

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Código: GE-PR-002
		Versión: 04
		Vigencia: 12/09/2023

1. PROCESO

Gestión Estratégica Organizacional

2. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar la planeación presupuestal de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, 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.

3. 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.

4. DEFINICIONES


- **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.
- **Apropiación 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.”¹
- **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.
- **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.
- **Cliente:** Persona natural o jurídica que recibe un bien o servicio, en el marco legal establecido.
- **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.
- **DGPPN:** Dirección General del Presupuesto Público Nacional.

¹ Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano – Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Mayo de 2011

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Código: GE-PR-002
		Versión: 04
		Vigencia: 12/09/2023

- **DNP:** Departamento Nacional de Planeación.
- **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.
- **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.
- **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”².
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Sistema Integrado de Información Financiera –SIF-:** 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.
- **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/>
- **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.

² Conpes 3813-Marco de Gasto de Mediano Plazo (2015-2018) – Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Julio de 2014

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Código: GE-PR-002
		Versión: 04
		Vigencia: 12/09/2023

- **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.
- **Vigencia Fiscal:** Período anual calendario, comprendido entre el primer día del mes de enero, al 31 de diciembre de cada año.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

- El desarrollo de este capítulo se define conforme 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 marzo de la vigencia anterior al año en que se va a ejecutar, es la oportunidad para que las áreas ejecutoras expongan sus necesidades para el cumplimiento del objeto misional de la entidad. Dichas proyecciones son verificadas con el Ministerio de Justicia como cabeza del sector, en el Consejo Directivo de la USPEC y posteriormente entregadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para que pase a las mesas de trabajo en el comité técnico sectorial y los 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 Justicia como cabeza del sector en el Consejo Directivo de la USPEC y posteriormente ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Ver Decreto 2844 de 2010

5.2 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 programadas en el anteproyecto de presupuesto frente al presupuesto definido para la Entidad mediante el Decreto de Presupuesto General de la Nación PGN.
- Los rubros utilizados en la Desagregación Presupuestal están determinados por el Catálogo de Clasificación Presupuestal según lo dispuesto en la Resolución 0042 del 20 de diciembre de 2019, "Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración."

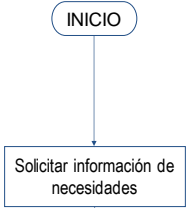
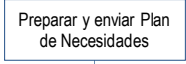
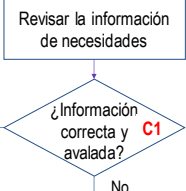
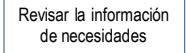
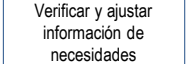
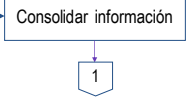
 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Código: GE-PR-002
		Versión: 04
		Vigencia: 12/09/2023


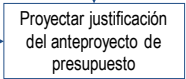
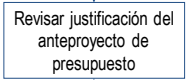
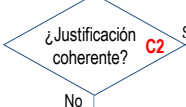
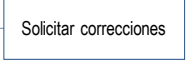
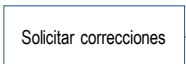
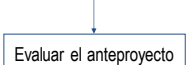

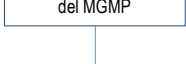

5.3 TRASLADOS PRESUPUESTALES EXTERNOS

TIPO DE REQUISITO	REQUISITO
TÉCNICOS	<p>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, así como los cálculos “proyecciones aritméticas, fuentes de información sobre los cálculos y demás que generen valor a la solicitud” y que la soportan). Esta justificación debe estar suscrita por el director del área ejecutora, así como el responsable de la proyección y quien la revisa, igualmente, debe contener el visto bueno del jefe de la oficina asesora de planeación de la entidad, previa revisión del coordinador del grupo de análisis, programación y seguimiento presupuestal.</p> <p>Certificación de Recursos Disponibles a Trasladar Formato GE-FO-016</p> <p>Certificación de Liquidación de Intereses (si aplica)</p>
PRESUPUESTALES	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la vigencia en curso, Tipo Modificación Presupuestal, generado por el aplicativo SIIF Nación</p> <p>Solicitud de Traslado Presupuestal generado por el aplicativo SIIF Nación</p>

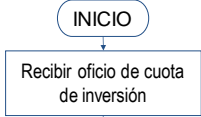
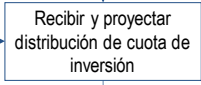
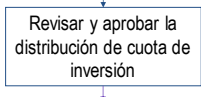
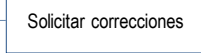
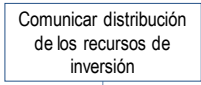
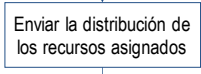
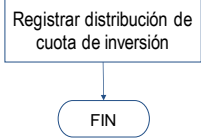
6. DIAGRAMA DE FLUJO

I. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		<p>Solicitar por medio de memorando y/o correo electrónico el plan de necesidades para la consolidación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad a: la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Logística, la Dirección de Infraestructura, Oficina Asesora Jurídica y al INPEC, a fin de proveer los bienes y servicios que requiere para el funcionamiento del Sistema Penitenciario y Carcelario, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>Nota: el plan de necesidades para la consolidación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad es solicitado con plazo máximo al diez (10) de marzo de cada vigencia.</p>	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Memorando GD-FO-031 Oficio GD-FO-030
2		<p>Consolidar la información de las necesidades para el presupuesto de funcionamiento y/o inversión de la Entidad, en los formatos "GE-FO-032 Anteproyecto Presupuesto funcionamiento y GE-FO-033 Anteproyecto Presupuesto Inversión" (según corresponda) y enviarlo a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo - OAPLA a través de memorando, correo electrónico y oficio.</p>	Dirección Administrativa y Financiera Dirección de Logística Dirección de Infraestructura Oficina Asesora Jurídica INPEC	Memorando GD-FO-031 Correo Electrónico GE-FO-032 Anteproyecto Presupuesto funcionamiento GE-FO-033 Anteproyecto Presupuesto Inversión Oficio Externo
3		<p>Revisar que la información sea completa, avalada y coherente con los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP.</p> <p>Punto de Control C1: verificar que la información de necesidades solicitadas estén de acuerdo a los parámetros establecidos y debidamente avaladas por la USPEC y el MHCP.</p>	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	NA
4		<p>Retroalimentar y solicitar las correcciones necesarias a través de correo electrónico, a las áreas ejecutoras al interior de la Entidad y al INPEC.</p>	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo Electrónico
5		<p>Verificar las observaciones planteadas por la OAPLA y realizar los ajustes que haya lugar.</p>	Dirección Administrativa y Financiera Dirección de Logística Dirección de Infraestructura Oficina Asesora Jurídica INPEC	Memorando GD-FO-031 y/o Correo Electrónico Oficio Externo
6		<p>Consolidar en los formatos suministrados por el MHCP, la información aportada por el Cliente y las dependencias de la USPEC.</p>	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Formatos Anteproyecto de presupuesto del MHCP

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7		Con el perfil Entidad-Programador Presupuestal crear la versión de programación presupuestal donde se incluye toda la información del Anteproyecto de presupuesto y con el perfil Entidad-Consolidador programación presupuestal oficializar 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.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Reporte Versiones de programación del Aplicativo SIIF Nación
8		Proyectar y remitir la justificación del Anteproyecto de Presupuesto para revisión y firma de la Dirección General.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Oficio GD-FO-030
9		Revisar la justificación del Anteproyecto de Presupuesto proyectada a través del oficio.	Dirección General	Oficio GD-FO-030
		<p>Punto de Control C2: verificar que la distribución de la cuota de inversión esté debidamente priorizada acorde los recursos y las metas propuestas por la Entidad.</p>		
10		Solicitar las correcciones pertinentes a la OAPLA.	Dirección General	Oficio GD-FO-030
11		Firmar la justificación del Anteproyecto de Presupuesto y remitir oficio junto con los soportes al MHCP.	Dirección General	Oficio GD-FO-030
12		Evaluar 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.	MHCP – DGPPN	NA
13		Realizar 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.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Plantillas del MHCP - DNP
14		Sustentar 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.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Presentación Plantilla USPEC
				


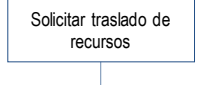
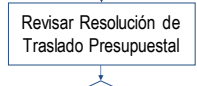
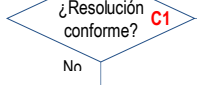
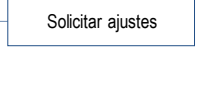
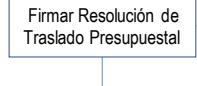
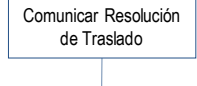
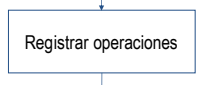
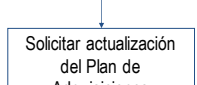

II. DISTRIBUCIÓN CUOTA DE INVERSIÓN

Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Remitir a la OAPLA el 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	Dirección General	NA
2		Elaborar la propuesta mediante el formato "Distribución Cuota de Inversión GE-FO-023", donde se relaciona la asignación de recursos por cada uno de los proyectos de inversión.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Distribución Cuota de Inversión GE-FO-023
3		Revisar y analizar 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.	Dirección General	Distribución Cuota de Inversión GE-FO-023
4		Solicitar las correcciones necesarias a la OAPLA.	Dirección General	Distribución Cuota de Inversión GE-FO-023
5		Comunicar mediante memorando a las áreas ejecutoras la distribución de los recursos asignados a cada proyecto de inversión, y solicitar la regionalización de los recursos asignados.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Memorando GD-FO-031
6		Enviar a la OAPLA mediante correo electrónico la distribución de los recursos regionalizados asignados a cada proyecto de inversión a su cargo.	Área ejecutora (Gerente de proyecto / Designado)	Correo Electrónico
7		Registrar en el aplicativo PIIP del DNP con el rol "P_Presupuesto - preliminar", la distribución de la cuota de inversión aprobada y la regionalización de los recursos. 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.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Reporte Distribución Cuota de Inversión PIIP- DNP

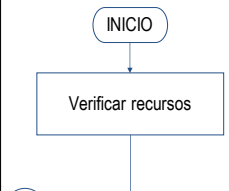
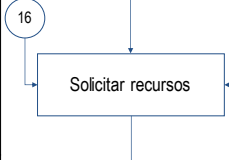
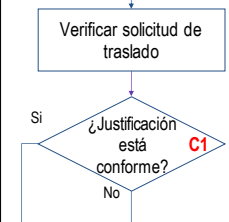
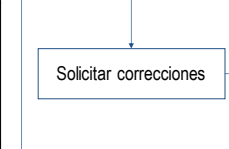
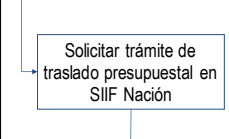
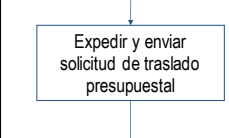
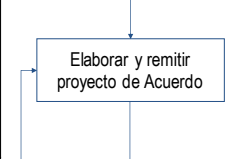
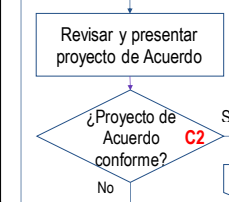
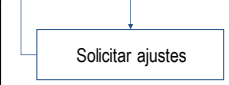
III. DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL

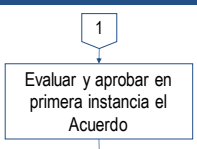
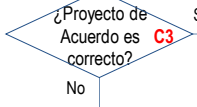
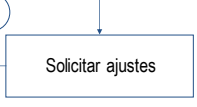
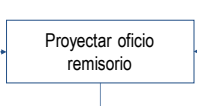
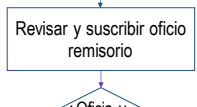
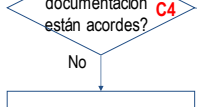
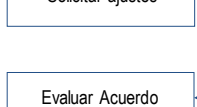
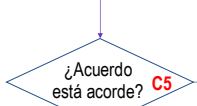
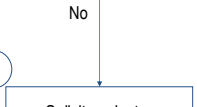


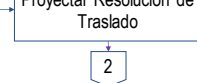
Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		<p>Consultar en la página del MHCP el Decreto de Liquidación de Presupuesto para la siguiente vigencia fiscal.</p> <p>Nota: en caso de requerir modificaciones presupuestales a nivel de decreto que afecten el presupuesto de la Entidad, en las cuentas de gastos de personal, gastos generales y transferencias corrientes se llevarán a cabo las actividades descritas en el numeral 5.3 "Traslados Presupuestales Externos" del presente procedimiento.</p>	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	NA
2		Elaborar proyección de desagregación presupuestal de conformidad con Resolución 0042 del 20 de diciembre de 2019 (Catálogo de Clasificación 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 que sea evaluada por el Comité Directivo.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Proyecto de Desagregación Presupuestal
3		Revisar la desagregación proyectada por la OAPLA y ajustarla teniendo en cuenta las necesidades de cada una de las dependencias.	Comité Directivo	Acta GE-FO-002
4		Elaborar 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 y enviarla a la Oficina Asesora Jurídica para control de legalidad.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Resolución GE-FO-001
5		<p>Verificar Resolución de desagregación presupuestal.</p> <p>Punto de Control C1: revisar que la Resolución de Desagregación presupuestal cumpla con los requerimientos normativos legales vigentes.</p>	Oficina Asesora Jurídica	Resolución GE-FO-001
6		<p>Revisar Resolución de Desagregación de Presupuesto.</p> <p>Punto de Control C2: revisar que la Resolución de Desagregación de Presupuesto proyectada esté acorde a los recursos asignados y la distribución acordada.</p>	Dirección General	Resolución GE-FO-001
7		Solicitar las correcciones necesarias a la OAPLA.	Dirección General	Resolución GE-FO-001
8		Firmar la Resolución de Desagregación de Presupuesto y remitirla a la Oficina Asesora Jurídica para numeración, quien posteriormente, la envía a la OAPLA.	Dirección General USPEC	Resolución GE-FO-001 Correo Electrónico
9		Realizar la publicación de la Resolución de Desagregación Presupuestal en la página web de la Entidad y remitirla mediante correo electrónico a la Dirección Administrativa y Financiera, y al Grupo de Presupuesto para su inclusión en el aplicativo SIIF Nación.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo Electrónico
10		Registrar las operaciones contenidas en la Resolución de Desagregación Presupuestal al nivel de detalle requerido en el aplicativo SIIF Nación.	Grupo de Presupuesto	Desagregación de Apropiedades SIIF Nación

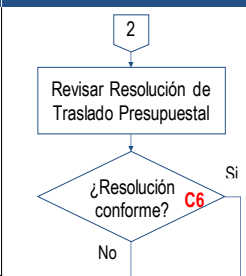
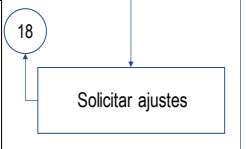
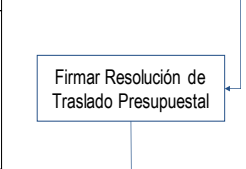
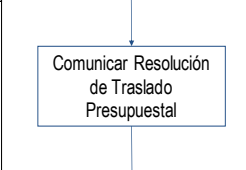
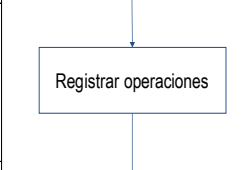
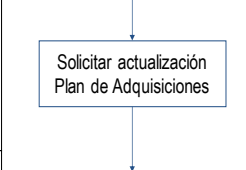
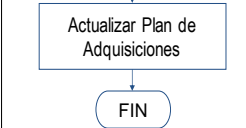
IV. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES INTERNAS - PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO


N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Verificar con la Coordinación de Programación, Análisis y Seguimiento Presupuestal de la OAPLA, la existencia de recursos disponibles al interior del presupuesto de funcionamiento, con el fin de identificar los posibles movimientos (contracréditos y créditos) susceptibles de ser trasladados.	Área ejecutora responsable del traslado interno Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo Electrónico
2		Diligenciar y tramitar el visto bueno de la OAPLA en el formato Solicitud Traslado Presupuestal Interno GE-FO-025, para lo cual es necesario justificar técnica y económicamente tanto los créditos como los contracréditos del movimiento; es necesario adjuntar al formato el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP generado por el aplicativo SIIF Nación que ampara el movimiento a realizarse.	Área ejecutora responsable del traslado interno	Solicitud Traslado Presupuestal Interno GE-FO-025
3		Revisar que la documentación esté completa, verificar la pertinencia del traslado, elaborar la resolución mostrando los movimientos presupuestales correspondientes del contracrédito y crédito y enviarla a la Oficina Asesora Jurídica para control de legalidad.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Resolución GE-FO-001
4		Revisar la Resolución del Traslado Interno de Presupuesto.	Dirección General	Resolución GE-FO-001
		Punto de Control C1: verificar que la Resolución de Traslado Presupuestal se encuentre proyectada acorde a los movimientos presupuestales acordados.		
5		Solicitar los ajustes necesarios a la OAPLA.	Dirección General	Resolución GE-FO-001 Correo Electrónico
6		Firmar la Resolución (mediante la cual se realiza el traslado interno en la desagregación de las apropiaciones) y remitirla a la Oficina Asesora Jurídica para numeración, quien posteriormente, la envía a la OAPLA.	Dirección General USPEC	Resolución GE-FO-001 Correo Electrónico
7		Realizar la publicación de la Resolución del Traslado Interno Presupuestal en la página web de la Entidad y remitirla mediante correo electrónico a la Dependencia ejecutora, la Dirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Presupuesto.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo Electrónico
8		Registrar las operaciones de modificación presupuestal a que haya lugar en el aplicativo SIIF Nación del MHCP, verificando que coincidan las operaciones registradas en el aplicativo SIIF Nación Vs. la Resolución de Traslado Presupuestal.	Grupo de Presupuesto	Reporte de registro de contracrédito y crédito SIIF Nación
9		Solicitar a la Dirección de Gestión Contractual la modificación del Plan de Adquisiciones de acuerdo con los movimientos aprobados mediante la resolución (aplica si el traslado presupuestal corresponde a la adquisición de bienes o servicios).	Área responsable del traslado interno	Modificación y/o Actualización Plan de Adquisiciones
10		Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones, previa solicitud de la Dependencia ejecutora y aprobación del Comité Directivo y gestionar su publicación en el portal de la Entidad y el Portal de Contratación del Estado.	Dirección de Gestión Contractual	Plan Anual de Adquisiciones actualizado y publicado
				

V. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EXTERNAS

Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		La Dependencia ejecutora responsable del traslado presupuestal externo, verifica con la Coordinación del Grupo Programación, Análisis y Seguimiento Presupuestal la existencia de recursos disponibles al interior del presupuesto, con el fin de identificar los contra créditos y créditos del movimiento presupuestal susceptible del trasladado presupuestal externo.	Dependencia ejecutora responsable del traslado externo Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo Electrónico
2		Enviar memorando a la OAPLA manifestando la necesidad de realizar un traslado presupuestal externo a través de Acuerdo. La dependencia ejecutora junto con el memorando debe anexar los requisitos técnicos y presupuestales descritos en las disposiciones generales del presente documento.	Dependencia Ejecutora	Memorando GD-FO-031 Requisitos Técnicos y Presupuestales
3		Verificar que la documentación esté completa de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente documento en las disposiciones generales. Punto de Control C1: revisar 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.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Memorando GD-FO-031 Requisitos Técnicos y Presupuestales
4		Retroalimentar la Dependencia ejecutora las observaciones a que haya lugar mediante memorando para que se realicen los ajustes o se adjunten los documentos faltantes.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo Electrónico
5		Solicitar por medio de correo electrónico al Grupo de Presupuesto, la generación de la solicitud de traslado presupuestal en el Aplicativo SIIF Nación dispuesto por el MHCP.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo Electrónico
6		Expedir en el Aplicativo SIIF Nación, la solicitud de traslado presupuestal y remitirla a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo en original.	Grupo de Presupuesto	Solicitud Traslado Presupuestal aplicativo SIIF Nación
7		Elaborar el proyecto de Acuerdo mediante el cual se realiza el traslado presupuestal y remitirlo por medio de memorando a la Oficina Asesora Jurídica con todos los soportes adjuntos.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Acuerdo GE-FO-020 Memorando GD-FO-031
8		Revisar, dar viabilidad al proyecto de Acuerdo y realizar convocatoria para reunión del Consejo Directivo. Punto de Control C2: revisar que el proyecto de Acuerdo cumpla con los requerimientos normativos legales vigentes.	Oficina Asesora Jurídica	NA
9		Solicitar los ajustes necesarios a la OAPLA.	Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico

Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10	 <p>1 Evaluación y aprobación en primera instancia el Acuerdo</p>	<p>Evaluar y aprobar el traslado presupuestal propuesto mediante Acuerdo, el cual debe 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. Enviar proyecto de Acuerdo aprobado a la USPEC.</p>	Consejo Directivo	Acuerdo GE-FO-020 aprobado en primera instancia
	 <p>¿Proyecto de Acuerdo es correcto? C3</p>	<p>Punto de Control C3: verificar que el proyecto de Acuerdo cumpla con los requisitos legales vigentes y aporte a los objetivos estratégicos de la Entidad.</p>		
11	 <p>7 Solicitar ajustes</p>	Solicitar los ajustes necesarios a la OAPLA.	Consejo Directivo	Correo Electrónico
12	 <p>Proyectar oficio remititorio</p>	Elaborar oficio relacionando todos los documentos exigidos para el trámite de traslado presupuestal externo mediante Acuerdo, para remitirlos al MHCP.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Oficio GD-FO-030
13	 <p>Revisar y suscribir oficio remititorio</p>	Revisar el oficio y la documentación a remitir al MHCP.	Dirección General USPEC	Oficio GD-FO-030
	 <p>¿Oficio y documentación están acordes? C4</p>	<p>Punto de Control C4: verificar que la documentación se encuentre acorde a los requerimientos técnicos y legales exigidos por el MHCP.</p>		Oficio GD-FO-030 Acuerdo GE-FO-020 aprobado en primera instancia
14	 <p>Solicitar ajustes</p>	Solicitar los ajustes necesarios a la OAPLA.	Dirección General USPEC	Correo Electrónico
15	 <p>Evaluar Acuerdo</p>	Evaluar el Acuerdo junto con la documentación anexa, analizar si el trámite es procedente y comunicar al Director General de la USPEC la decisión.	MHCP – DGPPN	Acuerdo Aprobado GE-FO-020
	 <p>¿Acuerdo está acorde? C5</p>	<p>Punto de Control C5: verificar que la documentación se encuentre acorde a los requerimientos técnicos y legales exigidos.</p>		Oficio Externo
16	 <p>3 Solicitar ajustes</p>	Devolver Acuerdo denegado a la Dirección General de la USPEC y ésta a su vez a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo para que realice las modificaciones pertinentes.	MHCP – DGPPN	Acuerdo GE-FO-020 Oficio Externo
17	 <p>Aprobar y firmar</p>	Aprobar y firmar el Acuerdo. Comunicar mediante oficio al Director General de la USPEC la aprobación del Acuerdo y ésta a su vez la remitir a la Asesora de Planeación y Desarrollo.	MHCP – DGPPN	Acuerdo Aprobado GE-FO-020 Oficio Externo
18	 <p>20 Proyectar Resolución de Traslado</p> <p>2</p>	Elaborar la resolución (mediante la cual se incorporan en la desagregación de las apropiaciones los recursos aprobados a través de Acuerdo), desagregando los rubros en los casos que fuese necesario.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Resolución GE-FO-001

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19		<p>Revisar la Resolución (mediante la cual se incorporan en la desagregación de las apropiaciones los recursos aprobados a través de Acuerdo).</p> <p>Punto de Control C6: verificar que la Resolución se encuentre proyectada acorde a los movimientos presupuestales acordados.</p>	Dirección General USPEC	Resolución GE-FO-001
20		Remitir la Resolución a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo para que realice las modificaciones a las que haya lugar.	Dirección General USPEC	Resolución GE-FO-001
21		Firmar la Resolución (mediante la cual se incorporan en la desagregación de las apropiaciones los recursos aprobados a través de Acuerdo) y remitirla a la Oficina Asesora Jurídica para numeración, quien posteriormente, la envía a la OAPLA.	Dirección General USPEC	Resolución GE-FO-001 Correo Electrónico
22		Realizar la publicación de la Resolución (mediante la cual se incorporan en la desagregación de las apropiaciones los recursos aprobados a través de Acuerdo), en la página web de la Entidad y remitirla mediante correo electrónico a la Dependencia ejecutora, la Dirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Presupuesto.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo Electrónico
23		Registrar las operaciones de modificación presupuestal a que haya lugar en el aplicativo SIF Nación del MHCP.	Grupo de Presupuesto	Reporte de registro de crédito y contra crédito SIF Nación
24		Solicitar a la Dirección de Gestión Contractual, la modificación del Plan de Adquisiciones de acuerdo a los movimientos aprobados mediante la resolución. (aplica si el traslado presupuestal corresponde a la adquisición de bienes o servicios).	Dependencia ejecutora	Modificación y/o Actualización Plan de Adquisiciones
25		Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones, previa solicitud de la Dependencia ejecutora y aprobación del Comité Directivo, y gestionar su publicación en el portal de la Entidad y en el Portal de Contratación del Estado.	Dirección de Gestión Contractual	Plan Anual de Adquisiciones actualizado y publicado

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Código: GE-PR-002
		Versión: 04
		Vigencia: 12/09/2023

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.
03	03/02/2021	5,6 y 7	Se actualizan las disposiciones generales, las definiciones y el diagrama de flujo acorde con la normatividad vigente.
	04/10/2021	2, 5 y 7	Se ajustan los códigos de los documentos y el ítem 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.
04	12/09/2023	6	Se ajusta el cambio de la plataforma de inversión del DNP, y se cambia el responsable de la publicación de los actos administrativos que se realizan en cada uno de los procesos.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Juan Manuel Arévalo Montenegro	Nombre: Juan Manuel Arévalo Montenegro	Nombre: Carmen Cecilia Simijaca Agudelo
Cargo: Coordinador Programación, Análisis y Seguimiento Presupuestal	Cargo: Coordinador Programación, Análisis y Seguimiento Presupuestal	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo