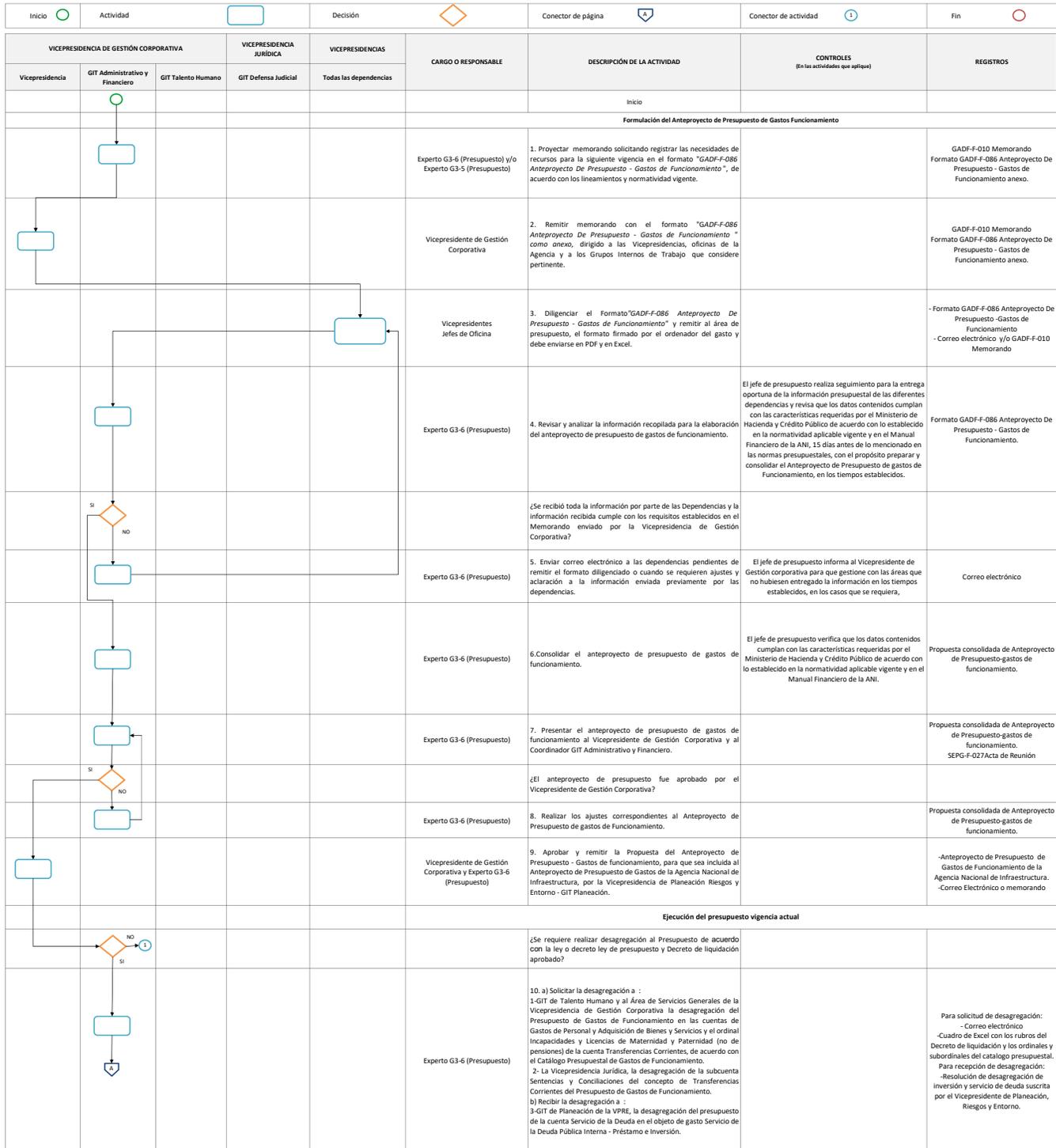




GESTIÓN PRESUPUESTAL					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-010	VERSIÓN	006	FECHA	14/02/2025
OBJETIVO	Preparar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de gastos de Funcionamiento, registrar la información de la ejecución y realizar el seguimiento al presupuesto de gastos asignado, con el fin de cumplir con la misión y el eficiente uso de los recursos de la entidad, generando información pertinente para la toma de decisiones.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la formulación / recepción de los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, aprobación, asignación, ejecución del presupuesto y finaliza con el traslado de los compromisos con saldo a 31 de diciembre a la vigencia en la cual se va a ejecutar esta reserva.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación GIT Administrativa y Financiera				





GESTIÓN PRESUPUESTAL					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-010	VERSIÓN	006	FECHA	14/02/2025
OBJETIVO	Preparar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de gastos de Funcionamiento, registrar la información de la ejecución y realizar el seguimiento al presupuesto de gastos asignado, con el fin de cumplir con la misión y el eficiente uso de los recursos de la entidad, generando información pertinente para la toma de decisiones.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la formulación / recepción de los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, aprobación, asignación, ejecución del presupuesto y finaliza con el traslado de los compromisos con saldo a 31 de diciembre a la vigencia en la cual se va a ejecutar esta reserva.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación GIT Administrativa y Financiera				

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA			VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	VICEPRESIDENCIAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Vicepresidencia	GIT Administrativo y Financiero	GIT Talento Humano						
					Coordinador GIT Talento Humano Coordinador GIT Administrativo y Financiero Coordinador GIT Defensa Judicial	11. Remitir al área de presupuesto la desagregación del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento en las cuentas de Gastos de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios y el ordinal Incapacidades y Licencias de Maternidad y Paternidad (no de pensiones) de la cuenta Transferencias Corrientes y sentencias y conciliaciones, según corresponda.		- Correo electrónico Cuadro de Excel con los rubros del Decreto de liquidación y los ordinales y subordinales del catálogo presupuestal.
					Experto G3-6 (Presupuesto)	12. Recibir la información solicitada y proyectar las resoluciones que ordenan la desagregación del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento en las cuentas de Gastos de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios y el ordinal Incapacidades y Licencias de Maternidad y Paternidad (no de pensiones) de la cuenta Transferencias Corrientes y sentencias y conciliaciones.	Verificar la desagregación que concuerde con las apropiaciones del Presupuesto General de la Nación-PGN y el anexo del decreto de liquidación asignada a la ANI.	Proyecto de Resoluciones de desagregación del presupuesto de funcionamiento
					Vicepresidente de Gestión Corporativa Vicepresidente Jurídico	13. Firmar las Resoluciones de desagregación del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento en las cuentas de Gastos de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios y el ordinal Incapacidades y Licencias de Maternidad y Paternidad (no de pensiones) de la cuenta Transferencias Corrientes, con el Vo.Bo. del Coordinador GIT Administrativo y Financiero, del GIT de Talento Humano y del GIT de Defensa Judicial, según corresponda.		GEIU-F-045Formato Resolución-Resoluciones de desagregación del presupuesto de funcionamiento suscritas
					Experto G3-6 (Presupuesto)	14. Recibir las Resoluciones de desagregación del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento firmadas por el Vicepresidente de Gestión Corporativa, el Vicepresidente Jurídico, de acuerdo con la competencia de cada cargo.		Resolución de desagregación suscrita por el Vicepresidente de Gestión Corporativa Resolución de desagregación suscrita por el Vicepresidente Jurídico
					Experto G3-6 (Presupuesto)	15. Registrar en el SIF Nación la desagregación del presupuesto de funcionamiento en los rubros de Gastos de Personal, Adquisición de Bienes y Servicios, Transferencias corrientes, Servicio de la Deuda (en la cuenta objeto de gasto-préstamo) e Inversión de acuerdo con las Resoluciones.	Verificar que el cargue del Sistema SIF Nación este acorde con las resoluciones de desagregación firmadas, en cuanto a rubros, fuentes de financiación y valores.	Reportes de desagregación del SIF Nación.
					Experto G3-6 (Presupuesto)	16. Registrar los rubros desagregados y no desagregados (cuota de fiscalización de Auditoría- Fondo de contingencia) en la dependencia de afectación del gasto.		Reportes de desagregación del SIF Nación.
					Ordenadores del Gasto de la ANI	17. Radicar las solicitudes de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.		Formato GADF-F-001 Solicitud de CDP
					Experto G3-6 (Presupuesto)	18. Recibir las solicitudes de CDP en el Formato GADF-F-001 Solicitud de CDP Y asignar a los colaboradores del área Presupuesto, las solicitudes de CDP recibidas.		Formato GADF-F-001 Solicitud de CDP
					Experto G3-6 (Presupuesto) Colaboradores del área de Presupuesto	19.Revisar que el CDP solicitado cumpla con los requisitos presupuestales.	El jefe de presupuesto y sus colaboradores realizan la revisión de las solicitudes de CDPs y sus soportes, establecidos en el manual financiero (GADF-M-007) y en este procedimiento de Gestión Presupuestal, dando cumplimiento al estatuto orgánico de presupuesto y todas las normas relacionadas. Esta información se encuentra en el sistema SIF Nación y Sistema de Gestión Documental.	Formato GADF-F-001 Solicitud de CDP
					Experto G3-6 (Presupuesto)	¿La solicitud de CDP cumple con los requisitos de la información presupuestal?		Correo electrónico o GADF-F-010 Memorando o en el Sistema de Gestión Documental
					Experto G3-6 (Presupuesto) Colaboradores del área de Presupuesto	20.Devolver sin tramite la solicitud de CDP con su respectiva justificación.		Formato GADF-F-001 Solicitud de CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal del SIF Nación II
					Experto G3-6 (Presupuesto) Colaboradores del área de Presupuesto	21.Registrar en el aplicativo SIF Nación II las transacciones " Solicitud de CDP" y "Expedición de CDP".	Verificar los controles establecidos en el Manual Financiero (GADF-M-007) - Capítulo de Presupuesto, mediante el Vito del colaborador que realiza la revisión posterior a la expedición.	Formato GADF-F-001 Solicitud de CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal del SIF Nación II
					Experto G3-6 (Presupuesto) Colaboradores del área de Presupuesto	22. Verificar la Información de la solicitud de CDP y soportes correspondientes, si es el caso.	¿ El CDP se encuentra correcto de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual Financiero como a la solicitud ?	SEPG-F-027Acta de Reunión
					Experto G3-6 (Presupuesto) Colaboradores del área de Presupuesto	23.Elaborar acta de anulación del CDP.		CDP expedido y firmado del SIF Nación II
					Experto G3-6 (Presupuesto) Colaboradores del área de Presupuesto	24. Firmar el CDP expedido.		CDP expedido firmado del SIF Nación II. Correo electrónico OneDrive
					Vicepresidencias, Oficinas, Gerencias y Grupos Internos de Trabajo	26. Radicar la Solicitud de RP a través del Sistema de Gestión Documental, anejando los soportes requeridos de acuerdo con el GADF-M-007 Manual Financiero, exceptuando los contratos gestionados en el aplicativo del SECDP II.		Formato GADF-F-048 de Solicitud Registro Presupuestal en el Sistema de Gestión Documental
					Experto G3-6 (Presupuesto)	27. Recibir la solicitud de RP en el Formato "GADF-F-048 de Solicitud Registro Presupuestal" y sus soportes, si aplica.		Formato GADF-F-048 de Solicitud Registro Presupuestal y soportes si aplica.



GESTIÓN PRESUPUESTAL					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-010	VERSIÓN	006	FECHA	14/02/2025
OBJETIVO	Preparar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de gastos de Funcionamiento, registrar la información de la ejecución y realizar el seguimiento al presupuesto de gastos asignado, con el fin de cumplir con la misión y el eficiente uso de los recursos de la entidad, generando información pertinente para la toma de decisiones.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la formulación / recepción de los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, aprobación, asignación, ejecución del presupuesto y finaliza con el traslado de los compromisos con saldo a 31 de diciembre a la vigencia en la cual se va a ejecutar esta reserva.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación GIT Administrativa y Financiera				

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA			VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	VICEPRESIDENCIAS Todas las dependencias	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Vicepresidencia	GIT Administrativo y Financiero	GIT Talento Humano						
					Experto G3-6 (Presupuesto)	28. Asignar a los colaboradores del área de Presupuesto las solicitudes de RP recibidas para expedir el Registro Presupuestal en el Sistema SIF Nación.		Formato GADF-F-048 de Solicitud Registro Presupuestal y soportes si aplica, en el Sistema de Gestión Documental
					Colaboradores del área de Presupuesto	29. Verificar la Información de la solicitud de RP y soportes correspondientes, si es el caso.	Registrar el tercero beneficiario y su cuenta bancaria en el SIF Nación, cuando no se encuentre registrado en el aplicativo. Adicional se debe verificar los controles establecidos en el Manual Financiero (GADF-M-007) - Capítulo de Presupuesto.	Formato GADF-F-048 de Solicitud Registro Presupuestal y soportes si aplica.
					Experto G3-6 (Presupuesto) Colaboradores del área de Presupuesto	30. Expedir el Registro Presupuestal en el SIF Nación.		Certificado de Registro Presupuestal del SIF Nación II
					Colaboradores del área de Presupuesto	31. Revisar y verificar el Certificado de Registro Presupuestal contra la solicitud y soportes.	Los colaboradores realizan la revisión de las solicitudes de RPS y sus soportes, establecidos en el manual financiero (GADF-M-007) y este procedimiento, dando cumplimiento al estatuto orgánico de presupuesto y todas las normas relacionadas, mediante el Vbo del colaborador que realice la revisión posterior a la expedición.	Formato GADF-F-048 de Solicitud Registro Presupuestal y soportes si aplica Certificado de Registro Presupuestal del SIF Nación II
						¿ El RP se encuentra correcto de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual Financiero como a la solicitud ?		
					Experto G3-6 (Presupuesto) Colaboradores del área de Presupuesto	32. Elaborar acta de anulación del RP.		SEPG-F-027 Acta de Reunión
					Experto G3-6 (Presupuesto)	33. Firmar el RP expedido.		RP expedido y firmado del SIF Nación II
					Experto G3-6 (Presupuesto)	34. Remitir por correo electrónico el Certificado de Registro Presupuestal firmado a la dependencia solicitante, en los casos que sea necesario. Para Contratos de Prestación de Servicios suscritos a través del SECOF, se publica el número del RP en dicha plataforma. La cadena presupuestal continua con el procedimiento de gestión contable, gestión de cuentas por pagar y gestión de Tesorería.		Registro en SECOF Correo Electrónico (Si aplica)
						Seguimiento Presupuestal		
					Experto G3-6 (Presupuesto)	35. Generar los reportes de ejecución presupuestal de gastos de vigencia y rezago del cierre mensual y los listados que soportan las cifras reflejadas en los informes.		Registros del SIF Nación II.
						Para el seguimiento mensual		
					Colaboradores del área de Presupuesto	36. Revisar la información registrada en los reportes de la Ejecución del Gasto de la Vigencia, Ejecución del Rezagó presupuestal Vs. los listados de las bases de datos del SIF respecto recaudos, CDP, Registros Presupuestales, Obligaciones y Pagos de la vigencia. Listados de los Compromisos, Obligaciones y pagos constituidos en reserva y listados con las Obligaciones constituidas en cuentas por pagar y Pagos de cuentas por pagar.		Registros del SIF Nación
					Colaboradores del área de Presupuesto Experto G3-6 (Presupuesto)	37. Diligenciar y verificar el Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos vs el detalle del gasto de CDP, Registros Presupuestales, Obligaciones y Pagos.	El jefe de presupuesto y sus colaboradores realizan la revisión de los informes de ejecución y los listados de detalle de las transacciones presupuestales realizadas, tanto en CDP, RP de Vigencia y Reserva, Obligaciones y OP de Vigencia, Reserva y CXP, en virtud de la aplicación de los criterios establecidos en manual financiero (GADF-M-007)	Informes de Ejecución Presupuestal del Gasto vs el detalle del gasto en CDP, Registros Presupuestales, Obligaciones y Pagos de la Vigencia Actual y rezago presupuestal.
					Experto G3-6 (Presupuesto)	38. Gestionar las firmas de los Informes de Ejecución Presupuestal del Gasto vigencia actual y rezago por parte del Vicepresidente de Gestión Corporativa y los responsables de la cadena presupuestal.		Informe de ejecución de gastos de vigencia y rezago firmados.
					Experto G3-6 (Presupuesto)	39. Enviar al GIT de Tecnologías a través de la mesa de servicio para la publicación de los informes de ejecución del gastos de vigencia y rezago en la página WEB de la ANI y datos abiertos.		Informes publicados en la página WEB de la ANI
						Para el seguimiento trimestral		
					Experto G3-5 Presupuesto	40. Elaborar memorando con los listados de los CDP'S con saldos por utilizar, los RP'S con pagos pendientes y reserva presupuestal detallado por las dependencias de la Entidad.		GADF-F-010 Memorando y listados.
					Coordinador GIT administrativo y financiero y/o Experto G3-6 (Presupuesto)	41. Firmar memorandos para ser enviados a las diferentes dependencias		GADF-F-010 Memorando y listados. Y Correo electrónico
						¿Se deben realizar ajustes a los CDP'S, RP'S y Reservas?		
					Vicepresidentes Jefes de Oficina	42. Enviar al área de presupuesto memorando solicitando la liberación de saldos y actas de liquidación para realizar los ajustes presupuestales correspondientes.		GADF-F-010 Memorando de liberación de saldo y actas de liquidación
					Colaboradores del área de Presupuesto	43. Realizar los ajustes presupuestales (anulaciones, liberaciones), según solicitudes remitidas por las dependencias al área de presupuesto.		Registros del SIF Nación II
					Colaboradores del área de Presupuesto	44. Proyectar Acta de Cancelación de Reserva, cuando se trate de liberación de reserva presupuestal.		Acta de Cancelación de Reserva, Acto administrativo que ordena la liberación de la reserva presupuestal.



GESTIÓN PRESUPUESTAL					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-010	VERSIÓN	006	FECHA	14/02/2025
OBJETIVO	Preparar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de gastos de Funcionamiento, registrar la información de la ejecución y realizar el seguimiento al presupuesto de gastos asignado, con el fin de cumplir con la misión y el eficiente uso de los recursos de la entidad, generando información pertinente para la toma de decisiones.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la formulación / recepción de los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, aprobación, asignación, ejecución del presupuesto y finaliza con el traslado de los compromisos con saldo a 31 de diciembre a la vigencia en la cual se va a ejecutar esta reserva.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación GIT Administrativa y Financiera				

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA			VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	VICEPRESIDENCIAS Todas las dependencias	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Vicepresidencia	GIT Administrativo y Financiero	GIT Talento Humano						
					Experto G3-6 (Presupuesto) Ordenador del Gasto	45. Suscribir Acta de Cancelación de Reserva, para su posterior envío a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda.		Acta de Cancelación de Reserva, Acto administrativo que ordena la liberación de la reserva presupuestal y Memorando
					Experto G3-6 (Presupuesto)	46. Generar del aplicativo SIF Nación los listados definitivos de los compromisos y las obligaciones con saldo, comunicando a las áreas.		Listados del SIF Nación II
					Vicepresidencia y Oficinas	47. Solicitar constitución de reserva presupuestal mediante el diligenciamiento del Formato "GADF-F-068 Solicitud de Constitución de Reserva Presupuestal" con los soportes, si aplica.		Formato GADF-F - 068 Solicitud de Constitución de Reserva Presupuestal. Y Soporte si aplica.
					Experto G3-6 (Presupuesto)	48. Recibir los Formatos GADF-F-068 Solicitud de Constitución de Reserva Presupuestal y sus soportes.		GADF-F-010 Memorando y Formato GADF-F - 068 Solicitud de Constitución de Reserva Presupuestal. Y Soporte si aplica.
					Experto G3-6 (Presupuesto)	49. Constituir las reservas presupuestales de la vigencia que se esta cerrando.	Verificar el Formato de Solicitud de Reserva Presupuestal vs los Listados de RP del SIF Nación. Adicional revisar los controles establecidos en la parte de la reserva presupuestal en el Manual Financiero (GADF-M-007), como los lineamientos dados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Formato GADF-F - 068 Solicitud de Constitución de Reserva Presupuestal, soportes si aplican.
					Experto G3-6 (Presupuesto)	50. Trasladar los compromisos con saldo a 31 de diciembre a la vigencia en la cual se va a ejecutar esta reserva.		Compromisos de reserva presupuestal constituida y listado con las reservas constituidas.
						Fin		

OBSERVACIONES

- El Manual Financiero (GADF-M-007), en su capítulo de Presupuesto, complementa los controles y requisitos necesarios para elaborar el anteproyecto de gasto de funcionamiento, la expedición de CDP y RP y para el seguimiento de la ejecución presupuestal.
- En el caso que por factores externos a la ANI no se pueda realizar directamente la desagregación del presupuesto se procederá a realizar mesas de trabajo con los actores implicados con el fin de desarrollar las acciones pertinentes de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Para el desarrollo de este procedimientos las dependencias deberán tener en cuenta la circular de cierre y apertura financiero para cada vigencia.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	15/08/2013	Actualización acorde a la NTCGP1000:2009	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991 (Arts. 345 al 355). • Ley 152 de 1994, "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo". • Ley 617 de 2000, "Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional." • Ley 734 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único." • Ley 819 de 2003, "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones." • Ley 1508 de 2012, "Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones." • Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario" • Ley 2094 de 2021 " por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones" • Ley y Decreto de Liquidación del Presupuesto de cada vigencia. • Leyes, decretos, circulares y directivas presidenciales relacionadas con la austeridad del gasto. • Leyes, decretos y demás normas relacionadas con la contratación estatal. • 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 1068 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público". • Decreto 412 de 2018, "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera - SIF Nación y se establecen otras disposiciones" • Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 111 de 1996), "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto" • 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." • Resolución 069 de 2011 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, "Por la cual se establece el plan de cuentas a que se refiere el artículo 5 del Decreto 4836 de 2011". • Circulares, directivas presidenciales que se encuentren vigentes y que estén relacionadas con la parte presupuestal. • Sentencias relacionadas con el ámbito presupuestal. • Manual Financiero de la Agencia Nacional de Infraestructura.
002	12/02/2014	Actualización en el contenido del documento	
003	13/03/2017	Actualización de los responsables de las actividades	
004	31/08/2018	Actualización de los responsables de las actividades y el contenido	
005	11/08/2022	Se ajustaron e implementaron controles a las actividades, se desagregaron para el entendimiento de los usuarios y actualización de acuerdo con lo establecido en el Decreto 746 de 2022, que modificó la denominación de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera por la de Vicepresidencia de Gestión Corporativa.	
006	14/02/2025	Se realizó la actualización de controles y actividades, se actualiza requisitos aplicables, adicional se ajusta el flujograma.	

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Alvaro Ramon Antonio Mosquera Ramos	Experto G3-05 Vicepresidencia de Gestión Corporativa	Documento aprobado mediante Radicado No. 20254010031243
REVISÓ	Elsa Liliana Llavano	Experto G3-06 Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Ana Rocío Murcia Gómez	Contratista Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Zulma Lorena Guerrero Rodriguez	Coordinadora GIT Administrativo y Financiero (E)	
APROBÓ	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Vo.Bo. SGC	Hector Eduardo Vanegas Gamez	Gestor GIT Planeación	