





| GESTIÓN PRESUPUESTAL                |  |         |     |       |            |
|-------------------------------------|--|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |  |         |     |       |            |
| CÓDIGO                              | GADF-P-010   | VERSIÓN | 005 | FECHA | 11/08/2022 |
| OBJETIVO                            | Preparar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento, registrar la información de la ejecución y realizar el seguimiento al presupuesto de gastos asignado, con el fin de cumplir con la misión y el eficiente uso de los recursos de la entidad, generando información pertinente para la toma de decisiones. |         |     |       |            |
| ALCANCE                             | El procedimiento inicia con la formulación / recepción de los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, aprobación, asignación, ejecución del presupuesto y finaliza con el traslado de los compromisos con saldo a 31 de diciembre a la vigencia en la cual se va a ejecutar esta reserva.      |         |     |       |            |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO       | Coordinación GIT Administrativa y Financiera   |         |     |       |            |

| VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA |                    |             | VICEPRESIDENCIAS       |   | CARGO O RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | CONTROLES<br>(En las actividades que aplique)  | REGISTROS   |
|--|--------------------|-------------|------------------------|---|--|--|--|---|
| Vicepresidencia                        | GIT Talento Humano | Presupuesto | Todas las dependencias |   |  |  |  |   |
|  |                    |             |                        |   | Coordinador GIT Talento Humano<br>Coordinador GIT Administrativo y Financiero        | 11. Remitir al área de presupuesto la desagregación del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento en las cuentas de Gastos de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios y el ordinal Incapacidades y Licencias de Maternidad y Paternidad (no de pensiones) de la cuenta Transferencias Corrientes.   |  | - Correo electrónico<br>-Cuadro de Excel con los rubros del Decreto de liquidación y los ordinales y subordinales del catalogo presupuestal.  |
|  |                    |             |                        |   | Experto G3-6 (Presupuesto)   | 12. Recibir la información solicitada y Proyectar las resoluciones que ordenan la desagregación del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento en las cuentas de Gastos de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios y el ordinal Incapacidades y Licencias de Maternidad y Paternidad (no de pensiones) de la cuenta Transferencias Corrientes.             | Verificar la desagregación que concuerde con las apropiaciones del PGN y el anexo del decreto de liquidación asignada a la ANI.  | Proyecto de Resoluciones de desagregación del presupuesto de funcionamiento   |
|  |                    |             |                        |   | Vicepresidente de Gestión Corporativa<br>Coordinador GIT Administrativo y Financiero | 13. Firmar las Resoluciones de desagregación del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento en las cuentas de Gastos de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios y el ordinal Incapacidades y Licencias de Maternidad y Paternidad (no de pensiones) de la cuenta Transferencias Corrientes, con el Vo.Bo. del Coordinador GIT Administrativo y Financiero. |  | Resoluciones de desagregación del presupuesto de funcionamiento suscritas   |
|  |                    |             |                        |   | Experto G3-6 (Presupuesto)   | 14. Recibir las Resoluciones de desagregación del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento firmadas por el Vicepresidente de Gestión Corporativa, el Vicepresidente Jurídico y el Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno, de acuerdo con la competencia de cada cargo.   |  | Resolución de desagregación suscrita por el Vicepresidente de Gestión Corporativa<br>Resolución de desagregación suscrita por el Vicepresidente Jurídico<br>Resolución de desagregación suscrita por el Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno |
|  |                    |             |                        |   | Experto G3-6 (Presupuesto)   | 15. Registrar en el SIF Nación la desagregación del presupuesto de funcionamiento en los rubros de Gastos de Personal, Adquisición de Bienes y Servicios, Transferencias corrientes, Servicio de la Deuda (en la cuenta objeto de gasto-prestamo) e Inversión de acuerdo con las Resoluciones.   | La Vicepresidente de Gestión Corporativa, coordinación del GIT-Administrativo y financiero y jefe de presupuesto realiza seguimiento para la entrega oportuna de la información presupuestal de las diferentes dependencias y revisa que los datos contenidos cumplan con las características requeridas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable vigente y en el Manual Financiero de la ANI, 15 días antes de lo mencionado en las normas presupuestales, con el propósito preparar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de gastos de Funcionamiento, en los tiempos establecidos. En caso de no realizar este seguimiento y revisión se puede presentar el anteproyecto sin la información ajustada a las necesidades de la Agencia. | Reportes de desagregación del SIF Nación.   |
|  |                    |             |                        | 1 | Experto G3-6 (Presupuesto)   | 16. Registrar los rubros desagregados y no desagregados (cuota de fiscalización de Auditoría- Fondo de contingencia) en la dependencia de afectación del gasto.  |  | Reportes de desagregación del SIF Nación.   |
|  |                    |             |                        |   | Ordenadores del Gasto de la ANI  | 17. Radicar las solicitudes de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.  |  | Formato GADF-F-001 Solicitud de CDP   |
|  |                    |             |                        |   | Experto G3-6 (Presupuesto)   | 18. Recibir las solicitudes de CDP en el Formato "GADF-F-001 Solicitud de CDP".  |  | Formato GADF-F-001 Solicitud de CDP   |
|  |                    |             |                        |   | Experto G3-6 (Presupuesto)   | 19. Asignar a los colaboradores del área Presupuesto, las solicitudes de CDP recibidas.  | El jefe de presupuesto y sus colaboradores realizan la revisión de las solicitudes de CDPs y sus soportes, establecidos en el manual financiero (GADF-M-007) y el procedimiento de Gestión Presupuestal, dando cumplimiento al estatuto organico de presupuesto y todas las normas relacionadas. Esta información se encuentra en el sistema SIF Nación, en el SECOP I y II y Sistema de Gestión Documental Orfeo.   | Formato GADF-F-001 Solicitud de CDP   |
|  |                    |             |                        |   | Experto G3-6 (Presupuesto)<br>Colaboradores del área de Presupuesto                  | 20. Revisar que el CDP solicitado cumpla con los requisitos presupuestales.  | El jefe de presupuesto y sus colaboradores realizan la revisión de las solicitudes de CDPs y sus soportes, establecidos en el manual financiero (GADF-M-007) y el procedimiento de Gestión Presupuestal, dando cumplimiento al estatuto organico de presupuesto y todas las normas relacionadas. Esta información se encuentra en el sistema SIF Nación, en el SECOP I y II y Sistema de Gestión Documental Orfeo.   | Formato GADF-F-001 Solicitud de CDP   |
|  |                    |             |                        |   |  | ¿La solicitud de CDP cumple con los requisitos de la información presupuestal?   |  |   |
|  |                    |             |                        |   | Experto G3-6 (Presupuesto)   | 21. Devolver sin tramite la solicitud de CDP con su respectiva justificación.  |  | Correo electrónico o GADF-F-010 Memorando   |
|  |                    |             |                        |   | Experto G3-6 (Presupuesto)<br>Colaboradores del área de Presupuesto                  | 22. Registrar en el aplicativo SIF Nación II las transacciones "Solicitud de CDP" y "Expedición de CDP".   | Verificar los controles establecidos establecidos en el Manual Financiero (GADF-M-007) - Capítulo de Presupuesto.  | Formato GADF-F-001 Solicitud de CDP<br>Certificado de Disponibilidad Presupuestal del SIF Nación II   |
|  |                    |             |                        |   | Experto G3-6 (Presupuesto)   | 23. Revisar y firmar el CDP expedido.  |  | CDP expedido del SIF Nación II  |
|  |                    |             |                        |   | Experto G3-6 (Presupuesto)<br>Colaboradores del área de Presupuesto                  | 24. Remitir a la dependencia solicitante el CDP firmado  |  | CDP expedido del SIF Nación II.<br>Correo electrónico.  |
|  |                    |             |                        | 2 | Vicepresidencias, Oficinas, Gerencias y Grupos Internos de Trabajo                   | 25. Radicar la Solicitud de RP, anexando los soportes requeridos, exceptuando los contratos gestionados en el aplicativo del SECOP.  |  | Formato GADF-F-048 de Solicitud Registro Presupuestal   |
|  |                    |             |                        |   | Experto G3-6 (Presupuesto)   | 26. Recibir la solicitud de RP en el Formato "GADF-F-048 de Solicitud Registro Presupuestal" y sus soportes, si aplica.  |  | Formato GADF-F-048 de Solicitud Registro Presupuestal y soportes si aplica.   |



| GESTIÓN PRESUPUESTAL                |  |         |     |       |            |
|-------------------------------------|--|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |  |         |     |       |            |
| CÓDIGO                              | GADF-P-010   | VERSIÓN | 005 | FECHA | 11/08/2022 |
| OBJETIVO                            | Preparar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de gastos de Funcionamiento, registrar la información de la ejecución y realizar el seguimiento al presupuesto de gastos asignado, con el fin de cumplir con la misión y el eficiente uso de los recursos de la entidad, generando información pertinente para la toma de decisiones. |         |     |       |            |
| ALCANCE                             | El procedimiento inicia con la formulación / recepción de los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, aprobación, asignación, ejecución del presupuesto y finaliza con el traslado de los compromisos con saldo a 31 de diciembre a la vigencia en la cual se va a ejecutar esta reserva.      |         |     |       |            |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO       | Coordinación GIT Administrativa y Financiera   |         |     |       |            |

| VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA |                    |             | VICEPRESIDENCIAS       |  | CARGO O RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | CONTROLES<br>(En las actividades que aplique)   | REGISTROS  |
|--|--------------------|-------------|------------------------|--|--|--|---|--|
| Vicepresidencia                        | GIT Talento Humano | Presupuesto | Todas las dependencias |  |  |  |   |  |
|  |                    |             |                        |  | Experto G3-6 (Presupuesto)   | 27. Asignar a los colaboradores del área de Presupuesto las solicitudes de RP recibidas para expedir el Registro Presupuestal en el Sistema SIF Nación.  | El jefe de presupuesto y sus colaboradores realizan la revisión de las solicitudes de CDPs y RPs y sus soportes, establecidos en el manual financiero (GADF-M-007) y el procedimiento de Gestión Presupuestal, dando cumplimiento al estatuto orgánico de presupuesto y todas las normas relacionadas. Esta información se encuentra en el sistema SIF Nación, en el SECOPI I y II y Sistema de Gestión Documental Orfeo. | Formato GADF-F-048 de Solicitud Registro Presupuestal y soportes si aplica   |
|  |                    |             |                        |  | Colaboradores del área de Presupuesto                                      | 28. Verificar la información de la solicitud de RP y soportes correspondientes, si es el caso.   | Registrar el tercero beneficiario y su cuenta bancaria en el SIF Nación, cuando no se encuentre registrado en el aplicativo. Adicional se debe verificar los controles establecidos en el Manual Financiero (GADF-M-007) - Capítulo de Presupuesto.   | Formato GADF-F-048 de Solicitud Registro Presupuestal y soportes si aplica.  |
|  |                    |             |                        |  | Experto G3-6 (Presupuesto)<br>Colaboradores del área de Presupuesto        | 29. Expedir el Registro Presupuestal en el SIF Nación.   |   | Certificado de Registro Presupuestal del SIF Nación II   |
|  |                    |             |                        |  | Colaboradores del área de Presupuesto                                      | 30. Revisar y verificar el Certificado de Registro Presupuestal contra la solicitud y soportes.  | El jefe de presupuesto y sus colaboradores realizan la revisión de las solicitudes de CDPs y RPs y sus soportes, establecidos en el manual financiero (GADF-M-007) y el procedimiento de Gestión Presupuestal, dando cumplimiento al estatuto orgánico de presupuesto y todas las normas relacionadas. Esta información se encuentra en el sistema SIF Nación, en el SECOPI I y II y Sistema de Gestión Documental Orfeo. | Formato GADF-F-048 de Solicitud Registro Presupuestal y soportes si aplica.<br>Certificado de Registro Presupuestal del SIF Nación II                                    |
|  |                    |             |                        |  | Experto G3-6 (Presupuesto)   | 31. Remitir el Certificado de Registro Presupuestal firmado a la dependencia solicitante, en los casos que sea necesario. Para Contratos de Prestación de Servicios suscritos a través del SECOPI, se publica el número del RP en dicha plataforma. La cadena presupuestal continúa con el procedimiento de gestión contable, gestión de cuentas por pagar y gestión de Tesorería.   |   | Certificado de Registro Presupuestal del SIF Nación II   |
|  |                    |             |                        |  |  | <b>Seguimiento Presupuestal</b>  |   |  |
|  |                    |             |                        |  | Experto G3-6 (Presupuesto)   | 32. Generar los reportes de ejecución presupuestal de gastos de vigencia y rezago del cierre mensual y los listados que soportan las cifras reflejadas en los informes.  |   | Registros del SIF Nación II.   |
|  |                    |             |                        |  |  | <b>Para el seguimiento mensual</b>   |   |  |
|  |                    |             |                        |  | Colaboradores del área de Presupuesto                                      | 33. Revisar la información registrada en los reportes de la Ejecución del Gasto de la Vigencia, Ejecución del Rezag presupuestal y los listados de las bases de datos del SIF respecto recaudos, CDP, Registros Presupuestales, Obligaciones y Pagos de la vigencia. Listados de los Compromisos, Obligaciones y pagos constituidos en reserva y Listados con las Obligaciones constituidas en cuentas por pagar y Pagos de cuentas por pagar. |   | Registros del SIF Nación   |
|  |                    |             |                        |  | Colaboradores del área de Presupuesto                                      | 34. Diligenciar y verificar el Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos vs el detalle del gasto de CDP, Registros Presupuestales, Obligaciones y Pagos.   | El jefe de presupuesto y sus colaboradores realizan la revisión de las solicitudes de CDPs y RPs y sus soportes, establecidos en el manual financiero (GADF-M-007) y el procedimiento de Gestión Presupuestal, dando cumplimiento al estatuto orgánico de presupuesto y todas las normas relacionadas. Esta información se encuentra en el sistema SIF Nación, en el SECOPI I y II y Sistema de Gestión Documental Orfeo. | Informes de Ejecución Presupuestal del Gasto vs el detalle del gasto en CDP, Registros Presupuestales, Obligaciones y Pagos de la Vigencia Actual y rezago presupuestal. |
|  |                    |             |                        |  | Experto G3-6 (Presupuesto)   | 35. Gestionar las firmas de los Informes de Ejecución Presupuestal del Gasto vigencia actual y rezago por parte del Vicepresidente de Gestión Corporativa y los responsables de la cadena presupuestal.  |   | Informe de ejecución de ingresos y de gastos de vigencia y rezago impresos.  |
|  |                    |             |                        |  | Experto G3-6 (Presupuesto)   | 36. Enviar al área que corresponda para la publicación de los informes de ejecución del gasto de vigencia y rezago en la página WEB de la ANI.   |   | Informes publicados en la página WEB de la ANI.  |
|  |                    |             |                        |  |  | <b>Para el seguimiento trimestral</b>  |   |  |
|  |                    |             |                        |  | Experto G3-5 Presupuesto   | 37. Elaborar memorando con los listados de los CDP'S con saldos por utilizar, los RP'S con pagos pendientes y reserva presupuestal detallada por las dependencias de la Entidad.   |   | Memorando y listados.  |
|  |                    |             |                        |  | Coordinador GIT administrativo y financiero.<br>Experto G3-6 (Presupuesto) | 38. Firmar memorandos para ser enviados a las diferentes dependencias  |   | GADF-F-010 Memorando y listados. Y Correo electrónico  |
|  |                    |             |                        |  |  | ¿Se deben realizar ajustes a los CDP's, RP's y Reservas?   |   |  |
|  |                    |             |                        |  | Vicepresidencias y Oficinas  | 39. Enviar al área de presupuesto memorando solicitando la liberación de saldos y actas de liquidación para realizar los ajustes presupuestales correspondientes.  |   | GADF-F-010 Memorando de liberación de saldo y actas de liquidación   |
|  |                    |             |                        |  | Colaboradores del área de Presupuesto                                      | 40. Realizar los ajustes presupuestales (anulaciones, liberaciones), según solicitudes remitidas por las dependencias al área de presupuesto.  |   | Registros del SIF Nación II  |
|  |                    |             |                        |  | Colaboradores del área de Presupuesto                                      | 41. Proyectar Acta de Cancelación de Reserva, cuando se trate de liberación de reserva presupuestal.   |   | Acta de Cancelación de Reserva, Acto administrativo que ordena la liberación de la reserva presupuestal.   |



| GESTIÓN PRESUPUESTAL                |  |         |     |       |            |
|-------------------------------------|--|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |  |         |     |       |            |
| CÓDIGO                              | GADF-P-010   | VERSIÓN | 005 | FECHA | 11/08/2022 |
| OBJETIVO                            | Preparar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de gastos de Funcionamiento, registrar la información de la ejecución y realizar el seguimiento al presupuesto de gastos asignado, con el fin de cumplir con la misión y el eficiente uso de los recursos de la entidad, generando información pertinente para la toma de decisiones. |         |     |       |            |
| ALCANCE                             | El procedimiento inicia con la formulación / recepción de los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, aprobación, asignación, ejecución del presupuesto y finaliza con el traslado de los compromisos con saldo a 31 de diciembre a la vigencia en la cual se va a ejecutar esta reserva.      |         |     |       |            |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO       | Coordinación GIT Administrativa y Financiera   |         |     |       |            |

| VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA |                    | VICEPRESIDENCIAS |                        | CARGO O RESPONSABLE                               | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | CONTROLES<br>(En las actividades que aplique)   | REGISTROS   |
|--|--------------------|------------------|------------------------|---|---|---|---|
| Vicepresidencia                        | GIT Talento Humano | Presupuesto      | Todas las dependencias |   |   |   |   |
|  |                    |                  |                        | Experto G3-6 (Presupuesto)<br>Ordenador del Gasto | 42. Suscribir Acta de Cancelación de Reserva, para su posterior envío a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda.                         |   | Acta de Cancelación de Reserva, Acto administrativo que ordena la liberación de la reserva presupuestal y Memorando |
|  |                    |                  |                        |   | <b>Para el cierre de vigencia</b>   |   |   |
|  |                    |                  |                        | Experto G3-6 (Presupuesto)                        | 43. Generar del aplicativo SIF Nación los listados definitivos de los compromisos y las obligaciones con saldo.   |   | Listados del SIF Nación II  |
|  |                    |                  |                        | Vicepresidencia y Oficinas                        | 44. Solicitar constitución de reserva presupuestal mediante el diligenciamiento del formato "GADF-F - 068 Solicitud de Constitución de Reserva Presupuestal" con los soportes, si aplica. |   | Formato GADF-F - 068 Solicitud de Constitución de Reserva Presupuestal. Y Soporte si aplica.                        |
|  |                    |                  |                        | Experto G3-6 (Presupuesto)                        | 45. Recibir los Formatos GADF-F-068 Solicitud de Constitución de Reserva Presupuestal y sus soportes.   |   | Memorando y Formato GADF-F - 068 Solicitud de Constitución de Reserva Presupuestal. y Soporte si aplica.            |
|  |                    |                  |                        | Experto G3-6 (Presupuesto)                        | 46. Constituir las reservas presupuestales de la vigencia que se esta cerrando.   | Verificar el Formato de Solicitud de Reserva Presupuestal vs los Listados de RP del SIF Nación. Adicional revisar los controles establecidos en la parte de la reserva presupuestal en el Manual Financiero (GADF-M-007). | Formato GADF-F - 068 Solicitud de Constitución de Reserva Presupuestal, soportes si aplican.                        |
|  |                    |                  |                        | Experto G3-6 (Presupuesto)                        | 47. Trasladar los compromisos con saldo a 31 de diciembre a la vigencia en la cual se va a ejecutar esta reserva.   |   | Compromisos de reserva presupuestal constituida y listado con las reservas constituidas.                            |
|  |                    |                  |                        |   | Fin   |   |   |

#### OBSERVACIONES

- El manual Financiero (GADF-M-007), en su capítulo de Presupuesto, complementa los controles y requisitos necesarios para elaborar el anteproyecto de gasto de funcionamiento, la expedición de CDP y RP para el seguimiento de la ejecución presupuestal.

| CONTROL DE CAMBIOS |            |   | REQUISITOS APLICABLES  |
|--------------------|------------|---|--|
| VERSIÓN            | FECHA      | DESCRIPCIÓN   |  |
| 001                | 15/08/2013 | Actualización acorde a la NTCGP1000:2009  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de 1991 (Arts. 345 al 355).</li> <li>Ley 152 de 1994, "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".</li> <li>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."</li> <li>Ley 734 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único."</li> <li>Ley 819 de 2003, "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones."</li> <li>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"</li> </ul>   |
| 002                | 12/02/2014 | Actualización en el contenido del documento   |  |
| 003                | 13/03/2017 | Actualización de los responsables de las actividades  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"</li> <li>Ley 2094 de 2021 "por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones"</li> <li>Ley y Decreto de Liquidación del Presupuesto de cada vigencia.</li> <li>Leyes, decretos, circulares y directivas presidenciales relacionadas con la austeridad del gasto.</li> <li>Leyes, decretos y demás normas relacionadas con la contratación estatal.</li> <li>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)."</li> </ul>  |
| 004                | 31/08/2018 | Actualización de los responsables de las actividades y el contenido   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1068 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".</li> <li>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 - SIF Nación y se establecen otras disposiciones"</li> <li>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"</li> <li>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".</li> <li>Circulares, directivas presidenciales que se encuentren vigentes y que estén relacionadas con la parte presupuestal.</li> <li>Sentencias relacionadas con el ámbito presupuestal.</li> <li>Manual Financiero de la Agencia Nacional de Infraestructura.</li> </ul> |
| 005                | 11/08/2022 | Se ajustaron e implementaron controles a las actividades, se desagregaron para el entendimiento de los usuarios y actualización de acuerdo con lo establecido en el Decreto 746 de 2022, que modificó la denominación de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera por la de Vicepresidencia de Gestión Corporativa. |  |

#### APROBACIÓN

|            | NOMBRE                     | CARGO   | APROBACIÓN  |
|------------|----------------------------|---|---|
| ELABORÓ    | Ludy Maritza               | Contratista - GIT Administrativa y Financiera | Documento aprobado mediante Radicado No. <u>2022400098743</u> |
| REVISÓ     | Elsa Liliana Lлевano       | Experto G3-06                                 |   |
| REVISÓ     | Marcela Paola Blanco Nuñez | Contratista - VGCOR                           |   |
| APROBÓ     | Elizabeth Gomez Sanchez    | Vicepresidente de Gestión Corporativa         |   |
| Vo.Bo. SGC | Yannia Sofia Ahumada Nova  | Contratista - GIT Planeación                  |   |