

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-010	
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.		Versión:	004
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL ÁREA DE PRESUPUESTO		Fecha:	31/08/2018

1. OBJETIVO
 Programar el presupuesto de funcionamiento, registrar la ejecución presupuestal, controlar y hacer seguimiento al presupuesto de gastos de la entidad, suministrando información de la ejecución presupuestal a todas las áreas de la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, para la toma de decisiones en materia financiera y a los entes externos que lo requieran.

2. ALCANCE
 El procedimiento inicia con la recepción del memorando de la Coordinación Grupo Interno de Trabajo Planeación donde se solicita información del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y del presupuesto de ingresos propios con respecto a los rendimientos bancarios y venta de fotocopias y termina con la publicación de los informes de ejecución presupuestal en la página web de la Entidad.

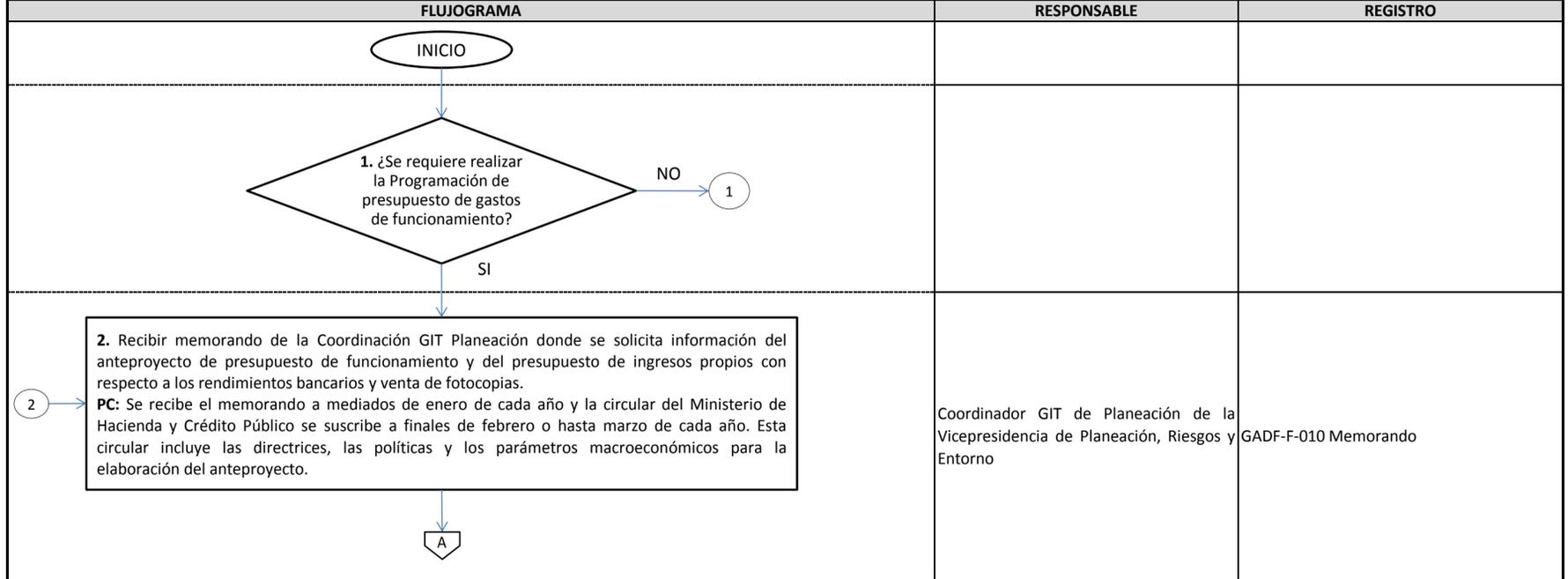
- 3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS**
- Sistema Estratégico de Planeación y Gestión
 - Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte
 - Gestión de la Contratación Pública
 - Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte
 - Desarrollo del Talento Humano
 - Gestión Administrativa y Financiera
 - Gestión de la Información y Comunicaciones
 - Gestión Jurídica
 - Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación
 - Evaluación y Control Institucional

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO
 Vicepresidente Administrativo y Financiero

- 5. NORMATIVIDAD VIGENTE**
- Constitución Política de 1991 (Arts. 345 al 355).
 - Estatuto Orgánico de 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".
 - 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 1473 de 2011, "Por medio de la cual se establece una regla 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".
 - Decreto 4730 de 2005, "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto".
 - Decreto 1957 de 2007, "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 4836 de 2011, "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia."
 - Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
 - 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 - SIIF Nación y se establecen otras disposiciones"
 - 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".
 - 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.
 - Circulares, directivas presidenciales que se encuentren vigentes y que estén relacionadas con la parte presupuestal.
 - Sentencias relacionadas con el ámbito presupuestal.

6. OBSERVACIONES
 N.A.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo

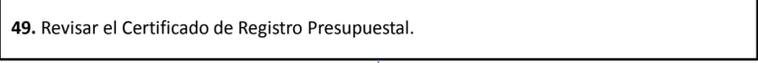
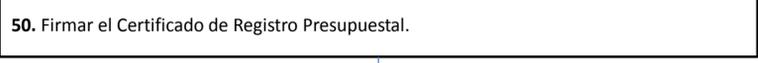
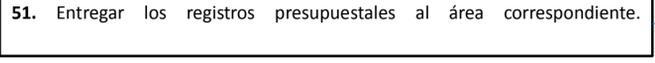
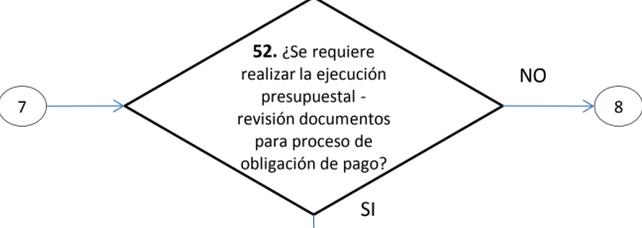
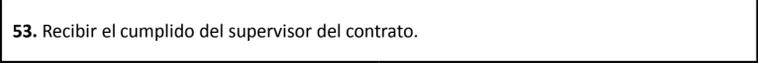
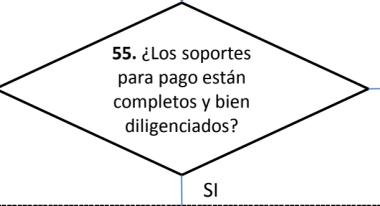
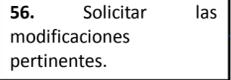
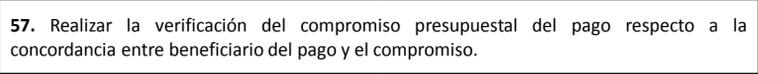
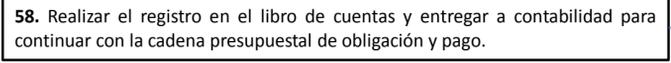
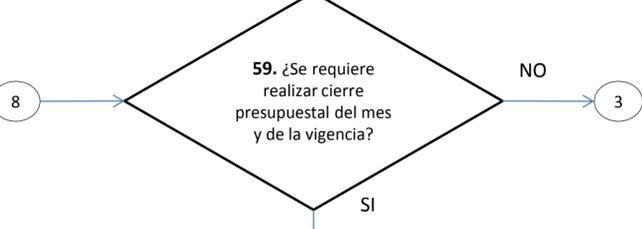
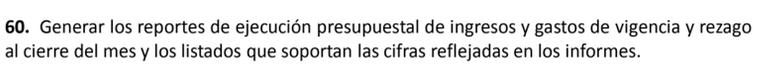
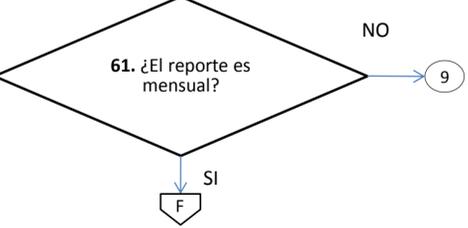


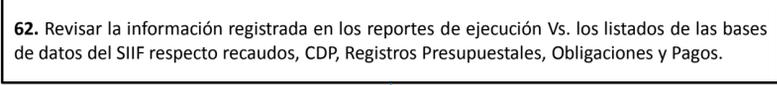
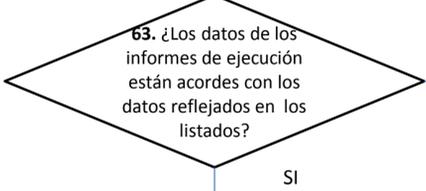
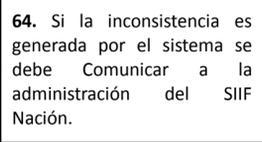
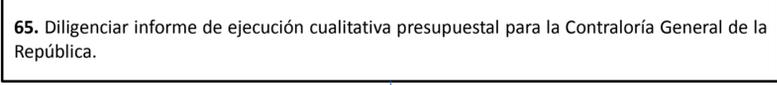
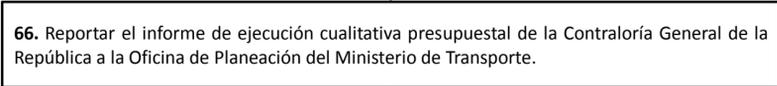
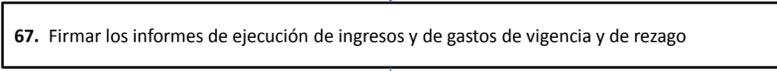
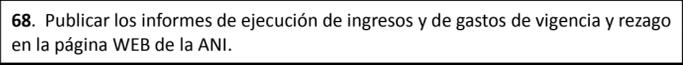
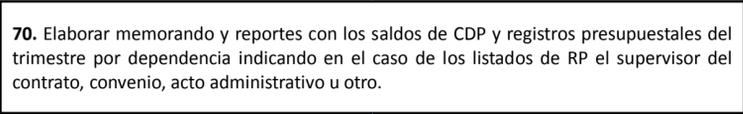
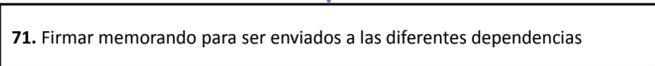
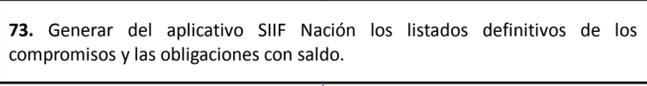
FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>3. Solicitar información del presupuesto de funcionamiento a las áreas de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y demás Vicepresidencias de la entidad. Solicitar información del Presupuesto de ingresos con relación a rendimientos bancarios y venta de fotocopias a la tesorería de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.</p> <p>PC: Adjunto al memorando se envían los formatos diseñados para obtener la información del anteproyecto de funcionamiento. Copia del memorando con los formatos en Excel se envía vía correo electrónico a cada responsable de cada vicepresidencia para que sean diligenciados y enviados nuevamente a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la entidad. Los recursos solicitados deben venir con su correspondiente justificación.</p>	<p>Vicepresidente Administrativo y Financiero Coordinador GIT Administrativo y Financiero Experto G3-6 Presupuesto</p>	<p>GADF-F-010 Memorando Correo Electrónico</p>
<p>4. ¿La información solicitada para el anteproyecto de funcionamiento e ingresos se recibió oportunamente?</p>		
<p>5. Analizar y estudiar la información recopilada para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Funcionamiento e Ingresos (rendimientos y excedentes financieros).</p>	<p>Experto G3-6 Presupuesto Experto G3-5 Presupuesto</p>	<p>GADF-F-010 Memorando y/o Correo electrónico con Información recibida por las diferentes dependencias</p>
<p>6. ¿La información cumple con los requerimientos?</p>		
<p>7. Revisar, ajustar, consolidar y presentar la información final del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y de ingresos con respecto a rendimientos bancarios y venta de fotocopias al Vicepresidente Administrativo y Financiero y al coordinador administrativo y financiero.</p>	<p>Experto G3-6 Presupuesto</p>	<p>Formatos en Excel del anteproyecto de funcionamiento</p>
<p>8. Revisar el anteproyecto del presupuesto de gastos de funcionamiento y los ingresos por rendimientos bancarios y venta de fotocopias donde se aprueban las cifras presentadas o se solicitan los ajustes del caso.</p>	<p>Vicepresidente administrativo y financiero</p>	<p>Anteproyecto de presupuesto</p>
<p>9. ¿El anteproyecto del presupuesto de gastos de funcionamiento y los recursos programados en ingresos son aprobados?</p>		
<p>10. Se envía al Grupo Interno de Trabajo de Planeación vía correo electrónico y/o memorando interno para su consolidación en el presupuesto general de la entidad y presentación al presidente de la Agencia.</p>	<p>Vicepresidente Administrativo y Financiero Coordinador GIT Administrativo y Financiero Experto G3-6 Presupuesto</p>	<p>GADF-F-010 Memorando y/o Correo electrónico.</p>
<p>11. ¿El anteproyecto de presupuesto de gastos y de ingresos de la Agencia presentado al presidente es avalado?</p> <p>12. Realizar los ajustes requeridos al anteproyecto presentado.</p>	<p>Coordinador del GIT de Planeación de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. Experto G3-7 de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. Experto G3-6 Presupuesto de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera Dependencias que solicitaron recursos para la próxima vigencia</p>	<p>Soportes de los ajustes</p>

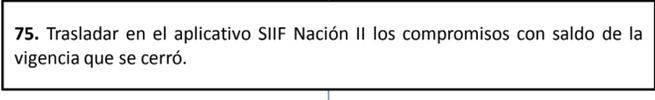
FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">B</p> <p>13. Registrar el anteproyecto de presupuesto de la próxima vigencia en el sistema de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Coordinador del GIT de Planeación de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. Experto G3-7 de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.</p>	<p>Constancia de Registro</p>
<p>14. Recibir por parte de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Planeación de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la cuota asignada para la próxima vigencia en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.</p>	<p>Vicepresidente administrativo y financiero</p>	<p>GADF-F-010 Memorando y/o Correo electrónico</p>
<p>15. Verificar la cuota asignada en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento Vs. lo solicitado.</p>	<p>Experto G3-6 Presupuesto</p>	<p>Cuadro en Excel</p>
<p>16. ¿La cuota asignada cumple con lo solicitado por la entidad?</p> <p>NO → 17. El GIT de Planeación de la VPRE realiza las gestiones para ampliar el cupo en el presupuesto de gastos de funcionamiento de la entidad.</p> <p>SI → 18.</p>	<p>Coordinador GIT de Planeación de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno</p>	<p>GADF-F-010 Memorandos y/o Correo electrónicos</p>
<p>18. Recibir por parte de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Planeación de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno la distribución de la cuota del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la próxima vigencia por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Vicepresidente administrativo y financiero</p>	<p>GADF-F-010 Memorando y/o Correo electrónico.</p>
<p>19. Verificar la distribución de la cuota asignada en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento Vs. lo solicitado.</p>	<p>Experto G3-6 Presupuesto</p>	<p>Cuadro en Excel.</p>
<p>20. ¿la distribución cumple con los requerimientos?</p> <p>NO → 21. Elaborar oficio entre la VPRE y la VAF solicitando al Ministerio de Hacienda la redistribución de la cuota.</p> <p>SI → 22.</p>	<p>Vicepresidente administrativo y financiero Vicepresidente de Planeación Riesgos y Entorno</p>	<p>GADF-F-012 Oficio.</p>
<p>22. Recibir la Ley de presupuesto y el Decreto de liquidación.</p>	<p>Vicepresidente administrativo y financiero Experto G3-6 Presupuesto Coordinador GIT-Planeación</p>	<p>Ley y Decreto</p>
<p>23. Enviar a las diferentes dependencias de la entidad copia de ley de presupuesto y el decreto de liquidación. → 3</p>	<p>Coordinador GIT de Planeación de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno</p>	<p>GADF-F-010 Memorando y/o Correo electrónico</p>
<p>1 → 24. ¿Se requiere realizar desagregación del presupuesto de gastos personal, gastos generales, sentencias y conciliaciones y registro del presupuesto general en la dependencia de afectación del gasto?</p> <p>NO → 4</p> <p>SI → C</p>		

 Agencia Nacional de Infraestructura		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-010
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.			Versión:	004
PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL ÁREA DE PRESUPUESTO			Fecha:	31/08/2018
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO		
<p>11 → 25. Solicitar la desagregación de los rubros de gastos de personal y de gastos generales al área de Talento Humano y de Servicios Generales de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y la desagregación del rubro de sentencias y conciliaciones al GIT de Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica con el aval de esta Vicepresidencia.</p>		Experto G3-6 Presupuesto	Correo electrónico.		
<p>26. Recibir la desagregación de los rubros de gastos de personal y de gastos generales del área de Talento Humano y de Servicios Generales de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y la desagregación del rubro sentencias y conciliaciones del GIT de Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica con el aval de esta Vicepresidencia.</p>		Experto G3-6 Presupuesto	Correo electrónico.		
<p>27. Realizar la verificación de la desagregación de los rubros de gastos de personal y de gastos generales del área de Talento Humano y de Servicios Generales de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y la desagregación del rubro sentencias y conciliaciones del GIT de Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica con el aval de esta Vicepresidencia.</p>		Experto G3-6 Presupuesto	Cuadro en Excel.		
<p>28. ¿La sumatoria de la desagregación es igual a la apropiación asignada en los rubros objeto de esta desagregación?</p> <p>NO → 29. Solicitar las modificaciones pertinentes al área correspondiente → 11</p> <p>SI</p>		Experto G3-6 Presupuesto	Correo electrónico.		
<p>30. Elaborar las resoluciones con la desagregación de los rubros de gastos de personal, gastos generales y sentencias y conciliaciones para la firma del Vicepresidente Administrativo y Financiero.</p>		Experto G3-6 Presupuesto	Resoluciones.		
<p>31. Registrar en el SIIF Nación II la desagregación de gastos de personal, gastos generales y sentencias y conciliaciones de acuerdo con lo registrado en las resoluciones firmadas por el Vicepresidente Administrativo y Financiero. Así mismo, realizar en el SIIF Nación el registro de todos los rubros presupuestales en la dependencia de afectación del gasto. → 3</p>		Experto G3-6 Presupuesto	SIIF Nación II.		
<p>4 → 32. ¿Se requiere realizar la ejecución presupuestal - expedición de certificado de disponibilidad presupuestal?</p> <p>NO → 5</p> <p>SI</p>					
<p>6 → 33. Iniciar la ejecución presupuestal por parte de las diferentes dependencias de la ANI.</p>		Ordenadores del Gasto de la ANI			
<p>34. Recibir las solicitudes de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal de todas las dependencias de la entidad</p> <p>D</p>		Experto G3-6 Presupuesto Experto G3-5 Presupuesto Gestor T1-13 Presupuesto Colaboradores Presupuesto	GADF-F-001 Formato- Solicitud de CDP.		

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-010	
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.		Versión:	004
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL ÁREA DE PRESUPUESTO		Fecha:	31/08/2018
FLUJOGRAMA			RESPONSABLE	REGISTRO	
<p>35. Verificar los saldos y concordancia de objeto con el rubro presupuestal solicitado, o inclusión del objeto dentro del plan de acción y la ficha BPIN para los rubros del presupuesto de inversión.</p>			Experto G3-6 Presupuesto Experto G3-5 Presupuesto Gestor T1-13 Presupuesto Colaboradores Presupuesto	GADF-F-001 Formato- Solicitud de CDP.	
<p>36. ¿Información registrada en la solicitud de CDP cumple con los requisitos legales?</p> <p>NO → 6</p> <p>SI</p>					
<p>37. Expedir los CDP solicitados en el sistema de información.</p>			Experto G3-6 Presupuesto Experto G3-5 Presupuesto Gestor T1-13 Presupuesto Colaboradores Presupuesto	SIIF Nación II.	
<p>38. Imprimir los CDP directamente del sistema de información.</p>			Experto G3-6 Presupuesto Experto G3-5 Presupuesto Gestor T1-13 Presupuesto Colaboradores Presupuesto	CDP.	
<p>39. Revisar los CDP solicitados respecto a los montos y cuentas de presupuesto afectadas</p>			Experto G3-6 Presupuesto Experto G3-5 Presupuesto Gestor T1-13 Presupuesto Colaboradores Presupuesto	CDP.	
<p>40. Firmar los CDP</p>			Experto G3-6 Presupuesto	CDP's firmados.	
<p>41. Entregar los CDP solicitados al área correspondiente → 3</p>			Colaboradores Presupuesto	GADF-F-010 Memorando y/o Libro de entrega.	
<p>42. ¿Se requiere realizar la ejecución presupuestal - expedición de registros presupuestales?</p> <p>5 → NO → 7</p> <p>SI</p>					
<p>43. Recibir la solicitud de registro presupuestal con los soportes que correspondan.</p>			Experto G3-6 Presupuesto Experto G3-5 Presupuesto Gestor T1-13 Presupuesto Colaboradores Presupuesto	GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal con anexos respectivos.	
<p>44. Verificar los documentos recibidos.</p>			Experto G3-6 Presupuesto Experto G3-5 Presupuesto Gestor T1-13 Presupuesto Colaboradores Presupuesto	GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal con anexos respectivos.	
<p>45. ¿La solicitud cuenta con los soportes correspondientes?</p> <p>NO → 46. Solicitar las modificaciones pertinentes.</p> <p>SI</p>			Experto G3-6 Presupuesto Experto G3-5 Presupuesto Gestor T1-13 Presupuesto Colaboradores Presupuesto	Correo electrónico. Aplicativo de correspondencia.	
<p>47. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.</p>			Experto G3-6 Presupuesto Experto G3-5 Presupuesto Gestor T1-13 Presupuesto Colaboradores Presupuesto	Registro Presupuestal en el SIIF.	
<p>48. Imprimir el Certificado de Registro Presupuestal.</p> <p>E</p>			Experto G3-6 Presupuesto Experto G3-5 Presupuesto Gestor T1-13 Presupuesto Colaboradores Presupuesto	Registro Presupuestal impreso del SIIF.	

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Experto G3-6 Presupuesto Experto G3-5 Presupuesto Gestor T1-13 Presupuesto Colaboradores Presupuesto	Registro Presupuestal.
	Experto G3-6 Presupuesto	Registro Presupuestal Firmado.
	Colaboradores Presupuesto	GADF-F-010 Memorando y/o Libro de entrega.
		
	Colaboradores Presupuesto	Documento Físico.
	Colaboradores Presupuesto	Soporte de pago.
		
	Colaboradores Presupuesto	Correo Electrónico. Aplicativo de correspondencia.
	Colaboradores Presupuesto	GADF-F-008 Certificación de Cumplimiento para pago de contrato. GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal con anexos respectivos. GCSP-F-043 Autorización de pago. GADF-F-010 Memorando.
	Colaboradores Presupuesto	Registro en el libro de cuentas.
		
	Experto G3-6 Presupuesto Experto G3-5 Presupuesto Gestor T1-13 Presupuesto Colaboradores Presupuesto	SIIF Nación II.
		

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-010	
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.		Versión:	004
PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL ÁREA DE PRESUPUESTO		Fecha:	31/08/2018
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO	
		Experto G3-6 Presupuesto Experto G3-5 Presupuesto Gestor T1-13 Presupuesto Colaboradores Presupuesto	SIIF Nación II.	
		Experto G3-6 Presupuesto Experto G3-5 Presupuesto Gestor T1-13 Presupuesto	Registro de incidente en el SIIF Nación.	
				
		Experto G3-6 Presupuesto Experto G3-5 Presupuesto	Informe de ejecución cualitativa y cuantitativa - CGR.	
		Experto G3-6 Presupuesto	Correo electrónico.	
		Vicepresidente Administrativo y Financiero Coordinador GIT Administrativo y Financiero. Experto G3-6 Presupuesto Experto G3-6 Contabilidad Experto G3-6 Tesorería	Informe de ejecución de ingresos y de gastos de vigencia y rezago impresos.	
		Gestor T1-13 Presupuesto	Informe publicado en la página WEB.	
				
		Experto G3-6 Presupuesto Experto G3-5 Presupuesto	GADF-F-010 Memorando y listados.	
		Coordinador GIT administrativo y financiero Experto G3-6 Presupuesto	GADF-F-010 Memorando y listados.	
				
		Experto G3-6 Presupuesto	Listados del SIIF Nación II.	

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-010	
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.		Versión:	004
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL ÁREA DE PRESUPUESTO		Fecha:	31/08/2018
FLUJOGRAMA			RESPONSABLE	REGISTRO	
			Experto G3-6 Presupuesto	Listado con las reservas constituidas.	
			Experto G3-6 Presupuesto	Compromisos de reserva presupuestal constituida y listado de reservas presupuestales constituidas.	
					
8. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Agosto 15 de 2013		Actualización acorde a la NTCGP1000:2009		
002	Febrero 12 de 2014		Actualización en el contenido del documento		
003	Marzo 13 de 2017		Actualización de los responsables de las actividades		
004	Agosto 31 de 2018		Actualización de los responsables de las actividades y el contenido		
9. APROBACIÓN					
Participo en la Elaboración del Procedimiento					
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma	
Elaborado	Elsa Liliana Liévano Torres	Experto G3-6 Presupuesto	07/05/2018	ORIGINAL FIRMADO	
Revisado	Nelcy Jenith Maldonado Ballen	Gerente de Proyecto - 9	13/06/2018		
Aprobado	Gina Astrid Salazar Landinez	Vicepresidente Administrativa y Financiera	31/08/2018		
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad	31/08/2018		