

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCSP-P-016
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE	Versión:	001
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL TEMAS MISIONALES	Fecha:	08/10/2014

1. OBJETIVO
 Gestionar los recursos requeridos para el normal desarrollo de los proyectos de concesión o proyectos de Asociación Público Privada con el fin de tener la disponibilidad de recursos para ejecutar las actividades derivadas de los contratos.

2. ALCANCE
 El procedimiento inicia consultando si los recursos están en el presupuesto de la vigencia actual o de otras vigencias, continua con el trámite de gestión de los recursos incorporados en el presupuesto de la vigencia actual y finaliza con el pago por parte de Tesorería según las condiciones indicadas por la Vicepresidencia de Gestión Contractual (VGC) y Vicepresidencia Ejecutiva según corresponda.

3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS
 GADF-P-009 Gestión de Tesorería.
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera.

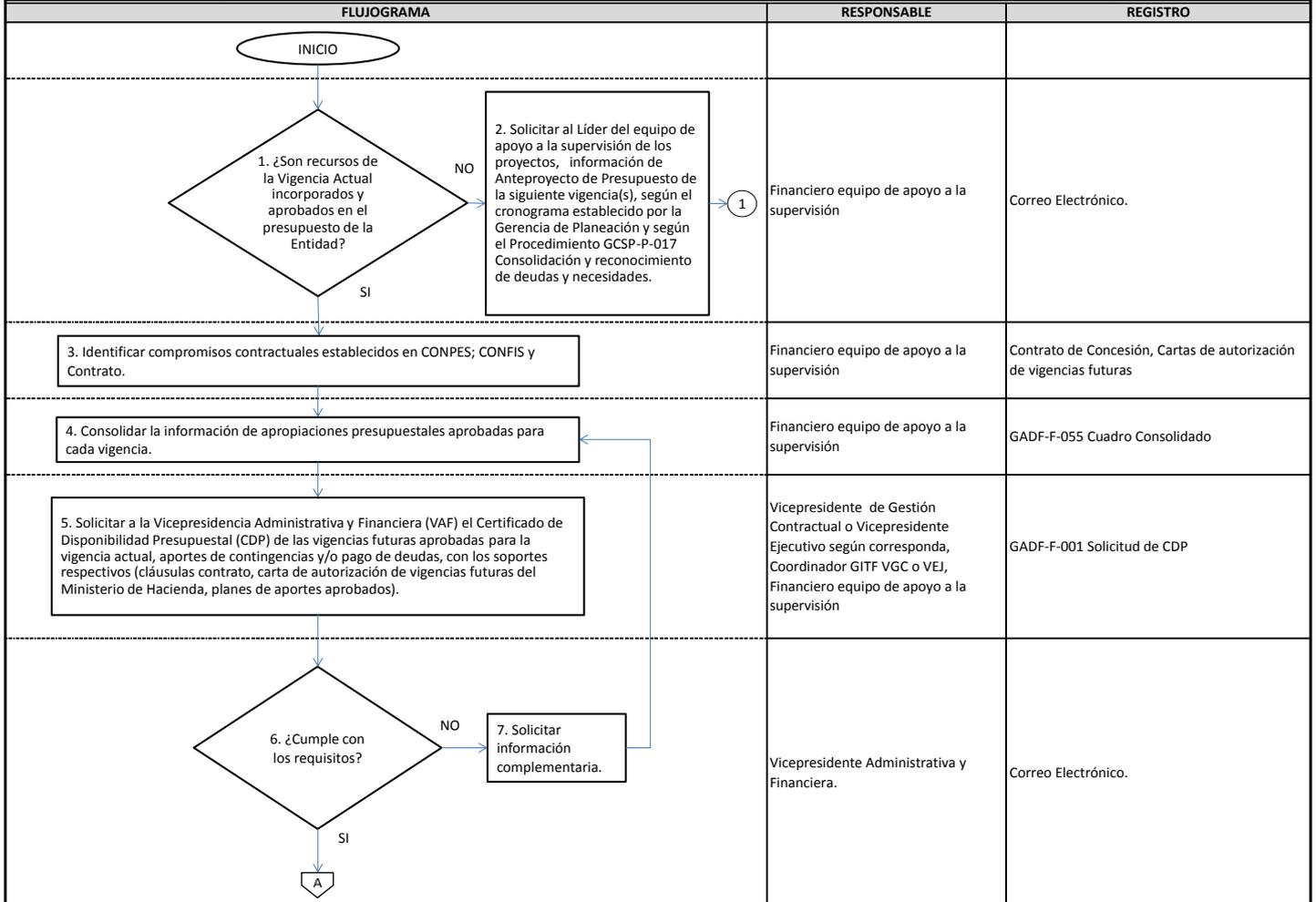
4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO
 Coordinador Financiero de la Vicepresidencia de Gestión Contractual y Vicepresidencia Ejecutiva

5. NORMATIVIDAD VIGENTE
 Ley de Presupuesto
 Ley 80 de 1993 (Estatuto de Contratación)

6. OBSERVACIONES

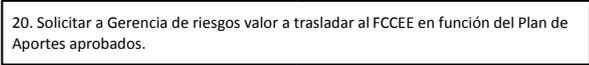
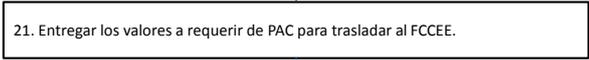
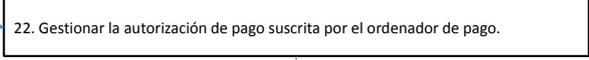
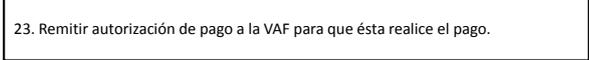
7. DESCRIPCIÓN

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>A</p> <p>8. Expedir el CDP solicitado.</p>	<p>Vicepresidente Administrativa y Financiera.</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido</p>
<p>9. Gestionar los documentos contractuales requeridos para soportar y comprometer los recursos (acta de pago, cláusulas del contrato, otrosí).</p>	<p>Financiero equipo de apoyo a la supervisión</p>	<p>Soportes según corresponda</p>
<p>10. ¿Se requiere otrosí o Acta de Pago?</p> <p>NO → 2</p> <p>SI</p>		
<p>11. Entregar los insumos financieros al área jurídica para proyectar el documento requerido.</p>	<p>Financiero equipo de apoyo a la supervisión</p>	<p>GADF-F-025 Estudio de Conveniencia y Oportunidad</p>
<p>12. Elaborar documento de Otrosí o Acta de Pago.</p>	<p>Jurídico equipo de apoyo a la supervisión</p>	<p>Otrosí</p>
<p>13. ¿El otrosí o Acta de Pago contempla correctamente los insumos financieros?</p> <p>NO → 14. Realizar las correcciones correspondientes.</p> <p>SI</p>	<p>Jurídico equipo de apoyo a la supervisión y Financiero equipo de apoyo a la supervisión</p>	<p>Otrosí Corregido</p>
<p>2 → 15. Solicitar a la VAF el Registro Presupuestal de vigencias futuras, aportes de contingencias y/o pago de deudas, con los soportes respectivos (cláusulas contrato, planes de aportes, otrosí u acta de pago, según corresponda).</p>	<p>Vicepresidente de Gestión Contractual o Vicepresidente Ejecutivo según corresponda, Coordinador GIF VGC o VEJ, Financiero equipo de apoyo a la supervisión.</p>	<p>GADF-F-010 Memorando</p>
<p>16. Solicitar a la VAF obligar las vigencias futuras.</p>	<p>Vicepresidente de Gestión Contractual o Vicepresidente Ejecutivo según corresponda, Coordinador GIF VGC o VEJ, Financiero del Proyecto (contratista, experto 7 y 8 financiero).</p>	<p>GCSP-F-041 Registro Obligaciones con Concesionarios</p>
<p>17. Solicitar el Programa Anual de Caja en la última semana del mes inmediatamente anterior al cumplimiento del compromiso.</p>	<p>Vicepresidente de Gestión Contractual o Vicepresidente Ejecutivo según corresponda, Coordinador GIF VGC o VEJ, Financiero equipo de apoyo a la supervisión</p>	<p>GADF-F-010 Memorando</p>
<p>18. ¿La solicitud incluye recursos de Fondo contingencia contractuales de las entidades estatales (FCCEE)?</p> <p>NO → 19. Realizar la solicitud de PAC firmada por el Vicepresidente de Gestión Contractual o Vicepresidente Ejecutivo según corresponda. → 1</p> <p>SI</p> <p>B</p>	<p>Financiero equipo de apoyo a la supervisión</p>	<p>Solicitud de PAC</p>

 ANI Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCSP-P-016
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE	Versión:	001
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL TEMAS MISIONALES	Fecha:	08/10/2014

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Financiero equipo de apoyo a la supervisión	Correo electrónico
	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Riesgos	Correo Electrónico con el Plan de Aportes
	Vicepresidente de Gestión Contractual o Vicepresidente Ejecutivo según corresponda	GCSP-F-043 Formato de autorización de pago
	Contratista (Archivo financiero)	GCSP-F-043 Formato de autorización de pago
		

8. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Octubre 08 de 2014	Elaboración del documento

9. APROBACIÓN				
Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Zarith Juliana Villamizar Morales	Gestor 7 financiero	15/07/2014	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Diana Ximena Corredor Reyes	Experto 7 financiero	06/08/2014	
Revisado	Hernando Mereb Rodríguez Arana	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Financiero VEJ	06/08/2014	
Revisado	Emerson Duran Vargas	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Financiero VGC	06/08/2014	
Revisado	Gloria Inés Cardona Botero	Gerente de Proyectos VGC	06/08/2014	
Aprobado	José Hugo Aldana Gallego	Vicepresidente Ejecutivo (E)	03/10/2014	
Aprobado	Andrés Figueredo Serpa	Vicepresidente Gestión Contractual	08/10/2014	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor 7 calidad	08/10/2014	