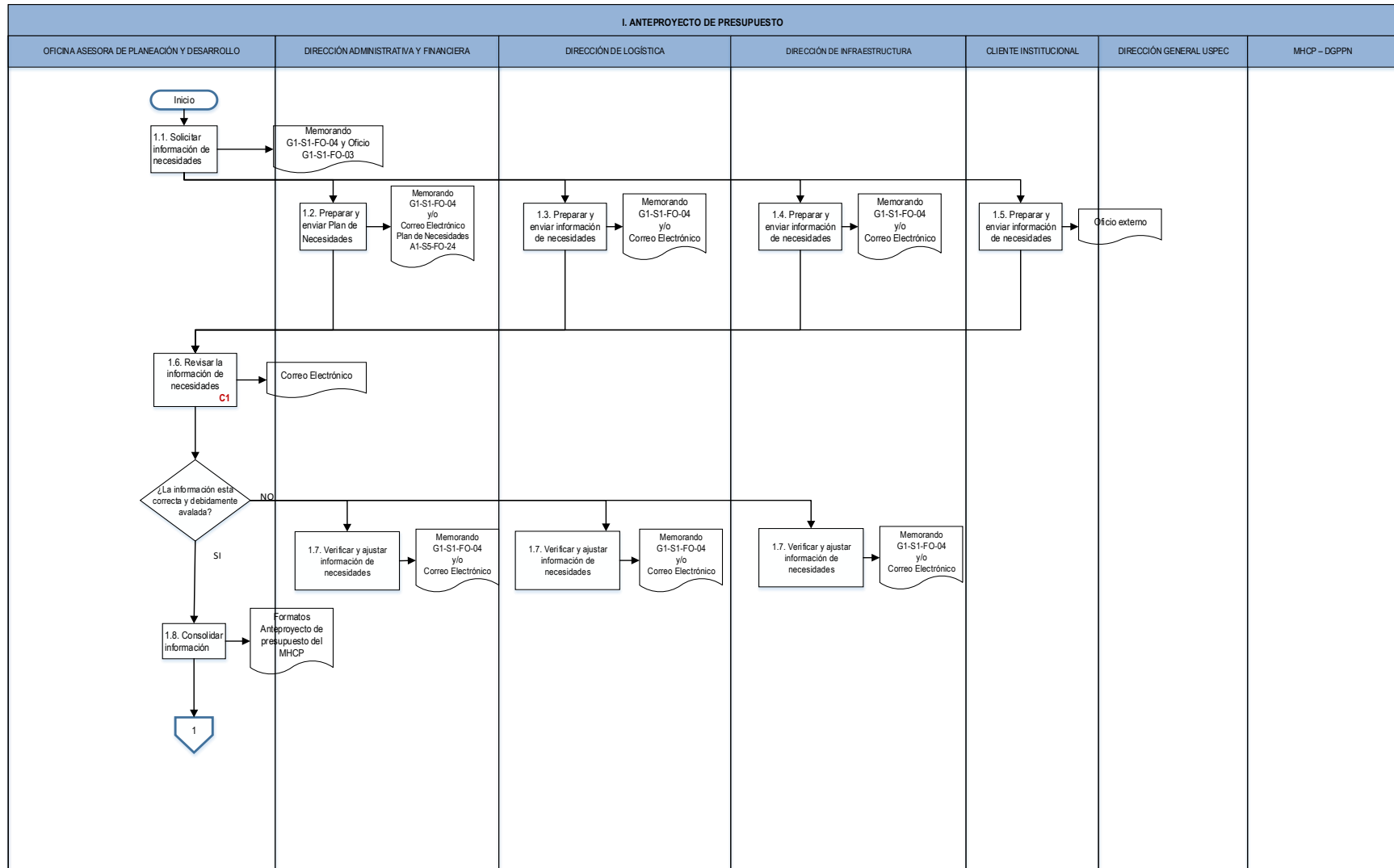
- 6.7 DGPPN:** Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
- 6.8 DNP:** Departamento Nacional de Planeación.
- 6.9 Gastos de Funcionamiento:** Erogación que tiene por objeto atender las necesidades de las Entidades, para cumplir a cabalidad con las funciones misionales, administrativas, técnicas y operativas, que se requieren para el buen funcionamiento de la misma.
- 6.10 Gastos de Inversión:** Erogación que se caracteriza por su retorno en términos del beneficio futuro, bien sea económico o social, y en cumplimiento con las prioridades definidas en los diferentes programas de gobierno y sus respectivos planes de desarrollo.
- 6.11 Marco de Gasto de Mediano Plazo, (MGMP):** “es el instrumento público de programación financiera que permite articular el diseño de políticas, la planeación macroeconómica y fiscal en el mediano plazo y la programación presupuestal anual”<sup>2</sup>.
- 6.12 MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 6.13 OAPLA:** Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo de la entidad.
- 6.14 Plan Anual de Adquisiciones:** Herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
- 6.15 Plan de Necesidades:** Herramienta que contempla detalladamente los requerimientos de cada una de las dependencias para atender y cumplir sus funciones y el objeto misional de la entidad.
- 6.16 Proyecto de Inversión:** Conjunto de actividades planificadas, concretas y relacionadas entre sí, que vinculan tiempo y recursos específicos (financieros, humanos, económicos, físicos, tecnológicos) para lograr un objetivo y unas metas definidas, dentro del presupuesto de inversión.
- 6.17 Recursos Propios:** Son los generados y administrados por los establecimientos públicos nacionales y destinados al cumplimiento de su objeto social de acuerdo con la ley.
- 6.18 Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-:** Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable. La administración general, está a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público-MHCP.
- 6.19 Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas SUIFP:** es un sistema de información que integra los procesos asociados a cada una de las fases del ciclo de la inversión pública, acompañando los proyectos de inversión desde su formulación hasta la entrega de los productos, articulándolos con los programas de gobierno y las políticas públicas. <http://suifp.dnp.gov.co/>

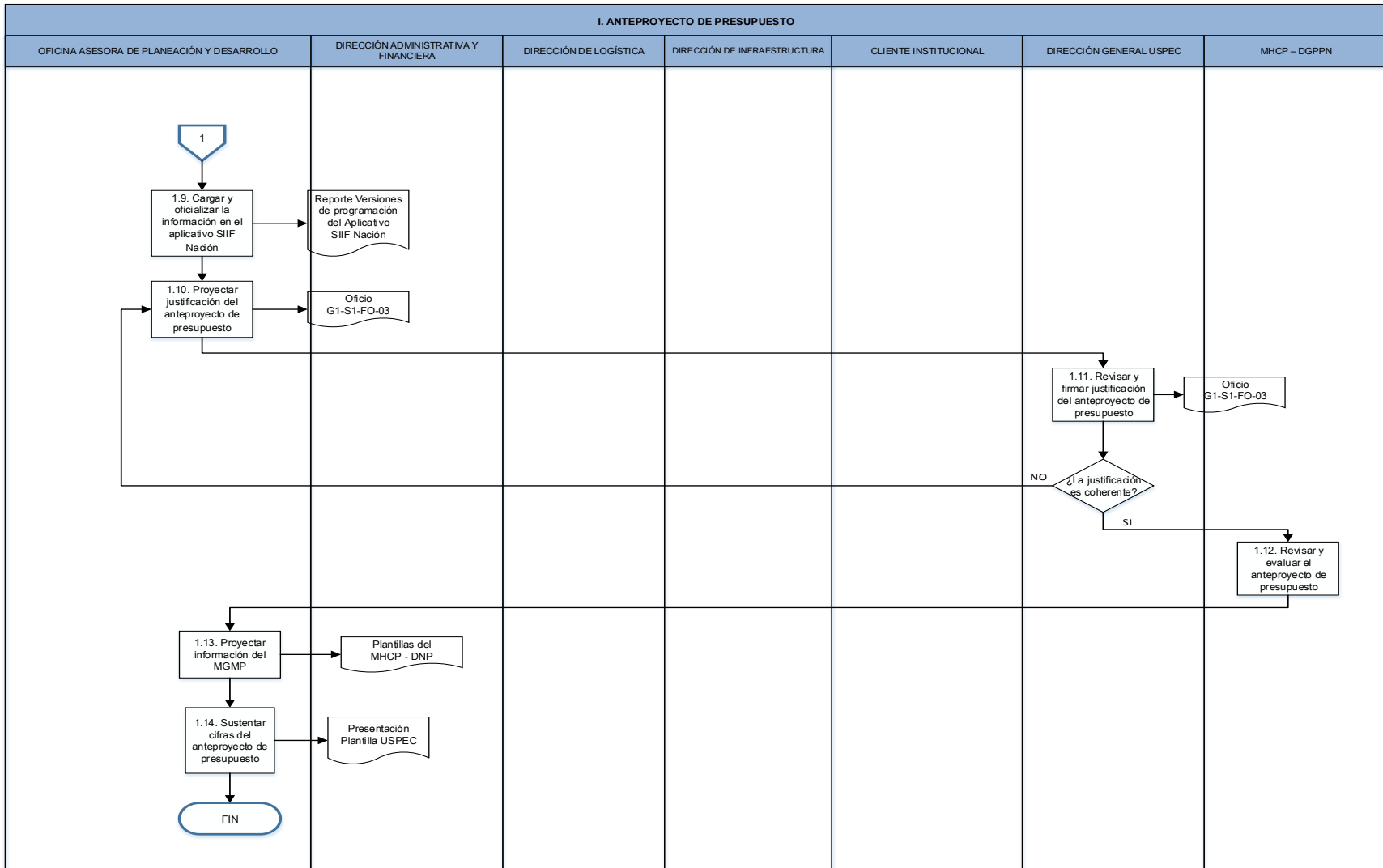
<sup>2</sup> Tomado del Conpes 3813-Marco de Gasto de Mediano Plazo (2015-2018) – Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Julio de 2014

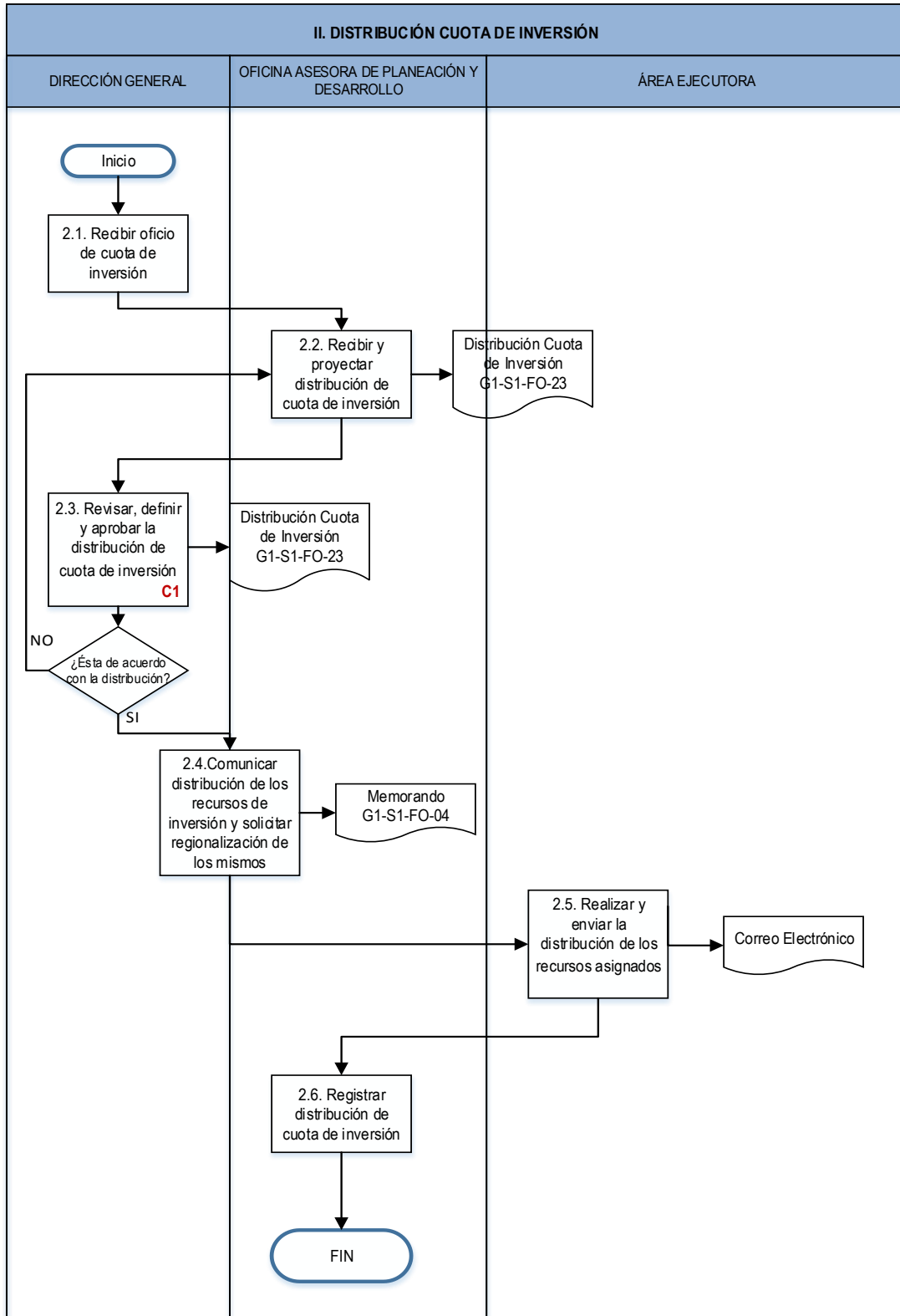
 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Código: G1-S1-PR-02
		Versión: 02
		Vigencia: 30/06/2016

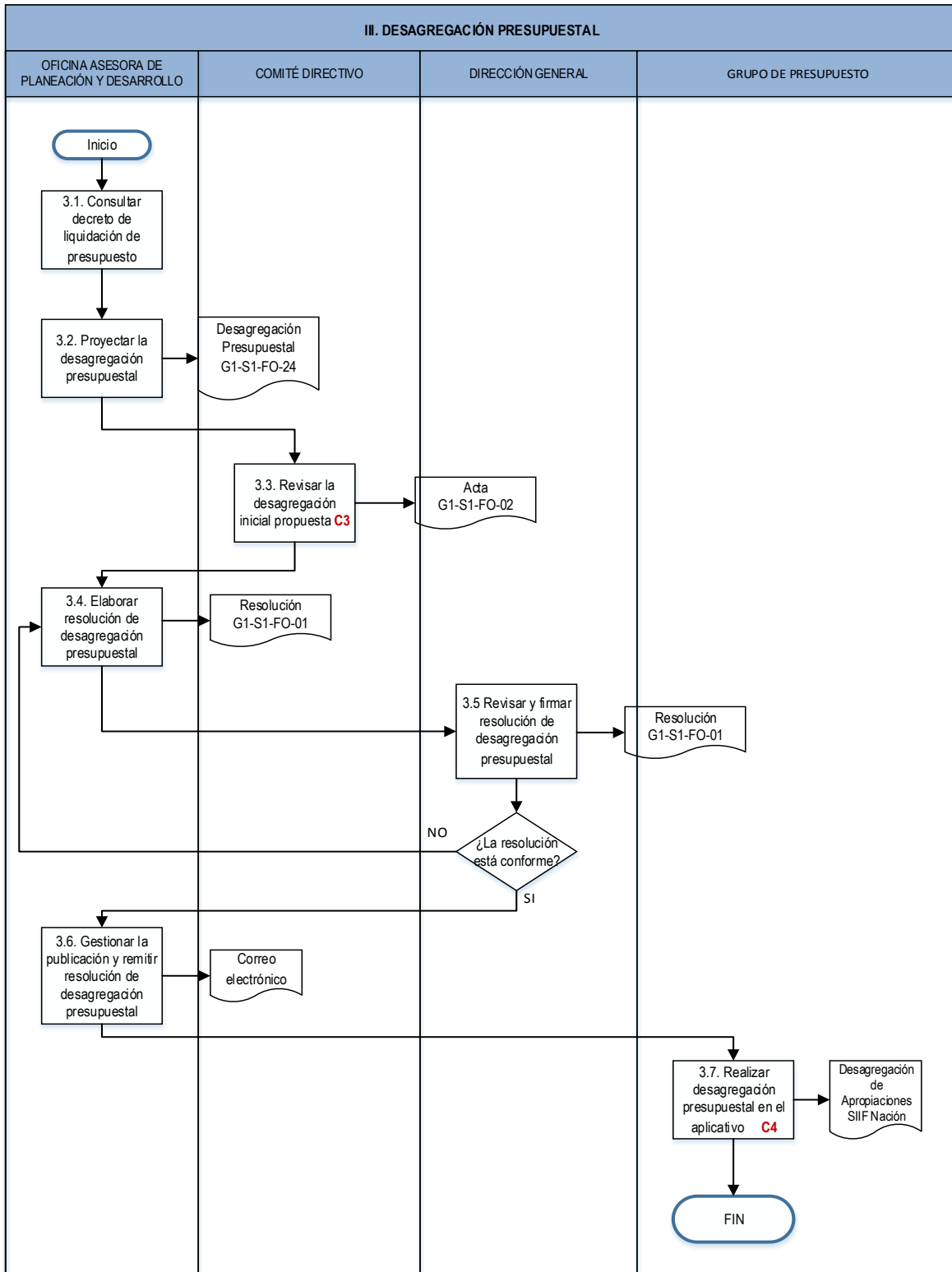
- 6.20 Traslado Presupuestal Interno:** Es una modificación al presupuesto de gastos de la entidad, a través de un acto administrativo, el cual permite situar recursos disponibles en aquellos rubros deficitarios mediante los cuales se requieren atender necesidades y/o compromisos. Dichos movimientos alteran la desagregación inicial del presupuesto, sin modificar el Decreto de Liquidación del presupuesto.
- 6.21 Traslado Presupuestal Externo:** Es una modificación al presupuesto de gastos de la entidad, a través de un acto administrativo, el cual permite modificar las partidas asignadas en el Decreto de Liquidación del presupuesto, este trámite es aprobado por el Ministerio de Justicia y del Derecho y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 6.22 USPEC:** Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.
- 6.23 Vigencia Fiscal:** Período anual calendario, comprendido entre el primer día del mes de enero, al 31 de diciembre de cada año.

**1. FLUJOGRAMA**

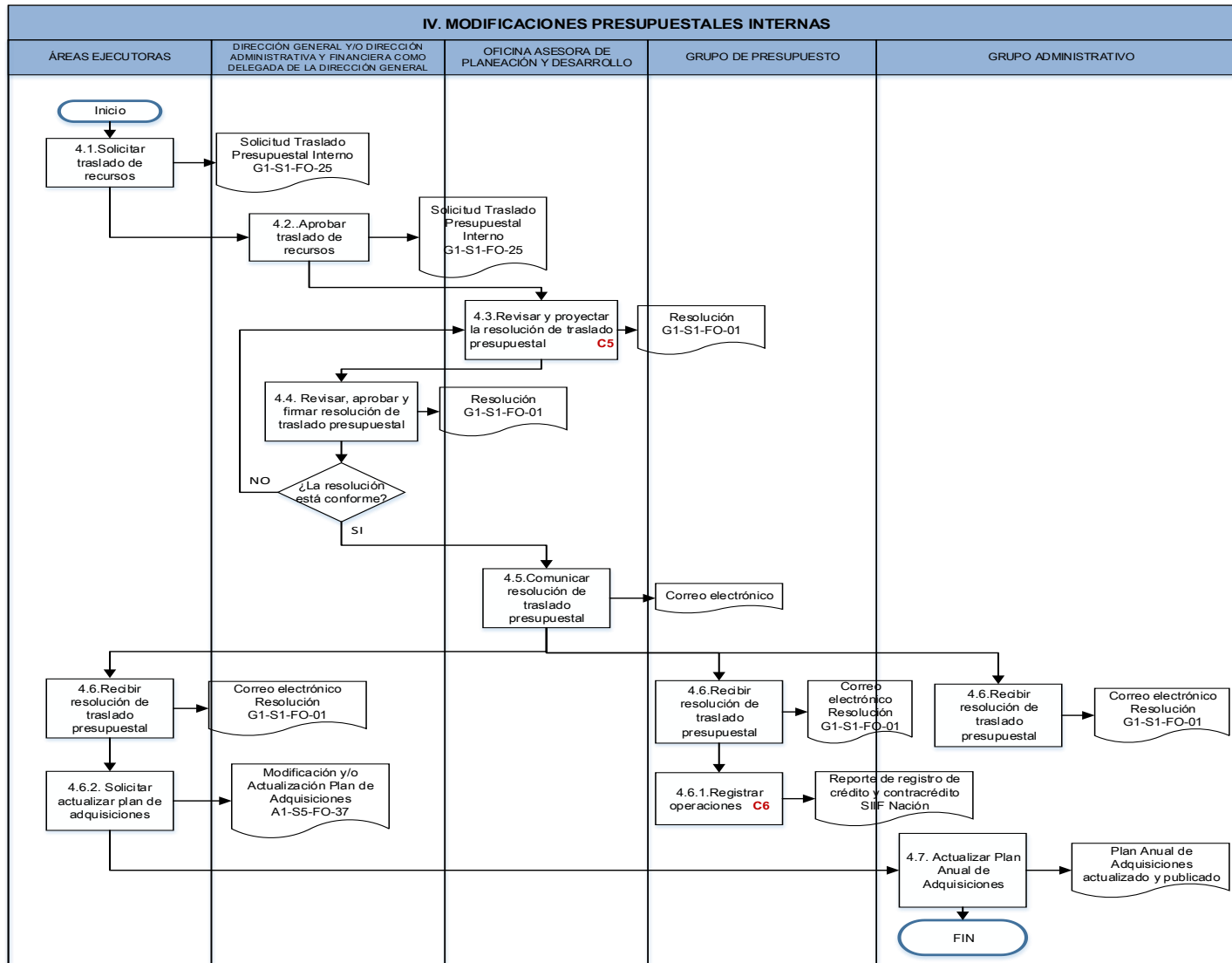


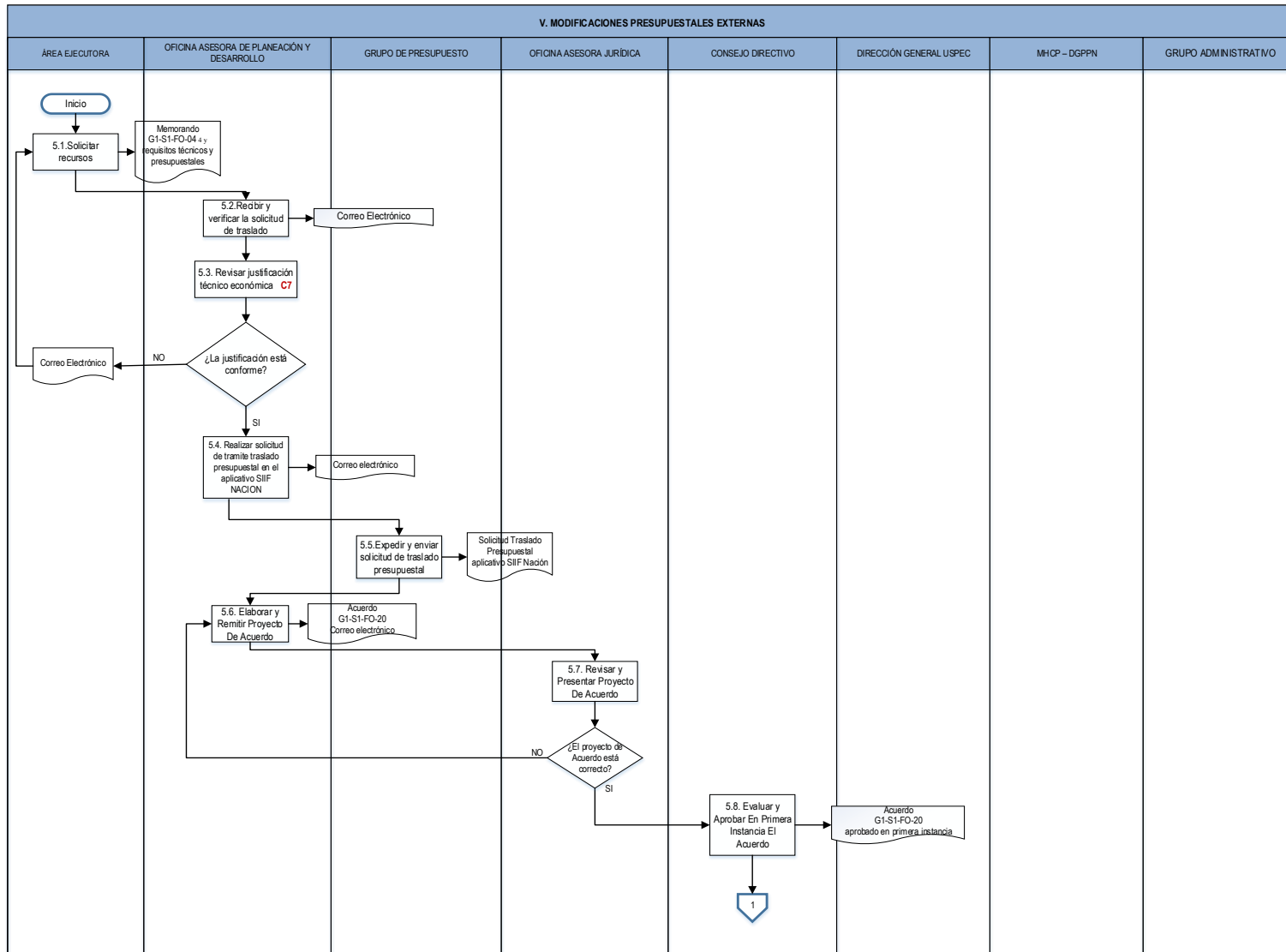


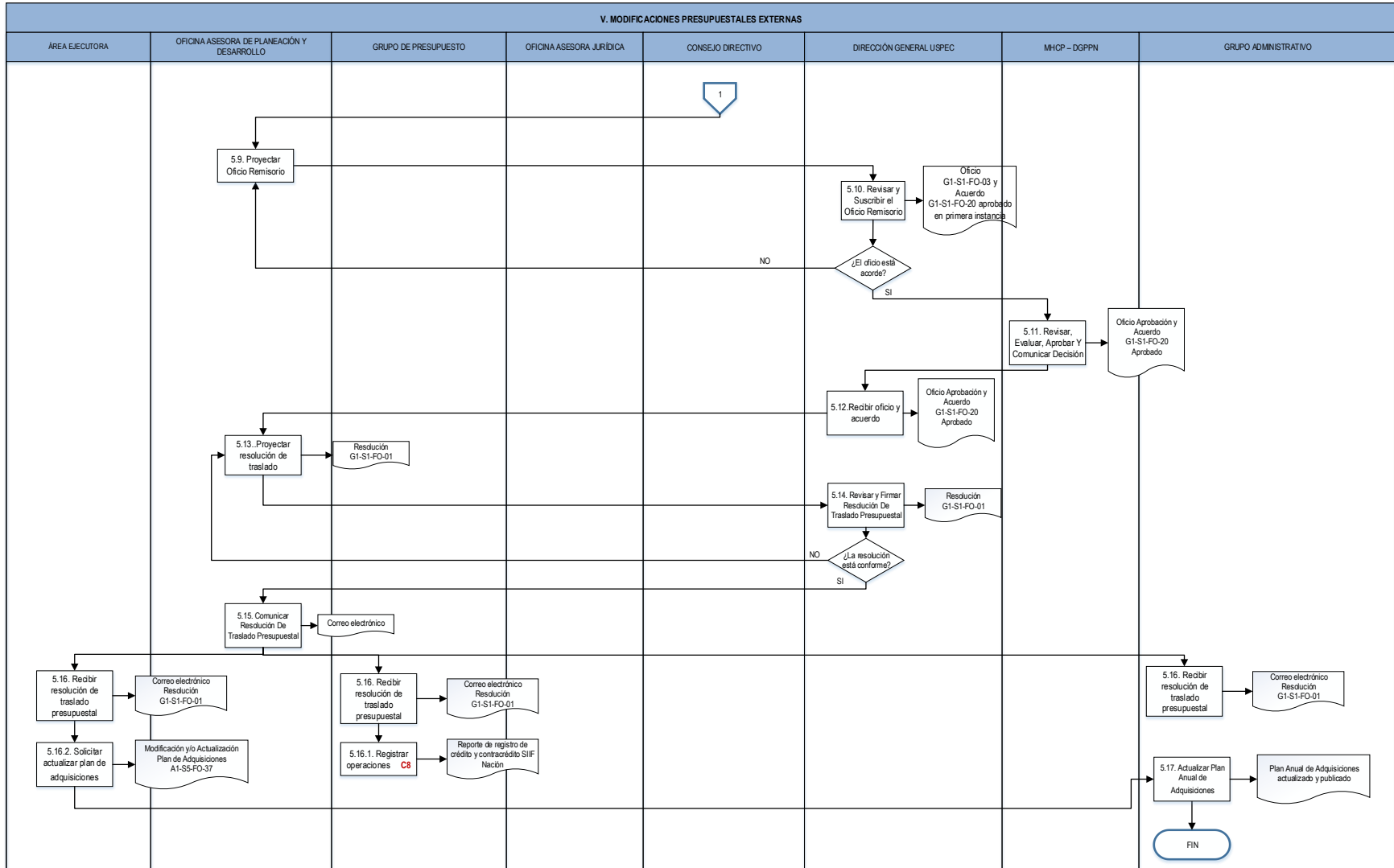















 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Código: G1-S1-PR-02
		Versión: 02
		Vigencia: 30/06/2016

## 2. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:


N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
<b>I. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>				
1.1	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Memorando G1-S1-FO-04  Oficio G1-S1-FO-03	<b>D</b>	<p><b>SOLICITAR INFORMACIÓN DE NECESIDADES</b> Solicita por medio de memorando a la Dirección Administrativa y Financiera el Plan de necesidades, el cual debe incluir la información de las necesidades para el funcionamiento de la Unidad, a la Dirección de Logística, las necesidades del suministro de bienes y servicios y a la Dirección de Infraestructura, las necesidades con relación a ese tema. Por otra parte solicita por medio de Oficio al Cliente el Plan de necesidades, con el fin de proveer los bienes y servicios que éste requiere para el funcionamiento del Sistema Penitenciario y Carcelario, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p><b>Nota:</b> El Plan de Necesidades es solicitado con plazo máximo del 10 de marzo de cada vigencia.</p>
1.2	Dirección Administrativa y Financiera	Memorando G1-S1-FO-04 y/o Correo Electrónico Plan de Necesidades A1-S5-FO-24	<b>D</b>	<p><b>PREPARAR Y ENVIAR PLAN DE NECESIDADES</b> El grupo administrativo solicita, revisa y consolida la información de las necesidades para el funcionamiento de la Unidad, en el formato Plan de Necesidades A1-S5-FO-24, remitido por las demás dependencias, y lo envía a la Oficina Asesora de Planeación a través de memorando y/o correo electrónico debidamente avalado por la Dirección Administrativa y Financiera.</p>
1.3	Dirección de Logística	Memorando G1-S1-FO-04 y/o Correo Electrónico	<b>D</b>	<p><b>PREPARAR Y ENVIAR INFORMACIÓN DE NECESIDADES</b> La Dirección de Logística, proyecta (las necesidades del suministro de bienes y servicios (alimentación, salud, Sistema Vigilancia Electrónica, entre otros) y las envía a la Oficina Asesora de Planeación a través de memorando y/o correo electrónico junto con las proyecciones realizadas para tal fin, debidamente avalado por la Dirección de Logística.</p>

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Código: G1-S1-PR-02
		Versión: 02
		Vigencia: 30/06/2016

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
<b>I. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>				
1.4	Dirección de Infraestructura	Memorando G1-S1-FO-04 y/o Correo Electrónico	D	<b>PREPARAR Y ENVIAR INFORMACIÓN DE NECESIDADES</b> La Dirección de Infraestructura, proyecta las necesidades en materia de infraestructura (Programas del proyecto de Construcción y Ampliación de Infraestructura y Tipos de intervenciones a nivel de Mantenimiento de Infraestructura) y las envía a la Oficina Asesora de Planeación a través de memorando y/o correo electrónico con las proyecciones realizadas para tal fin, debidamente avalado por la Dirección de Infraestructura.
1.5	Cliente Institucional	Oficio externo	D	<b>PREPARAR Y ENVIAR INFORMACIÓN DE NECESIDADES</b> El INPEC, proyecta las necesidades que requiere en general, el Sistema Penitenciario y Carcelario y las remite a la entidad, acorde con lo establecido en las normas vigentes.
1.6	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo Electrónico	D	<b>REVISAR LA INFORMACIÓN DE NECESIDADES</b> Recibe y revisa que la información esté completa, avalada y sea coherente con los parámetros establecidos por el MHCP.  ¿La información está correcta y debidamente avalada?
			C1	<b>SI:</b> Continúa con la actividad 1.8  <b>NO:</b> Retroalimenta y solicita las correcciones necesarias a través de correo electrónico, a las áreas ejecutoras al interior de la entidad. Continúa con la actividad 1.7
1.7	Dirección Administrativa y Financiera Dirección de Logística Dirección de Infraestructura	Memorando G1-S1-FO-04 y/o Correo Electrónico	D	<b>VERIFICAR Y AJUSTAR INFORMACIÓN DE NECESIDADES</b> Verifica las observaciones planteadas por la OAPLA y realiza los ajustes que haya lugar.
1.8	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Formatos Anteproyecto de presupuesto del MHCP	D	<b>CONSOLIDAR INFORMACIÓN</b> Consolida en los formatos suministrados por el MHCP, la información aportada por el Cliente y las dependencias de la Unidad.


 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Código: G1-S1-PR-02
		Versión: 02
		Vigencia: 30/06/2016

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
<b>I. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>				
1.9	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Reporte Versiones de programación del Aplicativo SIIF Nación	D	<b>CARGAR Y OFICIALIZAR LA INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO SIIF NACIÓN</b> Con el perfil Entidad-Programador Presupuestal se crea la versión de programación presupuestal en la cual se incluye toda la información del Anteproyecto de presupuesto y con el perfil Entidad-Consolidador programación presupuestal se oficializa la versión en el aplicativo SIIF Nación dispuesto por el MHCP, en el plazo establecido para tal fin a través de la Circular Externa, Asunto: Anteproyecto de Presupuesto.
1.10	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Oficio G1-S1-FO-03	D	<b>PROYECTAR JUSTIFICACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b> Proyecta la justificación del Anteproyecto de Presupuesto y lo remite para revisión y firma de la Dirección General.
1.11	Dirección General	Oficio G1-S1-FO-03	D	<b>REVISAR Y FIRMAR JUSTIFICACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b> Revisa la justificación del Anteproyecto de Presupuesto, debidamente proyectada a través del oficio.  ¿La justificación es coherente?  <b>SI:</b> El director General firma el oficio y se remite junto con los soportes al MHCP y continúa con la actividad 1.12  <b>NO:</b> Solicita las correcciones necesarias a la OAPLA. Retorna actividad 1.10
1.12	MHCP – DGPPN	N.A.	D	<b>REVISAR Y EVALUAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b> Una vez radicada la información se revisa y evalúa con el fin de realizar las proyecciones presupuestales necesarias como insumo de la presentación ante el Congreso de la República para iniciar los debates de aprobación del Presupuesto General de Nación.
1.13	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Plantillas del MHCP - DNP	D	<b>PROYECTAR INFORMACIÓN DEL MGMP</b> La Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo, realiza las proyecciones del Marco de Gasto de Mediano Plazo en las plantillas suministradas a través del Ministerio de Justicia por el MHCP - DNP, con el fin que sean consolidadas en el sector y se presenten en el Comité Técnico Sectorial de Presupuesto - Sector Justicia y del Derecho.

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Código: G1-S1-PR-02
		Versión: 02
		Vigencia: 30/06/2016

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
<b>I. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>			
1.14	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Presentación Plantilla USPEC	<b>D</b> <b>SUSTENTAR CIFRAS DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b> El jefe de la OAPLA, sustenta las cifras solicitadas a través del anteproyecto de presupuesto en el Comité Técnico Sectorial de Presupuesto - Sector Justicia y del Derecho. Dicha presentación se realiza ante funcionarios del MHCP y el DNP.


N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
<b>II. DISTRIBUCIÓN CUOTA DE INVERSIÓN</b>			
2.1	Dirección General	N.A.	<b>D</b> <b>RECIBIR OFICIO DE CUOTA DE INVERSIÓN</b> Recibe oficio del DNP, en el cual informan la asignación de presupuesto de inversión para la siguiente vigencia y solicitan la distribución de los recursos para cada uno de los proyectos de inversión, lo remite a la OAPLA con el fin que ésta se encargue del asunto.
2.2	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Distribución Cuota de Inversión G1-S1-FO-23	<b>D</b> <b>RECIBIR Y PROYECTAR DISTRIBUCIÓN DE CUOTA DE INVERSIÓN</b> Recibe el oficio y elabora la propuesta mediante el formato Distribución Cuota de Inversión G1-S1-FO-23, en el cual se relaciona la asignación de recursos por cada uno de los proyectos de inversión.
2.3	Dirección General	Distribución Cuota de Inversión G1-S1-FO-23	<b>D</b> <b>REVISAR, DEFINIR Y APROBAR LA DISTRIBUCIÓN DE CUOTA DE INVERSIÓN</b> Revisa y analiza la propuesta de cuota de distribución con el fin de ajustarla a las necesidades, priorizando los recursos acorde a las metas propuestas por la entidad, en el formato Distribución Cuota de Inversión G1-S1-FO-23.
			<b>C2</b> ¿Ésta de acuerdo con la distribución?  <b>SI:</b> El director General firma el formato G1-S1-FO-23 y continúa con la actividad 2.4  <b>NO:</b> Solicita las correcciones necesarias a la OAPLA. Retorna actividad 2.2

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Código: G1-S1-PR-02
		Versión: 02
		Vigencia: 30/06/2016


N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
<b>II. DISTRIBUCIÓN CUOTA DE INVERSIÓN</b>				
2.4	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo / Dirección General	Memorando G1-S1-FO-04	D	<p><b>COMUNICAR DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DE INVERSIÓN Y SOLICITAR REGIONALIZACIÓN DE LOS MISMOS</b></p> <p>Una vez determinada la distribución de la cuota de inversión, la OAPLA proyecta Memorando mediante el cual comunica a las áreas ejecutoras la distribución de los recursos asignados a cada proyecto de inversión, y solicita la regionalización de los recursos asignados.</p>
2.5	Área ejecutora	Correo electrónico	D	<p><b>REALIZAR Y ENVIAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS</b></p> <p>El gerente de proyecto o quien este designe, envía a la OAPLA mediante correo electrónico la distribución de los recursos regionalizados asignados a cada proyecto de inversión a su cargo.</p>
2.4	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	N.A.	D	<p><b>REGISTRAR DISTRIBUCIÓN DE CUOTA DE INVERSIÓN</b></p> <p>La OAPLA con el rol proyecto ppto registra en el aplicativo SUIFP del DNP, la distribución de la cuota de inversión aprobada y la regionalización de los recursos.</p> <p>Nota: La distribución de cuota de inversión es el insumo que provee el DNP al Congreso de la República para los debates de aprobación del Presupuesto General de Nación.</p>

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
<b>III. DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</b>				
3.1	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	N.A.	D	<p><b>CONSULTAR DECRETO DE LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO</b></p> <p>Consulta en la página del MHCP el Decreto de Liquidación de Presupuesto para la siguiente vigencia fiscal.</p> <p>Nota: En caso de que hayan modificaciones presupuestales a nivel de decreto que afecten el presupuesto de la Entidad, en las cuentas de gastos de personal y gastos generales, se llevarán a cabo las actividades descritas en el presente capítulo (III. Desagregación Presupuestal.)</p>




 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Código: G1-S1-PR-02
		Versión: 02
		Vigencia: 30/06/2016

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
<b>III. DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</b>				
3.2	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Desagregación Presupuestal G1-S1-FO-24	D	<b>PROYECTAR LA DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</b> La OAPLA elabora una proyección de desagregación presupuestal con base en los recursos asignados, la priorización de necesidades y la ejecución de los recursos de la vigencia en curso, con el fin de que sea evaluada por el Comité Directivo.
3.3	Comité Directivo	Acta G1-S1-FO-02	D C3	<b>REVISAR LA DESAGREGACIÓN INICIAL PROPUESTA</b> Revisa la desagregación proyectada por la OAPLA y la ajusta teniendo en cuenta las necesidades de cada una de las áreas.
3.4	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Resolución G1-S1-FO-01	D	<b>ELABORAR RESOLUCIÓN DE DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</b> Elabora la Resolución de Desagregación Presupuestal de acuerdo con lo establecido por el Comité Directivo, conforme a las partidas presupuestales aprobadas mediante el Decreto de Liquidación de Presupuesto para la vigencia.
3.5	Dirección General	Resolución G1-S1-FO-01	D	<b>REVISAR Y FIRMAR RESOLUCIÓN DE DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</b> Revisa que la Resolución de Desagregación de Presupuesto esté proyectada acorde a los recursos asignados y la distribución acordada.  ¿La resolución está conforme?  SI: Firma la Resolución de Desagregación Presupuestal. Continúa con la actividad 3.6.  NO: Se remite a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo para que realice las modificaciones. Retorna a la actividad 3.4.
3.6	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo electrónico	D	<b>GESTIONAR LA PUBLICACIÓN Y REMITIR RESOLUCIÓN DE DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</b> Gestiona la publicación de la resolución de Desagregación Presupuestal en la página web de la entidad y mediante correo electrónico la remite a la Dirección Administrativa y Financiera y al Grupo de Presupuesto, para su inclusión en el aplicativo SIIF Nación.
3.7	Grupo de Presupuesto	Desagregación de Apropiedades SIIF	D	<b>REALIZAR DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL EN EL APLICATIVO</b>

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Código: G1-S1-PR-02
		Versión: 02
		Vigencia: 30/06/2016


N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
<b>III. DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</b>			
		Nación	<b>C4</b> El grupo de presupuesto registra las operaciones contenidas en la Resolución de Desagregación Presupuestal al nivel de detalle requerido en el aplicativo SIIF Nación.

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
<b>IV. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES INTERNAS</b>			
4.1	Área ejecutora	Solicitud Traslado Presupuestal Interno G1-S1-FO-25	<b>D</b> <b>SOLICITAR TRASLADO DE RECURSOS</b> El área responsable de la ejecución de los recursos, solicita a la Dirección Administrativa y Financiera a través del formato Solicitud Traslado Presupuestal Interno G1-S1-FO-25, aprobar un traslado de recursos al interior del presupuesto de funcionamiento (Gastos de Personal y Gastos Generales); para lo cual es necesario justificar tanto los créditos como los contracréditos del movimiento presupuestal a proponer; es necesario adjuntar al formato el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP generado por el aplicativo SIIF Nación en original que ampara el movimiento a realizarse.
4.2	Dirección General y/o Dirección Administrativa Y Financiera Como Delegada De La Dirección General	Solicitud Traslado Presupuestal Interno G1-S1-FO-25	<b>D</b> <b>APROBAR TRASLADO DE RECURSOS</b> El Director (a) Administrativo y Financiero revisa y aprueba el traslado presupuestal propuesto, suscribiendo el formato Solicitud Traslado Presupuestal Interno, y lo remite junto con el CDP a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo, con el fin de continuar con el trámite.
4.3	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Resolución G1-S1-FO-01	<b>D</b> <b>REVISAR Y PROYECTAR LA RESOLUCIÓN DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b> <b>C5</b> Revisa que la documentación esté completa, verifica la pertinencia del traslado y elabora la resolución mostrando los movimientos presupuestales correspondientes.

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Código: G1-S1-PR-02
		Versión: 02
		Vigencia: 30/06/2016

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
<b>IV. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES INTERNAS</b>				
4.4	Dirección General y/o Dirección Administrativa y Financiera como delegada de la Dirección General	Resolución G1-S1-FO-01	D	<p><b>REVISAR, APROBAR Y FIRMAR RESOLUCIÓN DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b>            Revisa que la Resolución de Traslado Presupuestal esté proyectada acorde a los movimientos presupuestales acordados.</p> <p>¿La resolución está conforme?</p> <p>SI: Firma la Resolución de Traslado Presupuestal. Continúa con la actividad 4.5.</p> <p>NO: Se remite a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo para que realice las modificaciones a las que haya lugar. Retorna a la actividad 4.3.</p>
4.5	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo electrónico	D	<p><b>COMUNICAR RESOLUCIÓN DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b>            Comunica la Resolución de Traslado Presupuestal mediante correo electrónico al Área ejecutora, a la Dirección Administrativa y Financiera, al Grupo de Presupuesto y al Grupo Administrativo.</p>
4.6	Grupo de Presupuesto Área ejecutora Grupo Administrativo	Correo electrónico Resolución G1-S1-FO-01	D	<p><b>RECIBIR RESOLUCIÓN DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b>            Recibe la Resolución de Traslado Presupuestal.</p>
4.6.1	Grupo de Presupuesto	Reporte de registro de crédito y contracrédito SIF Nación	D C6	<p><b>REGISTRAR OPERACIONES</b>            Registra las operaciones de modificación presupuestal a que haya lugar en el aplicativo SIF Nación del MHCP.</p>
4.6.2	Área ejecutora	Modificación y/o Actualización Plan de Adquisiciones A1-S5-FO-37	D	<p><b>SOLICITAR ACTUALIZAR PLAN DE ADQUISICIONES</b>            El área ejecutora solicita al Grupo Administrativo a través del formato A1-S5-FO-37, la modificación del Plan de Adquisiciones de acuerdo a los movimientos aprobados mediante la resolución.</p>
4.7	Grupo Administrativo	Plan Anual de Adquisiciones actualizado y publicado	D	<p><b>ACTUALIZAR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>            Actualiza el Plan Anual de Adquisiciones, previa solicitud del área ejecutora y aprobación del Comité Directivo y gestiona su publicación en el portal de la Entidad y en el Portal de Contratación del Estado.</p>


N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
<b>V. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EXTERNAS</b>				

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Código: G1-S1-PR-02
		Versión: 02
		Vigencia: 30/06/2016


N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
<b>V. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EXTERNAS</b>			
5.1	Área ejecutora	Memorando G1-S1-FO-04 4 y requisitos técnicos y presupuestales	<b>D SOLICITAR RECURSOS</b> A través de memorando el área ejecutora manifiesta a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo la necesidad de realizar un traslado presupuestal externo a través de Acuerdo. El área ejecutora junto con el memorando debe anexar los requisitos técnicos y presupuestales descritos en las disposiciones generales del presente documento.
5.2	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo Electrónico	<b>D RECIBIR Y VERIFICAR LA SOLICITUD DE TRASLADO</b> Recibe del área ejecutora el memorando mediante el cual se manifiesta la necesidad de realizar un traslado presupuestal externo, verifica que la documentación esté completa de acuerdo a los requisitos establecidos en el presente documento en las disposiciones generales, en caso de cumplir retroalimenta a través de correo electrónico.
5.3	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo Electrónico	<b>D REVISAR JUSTIFICACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA</b> Revisa que la Justificación Técnico Económica sea coherente con los parámetros establecidos por MHCP y cumpla con la disposición general en el tipo de requisito técnico establecido por la entidad.  ¿La justificación está conforme?  SI: Continúa con la actividad 5.4  <b>C7</b> NO: Retroalimenta al área ejecutora las observaciones a que haya lugar mediante correo electrónico para que se realicen los ajustes o se adjunten los documentos faltantes. Retorna a la actividad 5.1
5.4	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo electrónico	<b>D REALIZAR SOLICITUD DE TRÁMITE TRASLADO PRESUPUESTAL EN EL APPLICATIVO SIIF NACION</b> Solicita por medio de correo electrónico al Grupo de Presupuesto se genere en el Aplicativo SIIF dispuesto por el MHCP, la solicitud de traslado presupuestal.
5.5	Grupo de Presupuesto	Solicitud Traslado Presupuestal aplicativo SIIF Nación	<b>D EXPEDIR Y ENVIAR SOLICITUD DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b> Expide en el Aplicativo SIIF Nación dispuesto por el MHCP, la solicitud de traslado presupuestal y la remite a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo.



N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
<b>V. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EXTERNAS</b>				
5.6	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Acuerdo G1-S1-FO-20 Correo electrónico	D	<b>ELABORAR Y REMITIR PROYECTO DE ACUERDO</b> La OAPLA elabora el proyecto de Acuerdo mediante el cual se realiza el traslado presupuestal y lo remite vía correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica con todos los soportes adjuntos.
5.7	Oficina Asesora Jurídica	N.A.	D	<b>REVISAR Y PRESENTAR PROYECTO DE ACUERDO</b> La Oficina Asesora Jurídica, revisa y da viabilidad al proyecto de acuerdo.  ¿El proyecto de Acuerdo está correcto?  SI: Realiza convocatoria para reunión del Consejo Directivo. Continúa con la actividad 5.8  NO: Se devuelve a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo para que realice las modificaciones. Retorna a la actividad 5.6
5.8	Consejo Directivo	Acuerdo G1-S1-FO-20 aprobado en primera instancia	D	<b>EVALUAR Y APROBAR EN PRIMERA INSTANCIA EL ACUERDO</b> El Consejo Directivo de la USPEC, evalúa y aprueba el traslado presupuestal propuesto mediante Acuerdo, el cual deberá estar suscrito por el Ministro de Justicia y del Derecho quien es el Presidente del Consejo Directivo o su delegado y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica como Secretario, y lo remite a la USPEC.
5.9	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	N.A.	D	<b>PROYECTAR OFICIO REMISORIO</b> Prepara oficio, en el cual se relacionan todos los documentos exigidos para el trámite de traslado presupuestal externo mediante acuerdo, para remitirlos al MHCP.
5.10	Dirección General USPEC	Oficio G1-S1-FO-03 y Acuerdo G1-S1-FO-20 aprobado en primera instancia	D	<b>REVISAR Y SUSCRIBIR EL OFICIO REMISORIO</b> Revisa el oficio y la documentación a remitir al MHCP.  ¿El oficio está acorde?  SI: El Director General firma el oficio por el cual se remiten los documentos al MHCP. Continúa con la actividad 5.11  NO: Se devuelve a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo para que realice las modificaciones. Retorna a la actividad 5.9

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Código: G1-S1-PR-02
		Versión: 02
		Vigencia: 30/06/2016


N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
<b>V. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EXTERNAS</b>				
5.11	MHCP – DGPPN	Oficio Aprobación y Acuerdo G1-S1-FO-20 Aprobado	D	<b>REVISAR, EVALUAR, APROBAR Y COMUNICAR DECISION</b> La DGPPN revisa el Acuerdo junto con la documentación anexa, analiza si el trámite es procedente, decide si aprueba o no el trámite y comunica al Director General de la USPEC
5.12	Dirección General USPEC	Oficio Aprobación y Acuerdo G1-S1-FO-20 Aprobado	D	<b>RECIBIR OFICIO Y ACUERDO</b> Recibe oficio del MHCP de la aprobación o no del Acuerdo y lo remite junto con el Acuerdo aprobado (en caso de aprobación) a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo.
5.13	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Resolución G1-S1-FO-01	D	<b>PROYECTAR RESOLUCIÓN DE TRASLADO</b> La OAPLA elabora la resolución mediante la cual se realiza el traslado presupuestal aprobado, desagregando los rubros en los casos que fuese necesario.
5.14	Dirección General USPEC	Resolución G1-S1-FO-01	D	<b>REVISAR Y FIRMAR RESOLUCIÓN DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b> Revisa que la Resolución de Traslado Presupuestal esté proyectada acorde a los movimientos presupuestales acordados.  ¿La resolución está conforme?  SI: Firma la Resolución de Traslado Presupuestal. Continúa con la actividad 5.15  NO: Se remite a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo para que realice las modificaciones a las que haya lugar. Retorna a la actividad 5.13
5.15	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo electrónico	D	<b>COMUNICAR RESOLUCIÓN DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b> Comunica la Resolución de Traslado Presupuestal mediante correo electrónico a la Dirección Administrativa y Financiera, al Grupo de Presupuesto y al área ejecutora.
5.16	Grupo de Presupuesto Área ejecutora Grupo Administrativo	Correo electrónico Resolución G1-S1-FO-01	D	<b>RECIBIR RESOLUCIÓN DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b> Recibe la Resolución de Traslado Presupuestal.
5.16.1	Grupo de Presupuesto	Reporte de registro de crédito y contracrédito SIIF Nación	D C8	<b>REGISTRAR OPERACIONES</b> Registra las operaciones de modificación presupuestal a que haya lugar en el aplicativo SIIF Nación del MHCP.

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Código: G1-S1-PR-02
		Versión: 02
		Vigencia: 30/06/2016

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
<b>V. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EXTERNAS</b>			
5.16.2	Área ejecutora	Modificación y/o Actualización Plan de Adquisiciones A1-S5-FO-37	<b>D SOLICITAR ACTUALIZAR PLAN DE ADQUISICIONES</b> El área ejecutora solicita al Grupo Administrativo a través del formato A1-S5-FO-37, la modificación del Plan de Adquisiciones de acuerdo a los movimientos aprobados mediante la resolución.
5.17	Grupo Administrativo	Plan Anual de Adquisiciones actualizado y publicado	<b>D ACTUALIZAR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b> Actualiza el Plan Anual de Adquisiciones, previa solicitud del área ejecutora y aprobación del Comité Directivo y gestiona su publicación en el portal de la Entidad y en el Portal de Contratación del Estado.

### 3. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
<b>C1:</b> Revisar que la información de necesidades solicitadas estén de acuerdo a los parámetros establecidos por la Unidad y el MHCP, y estén debidamente avaladas.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo electrónico
<b>C2:</b> Revisar que la distribución de la cuota de inversión esté debidamente priorizada acorde los recursos y las metas propuestas por la entidad.	Dirección General	Formato Distribución Cuota de Inversión G1-S1-FO-23
<b>C3:</b> Revisar la desagregación teniendo en cuenta las necesidades.	Comité Directivo	Acta G1-S1-FO-02
<b>C4:</b> Verificar que coincidan las operaciones registradas en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo a la Resolución de Desagregación.	Grupo de Presupuesto	Desagregación de Apropiedades SIIF Nación
<b>C5:</b> Revisar la documentación y verificar que este de conformidad con la normatividad vigente.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo electrónico
<b>C6:</b> Verificar que coincidan las operaciones registradas en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo a la Resolución de Traslado Presupuestal.	Grupo de Presupuesto	Reporte de registro de crédito y contracrédito SIIF Nación
<b>C7:</b> Revisar que la justificación Técnico Económica este acorde con la disposición general establecida por la entidad.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo Electrónico
<b>C8:</b> Verificar que coincidan las operaciones registradas en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo a la Resolución de Desagregación.	Grupo de Presupuesto	Desagregación de Apropiedades SIIF Nación

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Código: G1-S1-PR-02
		Versión: 02
		Vigencia: 30/06/2016

**RESUMEN DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	25-03-2014	Todos	Se crea el documento
01	07/06/2016	1 y 2	Se ajusta el nombre del proceso/subproceso de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
02	30/06/2016	Todos	Se actualiza el documento teniendo en cuenta la exclusión de Vigencias Futuras y la inclusión de registros y puntos de control.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Yomaira Rincón Rodríguez	Nombre: Gustavo Adolfo Camelo Hurtado	Nombre: Gustavo Adolfo Camelo Hurtado
Cargo: Coordinadora del Grupo de programación, análisis y seguimiento presupuestal	Cargo: Jefe (e) Oficina Asesora de Planeación y Desarrollado	Cargo: Jefe (e) Oficina Asesora de Planeación y Desarrollado
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo