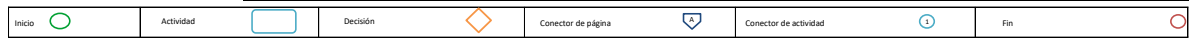




ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO						
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN						
CÓDIGO	SEPG-P-015	VERSIÓN	003	FECHA	11/02/2023	
OBJETIVO	Consolidar, validar y presentar las necesidades de recursos y la proyección de ingresos de la ANI ante las respectivas instancias: MT, MHCy y DNP, con el fin de llevar a cabo el proceso de programación del presupuesto anual.					
ALCANCE	Inicia con la solicitud de información a las Vicepresidencias y Oficinas referente a las necesidades de recursos y proyección de ingresos para la siguiente vigencia, continua con la consolidación, revisión, validación y registro de la información en el SIF, y termina con la revisión de la publicación de la ley de presupuesto en la página de la Presidencia de la República.					
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación					



PRESIDENCIA	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. Solicitar a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa la información de Anteproyecto de Gastos de Funcionamiento. La solicitud se realiza mediante memorando.		Formato "Memorando (Formato GADF-F-010)"-ORFEO
				Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	2. Solicitar a las Vicepresidencias y Oficinas las necesidades de recursos de inversión y deuda, para la siguiente vigencia, así como los ingresos proyectados, según aplique.		Formato "Memorando (Formato GADF-F-010)"-ORFEO
				Vicepresidentes y Jefes de Oficina	3. Remitir las necesidades de recursos de inversión y deuda, y/o los ingresos proyectados, según aplique, de acuerdo con los criterios dados por la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.		Formato "Memorando (Formato GADF-F-010)" Formato "Necesidades gastos de inversión - anteproyecto de presupuesto" (SEPG-F-084) Formato "Cálculo de vigencias futuras - anteproyecto de presupuesto" (SEPG-F-085) Formato "Necesidades servicio de la deuda - anteproyecto de presupuesto" (SEPG-F-086) Formato "Cálculo de ingresos - anteproyecto de presupuesto" (SEPG-F-087) ORFEO
				Experto G3-07 GIT Planeación	4. Realizar la revisión de la información remitida por las áreas	El Experto G3-07 debe revisar la información remitida por las áreas, con el fin de validar que la proyección de ingresos y necesidades sea clara, oportuna, viable, debidamente sustentada y justificada, y cumpla con lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCyP). Para el caso de las vigencias futuras de los proyectos de Asociación Público Privada (APP), se debe verificar que las proyecciones se hayan realizado con los indicadores macroeconómicos de programación presupuestal: inflación y Tasa Representativa del Mercado (TRM), esta última en caso de que el proyecto cuente con aportes en dólares.	
				Experto G3-07	¿La información recibida se encuentra completa y cumple con los criterios requeridos?		
				Experto G3-07	5. Solicitar los ajustes correspondientes.		Correo electrónico
				Vicepresidentes y Jefes de Oficina	6. Remitir los ajustes y/o información requerida al GIT de Planeación.		Correo electrónico y/o memorando. Formato "Necesidades gastos de inversión - anteproyecto de presupuesto" (SEPG-F-084) Formato "Cálculo de vigencias futuras - anteproyecto de presupuesto" (SEPG-F-085) Formato "Necesidades servicio de la deuda - anteproyecto de presupuesto" (SEPG-F-086) Formato "Cálculo de ingresos - anteproyecto de presupuesto" (SEPG-F-087)
				Experto G3-07	7. Consolidar la información recibida.		Formato "Consolidado necesidades anteproyecto de presupuesto" (SEPG-F-088)
				Coordinador GIT Planeación	8. Revisar la información consolidada.		
				Coordinador GIT Planeación	¿La información consolidada requiere ajustes?		
				Experto G3-07	9. Elaborar el documento de Anteproyecto de Presupuesto.		Formato "Documento Anteproyecto de Presupuesto" (SEPG-F-055)
				Coordinador GIT Planeación	10. Revisar el documento de Anteproyecto de Presupuesto.	El Coordinador del GIT Planeación revisa el documento de anteproyecto de presupuesto y realiza sus comentarios y/o recomendaciones a través de correo electrónico, validando su contenido frente a la información remitida por las áreas, con el fin de evitar imprecisiones.	
				Coordinador GIT Planeación	¿El documento de Anteproyecto de Presupuesto requiere ajustes?		
				Coordinador GIT Planeación	11. Remitir el Documento Anteproyecto de Presupuesto para revisión por parte de los Vicepresidentes y/o Jefes de oficina.		Correo electrónico
				Vicepresidentes y Jefes de Oficina	12. Revisar el documento de Anteproyecto de Presupuesto.	Los vicepresidentes y jefes de oficina realizan una revisión para validar la información del Documento Anteproyecto de Presupuesto.	
				Vicepresidentes y Jefes de Oficina	¿La información del documento se ajusta a la información remitida por las áreas?		



ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
CÓDIGO	SEPG-P-015	VERSIÓN	003
FECHA	11/02/2023		
OBJETIVO	Consolidar, validar y presentar las necesidades de recursos y la proyección de ingresos de la ANI ante las respectivas instancias. MT, MHCP y DNP, con el fin de llevar a cabo el proceso de programación del presupuesto anual.		
ALCANCE	Inicia con la solicitud de información a las Vicepresidencias y Oficinas referente a las necesidades de recursos y proyección de ingresos para la siguiente vigencia, continua con la consolidación, revisión, validación y registro de la información en el SIF, y termina con la revisión de la publicación de la ley de presupuesto en la página de la Presidencia de la República.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación		

PRESIDENCIA	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	13. Diligenciar y consolidar los formularios de ingresos, gastos y servicio de la deuda, dispuestos por el MHCP.		Formularios MHCP diligenciados
				Experto G3-07	14. Elaborar la presentación de Anteproyecto de Presupuesto.		Presentación
				Coordinador GIT Planeación	15. Revisar la presentación y realizar los ajustes que considere pertinentes.	El Coordinador del GIT Planeación revisa y realiza comentarios u observaciones a la presentación de anteproyecto de presupuesto, antes de ser sustentada ante el Presidente de la Agencia.	Presentación de Anteproyecto de Presupuesto
					¿La presentación muestra la información relevante del Anteproyecto de Presupuesto la entidad?		
				Coordinador GIT Planeación	16. Remitir presentación y documento de Anteproyecto de Presupuesto al Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.		Correo electrónico
				Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	17. Revisar presentación y documento de Anteproyecto de Presupuesto.		
				Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	¿La presentación y documento de Anteproyecto de Presupuesto cumple con los criterios establecidos?		
				Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	18. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto al Presidente de la ANI.		Presentación de Anteproyecto de Presupuesto
				Presidente ANI	19. Revisar y avalar el Anteproyecto de Presupuesto		
				Presidente ANI	¿El Anteproyecto de Presupuesto es validado?		
				Presidente ANI	20. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto ante el Consejo Directivo para su aprobación.		Presentación de Anteproyecto de Presupuesto
				Consejo Directivo	¿El Anteproyecto de Presupuesto es aprobado?		
				Consejo Directivo	21. Aprobar Anteproyecto de Presupuesto.		Formato "Acta de reunión (SEPG-F-027)"
				Experto G3-07	22. Cargar la información en el aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera (SIF).		
				Coordinador GIT Planeación	23. Validar y enviar el Anteproyecto de Presupuesto de ingresos y gastos de la Entidad en el aplicativo SIF y generar los respectivos reportes de registro.		Reportes de registro SIF
				Coordinador GIT Planeación	24. Enviar el documento de Anteproyecto de Presupuesto, los reportes de registro descargados del aplicativo SIF y los formularios diligenciados al MHCP, según lineamientos.		Correo electrónico y/o Formato "Oficio" (GADIF-F-012)
				Experto G3-07	25. Actualizar las fichas de los proyectos de inversión en el aplicativo dispuesto por el Departamento Nacional de Planeación (DNP).	Los filtros del registro de los proyectos de inversión se realizan según los roles asignados en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP), de acuerdo con el trámite que disponga el DNP. Para los proyectos nuevos se debe formular y registrar en la plataforma dispuesta por el DNP.	Fichas BPIN
				Coordinador GIT Planeación	26. Recibir la cuota de inversión asignada por el MHCP y DNP.		Correo electrónico
				Coordinador GIT Planeación	27. Realizar propuesta de distribución y presentar al Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno		Correo electrónico, presentación y/o archivo Excel.
				Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	28. Revisar la propuesta de distribución	Se revisa la distribución de la cuota de inversión asignada a cada proyecto de inversión que se encuentre alineada a la planeación estratégica de la entidad.	
				Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	¿Es necesario realizar ajustes?		
				Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	29. Aprobar la distribución		Correo electrónico
				Experto G3-07	30. Realizar la distribución de la cuota de inversión y regionalización de los recursos de inversión en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP)		Reportes de registro PIIP
				Coordinador GIT Planeación	31. Realizar seguimiento y atender requerimientos para la aprobación del presupuesto o carta de modificación.		Correos electrónicos, oficios y/o presentaciones
				Experto G3-07	32. Actualizar programación presupuestal en la PIIP (si aplica)		Registro Sistema PIIP
				Experto G3-07	33. Revisar en la página de la Presidencia de la República la publicación de la Ley por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y del Decreto por el cual se liquida el presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal correspondiente, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.		
					Fin		



ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO				
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN				
CÓDIGO	SEGP-P-015	VERSIÓN	003	FECHA
11/02/2023				
OBJETIVO	Consolidar, validar y presentar las necesidades de recursos y la proyección de ingresos de la ANI ante las respectivas instancias: MT, MHC y DNP), con el fin de llevar a cabo el proceso de programación del presupuesto anual.			
ALCANCE	Inicia con la solicitud de información a las Vicepresidencias y Oficinas referente a las necesidades de recursos y proyección de ingresos para la siguiente vigencia, continua con la consolidación, revisión, validación y registro de la información en el SIF, y termina con la revisión de la publicación de la ley de presupuesto en la página de la Presidencia de la República.			
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación			

OBSERVACIONES
<p>Actividad 1: La Vicepresidencia de Gestión Corporativa deberá remitir al GIT Planeación el Anteproyecto de Gastos de Funcionamiento, revisado, consolidado y validado, junto con los formularios debidamente diligenciados, requeridos por el Ministerio de Hacienda. El anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento es elaborado por la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, de acuerdo con el Procedimiento con código GADP-P-010. Esta información debe ser remitida al GIT Planeación para la consolidación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad.</p> <p>Actividad 2: En el memorando a enviar, se debe requerir que las áreas remitan la información con los siguientes criterios: las necesidades de recursos deben ser específicas, desagregadas por actividad y regionalizadas, esta última cuando aplique. Igualmente, cada necesidad debe estar debidamente justificada y contar con las proyecciones o presupuestos. Igualmente, se debe relacionar la metodología de trabajo, el cronograma, responsables y fechas de entrega.</p> <p>Actividad 3: Los formatos requeridos deben anejarse al memorando junto con dos archivos en Word: Informe detallado que contenga la información discriminada de las necesidades de recursos con las respectivas descripción y justificación de cada una y la proyección de ingresos (cuando aplica), acompañada de la explicación metodológica de dichas proyecciones, y un informe resumido de las necesidades de cada proyecto de inversión.</p> <p>Actividad 4: Al momento de revisar la proyección de los ingresos y las necesidades de gasto, se deben tener en cuenta los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la circular emitida para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la vigencia respectiva, así como sus anexos e instructivos.</p> <p>Actividad 5: En caso de ser requerido se establecerán metas de trabajo para aclarar inquietudes referentes a los ajustes solicitados.</p> <p>Actividad 9: El documento de Anteproyecto de Presupuesto debe elaborarse con base en los informes ejecutivos remitidos por cada vicepresidencia u Oficina.</p> <p>Actividad 13: El GIT Planeación debe diligenciar los formularios dispuestos por el MHC de ingresos, gastos de inversión y servicio de la deuda, y consolidarlos junto con los formularios de gastos de funcionamiento remitidos por la Vicepresidencia de Gestión Corporativa. Los formularios a diligenciar se informan en la circular y anexos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Actividad 22: La información debe ser registrada a más tardar el 31 de marzo de cada año.</p> <p>Actividad 24: El medio de entrega de la información será comunicado por el por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en los anexos de la circular antes mencionada.</p> <p>Actividad 25: Durante el transcurso del año se podrán registrar proyectos de inversión en el Banco Nacional de Programas y Proyectos. Para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones sólo se tendrán en cuenta aquellos proyectos de inversión que hayan sido registrados a más tardar el 1° de junio del año anterior al que se está programando. Las instancias responsables de otorgar concepto de viabilidad a los proyectos de inversión deberán remitirlos a Departamento Nacional de Planeación a más tardar el 30 de abril del año anterior al que se está programando. A partir de esa fecha y hasta el 1° de junio el Departamento Nacional de Planeación, a través de las direcciones técnicas respectivas, cumplirá con el control posterior de viabilidad y registro de los proyectos en los términos previstos en este tubo.</p> <p>Actividad 30: El Departamento Nacional de Planeación envía comunicación indicando el monto asignado y la fecha límite para el registro de información en el sistema. El rol que realiza esta actividad corresponde al Presupuesto Preliminar.</p>

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	Julio 31 de 2015	Elaboración del documento	Constitución Política de Colombia de 1991 Ley 152 de 1994-Artículo 27 (por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo) Ley 819 de 2003 (Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.) Decreto 841 de 1990. Por el cual se reglamenta la Ley 38 de 1989, normativa del presupuesto general de la Nación, en lo referente al Banco de Proyectos de Inversión y otros aspectos generales.
002	Julio 18 de 2018	Actualización normativa	Decreto 1569 de 1991. Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 841 de 1990. Decreto 111 de 1996 (Por el cual se complían la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto). Decreto 4109 de 2004. Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 841 de 1990. Decreto 4730 de 2005. Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. Decreto 1957 de 2010. Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia. Decreto 4165 de 2011 (Por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones -INCO.) Decreto 2844 de 2010 (Por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y del plan nacional de desarrollo)
003	Febrero 11 de 2023	<p>Se redefine el alcance y objetivo del procedimiento.</p> <p>Se define una nueva secuencia de actividades, adicionando actividades punto de control.</p> <p>Se incluye nuevos roles de revisión y aprobación como la del vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno, Presidencia y Comité Directivo.</p> <p>Se crea e incluye 4 formatos para la recolección y consolidación de necesidades</p>	Decreto 1068 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público) Decreto 1082 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional) Decreto 746 de 2022 (Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura y se determinan las funciones de sus dependencias.)

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Fredy Alexis Rivera Ángel	Experto G3-07	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20236010023253
ELABORÓ	Juan Sebastián Barreto	Contratista	
ELABORÓ	José Agustín Hortua Mora	Experto G3-07	
REVISÓ	Cindy Esperanza Bulla Berdugo	Experto G3-07	
APROBO	Diana Catalina Chiriví González	Coordinadora GIT Planeación	
Vo.Bb. SGC	Mario Camilo Reyes García	Contratista	