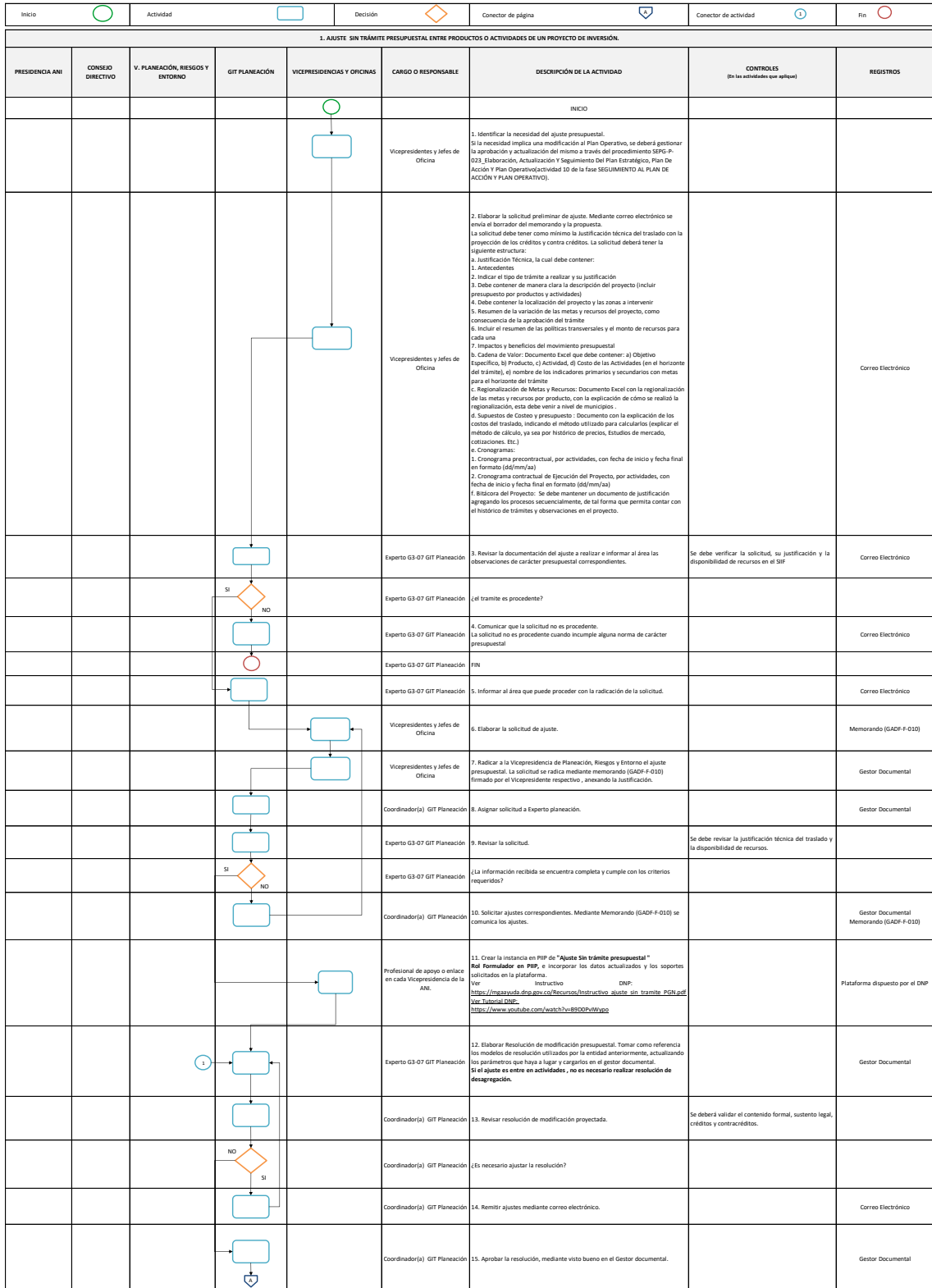




TRÁMITES PRESUPUESTALES - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-017	VERSIÓN	004	FECHA	3/06/2026
OBJETIVO	Realizar todas las actividades necesarias para gestionar recursos a través de autorizaciones y modificaciones del presupuesto de inversión.				
ALCANJE	Inicia con la revisión de la justificación del trámite requerido y documentos exigidos, continúa con la actualización en el aplicativo SUPP y finaliza con la remisión al Ministerio de Hacienda para su aprobación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación				





TRÁMITES PRESUPUESTALES - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-017	VERSIÓN	004	FECHA	3/06/2026
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 SIAPP y finaliza con la remisión al Ministerio de Hacienda para su aprobación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación				

PRESIDENCIA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	GIT PLANEACIÓN	VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	16. Revisar resolución de modificación presupuestal 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 a la actividad 12.		Correo Electrónico
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	18. Firmar resolución de modificación presupuestal 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		

2. TRASLADO PRESUPUESTAL ENTRE PROYECTOS DE INVERSIÓN (TRASLADO PRESUPUESTAL ORDINARIO)

PRESIDENCIA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	GIT PLANEACIÓN	VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
						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 (Actividad 10 de la fase SEGUIMIENTO AL 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 justificación técnica. 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 cuadro resumen del traslado. 3. Debe contener de manera clara la descripción del proyecto de inversión 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 impacto en las políticas transversales, cuando aplique. 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 a nivel municipal : 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 : explicación de los costos que determinan el valor del traslado, indicando el método utilizado para calcularlos (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 sucesionalmente, 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 e informar al área solicitante las observaciones correspondientes.	Se debe verificar la solicitud, su justificación y la disponibilidad de recursos en el SIF	Correo Electrónico
					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	004	FECHA	3/06/2026
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 SUPP y finaliza con la remisión al Ministerio de Hacienda para su aprobación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación				

PRESIDENCIA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	GIT PLANEACIÓN	VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
					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	10. (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. Crear la instancia en la Plataforma PIP denominada "Trámite de Traslado Presupuestal" y asociar los proyectos del crédito y el contracrédito. Ver tutorial DNP: https://www.youtube.com/watch?v=H1mrsZv9k8t-1211s Ver tutorial DNP: https://www.youtube.com/watch?v=H1mrsZv9k8t-1211s		Plataforma dispuesto por el DNP
					Profesional de apoyo o enlace en cada Vicepresidencia de la ANI.	12. Realizar el "Ajuste de los proyectos Con trámite presupuestal" en la Plataforma PIP para cada uno de los proyectos asociados al trámite creado en la Actividad 11 (crédito o al contracrédito) Ver tutorial DNP: https://www.youtube.com/watch?v=H1mrsZv9k8t-1211s		Plataforma dispuesto por el DNP
					Experto G3-07 GIT Planeación	13. 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 lugar y enviarlo por correo electrónico.		Proyecto Acuerdo de Consejo Directivo Correo Electrónico
					Coordinador(a) GIT Planeación	14. Revisar proyecto de acuerdo de Consejo Directivo .	Se deberá validar el contenido formal , sustento legal, créditos y contracréditos.	
					Coordinador(a) GIT Planeación	15. Remitir ajustes mediante correo electrónico.		Correo Electrónico
					Coordinador(a) GIT Planeación	16. Dar visto bueno al proyecto de acuerdo.		Proyecto de acuerdo de Consejo Directivo
					Coordinador(a) GIT Planeación	17. Solicitar la inclusión del traslado presupuestal en la agenda del Consejo Directivo. Remitir adjunto a la solicitud de agenda, la justificación, el CDP, el Concepto viabilidad técnica de DNP, y la correspondiente presentación.		Correo Electrónico
					Vicepresidencia de Gestión Corporativa	18. Agendar Consejo Directivo.		Correo Electrónico
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	19. 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	20. Remitir ajustes al GIT de Planeación - Experto G3-07		Correo Electrónico
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	21. Presentar proyecto de acuerdo ante el Consejo Directivo.		Presentación
					Consejo Directivo	22. ¿El Consejo recomienda aprobar el traslado presupuestal?		
					Vicepresidencia de Gestión Corporativa	23. Remitir ajustes GIT de Planeación - Experto G3-07		Correo Electrónico
					Consejo Directivo	24. Aprobar el traslado presupuestal de inversión.		Acta de Consejo Directivo
					Vicepresidencia de Gestión Corporativa	25. Firmar, numerar y fechar el acuerdo aprobado. La Vicepresidencia de Gestión Corporativa numera y fecha el acuerdo aprobado, lo firma como secretario técnico y lo remite al Ministerio de transporte para las firma del Ministro.		Acuerdo firmado, numerado y fechado
					Vicepresidencia de Gestión Corporativa	26. Remitir el acuerdo firmado al GIT de Planeación.		Correo Electrónico
					Coordinador(a) GIT Planeación	27. Solicitar al área de presupuesto el registro en SIP. Solicitar mediante memorando (GADF-F-010).		memorando (GADF-F-010) Gestor Documental
					Presidente de la ANI	28. Informar al Presidente de la República acerca de los ajustes que se realicen al presupuesto, en los casos de aprobación de traslados presupuestales.		memorando (GADF-F-010) Gestor Documental Comunicación Presidencia de la República (Decreto 313 de 2024)
					Experto G3-07 GIT Planeación	29. Registrar trámite de traslado presupuestal ante 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 SIP, Comunicación Presidencia de la República (Decreto 313 de 2024).		Sede Electrónica Min Hacienda
					Experto G3-07 GIT Planeación	30. 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	VERSION	004	FECHA	3/06/2026
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 SUPP y finaliza con la remisión al Ministerio de Hacienda para su aprobación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación				

PRESIDENCIA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	GIT PLANEACIÓN	VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
					Experto G3-07 GIT Planeación	30. Verificar si ya se emitió el concepto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el SIF.		Concepto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
					Experto G3-07 GIT Planeación	31. Elaborar Resolución de desagregación del traslado presupuestal.		Borrador de resolución cargada en el Gestor Documental
					Coordinador GIT Planeación	32. 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	33. Remitir ajustes por correo electrónico.		Correo Electrónico
					Coordinador GIT Planeación	34. Aprobar la resolución en el gestor documental de la entidad.		Gestor Documental
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	35. 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	36. Remitir ajustes mediante correo electrónico.		Correo Electrónico
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	37. Firmar resolución en el gestor documental de la entidad.		Gestor Documental
					Coordinadora GIT Planeación	38. 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	39. Enviar la resolución firmada al procedimiento GEIU-P-007 Numeración y publicidad de actos administrativos.		Gestor Documental
					Experto G3-06 con funciones jefe de presupuesto	40. Registrar la información en SIF.		SIF
					Coordinadora GIT Planeación	41. Comunicar la actualización presupuestal al área solicitante, mediante correo electrónico.		
						FIN		

3. VIGENCIAS FUTURAS

PRESIDENCIA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	GIT PLANEACIÓN	VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
						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. 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: a. Justificación Técnica, la cual debe contener: 1. Antecedentes. 2. Indicar el tipo de trámite a realizar y cuadro resumen de la VFO. 3. Debe contener de manera clara la descripción del proyecto 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, cuando aplique. 7. Impactos y beneficios de la VFO 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), el 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 VFO, indicando el método utilizado para calcularlos (explicar el método de cálculo, ya sea por histórico de precios, Estudios de mercado, contrataciones. 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

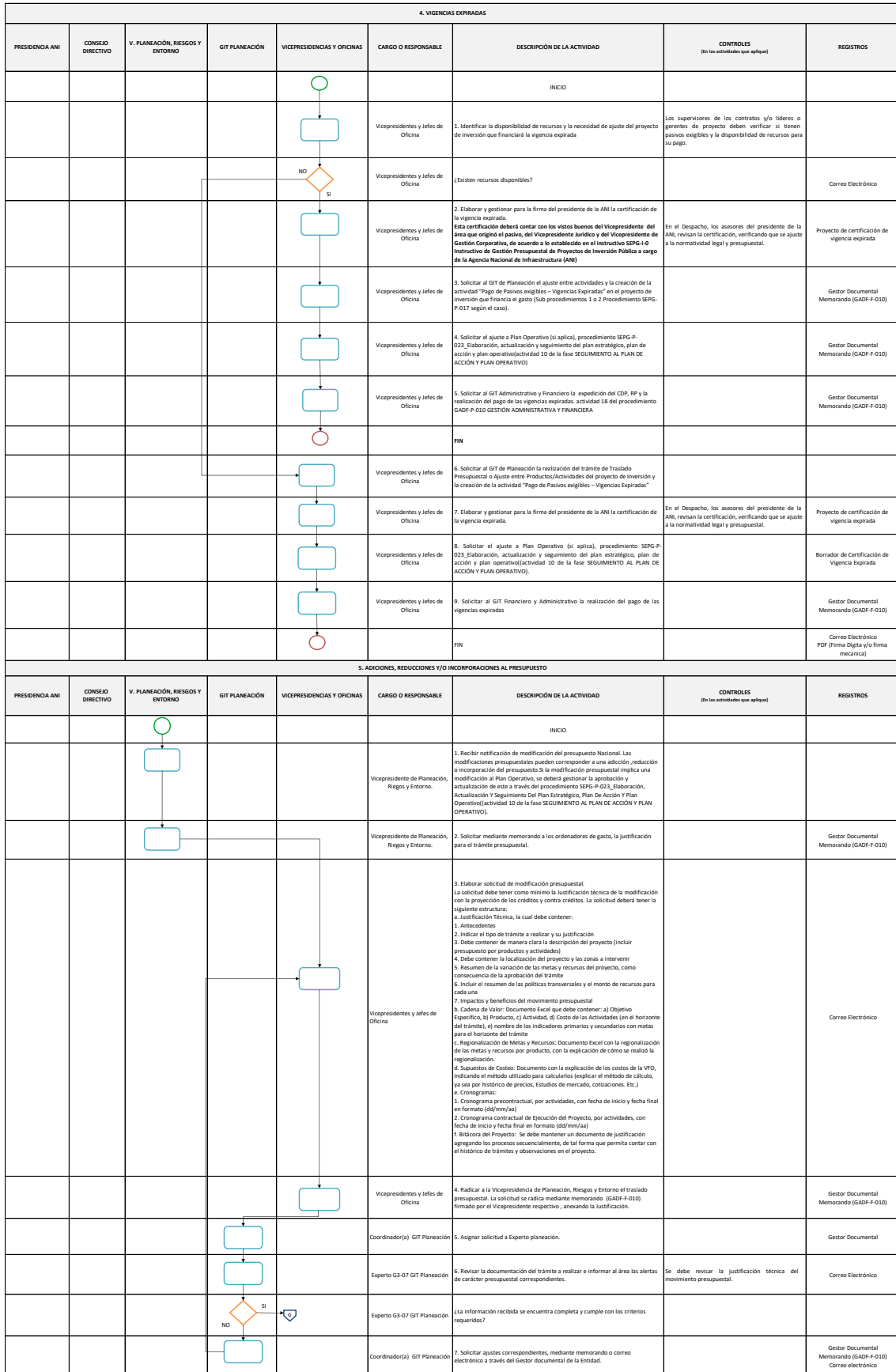


TRÁMITES PRESUPUESTALES - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-017	VERSIÓN	004	FECHA	3/06/2026
OBJETIVO	Realizar todas las actividades necesarias para gestionar recursos a través de autorizaciones y modificaciones del presupuesto de inversión.				
ALCANCE	Inicia con la revisión de la justificación del trámite requerido y documentos exigidos, continua con la actualización en el aplicativo SUPP y finaliza con la remisión al Ministerio de Hacienda para su aprobación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación				

PRESIDENCIA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	GIT PLANEACIÓN	VICEPRESIDENCIAS Y ORIGINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
					Experto G3-07 GIT Planeación	3. Revisar la documentación del trámite a realizar e informar al área las observaciones de carácter presupuestal correspondientes.	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.	Correo Electrónico
					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 No está incluido dentro de las actividades y alcance del proyecto o superó los topes por fuente o rubro presupuestal Otras.		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 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, 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 de la vigencia y la disponibilidad de recursos.	
					Experto G3-07 GIT Planeación	¿La información recibida se encuentra completa y cumple con los criterios requeridos?		Correo Electrónico
					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. Crea la instancia en la Plataforma PMP, denominada Trámite de "Vigencias Futuras Ordinarias", actualiza la información, asocia el proyecto de inversión que soporta la VFO, y solicita Concepto Técnico Económico de la Vigencia Futura Ordinaria al Ministerio de Transporte. Rol: Presupuesto Preliminar. Ver tutorial DNP: https://www.youtube.com/watch?v=1Laky9Wwd8s		Plataforma dispuesto por el DNP
					Profesional de apoyo o enlace en cada Vicepresidencia de la ANI.	12. Ajustar el proyecto de inversión que ampara la vigencia futura, actualizando los datos, cargando los soportes y cumpliendo los filtros de calidad establecidos en la plataforma PMP. Rol: Formulator. Ver tutorial DNP: https://www.youtube.com/watch?v=1Laky9Wwd8s		Plataforma dispuesto por el DNP
					Coordinador(a) GIT Planeación	13. Solicitar al área de presupuesto el registro en SIP de la vigencia futura, adjuntando el concepto técnico del Ministerio de Transporte y el concepto de viabilidad definitiva emitido por el DNP.		Gestor Documental Memorando (GADF-F-010)
					Presidente de la ANI / Vicepresidente de la ANI	14. Informar al Presidente de la República acerca de los ajustes que se realicen al presupuesto, en los casos de autorizaciones de vigencias futuras o su reprogramación (Decreto 313 de 2024). Nota: Previamente a esta actividad, el Coordinador (a) del GIT de Planeación proyecta el oficio para la firma del Presidente de la ANI y tramita su aprobación a través del gestor documental.		Oficio firmado por el presidente de la ANI o su delegado. Gestor Documental (Decreto 313 de 2024)
					Experto G3-07 GIT Planeación	15. Remite solicitud y soportes 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 SIP, concepto técnico económico de Ministerio de Transporte, concepto favorable DNP, Comunicación Presidencia de la República (Decreto 313 de 2024). NOTA: Cuando el trámite se realiza para una vigencia futura APP, se deberán adjuntar, los siguientes documentos: a) Concepto análisis de riesgos del proyecto APP emitida por la Oficina de Planeación del Ministerio de Transporte. b) Concepto de aprobación por parte del MincP de la valoración de las obligaciones contingentes y plan de aportes al Fondo de Contingencias. c) Concepto Técnico favorable de retribución por unidades funcionales del proyecto de Asociación Público - Privada, emitido por el Ministerio de Transporte. d) Concepto Disponibilidad en el cupo sectorial de asociaciones público privadas, emitido por el Ministerio de Transporte. e) Concepto de no objeción de condiciones financieras, emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. f) Documento CONPRES en el cual se declare el proyecto de importancia estratégica. g) Análisis económico (Supuestos de Costeo) h) Concepto previo favorable del DNP para utilizar el mecanismo de APP (Comparador Público Privado). i) Aprobación de porcentaje en dólares de vigencias futuras (artículo 26 de la Ley 1508 de 2012). La Vicepresidencia de Estructuración debe enviar documento de justificación de la solicitud de financiación del proyecto con un porcentaje en dólares. j) Aval Fiscal: si es una vigencia futura excepcional o APP, la solicitud se realiza de manera integrada, es decir que se solicita la autorización de la VP y la aprobación del Aval Fiscal al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		Sede Electrónica Min Hacienda
					Experto G3-07 GIT Planeación	16. Consultar Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda si ya se emitió el concepto de aprobación de la solicitud vigencia futura.		
					Experto G3-07 GIT Planeación	17. Remite radicado de sede electrónica de Ministerio de Hacienda al área de archivo y correspondencia.		Correo Electrónico
					Experto G3-07 GIT Planeación	18. Comunicar aprobación/negación de la solicitud de vigencia futura a las vicepresidencias respectivas.		Correo Electrónico
					FIN			



TRÁMITES PRESUPUESTALES - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-017	VERSION	004	FECHA	3/06/2026
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 SUPP y finaliza con la remisión al Ministerio de Hacienda para su aprobación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación				





TRÁMITES PRESUPUESTALES - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-017	VERSIÓN	004	FECHA	3/06/2026
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 SUPP y finaliza con la remisión al Ministerio de Hacienda para su aprobación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación				

PRESIDENCIA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	GIT PLANEACIÓN	VICEPRESIDENCIAS Y ORIGINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En los estándares que aplique)	REGISTROS
					Experto G3-07 GIT Planeación	8. Crear la instancia en la Plataforma PIP denominada "Trámite de Adición Presupuestal" y asocia los respectivos proyectos de inversión. Botón Presupuesto Preliminar. Tutorial DNP: https://www.youtube.com/watch?v=dXEGRxCmZAw		Plataforma dispuesto por el DNP
					Profesional de apoyo o enlace en cada Vicepresidencia de la ANI.	9. Realizar el "Ajuste de los proyectos Con trámite presupuestal" en la Plataforma PIP para cada uno de los proyectos asociados al trámite creado en la Actividad 11 (crédito o al contracrédito) Botón Formulario Tutorial DNP: https://www.youtube.com/watch?v=dXEGRxCmZAw		Plataforma dispuesto por el DNP
					Experto G3-07 GIT Planeación	10. 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	11. Elaborar Resolución de desagregación 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	12. 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	13. Remitir ajustes a través del Gestor Documental.		Gestor Documental
					Coordinador(a) GIT Planeación	14. Aprobar la resolución, mediante visto bueno en el Gestor documental.		Gestor Documental
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.	15. 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.	16. Remitir ajustes a través del Gestor Documental.		Gestor Documental
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.	17. Firmar resolución.		Gestor Documental
					Coordinador(a) GIT Planeación	18. 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	004	FECHA	3/08/2026
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 SUPP 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 ORIGINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		DESPACHO	GIT PLANEACIÓN					
					Coordinador(a) GIT Planeación	19. Enviar la resolución firmada al procedimiento GEIU-P-007 Numeración y Publicidad de Actos Administrativos.		Gestor Documental
					Experto G3-06 con funciones jefe de presupuesto	20. Registrar la información en SUPP.		SUPP
					Coordinadora GIT Planeación	23. comunicar la actualización presupuestal al área.		Correo Electrónico
					FIN			

OBSERVACIONES

* Los trámites presupuestales, tales como los trasladados entre proyectos de inversión y la autorización de vigencias futuras, están sujetos a la aprobación de diversas instancias, incluyendo el Ministerio de Transporte, el Departamento Nacional de Planeación (DNP), el Consejo Directivo de la ANI y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Este proceso implica tiempos mínimos de gestión para obtener los avales correspondientes.

Es fundamental comprender que esta rigurosidad obedece al Principio de Anualidad Presupuestal, el cual establece que los apropiaciones deben ejecutarse en la vigencia fiscal para la cual fueron aprobadas, y los compromisos deben adquirirse y ejecutarse dentro de ese mismo periodo. Por lo tanto, para asegurar el cumplimiento de este principio y de las circulares anuales de cierre presupuestal emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es imperativo que las áreas técnicas cumplan estrictamente con los principios de planeación presupuestal y contractual.

En consecuencia, la radicación de las solicitudes de trasladados y de autorización de vigencias futuras deberá realizarse con una antelación mínima de un mes respecto a la fecha en la cual se requiera obligar los recursos. Esto permitirá disponer del tiempo necesario para todas las aprobaciones y evitar afectaciones a la ejecución presupuestal de la vigencia.

*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 Actaración 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 trasladados 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. 2017-408-02237-2, 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 (CONTRIS, CONPEL, Riesgos del 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 trámites realizados ante otras entidades, en el Share Point del GIT de Planeación.

5. Para el desarrollo de las actividades descritas en el procedimiento se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en el SEPG-I-020 Instructivo de Gestión Presupuestal de Proyectos de Inversión Pública a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI). De igual manera se podrán consultar los roles asignados en la plataforma PIP a los responsables de los proyectos de inversión al interior de la ANI.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	Septiembre 17 de 2018	Elaboración del documento	
002	Julio 31 de 2023	Actualización por cambio de formato y del aplicativo SUPP (ahora PIP)	
003	Julio 11 de 2025	Se realizó una revisión a la estructura y secuencia de actividades de todos los subprocedimientos. Se incorporaron nuevas actividades y requisitos aplicables de acuerdo con la normatividad vigente.	
004	3/08/2026	Se definen y actúan los roles en la Plataforma PIP del DNP en relación con los ajustes de los proyectos de inversión por parte del Rol Formulador y la creación de los trámites presupuestales por parte del Rol Presupuesto Preliminar. En el Trámite relacionado con Vigencias Expiradas, en la certificación que firma el Presidente de la ANI, se incluye el visto bueno del Vicepresidente Jurídico y del Vicepresidente de Gestión Corporativa, así como el VB del vicepresidente del área que dió origen al pavo exigible.	* 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 111 de 1996 "Por el cual se cumplen la Ley 28 de 1985, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto" * 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". * Decreto 313 de 2024 "Por el cual se modifica el Decreto 1068 de 2015 Único Reglamentario de sector Hacienda y Crédito Público". * 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	Jose Agustín Hortua Mora	Experto G3-07	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 202466010155393
REVISÓ	Cindy Esperanza Bulla Berdugo	Experto G3-07	
APROBÓ	Adriana Bareño Rojas	Coordinadora GIT Planeación	
Vo.Bu. SGC	Mario Camilo Reyes García	Contratista - GIT Planeación	