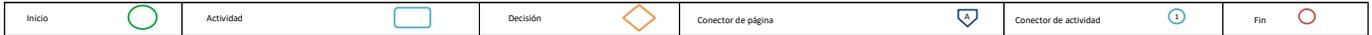




TRÁMITES PRESUPUESTALES - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-017	VERSIÓN	003	FECHA	11/07/2025
OBJETIVO	Realizar todas las actividades necesarias para gestionar recursos a través de autorizaciones y modificaciones del presupuesto de inversión.				
ALCANCE	Inicia con la revisión de la justificación del trámite requerido y documentos exigidos, continua con la actualización en el aplicativo SUJPP y finaliza con la remisión al Ministerio de Hacienda para su aprobación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación				



1. AJUSTE PRESUPUESTAL ENTRE PRODUCTOS O ACTIVIDADES DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN								
PRESIDENTE DE LA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO		VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		DESPACHO	GIT PLANEACIÓN					
						INICIO		
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	1. Identificar la necesidad del ajuste 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.		
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	2. Elaborar la solicitud preliminar de ajuste. Mediante correo electrónico se envía el borrador del memorando y la propuesta. 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 su justificación 3. Debe contener de manera clara la descripción del proyecto (Incluir presupuesto por productos y actividades) 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 y el monto de recursos para cada una 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: Documento Excel con la regionalización de las metas y recursos por producto, con la explicación de cómo se realizó la regionalización, esta debe venir a nivel de municipios. d. Supuestos de Costeo y presupuesto: Documento con la explicación de los costos del traslado, indicando el método utilizado para calcularlos (explicar el método de cálculo, ya sea por 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 secuencialmente, 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 ajuste a realizar e informar al área las observaciones de carácter presupuestal correspondientes.	Se debe verificar la solicitud, su justificación y la disponibilidad de recursos en el SUJ	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 ajuste.		Memorando (GADF-F-010)
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	7. Radicar a la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno el ajuste presupuestal. La solicitud se radica mediante memorando (GADF-F-010) 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 del traslado y la disponibilidad de recursos.	
					Experto G3-07 GIT Planeación	¿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. Gestionar trámite en la plataforma del DNP. Se deberá realizar la gestión de ajustes al proyecto con trámite presupuestal en la plataforma dispuesto por el DNP, de acuerdo con los instructivos y manuales del DNP.		Plataforma dispuesto por el DNP
					Experto G3-07 GIT Planeación	12. Elaborar Resolución de modificación presupuestal. Tomar como referencia los modelos de resolución utilizados por la entidad anteriormente, actualizando los parámetros que haya a lugar y cargarlos en el gestor documental. Si el ajuste es entre actividades, no es necesario realizar resolución de desagregación.		Gestor Documental
					Coordinador(a) GIT Planeación	13. Revisar resolución de modificación proyectada.	Se deberá validar el contenido formal, sustento legal, créditos y contracréditos.	
					Coordinador(a) GIT Planeación	¿Es necesario ajustar la resolución?		
					Coordinador(a) GIT Planeación	14. Remitir ajustes mediante correo electrónico.		Correo Electrónico
					Coordinador(a) GIT Planeación	15. Aprobar la resolución, mediante visto bueno en el Gestor documental.		Gestor Documental



TRÁMITES PRESUPUESTALES - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-017	VERSIÓN	003	FECHA	11/07/2025
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 SUIFP 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 OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		DESPACHO	GIT PLANEACIÓN					
					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.		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 SUIF.		SUIF
					Coordinadora GIT Planeación	22. Comunicar la actualización presupuestal al área.		Correo Electrónico
						FIN		

2. TRASLADO PRESUPUESTAL ENTRE PROYECTOS DE INVERSIÓN (ORDINARIO)

PRESIDENTE DE LA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO		VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		DESPACHO	GIT PLANEACIÓN					
						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.		
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	2. Elaborar la solicitud preliminar de traslado. Mediante correo electrónico se envía el borrador del memorando y la propuesta. 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 su justificación 3. Debe contener de manera clara la descripción del proyecto (Incluir presupuesto por productos y actividades) 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 y el monto de recursos para cada una 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: Documento Excel con la regionalización de las metas y recursos por producto, con la explicación de cómo se realizó la regionalización. d. Supuestos de Costeo: 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, 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 secuencialmente, 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 las alertas de carácter presupuestal correspondientes.	Se debe verificar la solicitud, su justificación y la disponibilidad de recursos en el SUIF	Correo Electrónico
					Experto G3-07 GIT Planeación	¿el tramite 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 , anexando la justificación.		Gestor Documental



TRÁMITES PRESUPUESTALES - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-017	VERSIÓN	003	FECHA	11/07/2025
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 SUJFP 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 OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		DESPACHO	GIT PLANEACIÓN					
			8		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.	
			SI		Experto G3-07 GIT Planeación	¿La información recibida se encuentra completa y cumple con los criterios requeridos?		
			NO	2	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. Gestionar trámite en la plataforma del DNP. Se deberá realizar la gestión de ajustes al proyecto con trámite presupuestal en la plataforma dispuesto por el DNP, de acuerdo con los instructivos y manuales del DNP.		Plataforma dispuesto por el DNP
					Experto G3-07 GIT Planeación	12. 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	13. Revisar proyecto de acuerdo de Consejo Directivo .	Se deberá validar el contenido formal, sustento legal, créditos y contracréditos.	
			NO		Coordinador(a) GIT Planeación	¿Es necesario ajustar el proyecto de acuerdo?		
			SI		Coordinador(a) GIT Planeación	14. Remitir ajustes mediante correo electrónico.		Correo Electrónico
					Coordinador(a) GIT Planeación	15. Dar visto bueno al proyecto de acuerdo.		Proyecto de acuerdo de Consejo Directivo
					Coordinador(a) GIT Planeación	16. 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	17. Agendar Consejo Directivo.		Correo Electrónico
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	18. Revisar proyecto de acuerdo de Consejo Directivo.	Se deberá validar el contenido formal, sustento legal, créditos y contra créditos, previo a su correspondiente firma.	
			NO		Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	¿Es necesario ajustar el proyecto de acuerdo?		
			SI		Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	19. Remitir ajustes al GIT de Planeación - Experto G3-07		Correo Electrónico
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	20. Presentar proyecto de acuerdo ante el Consejo Directivo.		Presentación
			NO		Consejo Directivo	¿El Consejo recomienda aprobar el traslado presupuestal?		
			SI		Vicepresidencia de Gestión Corporativa	21. Remitir ajustes GIT de Planeación - Experto G3-07		Correo Electrónico
					Consejo Directivo	22. Aprobar el traslado presupuestal de inversión.		Acta de Consejo Directivo
					Vicepresidencia de Gestión Corporativa	23. 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	24. Remitir el acuerdo firmado al GIT de Planeación.		Correo Electrónico
					Coordinador(a) GIT Planeación	25. Solicitar al área de presupuesto el registro en SIF. Solicitar mediante memorando (GADF-F-010).		memorando (GADF-F-010) Gestor Documental
					Presidente de la ANI	26. 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	27. 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 SIF, Comunicación Presidencia de la República (Decreto 313 de 2024).		Sede Electrónica Min Hacienda
					Experto G3-07 GIT Planeación	28. Remitir radicado de sede electrónica de Ministerio de Hacienda al área de archivo y correspondencia.		Correo Electrónico
			C					



TRÁMITES PRESUPUESTALES - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN				
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN				
CÓDIGO	SEPG-P-017	VERSIÓN	003	FECHA
				11/07/2025
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 SUIFF 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 OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		DESPACHO	GIT PLANEACIÓN					
					Experto G3-07 GIT Planeación	29. 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	30. Elaborar Resolución de desagregación del traslado presupuestal.		Borrador de resolución cargada en el Gestor Documental
					Coordinador GIT Planeación	31. 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	32. Remitir ajustes por correo electrónico.		Correo Electrónico
					Coordinador GIT Planeación	33. Aprobar la resolución en el gestor documental de la entidad.		Gestor Documental
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	34 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	35. Remitir ajustes mediante correo electrónico.		Correo Electrónico
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	36. Firmar resolución en el gestor documental de la entidad.		Gestor Documental
					Coordinadora GIT Planeación	37. 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	38. Enviar la resolución firmada al procedimiento GEJU-P-007 Numeración y publicidad de actos administrativos.		Gestor Documental
					Experto G3-06 con funciones jefe de presupuesto	39. Registrar la información en SIF.		SIF
					Coordinadora GIT Planeación	40. Comunicar la actualización presupuestal al área solicitante, mediante correo electrónico.		
						FIN		

3. VIGENCIAS FUTURAS

PRESIDENTE DE LA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO		VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		DESPACHO	GIT PLANEACIÓN					
						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 su justificación 3. Debe contener de manera clara la descripción del proyecto (Incluir presupuesto por productos y actividades) 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 y el monto de recursos para cada una 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), e) 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 Costo: 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, 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 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	003	FECHA	11/07/2025
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 SUJFP 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 OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		DESPACHO	GIT PLANEACIÓN					
					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	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. Gestionar trámite en la plataforma del DNP. Se deberá realizar la gestión de ajustes al proyecto con trámite presupuestal en la plataforma dispuesto por el DNP, de acuerdo con los instructivos y manuales del DNP.		Plataforma dispuesto por el DNP
					Coordinador(a) GIT Planeación	12. Solicitar al área de presupuesto el registro en SIF de la vigencia futura.		Gestor Documental Memorando (GADF-F-010)
					Presidente de la ANI / Vicepresidente de la ANI	13. 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. 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	14. Remitir 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 SIF, 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 MHCP 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 Ministro de Transporte. d) Concepto Disponibilidad en el cupo sectorial de asociaciones público privadas, emitido por el Ministro de Transporte. e) Concepto de no objeción de condiciones financieras, emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. f) Documento CONPES 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) Avál 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 VF y la aprobación del Avál Fiscal al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		Sede Electrónica Min Hacienda
					Experto G3-07 GIT Planeación	15. 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	16. Remitir radicado de sede electrónica de Ministerio de Hacienda al área de archivo y correspondencia.		Correo Electrónico
					Experto G3-07 GIT Planeación	17. Comunicar aprobación/negación al vicepresidente, jefes de Oficina y presupuesto. Mediante correo electrónico se comunica aprobación al vicepresidente y jefes de Oficina, la respuesta de MHCP.		Correo Electrónico
						FIN		



TRÁMITES PRESUPUESTALES - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-017	VERSIÓN	003	FECHA	11/07/2025
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 SUJFP y finaliza con la remisión al Ministerio de Hacienda para su aprobación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación				

4. VIGENCIAS EXPIRADAS								
PRESIDENTE DE LA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO		VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		DESPACHO	GIT PLANEACIÓN					
						INICIO		
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	1. Identificar la disponibilidad de recursos y la necesidad de ajuste del proyecto de inversión que financiará la vigencia expirada	Los supervisores de los contratos y/o líderes o gerentes de proyecto deben verificar si tienen pasivos exigibles y la disponibilidad de recursos para su pago.	
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	¿Existen recursos disponibles?		Correo Electrónico
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	2. Elaborar y gestionar para la firma del presidente de la ANI la certificación de la vigencia expirada.	En el Despacho, los asesores del presidente de la ANI, revisan la certificación, verificando que se ajuste a la normatividad legal y presupuestal.	Proyecto de certificación de vigencia expirada
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	3. Solicitar al GIT de Planeación el ajuste entre actividades y la creación de la actividad "Pago de Pasivos exigibles - Vigencias Expiradas" en el proyecto de inversión que financia el gasto (Sub procedimientos 1 y 2 Procedimiento SEPG-P-017).		Gestor Documental Memorando (GADF-F-010)
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	4. Solicitar el ajuste a Plan Operativo (si aplica), procedimiento SEPG-P-023_Elaboración, actualización y seguimiento del plan estratégico, plan de acción y plan operativo.		
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	5. Solicitar al GIT Financiero y Administrativo la realización del pago de las vigencias expiradas		Gestor Documental Memorando (GADF-F-010)
						FIN		
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	6. Solicitar al GIT de Planeación la realización del trámite de Traslado Presupuestal o Ajuste entre Productos/Actividades del proyecto de Inversión y la creación de la actividad "Pago de Pasivos exigibles - Vigencias Expiradas"		
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	7. Elaborar y gestionar para la firma del presidente de la ANI la certificación de la vigencia expirada.	En el Despacho, los asesores del presidente de la ANI, revisan la certificación, verificando que se ajuste a la normatividad legal y presupuestal.	Proyecto de certificación de vigencia expirada
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	8. Solicitar el ajuste a Plan Operativo (si aplica), procedimiento SEPG-P-023_Elaboración, actualización y seguimiento del plan estratégico, plan de acción y plan operativo.		Borrador de Certificación de Vigencia Expirada
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	9. Solicitar al GIT Financiero y Administrativo la realización del pago de las vigencias expiradas		Gestor Documental Memorando (GADF-F-010)
						FIN		Correo Electrónico PDF (Firma Digna y/o firma mecánica)
5. ADICIONES, REDUCCIONES Y/O INCORPORACIONES AL PRESUPUESTO								
PRESIDENTE DE LA ANI	CONSEJO DIRECTIVO	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO		VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		DESPACHO	GIT PLANEACIÓN					
						INICIO		
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.	1. Recibir notificación de modificación del presupuesto Nacional. Las modificaciones presupuestales pueden corresponder a una adición, reducción o incorporación del presupuesto. Si la modificación presupuestal implica una modificación al Plan Operativo, se deberá gestionar la aprobación y actualización de este a través del procedimiento SEPG-P-023_Elaboración, Actualización Y Seguimiento Del Plan Estratégico, Plan De Acción Y Plan Operativo.		
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.	2. Solicitar mediante memorando a los ordenadores de gasto, la justificación para el trámite presupuestal.		Gestor Documental Memorando (GADF-F-010)



TRÁMITES PRESUPUESTALES - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-017	VERSIÓN	003	FECHA	11/07/2025
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 SIJFP 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 OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		DESPACHO	GIT PLANEACIÓN					
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	3. Elaborar solicitud de modificación presupuestal. La solicitud debe tener como mínimo la Justificación técnica de la modificación 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 su justificación 3. Debe contener de manera clara la descripción del proyecto (incluir presupuesto por productos y actividades) 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 y el monto de recursos para cada una 7. Impactos y beneficios del movimiento presupuestal b. Cadena de Valor: Documento Excel que debe contener: a) Objetivo Especifico, 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: Documento Excel con la regionalización de las metas y recursos por producto, con la explicación de cómo se realizó la regionalización. d. Supuestos de Costeo: 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, 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 secuencialmente, de tal forma que permita contar con el histórico de trámites y observaciones en el proyecto.		Correo Electrónico
					Vicepresidentes y Jefes de Oficina	4. 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 , anexando la Justificación.		Gestor Documental Memorando (GADF-F-010)
					Coordinador(a) GIT Planeación	5. Asignar solicitud a Experto planeación.		Gestor Documental
					Experto G3-07 GIT Planeación	6. Revisar la documentación del trámite a realizar e informar al área las alertas de carácter presupuestal correspondientes.	Se debe revisar la justificación técnica del movimiento presupuestal.	Correo Electrónico
					Experto G3-07 GIT Planeación	¿La información recibida se encuentra completa y cumple con los criterios requeridos?		
					Coordinador(a) GIT Planeación	7. Solicitar ajustes correspondientes, mediante memorando o correo electrónico a través del Gestor documental de la Entidad.		Gestor Documental Memorando (GADF-F-010) Correo electrónico
					Experto G3-07 GIT Planeación	8. Gestionar tramite en la plataforma del DNP. Se deberá realizar la gestión de ajustes al proyecto con tramite presupuestal en la plataforma dispuesto por el DNP, de acuerdo a los instructivos y manuales del DNP.		Plataforma dispuesto por el DNP
					Experto G3-07 GIT Planeación	9. Verificar el movimiento presupuestal en el SIIF.		
					Experto G3-07 GIT Planeación	¿El movimiento presupuestal aumenta la apropiación vigente de la entidad?		
						FIN		
					Experto G3-07 GIT Planeación	10. 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	11. 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	12. Remitir ajustes a través del Gestor Documental.		Gestor Documental
					Coordinador(a) GIT Planeación	13. Aprobar la resolución, mediante visto bueno en el Gestor documental.		Gestor Documental
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.	14 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.	15. Remitir ajustes a través del Gestor Documental.		Gestor Documental
					Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.	16. Firmar resolución.		Gestor Documental
					Coordinador(a) GIT Planeación	17. 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	003
FECHA	11/07/2025		
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 SUJFP 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 OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		DESPACHO	GIT PLANEACIÓN					
					Coordinador(a) GIT Planeación	18. Enviar la resolución firmada al procedimiento GEJU-P-007 Numeración y Publicidad de Actos Administrativos.		Gestor Documental
					Experto G3-06 con funciones jefe de presupuesto	19. Registrar la información en SIF.		SIF
					Coordinadora GIT Planeación	22. comunicar la actualización presupuestal al área.		Correo Electrónico
						FIN		

OBSERVACIONES

* Los trámites presupuestales, tales como los traslados 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 las 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 emitidas 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 traslados 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 Aclaración 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 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).

4. Se deberá archivar los registros generados de los tramites realizados ante otras entidades, en el Share Point del GIT de Planeación.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	Septiembre 17 de 2018	Elaboración del documento	* 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 complian la Ley 38 de 1989, la Ley 175 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".
002	Julio 31 de 2023	Actualización por cambio de formato y del aplicativo SUJFP (ahora PIIP)	
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.	

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	José Agustín Hortúa Mora	Experto G3-07	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20256010123953
REVISÓ	Juan Sebastián Barreto Montoya	Contratista	
REVISÓ	Fredy Alexis Rivera Angel	Experto G3-07	
APROBÓ	Cindy Esperanza Bulla Berdugo	Coordinadora GIT Planeación	
Vo.Bo. SGC	Mario Camilo Reyes García	Gestor GIT Planeación	