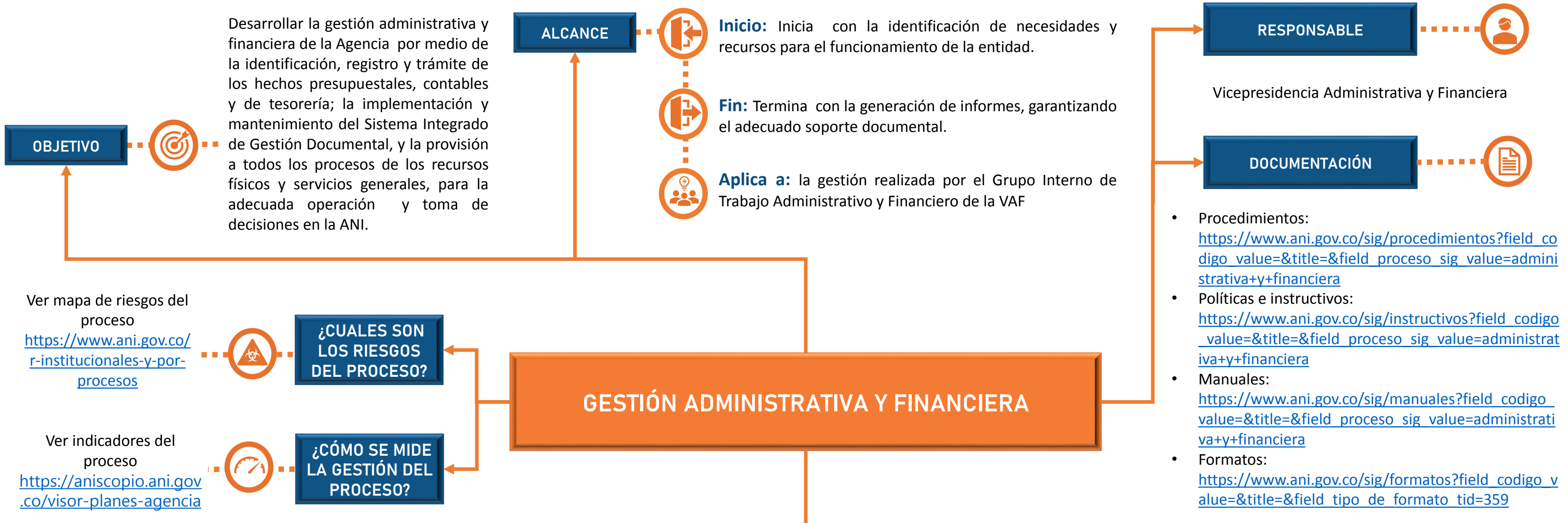


CÓDIGO	GADF-C-001	VERSIÓN	005	FECHA	19/04/2021	DESCRIPCIÓN CAMBIO	Actualización, revisión del contenido y adopción nuevo formato	MEMORANDO APROBACIÓN	20214000062623
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------------------	--	-----------------------------	----------------



¿QUIÉN ENTREGA LOS INSUMOS PARA INICIAR LA ACTIVIDAD?	¿QUÉ INSUMOS ENTREGA?	¿QUÉ ACTIVIDADES SE EJECUTAN?	¿CUÁL ES EL PRODUCTO O SERVICIO GENERADO?	¿A QUIÉN SE ENTREGA EL PRODUCTO O SERVICIO?
1 Presidencia de la Agencia / 2 Proceso Sistema Estratégico de Planeación y Gestión / 3 Presidencia de la República / 4 Ministerio de Hacienda y Crédito Público / 5 Departamento Administrativo de la Función Pública	1-2 Plan estratégico institucional / 3 Plan Nacional de Desarrollo / 4 Resolución liquidación presupuestal (Asignación recursos Min. Hacienda) / 5 Guía para la Administración del Riesgo / 5 Modelo Integrado de Planeación y Gestión / 4 Marco normativo de planeación y presupuesto.	Identificar las necesidades de recursos para el cumplimiento de las actividades del proceso basados en el análisis del contexto estratégico interno y externo pertinente al proceso y la identificación de riesgos y oportunidades de gestión.	1 Plan de acción del proceso / 2 Matriz de riesgos.	1 Presidencia de la Agencia / 2 Proceso Sistema Estratégico de Planeación y Gestión / 1-2 Entes de control / 1-2 Veedurías ciudadanas y usuarios (por demanda).
1 Presidencia de la República / 2 Congreso de la República / 3 Ministerio de Hacienda y Crédito Público / 4 Ministerio de Transporte / 5 Todas las Vicepresidencias, Gerencias y Grupos de Trabajo de la Entidad / 6 Vicepresidencia Administrativa y Financiera	1-2-3-4-6 Normatividad general y presupuestal aplicable a la Agencia / 3 Ley de presupuesto y el Decreto de liquidación y su anexo para cada vigencia / 5-6 Solicitudes de Trámite y modificación presupuestal.	Preparar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de gastos de Funcionamiento y registrar los hechos económicos presupuestales mediante los cuales se ejecuta el presupuesto de gastos asignado a la Agencia, se generan informes de ejecución y seguimiento para la toma de decisiones.	1 Anteproyecto de presupuesto de gastos de Funcionamiento / 2 Apertura presupuesto de gastos de cada vigencia / 3 Certificados de Disponibilidad Presupuestal, de Modificación de Disponibilidad Presupuestal, de Registro Presupuestal / 4 Informe de Ejecución Presupuestal y soportes / 5 Seguimiento a la ejecución / 6 Modificaciones al presupuesto / 7 Cierre de cada vigencia.	1-2-4-7 El Presidente de la Entidad / 1-4-7 Consejo Directivo de la Agencia / 1 Órganos de Control, Otras Autoridades y Particulares / 1-2-3-4-5-6- Todas las Vicepresidencias, Gerencias y Grupos de Trabajo de la Entidad / 1 Proveedores externos / 1-2-7 Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
1 Todas las Dependencias de la Entidad / 2 Ministerio de Hacienda y Crédito Público / 3 Contaduría General de la Nación / 4 Concesionarios / 5 Proveedores y contratistas	1-4-5 Información remitida, para el reconocimiento contable en los hechos económicos de la Agencia / 1 Manual Contable bajo el nuevo marco normativo de contabilidad pública como entidad de gobierno (GADF-M-008) / 2-3- Normatividad vigente emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación.	Analizar y verificar los soportes remitidos por los diferentes proveedores de la información contable, con el fin de evaluar el registro contable a realizar para reconocer los hechos económicos y financieros en la contabilidad de la entidad.	1 Estados Financieros de la ANI / 2 Notas a los Estados Financieros de la ANI / 3 Reportes al Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP / 4 Reportes ante los entes de control e interesado de la información contable y financiera de la Agencia.	- Ministerio de Hacienda y Crédito Público / - Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales-DIAN / Contaduría General de la República / - Todas las dependencias de la ANI / - Consejo Directivo ANI / - Contraloría General de la República / - Ciudadanía / - Oficina de Control Interno de la ANI
1 Todas las Dependencias de la Entidad / 2 Ministerio de Hacienda y Crédito Público / 3 Contaduría General de la Nación	1 Presupuesto de ingresos y gastos aprobado para la vigencia / 1 Documentos soporte para realizar los recaudos / 1-2 Obligaciones e informes de cumplimiento con los respectivos soportes / 2-3 Lineamientos para el registro contable de los ingresos y obligaciones.	Administrar el recaudo de los ingresos propios y de la Nación para cumplir oportunamente con las obligaciones adquiridas por la Agencia aplicando la normatividad vigente.	1 Reporte de ejecución presupuestal de ingresos y de gasto.	-Ministerio de Hacienda y Crédito Público / -Ciudadanía / -Entes de control internos y externos / - Proceso Sistema Estratégico de Planeación y Gestión .
1 Todas las Dependencias de la Entidad / 2 Ministerio de Hacienda y Crédito Público / 3 Contaduría General de la Nación.	1 Presupuesto de ingresos y gastos aprobado para la vigencia / 1 Documentos soporte para realizar los recaudos / 1-2 Obligaciones e informes de cumplimiento con los respectivos soportes / 2-3 Lineamientos para el registro contable de los ingresos y obligaciones.	Registrar el hecho económico de los pagos (presupuestales y no presupuestales) mediante el Sistema SIIF Nación	1 Estados Financieros de la ANI / 2 Notas a los Estados Financieros de la ANI / 3 Reportes al Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP / 4 Reportes ante los entes de control e interesado de la información contable y financiera de la Agencia.	- Ministerio de Hacienda y Crédito Público / - Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales-DIAN / Contaduría General de la República / - Todas las dependencias de la ANI / - Consejo Directivo ANI / - Contraloría General de la República / - Ciudadanía / - Oficina de Control Interno de la ANI
1 Dependencias de la Entidad / Clientes externos (Ciudadanía, Entes de Control, concesionarios).	1 Activos Documentales de la entidad en medios electrónicos, físico o medios magnéticos.	Gestionar la documentación interna y externa de la Agencia, el archivo central y el archivo de gestión de las Vicepresidencias Ejecutiva y de Gestión Contractual respecto de los contratos de concesión de los diferentes modos de transporte y coordinar el Programa de Gestión Documental.	1 Documentos radicados controlados y digitalizados en Orfeo / 2 Archivos físicos organizados conforme a Tablas de Retención Documental y a la normatividad archivística colombiana / 3 inventarios de transferencias primarias / 4 Consultas y prestamos de documentos.	Dependencias de la Entidad / Clientes externos (Ciudadanía, Entes de Control, Concesionarios).
1 Todas las dependencias de la entidad.	1 Requerimiento de bienes y servicios / 1 Bienes e insumos a entregar / 1 Necesidades de usuarios.	Gestionar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Agencia.	1 Inventario de bienes, materiales y suministros / 2 Prestación de servicios / 3 Plan de contratación y compras	Todas las dependencias de la entidad.
1 Proceso Sistema Estratégico de Planeación y Gestión / 2 Proceso Evaluación y Control Institucional / 3 Proceso Gestión Administrativa y Financiera / 4 Entes de control	1-2-4 Informes de auditoría / 2 Informes de gestión / 1 Reporte periódico al plan de acción del proceso / 3 Oportunidades identificadas por el proceso.	*Gestionar la realización de los planes de mejoramiento del proceso a los que haya lugar.	1 Planes de mejoramiento	-Proceso Evaluación y Control Institucional / -Entes de control.