



TRÁMITES PRESUPUESTALES - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-017	VERSIÓN	002	FECHA	31/07/2023
OBJETIVO	Realizar todas las actividades necesarias para gestionar recursos a través de autorizaciones y modificaciones del presupuesto de inversión.				
ALCANCE	Inicia con la revisión de la justificación del trámite requerido y documentos exigidos, continúa con la actualización en el aplicativo SUIMP y finaliza con la remisión al Ministerio de Hacienda para su aprobación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación				



TRASLADO PRESUPUESTAL ENTRE PRODUCTOS DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN								
PRESIDENTE DE LA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO		VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	GIT PLANEACIÓN					
						INICIO		
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	1. Identificar la necesidad del traslado presupuestal.	Si la necesidad implica una modificación al Plan Operativo, se deberá gestionar la aprobación y actualización del mismo a través del procedimiento SEPG-P-023_Elaboración, Actualización Y Seguimiento Del Plan Estratégico, Plan De Acción Y Plan Operativo.	
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	2. Elaborar la solicitud preliminar de traslado. Mediante correo electrónico se envía el borrador del memorando y la propuesta.	La solicitud debe tener como mínimo la Justificación técnica del traslado con la proyección de los créditos y contra créditos. La solicitud deberá tener la siguiente estructura: <b>a. Justificación Técnica, la cual debe contener:</b> 1. Antecedentes 2. Indicar el tipo de trámite a realizar y su justificación 3. Debe contener de manera clara la descripción del proyecto (Incluir presupuesto por productos y actividades) 4. Debe contener la localización del proyecto y las zonas a intervenir 5. Resumen de la variación de las metas y recursos del proyecto, como consecuencia de la aprobación del trámite 6. Incluir el resumen de las políticas transversales y el monto de recursos para cada una 7. Impactos y beneficios del movimiento presupuestal <b>b. Cadena de Valor:</b> Documento Excel que debe contener: a) Objetivo Específico, b) Producto, c) Actividad, d) Costo de las Actividades (en el horizonte del trámite), e) nombre de los indicadores primarios y secundarios con metas para el horizonte del trámite <b>c. Regionalización de Metas y Recursos:</b> Documento Excel con la regionalización de las metas y recursos por producto, con la explicación de cómo se realizó la regionalización. <b>d. Supuestos de Costo:</b> Documento con la explicación de los costos de la VFO, indicando el método utilizado para calcularlos (explicar el método de cálculo, ya sea por histórico de precios, Estudios de mercado, cotizaciones, Etc.) <b>e. Cronogramas:</b> 1. Cronograma precontractual, por actividades, con fecha de inicio y fecha final en formato dd/mn/aa) 2. Cronograma contractual de Ejecución del Proyecto, por actividades, con fecha de inicio y fecha final en formato dd/mn/aa) <b>f. Bitácora del Proyecto:</b> Se debe mantener un documento de justificación agregando los procesos secuencialmente, de tal forma que permita contar con el histórico de trámites y observaciones en el proyecto.	Correo Electrónico
					Experto G3-07 GIT Planeación	3. Revisar la documentación del trámite a realizar.	Se debe verificar la solicitud, su justificación y la disponibilidad de recursos en el SIF	
					Experto G3-07 GIT Planeación	¿el trámite es procedente?		
					Experto G3-07 GIT Planeación	4. Comunicar que la solicitud no es procedente.	La solicitud no es procedente cuando incumple alguna norma de carácter presupuestal	Correo Electrónico
					Experto G3-07 GIT Planeación	FIN		
					Experto G3-07 GIT Planeación	5. Informar al área que puede proceder con la radicación de la solicitud.		Correo Electrónico
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	6. Elaborar la solicitud de traslado.		Memorando (GADF-F-010)
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	7. Radicar a la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno el traslado presupuestal. La solicitud se radica mediante memorando (GADF-F-010) firmado por el Vicepresidente respectivo, anexando la Justificación.		Gestor Documental
					Coordinador(a) GIT Planeación	8. Asignar solicitud a Experto planeación.		Gestor Documental
					Experto G3-07 GIT Planeación	9. Revisar la solicitud.	Se debe revisar la justificación técnica del traslado y la disponibilidad de recursos.	
					Experto G3-07 GIT Planeación	¿La información recibida se encuentra completa y cumple con los criterios requeridos?		
					Coordinador(a) GIT Planeación	10. Solicitar ajustes correspondientes. Mediante Memorando (GADF-F-010) se comunica los ajustes.		Gestor Documental Memorando (GADF-F-010)
					Experto G3-07 GIT Planeación	11. Gestionar tramite en la plataforma del DNP. Se deberá realizar la gestión de ajustes al proyecto con tramite presupuestal en la plataforma dispuesto por el DNP, de acuerdo con los instructivos y manuales del DNP.		Plataforma dispuesto por el DNP
					Experto G3-07 GIT Planeación	12. Elaborar Resolución de traslado presupuestal. Tomar como referencia los modelos de resolución utilizados por la entidad anteriormente, actualizando los parámetros que haya a lugar y cargarlos en el gestor documental.		Gestor Documental
					Coordinador(a) GIT Planeación	13. Revisar resolución de traslado proyectada.	Se deberá validar el contenido formal, sustento legal, créditos y contracréditos.	
					Coordinador(a) GIT Planeación	¿Es necesario ajustar la resolución?		
					Coordinador(a) GIT Planeación	14. Remitir ajustes mediante correo electrónico.		Correo Electrónico
					Coordinador(a) GIT Planeación	15. Aprobar la resolución, mediante visto bueno en el Gestor documental.		Gestor Documental



TRÁMITES PRESUPUESTALES - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-017	VERSIÓN	002	FECHA	31/07/2023
OBJETIVO	Realizar todas las actividades necesarias para gestionar recursos a través de autorizaciones y modificaciones del presupuesto de inversión.				
ALCANCE	Inicia con la revisión de la justificación del trámite requerido y documentos exigidos, continúa con la actualización en el aplicativo SUIFP y finaliza con la remisión al Ministerio de Hacienda para su aprobación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación				

PRESIDENTE DE LA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO		VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	GIT PLANEACIÓN					
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	16. Revisar resolución de traslado aprobada por la Coordinación del Git de Planeación.	Se deberá validar el contenido formal, sustento legal, créditos y contracréditos, previo a su correspondiente firma.	
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	¿Es necesario ajustar la resolución?		
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	17. Remitir ajustes mediante correo electrónico.		Correo Electrónico
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	18. Firmar resolución mediante el Gestor Documental.		Gestor Documental
					Coordinadora GIT Planeación	19. Comunicar al jefe(a) de presupuesto. Mediante correo electrónico se envía la resolución firmada, comunicando el trámite y se envía para el archivo correspondiente.		Correo Electrónico
					Coordinadora GIT Planeación	20. Enviar mediante memorando la resolución firmada al procedimiento GEJU-P-007 Numeración y publicidad de actos administrativos.		Gestor Documental Memorando (GADF-F-010)
					Experto G3-06 con funciones jefe de presupuesto	21. Registrar la información en SIF.		SIF
					Coordinadora GIT Planeación	22. Comunicar la actualización presupuestal al área.		Correo Electrónico
						FIN		

TRASLADO PRESUPUESTAL ENTRE PROYECTOS DE INVERSIÓN (ORDINARIO)

PRESIDENTE DE LA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO		VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	GIT PLANEACIÓN					
						INICIO		
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	1. Identificar la necesidad del traslado presupuestal.	Si la necesidad implica una modificación al Plan Operativo, se deberá gestionar la aprobación y actualización del mismo a través del procedimiento SEPG-P-023, Elaboración, Actualización Y Seguimiento Del Plan Estratégico, Plan De Acción Y Plan Operativo.	
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	2. Elaborar la solicitud preliminar de traslado. Mediante correo electrónico se envía el borrador del memorando y la propuesta.	La solicitud debe tener como mínimo la Justificación técnica del traslado con la proyección de los créditos y contra créditos. La solicitud deberá tener la siguiente estructura: a. Justificación Técnica, la cual debe contener: 1. Antecedentes 2. Indicar el tipo de trámite a realizar y su justificación 3. Debe contener de manera clara la descripción del proyecto (Incluir presupuesto por productos y actividades) 4. Debe contener la localización del proyecto y las zonas a intervenir 5. Resumen de la variación de las metas y recursos del proyecto, como consecuencia de la aprobación del trámite. 6. Incluir el resumen de las políticas transversales y el monto de recursos para cada una 7. Impactos y beneficios del movimiento presupuestal b. Cadena de Valor: Documento Excel que debe contener: a) Objetivo Específico, b) Producto, c) Actividad, d) Costo de las Actividades (en el horizonte del trámite), e) nombre de los indicadores primarios y secundarios con metas para el horizonte del trámite c. Regionalización de Metas y Recursos: Documento Excel con la regionalización de las metas y recursos por producto, con la explicación de cómo se realizó la regionalización. d. Supuestos de Costos: Documento con la explicación de los costos de la VFG, indicando el método utilizado para calcularlos (explicar el método de cálculo, ya sea por histórico de precios, Estudios de mercado, cotizaciones. Etc.) e. Cronogramas: 1. Cronograma precontractual, por actividades, con fecha de inicio y fecha final en formato (dd/mm/aa) 2. Cronograma contractual de Ejecución del Proyecto, por actividades, con fecha de inicio y fecha final en formato (dd/mm/aa) f. Bitácora del Proyecto: Se debe mantener un documento de justificación agregando los procesos secuencialmente, de tal forma que permita contar con el histórico de trámites y observaciones en el proyecto.	Correo Electrónico
					Experto G3-07 GIT Planeación	3. Revisar la documentación del trámite a realizar.	Se debe verificar la solicitud, su justificación y la disponibilidad de recursos en el SIF	
					Experto G3-07 GIT Planeación	¿el trámite es procedente?		
					Experto G3-07 GIT Planeación	4. Comunicar que la solicitud no es procedente.	La solicitud no es procedente cuando incumple alguna norma de carácter presupuestal	Correo Electrónico
					Experto G3-07 GIT Planeación	FIN		
					Experto G3-07 GIT Planeación	5. Informar al área que puede proceder con la radicación de la solicitud.		Correo Electrónico
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	6. Elaborar la solicitud de traslado.		Memorando (GADF-F-010)
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	7. Radicar a la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno el traslado presupuestal. La solicitud se radica mediante memorando (GADF-F-010) firmado por el Vicepresidente respectivo, anejando la justificación.		Gestor Documental



TRÁMITES PRESUPUESTALES - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-017	VERSIÓN	002	FECHA	31/07/2023
OBJETIVO	Realizar todas las actividades necesarias para gestionar recursos a través de autorizaciones y modificaciones del presupuesto de inversión.				
ALCANCE	Inicia con la revisión de la justificación del trámite requerido y documentos exigidos, continua con la actualización en el aplicativo SUIFP y finaliza con la remisión al Ministerio de Hacienda para su aprobación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación				

PRESIDENTE DE LA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO		VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	GIT PLANEACIÓN					
					Coordinador(a) GIT Planeación	8. Asignar solicitud a Experto planeación.		Gestor Documental
					Experto G3-07 GIT Planeación	9. Revisar la solicitud.	Se debe revisar la justificación técnica del traslado y la disponibilidad de recursos.	
					Experto G3-07 GIT Planeación	¿La información recibida se encuentra completa y cumple con los criterios requeridos?		
					Coordinador(a) GIT Planeación	10. Solicitar ajustes correspondientes. Mediante Memorando (GADF-F-010) se comunica los ajustes.		Gestor Documental Memorando (GADF-F-010)
					Experto G3-07 GIT Planeación	11. Gestionar trámite en la plataforma del DNP. Se deberá realizar la gestión de ajustes al proyecto con trámite presupuestal en la plataforma dispuesto por el DNP, de acuerdo con los instructivos y manuales del DNP.		Plataforma dispuesto por el DNP
					Experto G3-07 GIT Planeación	12. Elaborar proyecto de acuerdo de Consejo Directivo. Tomar como referencia los modelos de proyectos de acuerdo utilizados por la entidad anteriormente, actualizando los parámetros que haya a lagar y enviarlo por correo electrónico.		Proyecto Acuerdo de Consejo Directivo Correo Electrónico
					Coordinador(a) GIT Planeación	13. Revisar proyecto de acuerdo de Consejo Directivo.	Se deberá validar el contenido formal, sustento legal, créditos y contracréditos.	
					Coordinador(a) GIT Planeación	¿Es necesario ajustar el proyecto de acuerdo?		
					Coordinador(a) GIT Planeación	14. Remitir ajustes mediante correo electrónico.		Correo Electrónico
					Coordinador(a) GIT Planeación	15. Dar visto bueno al proyecto de acuerdo. Se remite el proyecto de acuerdo con la justificación, CDP, Concepto viabilidad técnica de DNP, y la correspondiente presentación.		proyecto de acuerdo de Consejo Directivo
					Coordinador(a) GIT Planeación	16. Solicitar la inclusión del proyecto en la agenda del Consejo Directivo. Remitir adjunto a la solicitud de agenda, la justificación, CDP, Concepto viabilidad técnica de DNP, y la correspondiente presentación		Correo Electrónico
					Vicepresidencia de Gestión Corporativa	17. Agendar Consejo Directivo.		
					Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	18. Revisar proyecto de acuerdo de Consejo Directivo.	Se deberá validar el contenido formal, sustento legal, créditos y contra créditos, previo a su correspondiente firma.	
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	¿Es necesario ajustar el proyecto de acuerdo?		
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	19. Remitir ajustes.		Correo Electrónico
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	20. Presentar proyecto de acuerdo ante el Consejo Directivo.		
					Consejo Directivo	¿El Consejo recomienda aprobar el traslado presupuestal?		
					Vicepresidencia de Gestión Corporativa	21. Remitir ajustes.		Correo Electrónico
					Consejo Directivo	22. Aprobar la solicitud de traslado presupuestal.		Acta de consejo Directivo
					Vicepresidencia de Gestión Corporativa	23. Firmar, Numerar y fechar acuerdo aprobado. La VGCORP numera y fecha el acuerdo aprobado, lo firma y los remite a ministerio para la firma del Ministro de Transporte.		Acuerdo firmado, numerado y fechado
					Vicepresidencia de Gestión Corporativa	24. Remitir el acuerdo firmado al GIT de Planeación.		Correo Electrónico
					Coordinador(a) GIT Planeación	25. Solicitar al área de presupuesto el registro en SIF. Solicitar mediante memorando (GADF-F-010).		memorando (GADF-F-010) Gestor Documental
					Experto G3-07 GIT Planeación	26. Registrar trámite de traslado presupuestal en el Ministerio de Hacienda. Se remite el acuerdo firmado con los soportes, a la Dirección General del Presupuesto Público nacional, del Ministerio de Hacienda y crédito Público. Los soportes son: Oficio de solicitud de traslado, justificación técnica, Acuerdo firmado, CDP, Registro de la solicitud en SIF.		Sede Electrónica Min Hacienda
					Experto G3-07 GIT Planeación	27. Remitir radicado de sede electrónica de Ministerio de Hacienda al área de archivo y correspondencia.		Correo Electrónico



TRÁMITES PRESUPUESTALES - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-017	VERSIÓN	002	FECHA	31/07/2023
OBJETIVO	Realizar todas las actividades necesarias para gestionar recursos a través de autorizaciones y modificaciones del presupuesto de inversión.				
ALCANCE	Inicia con la revisión de la justificación del trámite requerido y documentos exigidos, continúa con la actualización en el aplicativo SUIFP y finaliza con la remisión al Ministerio de Hacienda para su aprobación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación				

PRESIDENTE DE LA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO		VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	GIT PLANEACIÓN					
					Experto G3-07 GIT Planeación	28. Verificar el traslado en el SIF.		
					Experto G3-07 GIT Planeación	29. Elaborar Resolución de desagregación del traslado presupuestal. Tomar como referencia los modelos de resolución utilizados por la entidad anteriormente, actualizando los parámetros que haya a lugar.		Gestor Documental
					Coordinador GIT Planeación	30. Revisar resolución desagregación del traslado presupuestal.	Revisar que la resolución este acorde a la solicitud realizada y que la información presupuestal sea adecuada.	
					Coordinador GIT Planeación	¿Es necesario ajustar la resolución?		
					Coordinador GIT Planeación	31. Remitir ajustes por correo electrónico.		Correo Electrónico
					Coordinador GIT Planeación	32. Aprobar la resolución en el gestor documental de la entidad.		Gestor Documental
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	33. Revisar resolución de desagregación del traslado presupuestal.	Revisar que la resolución este acorde a la solicitud realizada y que la información presupuestal sea adecuada.	
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	¿Es necesario ajustar la resolución?		
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	34. Remitir ajustes mediante correo electrónico.		Correo Electrónico
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	35. Firmar resolución en el gestor documental de la entidad.		Gestor Documental
					Coordinadora GIT Planeación	36. Comunicar al jefe(a) de presupuesto. Mediante correo electrónico se envía la resolución firmada, comunicando el trámite y se envía para el archivo correspondiente.		Correo Electrónico
					Coordinadora GIT Planeación	37. Enviar la resolución firmada al procedimiento GE.U-P-007 Numeración y publicidad de actos administrativos.		Gestor Documental
					Experto G3-06 con funciones jefe de presupuesto	38. Registrar la información en SIF.		SIF
					Coordinadora GIT Planeación	39. comunicar la actualización presupuestal al área solicitante, mediante correo electrónico.		
						FIN		
VICENCIAS FUTURAS								
PRESIDENTE DE LA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO		VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	GIT PLANEACIÓN					
						INICIO		
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	1. Identificar la necesidad de la vigencia Futura.		
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	2. Elaborar la solicitud preliminar de vigencia futura. Mediante correo electrónico se envía el borrador del memorando y la propuesta.	<p>La solicitud debe tener como mínimo la Justificación técnica de la vigencia con la proyección de los créditos y contra créditos. La solicitud deberá tener la siguiente estructura:</p> <p><b>a. Justificación Técnica, la cual debe contener:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antecedentes</li> <li>2. Indicar el tipo de trámite a realizar y su justificación</li> <li>3. Debe contener de manera clara la descripción del proyecto (Incluir presupuesto por productos y actividades)</li> <li>4. Debe contener la localización del proyecto y las zonas a intervenir</li> <li>5. Resumen de la variación de las metas y recursos del proyecto, como consecuencia de la aprobación del trámite</li> <li>6. Incluir el resumen de las políticas transversales y el monto de recursos para cada una</li> <li>7. Impactos y beneficios de la VFO</li> </ol> <p><b>b. Cadena de Valor:</b> Documento Excel que debe contener: a) Objetivo Específico, b) Producto, c) Actividad, d) Costo de las Actividades (en el horizonte del trámite), e) nombre de los indicadores primarios y secundarios con metas para el horizonte del trámite</p> <p><b>c. Regionalización de Metas y Recursos:</b> Documento Excel con la regionalización de las metas y recursos por producto, con la explicación de cómo se realizó la regionalización.</p> <p><b>d. Supuestos de Costeo:</b> Documento con la explicación de los costos de la VFO, indicando el método utilizado para calcularlos (explicar el método de cálculo, ya sea por histórico de precios, Estudios de mercado, cotizaciones, Etc.)</p> <p><b>e. Cronogramas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cronograma precontractual, por actividades, con fecha de inicio y fecha final en formato dd/mm/aa)</li> <li>2. Cronograma contractual de Ejecución del Proyecto, por actividades, con fecha de inicio y fecha final en formato dd/mm/aa)</li> </ol> <p><b>f. Bitácora del Proyecto:</b> Se debe mantener un documento de justificación agregando los procesos secuencialmente, de tal forma que permita contar con el histórico de trámites y observaciones en el proyecto.</p>	Correo Electrónico



TRÁMITES PRESUPUESTALES - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-017	VERSIÓN	002	FECHA	31/07/2023
OBJETIVO	Realizar todas las actividades necesarias para gestionar recursos a través de autorizaciones y modificaciones del presupuesto de inversión.				
ALCANCE	Inicia con la revisión de la justificación del trámite requerido y documentos exigidos, continúa con la actualización en el aplicativo SUIFP y finaliza con la remisión al Ministerio de Hacienda para su aprobación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación				

PRESIDENTE DE LA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO		VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	GIT PLANEACIÓN					
					Experto G3-07 GIT Planeación	3. Revisar la documentación del trámite a realizar.	Se debe revisar la justificación técnica y económica. Para vigencias Futuras ordinarias se debe revisar que incluya el CDP cuyo valor debe ser al menos el 15% del valor total de la Vigencia Futura. La Vigencia futura excepcional no requiere CDP.	
					Experto G3-07 GIT Planeación	4. Comunicar que la solicitud no es procedente.	La solicitud no es procedente cuando: Incumple alguna norma de carácter presupuestal No está incluido dentro de las actividades y alcance del proyecto Supero los topes por fuente o rubro presupuestal Otras	Correo Electrónico
					Experto G3-07 GIT Planeación	5. Informar al área que puede proceder con la radicación de la solicitud.		Correo Electrónico
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	6. Elaborar la solicitud de vigencia futura.		memorando (GADF-F-010) Gestor Documental
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	7. Radicar a la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno la solicitud de vigencia futura. La solicitud se radica mediante memorando firmado por el Vicepresidente respectivo, anejando la justificación.		Gestor Documental
					Coordinador(a) GIT Planeación	8. Asignar solicitud a Experto planeación.		Gestor Documental
					Experto G3-07 GIT Planeación	9. Revisar la solicitud.	Se debe revisar la justificación técnica de la vigencia y la disponibilidad de recursos.	
					Coordinador(a) GIT Planeación	10. Solicitar ajustes correspondientes. Mediante Memorando (GADF-F-010) se comunica los ajustes.		Gestor Documental Memorando (GADF-F-010)
					Experto G3-07 GIT Planeación	11. Gestionar trámite en la plataforma del DNP. Se deberá realizar la gestión de ajustes al proyecto con trámite presupuestal en la plataforma dispuesto por el DNP, de acuerdo con los instructivos y manuales del DNP.		Plataforma dispuesto por el DNP
					Coordinador(a) GIT Planeación	12. Solicitar al área de presupuesto el registro en SUIFP de la vigencia futura.		Gestor Documental Memorando (GADF-F-010)
					Experto G3-07 GIT Planeación	13. Remitir solicitud y soporte de la vigencia futura al Ministerio de Hacienda. Se remite el acuerdo firmado con los soportes, a la Dirección General del Presupuesto Público nacional, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los soportes son el Oficio de solicitud de vigencia futura, justificación técnica, CDP, Registro de la solicitud en SUIFP, concepto técnico económico de ministerio de transporte, concepto favorable DNP, certificación de cumplimiento de austeridad de gasto NOTA: documento CONPES, cuando la vigencia futura sea excepcional o declarada de importancia estratégica.		Sede Electrónica Min Hacienda
					Experto G3-07 GIT Planeación	14. Consultar respuesta a la solicitud de vigencia futura.		
					Experto G3-07 GIT Planeación	15. Remitir radicado de sede electrónica de Ministerio de Hacienda al área de archivo y correspondencia.		Correo Electrónico
					Experto G3-07 GIT Planeación	16. Comunicar aprobación/negación al vicepresidente, jefes de Oficina y presupuesto. Mediante correo electrónico se comunica aprobación al vicepresidente y jefes de Oficina, la respuesta de MINCP.		Correo Electrónico
						FIN		

VIGENCIAS EXPIRADAS

PRESIDENTE DE LA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO		VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	GIT PLANEACIÓN					
						INICIO		
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	1. Identificar la necesidad del traslado presupuestal.	Si la necesidad implica una modificación al Plan Operativo, se deberá gestionar la aprobación y actualización del mismo a través del procedimiento SEPG-P-023_Elaboración, Actualización Y Seguimiento Del Plan Estratégico, Plan De Acción Y Plan Operativo.	
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	2. Elaborar la solicitud de traslado para pagos de pasivos exigibles vigencias expiradas. Mediante correo electrónico se envía el borrador del memorando y la propuesta para pagos de pasivos exigibles vigencias expiradas.		Correo Electrónico



TRÁMITES PRESUPUESTALES - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-017	VERSIÓN	002	FECHA	31/07/2023
OBJETIVO	Realizar todas las actividades necesarias para gestionar recursos a través de autorizaciones y modificaciones del presupuesto de inversión.				
ALCANCE	Inicia con la revisión de la justificación del trámite requerido y documentos exigidos, continúa con la actualización en el aplicativo SUIPP y finaliza con la remisión al Ministerio de Hacienda para su aprobación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación				

PRESIDENTE DE LA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO		VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	GIT PLANEACIÓN					
					Experto G3-07 GIT Planeación	3. Revisar la documentación del trámite a realizar.	Se debe verificar la solicitud, su justificación y la disponibilidad de recursos en el SIF	
					Experto G3-07 GIT Planeación	4. Comunicar que la solicitud no es procedente.	La solicitud no es procedente cuando incumple alguna norma de carácter presupuestal	Correo Electrónico
					Experto G3-07 GIT Planeación	5. Informar al área que puede proceder con la gestión de la solicitud.		Correo Electrónico
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	6. Solicitar certificado de cumplimiento al presidente de la ANI.		Gestor Documental Memorando (GADF-F-010)
					Presidente de la ANI	7. Expedir el certificado de cumplimiento.		Gestor Documental Memorando (GADF-F-010)
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	8. Recibir certificación.		
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	9. Elaborar la solicitud de traslado para pagos de pasivos exigibles vigencias expiradas.		
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	10. Radicar a la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno la solicitud de vigencia expirada. La solicitud se radica mediante memorando firmado por el Vicepresidente respectivo, anexando la justificación.		Gestor Documental Memorando (GADF-F-010)
					Coordinador(a) GIT Planeación	11. Asignar solicitud a Experto planeación.		Gestor Documental
					Experto G3-07 GIT Planeación	12. Revisar la solicitud	Se debe revisar la justificación técnica de la vigencia expirada y la disponibilidad de recursos.	
					Experto G3-07 GIT Planeación	13. Solicitar ajustes correspondientes mediante memorando a través del Gestor Documental.		Gestor Documental Memorando (GADF-F-010)
					Experto G3-07 GIT Planeación	14. Determinar tipo de ajuste del proyecto de inversión.		
					Experto G3-07 GIT Planeación	15. ¿Es un traslado entre productos de inversión?		
					Experto G3-07 GIT Planeación	Remitirse al sub procedimiento TRASLADO PRESUPUESTAL ENTRE PRODUCTOS DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN.		
					Experto G3-07 GIT Planeación	Remitirse al sub procedimiento TRASLADO PRESUPUESTAL ENTRE PROYECTOS DE INVERSIÓN		

ADICIONES, REDUCCIONES Y/O INCORPORACIONES AL PRESUPUESTO

PRESIDENTE DE LA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO		VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	GIT PLANEACIÓN					
						INICIO		
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.	1. Recibir notificación de modificación del presupuesto Nacional. Las modificaciones presupuestales pueden corresponder a una adición, reducción o incorporación del presupuesto.	Si la modificación presupuestal implica una modificación al Plan Operativo, se deberá gestionar la aprobación y actualización de este a través del procedimiento SEPG-P-022_Elaboración, Actualización y Seguimiento Del Plan Estratégico, Plan De Acción Y Plan Operativo.	
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.	2. Solicitar mediante memorando a los ordenadores de gasto, la justificación para el trámite presupuestal.		Gestor Documental Memorando (GADF-F-010)



TRÁMITES PRESUPUESTALES - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-017	VERSIÓN	002	FECHA	31/07/2023
OBJETIVO	Realizar todas las actividades necesarias para gestionar recursos a través de autorizaciones y modificaciones del presupuesto de inversión.				
ALCANCE	Inicia con la revisión de la justificación del trámite requerido y documentos exigidos, continua con la actualización en el aplicativo SUIFP y finaliza con la remisión al Ministerio de Hacienda para su aprobación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación				

PRESIDENTE DE LA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO		VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	GIT PLANEACIÓN					
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	3. Elaborar solicitud de modificación presupuestal.	<p>La solicitud debe tener como mínimo la Justificación técnica de la modificación con la proyección de los créditos y contra créditos. La solicitud deberá tener la siguiente estructura:</p> <p><b>a. Justificación Técnica</b>, la cual debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes</li> <li>Indicar el tipo de trámite a realizar y su justificación</li> <li>Debe contener de manera clara la descripción del proyecto (Incluir presupuesto por productos y actividades)</li> <li>Debe contener la localización del proyecto y las zonas a intervenir</li> <li>Resumen de la variación de las metas y recursos del proyecto, como consecuencia de la aprobación del trámite</li> <li>Incluir el resumen de las políticas transversales y el monto de recursos para cada una</li> <li>Impactos y beneficios del movimiento presupuestal</li> </ol> <p><b>b. Cadena de Valor:</b> Documento Excel que debe contener: a) Objetivo Especifico, b) Producto, c) Actividad, d) Costo de las Actividades (en el horizonte del trámite), e) nombre de los indicadores primarios y secundarios con metas para el horizonte del trámite</p> <p><b>c. Regionalización de Metas y Recursos:</b> Documento Excel con la regionalización de las metas y recursos por producto, con la explicación de cómo se realizó la regionalización.</p> <p><b>d. Supuestos de Costeo:</b> Documento con la explicación de los costos de la VFO, indicando el método utilizado para calcularlos (explicar el método de cálculo, ya sea por histórico de precios, Estudios de mercado, cotizaciones. Etc.)</p> <p><b>e. Cronogramas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cronograma precontractual, por actividades, con fecha de inicio y fecha final en formato dd/mm/aa)</li> <li>Cronograma contractual de Ejecución del Proyecto, por actividades, con fecha de inicio y fecha final en formato dd/mm/aa)</li> </ol> <p><b>f. Bitácora del Proyecto:</b> Se debe mantener un documento de justificación agregando los procesos secuencialmente, de tal forma que permita contar con el histórico de trámites y observaciones en el proyecto.</p>	Correo Electrónico
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	4. Radicar a la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno el traslado presupuestal. La solicitud se radica mediante memorando (GADF-F-010) firmado por el Vicepresidente respectivo, anexando la justificación.		Gestor Documental Memorando (GADF-F-010)
					Coordinador(a) GIT Planeación	5. Asignar solicitud a Experto planeación.		Gestor Documental
					Experto G3-07 GIT Planeación	6. Revisar la solicitud.	Se debe revisar la justificación técnica del movimiento presupuestal.	
					Experto G3-07 GIT Planeación	¿La información recibida se encuentra completa y cumple con los criterios requeridos?		
					Coordinador(a) GIT Planeación	7. Solicitar ajustes correspondientes, mediante memorando o correo electrónico a través del Gestor documental de la Entidad.		Gestor Documental Memorando (GADF-F-010) Correo electrónico
					Experto G3-07 GIT Planeación	8. Gestionar tramite en la plataforma del DNP. Se deberá realizar la gestión de ajustes al proyecto con tramite presupuestal en la plataforma dispuesto por el DNP, de acuerdo a los instructivos y manuales del DNP.		Plataforma dispuesto por el DNP
					Experto G3-07 GIT Planeación	9. Verificar el movimiento presupuestal en el SIF.		
					Experto G3-07 GIT Planeación	¿El movimiento presupuestal aumenta la apropiación vigente de la entidad?		
						FIN		
					Experto G3-07 GIT Planeación	10. Elaborar Resolución de desagregación d presupuestal. Tomar como referencia los modelos de resolución utilizados por la entidad anteriormente, actualizando los parámetros que haya a lugar .		Gestor Documental
					Coordinador(a) GIT Planeación	11. Revisar resolución de desagregación del traslado presupuestal.	Se deberá validar el contenido formal , sustento legal, créditos y contracréditos.	
					Coordinador(a) GIT Planeación	¿Es necesario ajustar la resolución?		
					Coordinador(a) GIT Planeación	12. Remitir ajustes a través del Gestor Documental.		Gestor Documental
					Coordinador(a) GIT Planeación	13. Aprobar la resolución, mediante visto bueno en el Gestor documental.		Gestor Documental
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.	14 Revisar resolución de desagregación del traslado presupuestal.	Se deberá validar el contenido formal , sustento legal, créditos y contracréditos, previo a su correspondiente firma.	
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.	¿Es necesario ajustar la resolución?		
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.	15. Remitir ajustes a través del Gestor Documental.		Gestor Documental
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.	16. Firmar resolución.		Gestor Documental
					Coordinador(a) GIT Planeación	17. Comunicar a la jefe de presupuesto. Mediante correo electrónico se envía la resolución firmada , comunicando el trámite y se envía para el archivo correspondiente .		Correo Electrónico



TRÁMITES PRESUPUESTALES - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-017	VERSIÓN	002	FECHA	31/07/2023
OBJETIVO	Realizar todas las actividades necesarias para gestionar recursos a través de autorizaciones y modificaciones del presupuesto de inversión.				
ALCANCE	Inicia con la revisión de la justificación del trámite requerido y documentos exigidos, continua con la actualización en el aplicativo SUIFP y finaliza con la remisión al Ministerio de Hacienda para su aprobación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación				

PRESIDENTE DE LA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO		VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	GIT PLANEACIÓN					
					Coordinador(a) GIT Planeación	18. Enviar la resolución firmada al procedimiento GEU-P-007 Numeración y publicidad de actos administrativos.		Gestor Documental
					Experto G3-06 con funciones jefe de presupuesto	19. Registrar la información en SIF.		SIF
					Coordinadora GIT Planeación	22. comunicar la actualización presupuestal al área.		Correo Electrónico
						FIN		

**OBSERVACIONES**

Se debe tener en cuenta que las modificaciones al gasto de inversión pueden ser las siguientes:

- Modificaciones que no afectan a nivel de Sección, Programa y Subprograma los montos aprobados por el Congreso de la República:
  - Traslados: Ordinario, Vigencia expirada, Cambio de fuente y Aclaración de leyenda.
- Modificaciones que afectan a nivel de Sección, Programa y Subprograma los montos aprobados por el Congreso de la República:
  - Distribución, Ubicación, Adición por donación, Incorporación, Aplazamiento, Reducción.
- Autorizaciones:
  - Vigencias futuras: Ordinarias y Excepcionales, levantamiento previo concepto

Los trámites que más se realizan, corresponden a vigencias futuras y traslados ordinarios.

Se debe tener en cuenta la resolución 3474 de 07 de Septiembre de 2016 del DNP, "Por la cual se establecen los tiempos de los trámites presupuestales y de Operación de Crédito Público de competencia del Departamento Nacional de Planeación y se dictan otras disposiciones".

De igual forma el Ministerio de transporte, mediante oficio Rad No. 2017-409-022237-2, establece los tiempos de los trámites internos a realizar.

Para iniciar el trámite de reprogramación de Vigencias Futuras o solicitud de Vigencias Futuras para proyectos de APP, se requiere contar con aprobaciones previas de las instancias pertinentes (CONFIS, CONPES, Riesgos de Ministerio de Transporte, Riesgos del Ministerio de Hacienda, cupo sectorial del Ministerio de Transporte, Condiciones financieras del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Comparador Público Privado del DNP).

4. Se deberá archivar los registros generados de los tramites realizados ante otras entidades, en el Share Point del GIT de Planeación.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	Septiembre 17 de 2018	Elaboración del documento	Decreto 111 de 1996 "Por el cual se complian la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto"
002	Julio 31 de 2023	Actualización por cambio de formato y del aplicativo SUIFP (ahora PIP)	Decreto 2844 de 2010 "Por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y del plan nacional de desarrollo" Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público" Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones" Resolución 3474 de 2016 del DNP, "Por la cual se establecen los tiempos de los trámites presupuestales y de Operación de Crédito Público de competencia del Departamento Nacional de Planeación y se dictan otras disposiciones".

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Fredy Alexis Rivera Ángel	Experto G3-07	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20236010114543
REVISÓ	Oscar Gustavo Acosta Manrique	Contratista	
REVISÓ	Juan Sebastian Barreto Montoya	Contratista	
REVISÓ	Jose Agustín Hortua Mera	Experto G3-07	
APROBÓ	Diana Catalina Chirivi González	Coordinadora GIT Planeación	
Vo.Bo. SGC	Mario Camilo Reyes García	Gestor GIT Planeación	