

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	SEPG-P-017
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión:	001
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITES PRESUPUESTALES - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	Fecha:	17/09/2018

1. OBJETIVO
Realizar todas las actividades necesarias para gestionar recursos a través de autorizaciones y modificaciones del presupuesto de inversión.

2. ALCANCE
Inicia con la revisión de la justificación del trámite requerido y documentos exigidos, continua con la actualización en el aplicativo SUIFP y finaliza con la remisión al Ministerio de Hacienda para su aprobación.

3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS
Procedimiento:
SEPG-P-015 Anteproyecto de presupuesto
Procesos:
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
Gestión del Talento Humano
Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de Información y Comunicaciones
Gestión Jurídica
Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación
Evaluación y Control Institucional

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO
Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Planeación

5. NORMATIVIDAD VIGENTE
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 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"
Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones"
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".

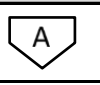

6. OBSERVACIONES
Se debe tener en cuenta que las modificaciones al gasto de inversión pueden ser las siguientes:
1. Modificaciones que no afectan a nivel de Sección, Programa y Subprograma los montos aprobados por el Congreso de la República:
- Traslados: Ordinario, Vigencia expirada, Cambio de fuente y Aclaración de leyenda.
2. 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.
3. Autorizaciones:
- Vigencias futuras: Ordinarias y Excepcionales, levantamiento previo concepto
Los trámites que más se realizan, corresponden a vigencias futuras y traslados ordinarios.

Se debe tener en cuenta la resolución 3474 de 07 de Septiembre de 2016 el 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. 2017-409-022237-2, 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 (CONFIS, CONPES, Riesgos de 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)

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 style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Elaborar justificación del trámite a realizar, la cual debe incluir como mínimo los siguientes aspectos:</p> <p>VIGENCIAS FUTURAS: -Rubro y valor por vigencia -Antecedentes -Descripción de la necesidad -Alcance y objetivo -Beneficios del proyecto -Plazo -Presupuesto -Cronograma del proceso precontractual</p> <p>TRASLADOS: -Crédito y contracrédito</p> <p>La justificación debe contener los soportes requeridos. (CDP, cronograma del desarrollo del contrato, presupuesto, etc.)</p>	Dependencia que solicita el trámite	Memorando
<p>2. Revisar la documentación del trámite a realizar (3 días hábiles).</p> <p style="text-align: center;">A</p>	G.I.T. Planeación - Experto 7	Correo electrónico

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	SEPG-P-017	
PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión:	001
PROCEDIMIENTO	TRÁMITES PRESUPUESTALES - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN		Fecha:	17/09/2018
FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO		
<p>A</p> <p>3. ¿La justificación se encuentra completa y correcta, de acuerdo a los requisitos establecidos?</p> <p>No → 4. Realizar devolución para ajustes → 1</p> <p>Si ↓</p>	G.I.T. Planeación - Experto 7	Correo electrónico		
5. Enviar al G.I.T. Planeación, para aprobación y firma del Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.	Dependencia solicitante (Vicepresidente respectivo)	Memorando		
6. Solicitar turno de trámite en el aplicativo SUIFP del DNP.	G.I.T. Planeación - Experto 7 (rol Proyecto PPTO)	Aplicativo SUIFP		
7. Actualizar ficha (Vigencias futuras) o fichas (Traslados). De acuerdo al manual establecido por el DNP, para cada caso. (3 días hábiles)	G.I.T. Planeación - Rol de formulador	Aplicativo SUIFP		
8. Enviar ficha al rol de control de formulación.	G.I.T. Planeación - Rol control de formulación técnico.	Aplicativo SUIFP		
9. ¿La ficha se encuentra bien diligenciada?	G.I.T. Planeación - Rol de control de formulación técnico	Aplicativo SUIFP		
No → 10. Realizar devolución para ajustes				
Si ↓				
11. Enviar a rol de jefe de oficina de planeación.	G.I.T. Planeación - Rol de control de formulación técnico	Aplicativo SUIFP		
12. ¿La ficha se encuentra bien diligenciada?	G.I.T. Planeación - Rol de control de formulación técnico	Aplicativo SUIFP		
No → 13. Realizar devolución para ajustes				
Si ↓				
14. Cargar los documentos requeridos: VIGENCIAS FUTURAS: CDP Cronograma Proceso precontractual Supuesto de costeo de la actividad que se va a contratar con la vigencia futura Justificación Concepto cabeza de sector TRASLADOS: Justificación CDP	G.I.T. Planeación - Experto 7 (rol Proyecto PPTO)	Aplicativo SUIFP		
15. Enviar a la oficina asesora de planeación del Ministerio de Transporte, para obtener viabilidad.	G.I.T. Planeación - Rol Entidad Jefe de Planeación	Aplicativo SUIFP		
16. ¿La ficha se encuentra bien diligenciada?	Oficina de Planeación del Ministerio de Transporte - Rol Entidad Jefe de Planeación	Aplicativo SUIFP		
No → 17. Realizar devolución para ajustes				
Si ↓				
18. Enviar por parte del Ministerio de Transporte la ficha a la Dirección de Infraestructura y Energía Sostenible del DNP. Con el objetivo de obtener un control posterior de viabilidad.	Rol Entidad Jefe de Planeación	Aplicativo SUIFP		
19. ¿El trámite a realizar es de vigencias futuras?				
No → 2				
Si ↓				
B				

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	SEPG-P-017
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión:	001
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITES PRESUPUESTALES - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	Fecha:	17/09/2018
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO	
<p>20. Enviar oficio a la oficina asesora del Ministerio de Transporte, solicitando el concepto técnico económico de las vigencias futuras.</p>		Coordinador G.I.T. Planeación	Oficio	
<p>21. Recibir oficio de la oficina asesora del Ministerio de Transporte, correspondiente al concepto técnico económico de las vigencias futuras.</p>		Coordinador G.I.T. Planeación	Oficio	
<p>22. Cargar en el aplicativo SUIFP, concepto técnico económico de las vigencias futuras.</p>		G.I.T. Planeación - Proyecto PPTO	Aplicativo SUIFP	
<p>23. Enviar trámite en el aplicativo SUIFP, a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del DNP.</p>		Rol Entidad Jefe de Planeación	Aplicativo SUIFP	
<p>24. Recibir concepto del DNP, en el cual autoriza las vigencias futuras o el traslado.</p>		Coordinador G.I.T. Planeación	Oficio	
<p>25. Solicitar registro en el SIIF de las vigencias futuras o del traslado a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.</p>		Coordinador G.I.T. Planeación	Memorando	
<p>26. ¿El trámite a realizar es de vigencias futuras?</p>				
<p>Si</p>				
<p>27. Enviar oficio a Ministerio de Hacienda y Crédito Público, solicitando la autorización de la Vigencias, con los respectivos soportes (Justificación, CDP de ser el caso, concepto técnico económico del Ministerio de Transporte, autorización de Vigencias futuras del DNP y registro en el SIIF de las vigencias futuras.</p>		Coordinador G.I.T. Planeación	Aplicativo SIPRES	
<p>28. Recibir concepto del Ministerio de Hacienda.</p>		Coordinador G.I.T. Planeación	Oficio	
<p>29. Realizar borrador de acuerdo, para concejo directivo.</p>		G.I.T. Planeación - Experto 7	Documento borrador	
<p>30. Recibir concepto de traslado de la dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del DNP.</p>		G.I.T. Planeación	Oficio	
<p>31. Realizar citación al concejo directivo para aprobación del traslado, con los debidos soportes de la sesión de trabajo, previa verificación de Agenda del Ministro (a) de Transporte. (3 a 5 días de antelación).</p>		Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Medio electrónico Oficio	
<p>32. Confirmar la asistencia de los miembros del concejo directivo, con el objetivo tener quórum.</p>		Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Medio telefónico	
<p>33. Realizar sesión de concejo directivo</p>		Concejo Directivo	Acta de reunión	
<p>34. Realizar firma del acuerdo de traslado, por las diferentes instancias.</p>		Vicepresidente Administrativa y Financiera (Secretaria del Concejo) Ministro de Transporte (Presidente del Concejo) VoBo. Dirección General de Presupuesto Público Nacional	Acuerdo	
<p>35. Recibir Acuerdo aprobado y firmado por parte del Ministerio de Hacienda.</p>		Coordinador G.I.T. Planeación	Oficio	
<p>3</p>				
<p>FIN</p>				
8. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Septiembre 17 de 2018	Creación del documento		
9. APROBACIÓN				
Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Margarita María Urrego Agudelo	Experto - 7	11/09/2018	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Oscar Gustavo Acosta Manrique	Experto - 7	14/09/2018	
Aprobado	Diana Cecilia Cardona Restrepo	Coordinador G.I.T. Planeación (A)	17/09/2018	
Vo.Bo. SGC	Daniela Mendoza Navarrete	Contratista	17/09/2018	