



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

MANUAL DE CONTABILIDAD



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

TABLA DE CONTENIDO

	Página
1 INTRODUCCIÓN	6
2 OBJETIVOS	7
3 ALCANCE	7
4 DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES BÁSICAS	8
4.1 DEFINICIONES	8
4.2 CONSIDERACIONES BÁSICAS	15
5 NORMATIVIDAD	16
6 DESCRIPCIÓN Y/O DESARROLLO DEL MANUAL	19
6.1 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES	19
6.2 REGISTROS CONTABLES	23
6.2.1 Ingresos	24
6.2.1.1 Causación	24
6.2.1.2 Recauda de los ingresos	27
6.2.2 Otras operaciones de Tesorería	(Error! Marcador no definido.
6.2.2.1 Traslado de fondos	30
6.2.2.2 Reintegros y constitución de acreedores	(Error! Marcador no definido.
6.2.2.3 Anulaciones	31
6.2.3 Causación de obligaciones	(Error! Marcador no definido.
6.2.3.1 Gastos de personal	(Error! Marcador no definido.35
6.2.3.2 Créditos judiciales	38
6.2.3.3 Adquisición de bienes y servicios	43
6.2.3.4 Impuestos, contribuciones y tasas	43
6.2.3.5 Legalización y reembolso de caja menores	43
6.2.3.6 Contratos de concesión	44
6.2.3.7 Gravamen a los movimientos financieros (4 x 1000)	45
6.2.4 Egresos	45
6.2.4.1 Pagos retenciones y devoluciones	49
6.2.4.2 Pago gorros de personal	49
6.2.4.3 Pagos por adquisición de bienes y servicios	49
6.2.4.4 Pago contratos de concesión	50
6.2.4.5 Pago de anticipos y pagos anticipados	51
6.2.4.6 Pago de impuestos, contribuciones y tasas	52
6.2.4.7 Constitución y reembolso de caja menor	54
6.2.4.8 Pago deuda interna	56
6.2.4.9 Pago de créditos judiciales	56
6.2.4.10 Pago de garantías de tráfico o compensación tarifaria	57
6.2.5 Operaciones de almacén e inventarios	57
6.2.5.1 Ingresos al almacén	58



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD

Código: Mle – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

6.2.5.2	Salidas del almacén	65
6.2.6	Operaciones contables	70
6.2.6.2	Provisiones	77
6.2.6.3	Amortizaciones	79
6.2.6.4	Depreciaciones	81
6.2.6.5	Valorizaciones	83
6.2.6.6	Cuentas de orden	83
6.2.6.7	Ajustes y/o rectificaciones	89
6.2.6.8	Registro de los movimientos presupuestales	92
6.2.6.9	Cierre de vigencia	118
6.3	GENERACIÓN DE INFORMES	122
6.3.1	Libro Mayor	122
6.3.2	Conciliaciones	124
6.3.2.1	Bancos	124
6.3.2.2	Bienes en bodega	126
6.3.2.3	Bienes muebles en servicio	128
6.3.2.4	Cuentas de presupuesto y tesorería	128
6.3.2.5	Retenciones	129
6.3.2.6	Cuentas por pagar	129
6.3.3	Generación de informes	130
6.3.3.1	Información contable para la Contaduría General de la Nación	131
6.3.3.2	Información contable para la Contraloría General de la República	132
6.3.3.3	Declaración de ingresos y patrimonio	132
6.3.4	Libros de contabilidad	133
6.3.4.1	Libros principales	133
6.3.4.2	Libros auxiliares	133
7	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	134
8	ANEXOS	135
8.1.1	Anexo 1. Tabla de retención en la fuente	135
8.1.2	Anexo 2. Comprobantes contables - SINFAD	139
8.1.3	Anexo 3. Matriz contable - SIF II Nación	168
8.1.4	Anexo 4. Manual del usuario SIF II Nación	178
1	INSTRUCTIVO PARA CARGUE DE SALDOS INICIALES EN EL SIF II NACIÓN	180
1.1	ELEMENTOS REQUERIDOS PARA EL CARGUE DE DATOS	¡Error! Marcador no definido.
1.1.1	Información en la Web	180
1.1.2	Auxiliares	180
1.1.2.1	Detalle de los auxiliares	181
1.1.3	Lista de tipos de auxiliar contable por cada tipo	183
1.2	PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE LA INFORMACIÓN	184
1.2.1	Preparación de los archivos para el cargue de saldos en el sistema	184
1.2.1.1	Archivo de saldos iniciales por código contable a nivel imputable	184



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

1.2.1.2	Archivo de saldos por auxiliar de cada código contable.	185
1.2.1.3	Elaboración de archivo plano.	189
1.2.2	Procedimiento para el cargue del archivo plano de saldos en el sistema.	192
1.2.3	Resultado del cargue de los archivos planos.	194
1.2.4	Transacción del perfil "Aprobador"	196
2	INSTRUCTIVO PARA CARGUE DE REGISTROS MANUALES EN EL SIF NACIÓN II	197
2.1	ELEMENTOS REQUERIDOS PARA EL CARGUE DE DATOS	197
2.2	GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN CONTABLE A SIF NACIÓN	199
2.2.1	Preparación de los archivos en excel para el cargue de movimientos en el sistema	199
2.2.1.1	Archivo 1	199
2.2.1.2	Archivo 2	199
2.2.1.3	Archivo 3	200
2.2.1.4	Elaboración de archivo plano.	206
2.3	PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DEL ARCHIVO PLANO DE MOVIMIENTOS DEL SISTEMA	¡Error! Marcador no definido.
2.4	RESULTADO DEL CARGUE DE LOS ARCHIVOS PLANOS	¡Error! Marcador no definido.
2.5	TRANSACCIÓN DEL PERFIL "APROBADOR"	214
3	ORDENES DE PAGO NO PRESUPUESTALES DERIVADAS DE ÓRDENES DE PAGO CON TIPO DE BENEFICIARIO "TRASPASO A PAGADURÍA"	215
3.1	GENERAR ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL	¡Error! Marcador no definido.
3.2	AUTORIZAR ORDEN DE PAGO	¡Error! Marcador no definido.
3.3	GENERAR ORDEN BANCARIA SEGÚN EL MEDIO DE PAGO	¡Error! Marcador no definido.
3.4	PAGO ORDEN BANCARIA SEGÚN EL MEDIO DE PAGO	220
4	INSTRUCTIVO PARA OBTENER INFORMACIÓN DESDE SIF II NACIÓN PARA ELABORACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LAS CUENTAS DE PRESUPUESTO Y TESORERÍA – CLASE CERO	222
4.1	INGRESAR CON EL USUARIO Y CONTRASEÑA A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN WEB	224
4.2	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS	¡Error! Marcador no definido.
4.2.1	Criterios a elegir para obtener el "Reporte Ejecución de Ingresos Agregados"	224
4.2.2	Homologación de los rubros presupuestales con los códigos contables	226
4.3	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS DE LA VIGENCIA ACTUAL	228
4.3.1	Criterios a elegir para obtener el "Reporte Ejecución de Gastos Agregados"	228
4.3.2	Homologación de los rubros presupuestales con los códigos contables	229



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD

Código: NIn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

4.3.3 Estructuración del archivo	230
4.4 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS DE LA VIGENCIA ANTERIOR, RESERVA PRESUPUESTAL Y CUENTAS POR PAGAR	232
4.4.1 Criterios a elegir para obtener el "Reporte Ejecución de Gastos Agregados"	231
4.4.2 Homologación de los rubros presupuestales con los códigos contables de reservas presupuestales	232
5 INSTRUCTIVO OBTENER INFORMACIÓN DESDE SIF II NACIÓN PARA ELABORAR FORMULARIO CGN.2005.001 SALDOS Y MOVIMIENTOS Y CGN.2005.002 OPERACIONES RECÍPROCAS PARA CHIP	232
5.1 DISTRIBUCIÓN DE SALDOS EN CORRIENTE Y NO CORRIENTE CON LA CARACTERÍSTICA "AMBOS" PARA CONFORMAR EL FORMATO CGN.2005.001 SALDOS Y MOVIMIENTOS	232
5.2 PERÍODOS CERRADOS	233
5.3 DISTRIBUCIÓN SALDOS	234
5.4 BOTONES DE "GUARDAR" Y "CANCELAR"	238
5.5 BOTONES VERIFICAR, CANCELAR Y ELIMINAR	237
5.6 ESTADOS DEL DOCUMENTO	239
5.6.1 Estado elaborado	239
5.6.2 Estado verificado	240
5.6.3 Estado elaborado objeto de un rechazo y estado aprobado	241
5.7 GENERACIÓN DEL REPORTE CGN.2005.001, SALDOS Y MOVIMIENTOS	243
6 DISTRIBUCIÓN DE SALDOS RECÍPROCOS PARA ESTRUCTURAR EL FORMATO CGN.2005.002, OPERACIONES RECÍPROCAS	245
6.1 NOTA 1.	245
6.2 NOTA 2.	248
6.3 PROCESO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE SALDOS EN CORRIENTE Y NO CORRIENTE PARA CONFORMAR EL FORMATO CGN.2005.002 OPERACIONES RECÍPROCAS	254
6.3.1 Estado elaborado	257
8.1.5 - Anexo 5. Manual del usuario SINFAD, Módulo Contabilidad	264

3.0	Resolución N° 612	29/12/ 2011	Todas	Actualización y alineación a la dinámica del Sistema Integrado de Información Financiera -SIF Nación 2.
-----	-------------------	-------------	-------	---



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Min - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

1 INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual es proporcionar una herramienta que regule el proceso contable de la Agencia Nacional de Infraestructura, por lo tanto contiene todos los elementos necesarios para la construcción, generación y preparación de la información financiera con unidad de criterio.

Este manual busca orientar en forma precisa la clase de operaciones que se registran en la contabilidad de la Agencia Nacional de Infraestructura y la forma en que opera el registro de las mismas. Aportando, de esta forma, a los diferentes usuarios de la información elementos que les permita solucionar las inquietudes y dificultades que se puedan presentar en el desarrollo del proceso contable.

Este manual ha sido elaborado con base en las normas y procedimientos contables del Régimen de Contabilidad Pública que le son aplicables a la entidad, de acuerdo con las funciones y competencias que le han sido asignadas.

2 OBJETIVOS

Guiar, orientar y apoyar el registro contable de los recursos públicos y proporcionar los lineamientos generales y criterios para la interpretación contable a que deberán sujetarse las áreas comprometidas en el proceso contable.

Servir de instrumento para garantizar que todas las operaciones financieras realizadas por la Agencia sean vinculadas al proceso contable.

Brindar información suficiente y oportuna que coadyuve a la toma de decisiones por parte de la alta dirección y permitir el seguimiento a la gestión de la entidad.

Permitir el diseño y adopción de políticas para el control y optimización de los recursos públicos y para que estos se registren conforme a las disposiciones legales vigentes, en procura de una gestión eficiente y transparente.

Lograr que los estados, informes y reportes contables que se produzcan, sean de utilidad y satisfagan las necesidades de todos los usuarios tanto internos como externos.

Optimizar la comunicación dentro de la Entidad en aras de lograr una información confiable, precisa y oportuna.

3 ALCANCE

Este manual debe ser aplicado por todos los funcionarios y contratistas que directa o indirectamente participan en el proceso contable, ya sea generando información que sirva de base para los registros contables o actuando en el proceso de clasificación de documentos, elaboración de comprobantes y registro de los hechos económicos que afectan la situación financiera de la entidad.

Las disposiciones del manual serán de cumplimiento obligatorio y deberán ser aplicadas en todos los casos relacionados con el desarrollo de las operaciones financieras de la entidad.



4 DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES BÁSICAS

4.1 DEFINICIONES

Activo

Cuentas representativas de los bienes y derechos, tangibles e intangibles de la entidad, los cuales espera que contribuyan al desarrollo de la función administrativa o cometido estatal. Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza débito, excepto las relativas a las provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones acumuladas que serán deducidas y presentadas de manera separada de las correspondientes cuentas, de acuerdo con las normas vigentes.

Activos de menor cuantía

Los activos de menor cuantía son los que, con base en su valor de adquisición o incorporación, pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorporan, teniendo en cuenta los montos que anualmente define la Contaduría General de la Nación.

Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados

Valor de los bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados, que se hayan retirado del servicio por no encontrarse en condiciones de uso.

Amortización

Corresponde a la reducción del valor en libros de una partida de activo o del pasivo.

Un activo amortizable es aquel que de acuerdo con su naturaleza está sujeto a consumirse como consecuencia del uso o extinción del plazo legal o contractual de utilización, pactado al momento de su adquisición o que cumple con un ciclo productivo determinado. Son objeto de amortización los activos que se registran contablemente en las siguientes cuentas: Semovientes, Bienes de beneficio y Uso público, Intangibles y Bienes entregados a terceros.

Su distribución debe hacerse empleando los criterios de tiempo y productividad, mediante uno de los siguientes métodos: línea recta, suma de los dígitos de los años, saldos decrecientes, número de unidades producidas o número de horas de funcionamiento, o cualquier otro de reconocida valor técnico.

La deuda se amortiza a través de la devolución del capital tomado en préstamo (principal) más los intereses correspondientes si ellos existen. La extinción de la deuda puede hacerse de una sola vez o mediante pagos parciales por periodos de tiempo previamente establecidos.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Min - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Ajustes

Registros contables elaborados para que las cuentas revelen saldos razonables, hechos generalmente antes de la presentación de los estados e informes contables.

Antelazo o pago anticipado

Cantidad pagada por un bien que no ha sido recibido, o por un servicio no prestado.

Avances y anticipos entregados

Valores entregados por adelantado a contratistas o proveedores para la ejecución de obras, suministro de bienes, prestación de servicios y trámites aduaneros, entre otros.

Balance de prueba

Informe que contiene los asientos registrados en el libro mayor con indicación de sus saldos débitos y créditos.

Balance general

Es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio.

Bienes de uso permanente sin contraprestación

Los bienes de uso permanente sin contraprestación son los recibidos por la entidad contable pública sin que medie el traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, para ser utilizados de manera permanente en desarrollo de sus funciones de cometido estatal, con independencia del plazo pactado para la restitución. Estos bienes se reconocen como propiedades, planta y equipo cuando la operación se realiza entre entidades del gobierno general.

Boletín de deudores morosos

Relación que elabora cada ente público para que sea remitida a la Contaduría General de la Nación, de las personas naturales y jurídicas que tienen acreencias cuya cuantía supera los cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SHMLV) y se encuentren en mora por un periodo superior a seis (6) meses.



CUBS

Catálogo Único de Bienes y Servicios, por niveles escalonados hasta máximo nivel de desagregación.

Deudor moroso del Estado

Persona natural o jurídica que, a cualquier título, a una fecha de corte, tiene contraída una obligación con un ente público de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco (5) SMMLV y una mora superior a seis (6) meses.

Bienes de uso público

Comprenden los bienes de uso público administrados por la entidad titular del derecho de dominio, destinados para el uso y goce de los habitantes del territorio nacional, orientados a generar bienestar social. Construidos en virtud de la ejecución de contratos de concesión, así como los destinados a exaltar los valores culturales y preservar el origen de los pueblos y su evolución.

Bienes depreciables

Son depreciables los bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil, tales como edificaciones; plantas, ductos y líneas; redes, líneas y cables; maquinaria y equipo; equipo médico y científico; muebles, enseres y equipo de oficina; equipos de comunicación y computación; equipo de transporte, tracción y elevación; y equipo de comedor, cocina, despensa y hotelaría.

Catálogo General de Cuentas

Se constituye en un instrumento para el registro de las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, de la entidad, con base en una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas, que mantiene la identidad, naturaleza y operación de las actividades que conforman el sector público en su conjunto.

Causación

Reconocimiento de los hechos económicos y financieros en el momento en que sucedan, con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de éstos. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del periodo.



Comprobante

Documento utilizado como evidencia para el registro de una operación.

Comprobantes de contabilidad

Son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro auxiliar correspondiente.

Comprobante de egreso

Constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.

Comprobante de ingreso

Resume las operaciones relacionadas con el recardo de efectivo o documento que lo representa.

Conciliación

Comparación entre los datos informados por una entidad o dependencia con la información contable correspondiente de la entidad, con explicación de sus diferencias, si las hubiera.

Contingencia

Condición, situación o conjunto de circunstancias existentes que generan incertidumbre sobre pérdidas, cuyo resultado final sólo se conocerá cuando uno o más eventos se produzcan o se dejen de incurrir. Las contingencias de pérdidas probables deben reconocerse en la fecha en la cual se conoce y determine la cuantía probable, mediante un valor estimado razonablemente. Una contingencia es probable cuando la condición, situación o conjunto de circunstancias existentes, de acuerdo con la información disponible, es posible que ocurra en el futuro. Tratándose de procesos judiciales o administrativos se entenderá que son probables en la fecha de notificación del primer acto del proceso.

Créditos judiciales

Valor de las obligaciones por concepto de fallos en contra del ente público, debidamente ejecutoriados, así como los mandamientos ejecutivos, conciliaciones administrativas y otras órdenes judiciales imperativas a favor de terceros y originadas en litigios de carácter civil, laboral o administrativo.



Cuenta

Elemento del sistema de información contable utilizado para registrar de forma sistemática y homogénea las operaciones.

Depreciación

La depreciación corresponde a la distribución sistemática del costo de un activo depreciable, que por causa del deterioro, desuso, utilización, causas naturales, obsolescencia o explotación, pierden su capacidad normal de operación, en los periodos que conforman su vida útil y se calcula para cada bien individualmente.

Documentos soporte

Comprenden las relaciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realice la entidad. Estos pueden ser de origen interno o externo. Los de origen interno los que produce la entidad, que explican operaciones o hechos que no afectan directamente a terceros, tales como depreciaciones, amortizaciones, provisiones y operaciones de cierre. Los de origen externo son los que provienen de terceros y describen transacciones tales como comprobantes de pago, recibos de caja, facturas, contratos o actos administrativos que generan registros en la contabilidad. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos, ópticos o electrónicos.

Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental

Es un estado contable básico que revela el resultado de la actividad financiera, económica, social y ambiental de la entidad, con base en el flujo de recursos generados y consumidos en cumplimiento de las funciones de cometido estatal, expresado en términos monetarios, durante un periodo determinado.

Estado de cambios en el patrimonio

Es el estado contable básico que revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las cuentas del patrimonio de la entidad, de un periodo determinado a otro.

Excedentes financieros

Los excedentes financieros son un concepto patrimonial resultante de deducir del valor patrimonial el monto del capital social, el de las reservas legales de la entidad y el superávit por donaciones, a 31 de diciembre del año que se analiza.



Patrimonio - Capital social - Reservas legales - Superávit por donación

Intangibles

Son aquellos bienes inmateriales, o sin apariencia física, que pueden identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria sea confiable.

Libros de contabilidad

Son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de la entidad. Estos se clasifican en libros principales: Libro diario y libro Mayor y libros auxiliares.

Obligación

Es el reconocimiento del monto adeudado a favor de un tercero, producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

Orden de pago

Es el documento transacción en el que se establece el giro de los recursos públicos a favor de un tercero, determinando el valor a pagar, la fecha y el medio de pago.

Pasivo

Obligaciones ciertas o estimadas de la entidad, derivadas de hechos pasados, y adquiridas en desarrollo de su actividad financiera, económica y social, que deben ser pagadas o erogadas en el futuro, mediante la transferencia de recursos, bienes o servicios. Se clasifica en corriente y en no corriente de acuerdo con su exigibilidad.

Período contable

Tiempo mínimo en que regularmente la entidad debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas y sociales, de ejecución presupuestal, y el cumplimiento de las metas de su programación de actividades, efectuando los ajustes y el cierre. El período contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. No obstante, las autoridades competentes podrán solicitar estados contables intermedios, o informes y reportes contables.



Propiedades, planta y equipo no explotados

Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad contable pública que por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación en desarrollo de las funciones de cometido estatal.

Plan General de la Contabilidad Pública

Contiene las pautas conceptuales que deben observarse para la construcción del Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP), y está integrado por el Marco Conceptual y la estructura y descripciones de las clases.

Proceso contable

El proceso contable es un conjunto de actividades que comprende desde el momento en que se genera el hecho financiero, económico o social, hasta el momento en que se obtiene, analiza, interpreta y comunica la información de carácter contable.

Procedimientos contables

Acciones y métodos a seguir en la ejecución de una regla de contabilidad.

Registro

Contabilización de manera cronológica y conceptual de los hechos financieros y económicos, observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la entidad.

Régimen de la Contabilidad Pública

Es el medio de normalización y regulación contable pública en Colombia. Contiene la regulación contable pública de tipo general y específico. La regulación contable pública de tipo general está contenida en el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP). La regulación de tipo específico está contenida en el Manual de Procedimientos y en la Doctrina Contable Pública.

Responsabilidad fiscal

La responsabilidad fiscal es la consecuencia de una mala o mala gestión fiscal con el objetivo de que se reparen los daños al patrimonio público, que se causen con la actuación culpable o dolosa de un servidor público o de un particular.



Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF

Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable.

Es una herramienta Tecnológica diseñada y desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público que busca consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y cubrir los aspectos relacionados con la gestión administrativa y comercial de las entidades.

TES – Títulos de Tesorería

Son títulos de deuda pública emitidos por la Tesorería General de la Nación (en pesos, en UVR's - Unidades de Valor Real Constante - o en pesos ligados a la TRM) que son subastados por el Banco de la República. Se caracterizan por ser una de las mayores fuentes de financiación del Gobierno.

Son títulos a la orden, libremente negociables en el mercado secundario. El plazo se determina de acuerdo con las necesidades de regulación del mercado monetario y de los requerimientos presupuestales de tesorería y fluctúa entre 1 y 10 años. El rendimiento de los títulos lo determina el Gobierno Nacional de acuerdo con las tasas del mercado para el día de emisión de los mismos.

4.2 CONSIDERACIONES BÁSICAS

En la estructura del proceso contable se debe tener en cuenta las actividades propias de la gestión financiera y contable de acuerdo con un orden lógico y secuencial así:

Identificación

Actividad que determina la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la estructura financiera, económica o social, y por lo tanto debe ser objeto de contabilización. Con esta actividad se busca evaluar que la totalidad de los hechos sean de conocimiento del área contable para su clasificación y registro oportuno.

Clasificación

Actividad en la que de acuerdo con las características de la operación, se determina la ubicación en el Catálogo General de Cuentas, de acuerdo a su naturaleza. En esta actividad se debe evaluar que el hecho financiero, económico o social a registrar cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifica.



Registro y ajustes

Actividad en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos. Corresponde también a la verificación de la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable, para verificar su consistencia y confiabilidad, previo a la revelación en los estados contables, para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.

Elaboración y presentación de los estados contables y demás informes

Actividad en la cual se genera los informes y estados contables de acuerdo con las estructuras y requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y entes de Control, como resultado del proceso contable.

Análisis, interpretación y comunicación de la información

Corresponde a la lectura de los estados contables y demás informes complementarios con el fin de concluir sobre la situación, resultado y tendencia de la entidad, desde las perspectivas financiera económica y social con el fin de soportar las decisiones relativas a la administración de recursos. Para el análisis e interpretación de la información se deben implementar indicadores útiles que revelen situaciones y tendencias.

6 NORMATIVIDAD

Los Artículos 289 y 289 de la Constitución Política, determinen la obligatoriedad de las entidades y organismos del sector público para diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno.

El Artículo 354 de la Constitución Política, le asigna al Contador General de la Nación la facultad de llevar la contabilidad general de la nación, así como de determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la ley.

El Artículo 3 de la Ley 87 de 1993, establece que el Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, información y operaciones de la respectiva entidad.

Ley 286 de 1996. Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se dictan otras disposiciones sobre la materia.

Le asigna el Contador General de la Nación la facultad de llevar la contabilidad general de la nación, así como de determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la ley. Define entre otras las siguientes funciones de la Contaduría General de la Nación:



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Min – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

a) Determinar las políticas, principios y normas sobre contabilidad, que deben regir en el país para todo el sector público.

b) Establecer las normas técnicas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, que permitan unificar, centralizar y consolidar la contabilidad pública.

El artículo 34 de la Ley 734 de 2002, en su numeral 31, establece el deber de todo servidor público de "adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 57 de 1989 y demás normas que la modifiquen o complementan".

El artículo 48 de la Ley 734 de 2002, numeral 52, define como falta grave la "No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y planes que en materia de contabilidad pública expiden con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz".

Decreto 624 de 1989. "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales" y demás normas que lo reglamentan y lo modifican.

Decreto 126 de 1996. "Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto público".

Decreto 1013 de 1995. "Por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de los órganos públicos del orden nacional".

Decreto 2126 de 1997. "Por el cual reglamenta el artículo 29 de la ley 344 de 1995" que establece el Reconocimiento como deuda Pública las sentencias y conciliaciones judiciales. Sentencia C-428 de 1997.

Decreto 1800 de 2003. "Por el cual se crea el Instituto Nacional de Concesiones INCO, como un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Transporte, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa y financiera".

Decreto 2789 de 2004. "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SINF Nación".

Decreto 4168 de 2011. "Por el cual cambia la naturaleza jurídica del Instituto Nacional de Concesiones - INCO de establecimiento público a Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial".



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

La Agencia Nacional de Infraestructura tendrá por objeto planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público Privada - APP, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de transporte en todas sus modalidades y de los servicios conexos o relacionados y el desarrollo de proyectos de asociación público privada para otro tipo de infraestructura pública cuando así lo determine expresamente el Gobierno Nacional respecto de infraestructuras semejantes a las enunciadas en este artículo dentro del respeto a las normas que regulan la distribución de funciones y competencias y su asignación.

Resolución Orgánica N° 5544 de 2003 de la Contraloría General de la República. "Por la cual se reglamenta la rendición de cuentas, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República".

Resolución 354 de 2006. "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública que está conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de procedimientos y la Doctrina Contable Pública, los cuales también se adoptan con la presente Resolución. Dicho régimen contiene la regulación contable pública de tipo general y específico. El Régimen de Contabilidad Pública debe ser aplicado por los organismos y entidades que integran las ramas del poder público en sus diferentes niveles y sectores"

Resolución 356 de 2007. "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública que está integrado por el Catálogo General de Cuentas, los Procedimientos Contables y los Instructivos Contables, el cual forma parte integral de la presente resolución".

Resolución 357 de 2006, de la Contraloría General de la Nación, por el cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación, a la Contraloría General de la Nación.

En el numeral 3 del procedimiento para la implementación y evaluación del control interno contable se establece la observancia por parte de las entidades públicas entre otras las siguientes:

Documentar las políticas y prácticas contables que se han implementado en el ente público.

Evaluar la pertinencia de constituir o integrar el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, como una instancia asesora del área contable de las entidades.

Adelantar todas las veces que sea necesario las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados.

Coordinación entre las diferentes dependencias que ejecutan procesos diferentes al contable.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Resolución Orgánica N° 0003 de 2008 de la Contraloría General de la República. "Por la cual se modifica el Título VII de la Resolución Orgánica N° 5544 del 17 de diciembre de 2003; y los artículos 2°, 3° 4°, 5°, 7° y 8° de la Resolución Orgánica N°5798 del 10 de diciembre de 2008".

Resolución Orgánica N° 8054 de 2009 de la Contraloría General de la República. "Por la cual se modifica el párrafo transitorio del artículo 84 de la Resolución 5544 del 17 de diciembre de 2003 modificado por el artículo 2° de la Resolución Orgánica N° 5083 de 2008".

Guía procedimental para el uso del aplicativo SIF Nación II

Circulares externas. Emitidas por la Administración del SIF Nación II

Resoluciones, Circulares e Instructivos emitidos por la Contaduría General de la Nación

Doctrina tributaria expedida por la DIAN

Estatuto Tributario del Distrito Capital

De conformidad con el procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, las políticas y prácticas contables se refieren a la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública en cuanto a sus principios, normas técnicas y procedimientos, así como los métodos de carácter específico adoptados por la entidad contable pública para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones, y para preparar y presentar sus estados contables básicos.

6 DESCRIPCIÓN Y/O DESARROLLO DEL MANUAL

En el desarrollo de este capítulo se definen, delimitan y recopilan las políticas y prácticas contables adoptadas por la Agencia, dentro del marco del Régimen de la Contabilidad Pública y se constituye como guía para evaluar, apoyar a los usuarios en la interpretación y aplicación de las normas y aportar en la construcción del proceso contable.

Para mayor comprensión se describe paso a paso cada una de las actividades a desarrollar para el cumplimiento del proceso contable.

6.1 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES

Política general

Para la preparación y presentación de la información contable, la Agencia Nacional de Infraestructura, registrará y revelará los hechos económicos con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública, el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad y adoptará políticas internas de acuerdo con el objeto social del Agencia Nacional de



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Infraestructura, para garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna para las Organizaciones de control y facilite la toma de decisiones por parte de la Administración.

El sistema oficial para el manejo de la información financiera la entidad es el SIIF II Nación; aplicativo financiero desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el cual entró en operación a partir del año 2011. Este aplicativo lo conforman los siguientes ciclos de negocios:

- Parametrización.
- Administración de usuarios.
- Programación presupuestal.
- Gestión contable.
- Administración de apropiaciones.
- PAC.
- Gestión tesorería.
- Gestión gastos.
- Gestión de ingresos.
- Gestión de cajas menores.
- Cierre e inicio de año.
- Administración de seguridad.

Para la operación del sistema, existe la guía de operación en el cual se define claramente las opciones y rutas de acceso al sistema el cual se incluye como anexo a este documento (Anexo 4).

El sistema contiene la matriz contable definida en el Catálogo General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación y la parametrización de los diferentes tipos de documentos y movimientos contables, que permite el trámite y registro de las diferentes operaciones financieras y generación de los reportes reglamentarios.

PARÁGRAFO. Hasta tanto el SIIF Nación II, no opere de manera estable y estén en operación plena todas las funcionalidades, la entidad continuará con el registro de la información en el Sistema Administrativo y Financiero - SINFAD.

Principales políticas contables

Establecer las siguientes Políticas para el normal desarrollo de las actividades del ciclo contable en cuanto a que la información contable debe servir de instrumento para que los diferentes usuarios fundamenten sus decisiones relacionadas con el control y optimización de los recursos públicos en procura de una gestión pública eficiente y transparente, para lo cual se deberá revelar con razonabilidad la información que conforma los estados contables.



Estas políticas contables se revelarán dentro de las notas a los estados contables de carácter general, conforme con lo establecido por las normas contables públicas.

Flujo de Información contable. Teniendo en cuenta que todos los procesos de la entidad, se encuentran interrelacionados con la contabilidad como proceso oliente, las diferentes dependencias de la Entidad, serán los responsables de reportar al área de Contabilidad los actos administrativos y demás información que afecte la situación financiera, económica y social de la entidad anexando los documentos fuente lógicos.

Es responsabilidad del Representante legal y del Contador Público, bajo cuya responsabilidad se preparen los estados contables, dar cumplimiento a las normas y doctrina contable emitida por la Contaduría General de la Nación.

Uniformidad en la presentación. La presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros deben ser conservados de un período a otro a menos que se produzca un cambio en la naturaleza de las operaciones de la Entidad, o una revisión de la presentación de sus estados financieros que demuestre que el cambio va a dar lugar a una presentación más apropiada de los sucesos o transacciones o bien sea por cambio en la normatividad contable.

Verosimilitud de la calidad de información contable pública. Para lograr las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, que deben caracterizar la información contable generada por la entidad, se aplicará la normativa jerárquica establecida por la Contaduría General de la Nación y este Manual de Procedimientos Contables.

La entidad ha constituido un comité técnico de sostenibilidad contable cuyas funciones y reglamento está definido en la Resolución No. 067 de enero 25 de 2007.

Fechas de cierre. La entidad deberá presentar la información financiera, económica, social y ambiental en los plazos definidos por la Contaduría General de la Nación y los órganos de control.

Publicación o exhibición de la información contable. La información financiera, económica, social y ambiental de la Entidad, debidamente certificada, se publica trimestralmente en las carteleras o en la Intranet y la Web de la entidad, en cumplimiento a lo establecido por la Contaduría General de la Nación y además brindar información al ciudadano en el marco de la estrategia de gobierno en línea emitida por el gobierno nacional.

Criterio de materialidad. Para propósitos de reportes financieros, en ningún caso se presentará información en los estados financieros o en notas a los mismos con acumulaciones bajo la descripción de "Otros" que excedan el cinco por ciento (5%) del total de la cuenta contable de la cual forma parte.



Actualización de Inversiones. Las inversiones en títulos de deuda TES adquiridos mediante suscripción forzosa, por mandato legal, se actualizarán mensualmente, con base en las metodologías establecidas por la Superintendencia Financiera y los procedimientos contables emitidos por la Contaduría General de la Nación.

Método de depreciación. Para los bienes muebles e inmuebles que son objeto de depreciación o amortización, se aplicará el método de línea recta, teniendo en cuenta la vida útil en la que se espera o se estima pueda ser utilizado por la entidad, así:

ACTIVOS DEPRECIABLES	AÑOS DE VIDA ÚTIL
Edificaciones	50
Redes, líneas y cables	25
Maquinaria y equipo	10
Muebles, enseres y equipo de oficina	10
Equipo de transporte terrestre	6
Equipo de comedor y cocina	10
Equipo de comunicación	10
Equipo de computación	5

Referente a la individualización de los bienes muebles como inmuebles de la entidad, el área de Servicios Generales establecerá los mecanismos adecuados para que se establezca en el Manual de almacén e inventarios, con el fin de que la depreciación sea individualizada en los registros contables.

Cuando un activo se retire temporalmente del servicio, se suspenderá la depreciación, la cual se reanudará cuando se comience a utilizar nuevamente.

Para los bienes de menor cuantía definidos anualmente por la Contaduría General de la Nación, se depreciarán al cien por ciento (100%), en el mes en que inicie su utilización. Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0,5) salario mínimo mensual se registrarán como gasto y su control se realizará a través del área de Servicios Generales.

Los bienes muebles cuyo costo histórico, individualmente considerado, sea superior a treinta y cinco (35) salarios mínimos mensuales legales vigentes, para efectos contables serán objeto de actualización a través de evaluos técnicos, los cuales serán realizados con personal de la Entidad que cuente con la capacidad e idoneidad para su elaboración y en caso de que no existirá personal con estas características se harán convenios con otras entidades que cuenten personal idóneo sobre la materia. Esta actualización se efectuará con una periodicidad de tres (3) años. En el evento, que las propiedades, planta y equipo con anterioridad al cumplimiento de este plazo, sufran cambios



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

significativos con respecto al costo de reposición o al valor de realización, se hará una nueva actualización, registrando su efecto en el periodo contable respectivo.

Intangibles. Corresponden a este grupo los bienes inmateriales o sin apariencia física, que han sido adquiridos, desarrollados o formados por la entidad y que pueden controlarse y de cuya utilización puedan generar beneficios económicos futuros o un potencial de servicios. Para aquellos intangibles con una vida útil finita se deben amortizar durante el periodo en el cual se espera percibir los beneficios o de consumo de los servicios.

La amortización de los intangibles se realizará, por el método de línea recta en un periodo de cinco (5) años.

CONCEPTO	PERIODO
Software	5 años

Métodos de provisión. Para el caso de las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales interpuestas contra la Agencia, se reconocerán como pasivo estimado cuando la dependencia encargada de los procesos determine en la evaluación individual de cada proceso que la contingencia es probable.

Se debe mostrar información por separado, es decir, clasificadas como: civiles, laborales, administrativas, obligaciones fiscales y otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, indicando por cada contingencia la fecha de inicio, el monto involucrado, el concepto del abogado sobre la evaluación del proceso.

Las prestaciones sociales se provisionan con base en los devengos reportados por la nómina de sueldos para los conceptos definidos por el área de Talento Humano.

La provisión correspondiente a las cesantías se causan con base en el valor reportado al Fondo Nacional de Ahorro. Este valor equivale a una doceava parte del valor devengado en la nómina de sueldos.

6.2 REGISTROS CONTABLES

De acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el registro de las operaciones financieras se realiza a través del Sistema de Información SIF II Nación. Teniendo en cuenta que este sistema aún no opera de manera estable e integrada todas sus funcionalidades la entidad se registrará de forma paralela toda la información en el Sistema Administrativo y Financiero- SINFAD.



Para el registro de la contabilidad financiera, el Sistema de Información previamente ha sido parametrizado con el fin de que la información registrada en los diferentes módulos se refleje de manera automática en el módulo de contabilidad.

Para la operación del módulo de contabilidad, existe la guía de operación en el cual se definen las opciones y rutas de acceso al sistema el cual se incluye como anexo a este documento (Anexo 4).

6.21 Ingresos

6.21.1 Causación

La aplicación del principio de causación significa que los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que estos ocurren, es decir, en el periodo en que se vende el bien, se presta el servicio o en que se configura jurídicamente el derecho, siempre y cuando se haga evidente su exigibilidad.

A través de esta operación se causan los ingresos, con base en el acto administrativo expedido por la Agencia y que su recaudo se espera realizar durante la vigencia fiscal de acuerdo a cada concepto del ingreso.

6.2.1.1.1 Ingresos generados en los contratos de concesión

Los ingresos objeto de causación, corresponden principalmente, uso de vía por los operadores del corredor férreo, derechos económicos de los tramos desafectados, comisiones por concepto de transporte de carbón y cemento de acuerdo a lo establecido en el contrato suscrito con FENOCO, arrendamiento de bodegas y rendimientos financieros generados por los recursos entregados al concesionario.

La información necesaria para el registro de los ingresos es remitida por el Grupo Férreo mediante memorando dentro de los veinte (20) días calendario del mes siguiente objeto de reporte, por los conceptos que a continuación se relacionan:

Arrendamientos que correspondan al arrendamiento de los bienes inmuebles de los tramos desafectados de la concesión Férrea del Atlántico.

Comisiones por concepto de transporte de carbón y cemento en la red concesionada a FENOCO de acuerdo a lo establecido contractualmente en el contrato de concesión.

Punto de control. El personal responsable del registro de los ingresos recibe y verifica:

- El concepto del ingreso.
- El periodo a que corresponde.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIA – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

- El monto pactado.
- Los plazos establecidos.
- Las cifras reportadas y realizar los cálculos matemáticos.
- El monto de los rendimientos que le corresponde a la Agencia.
- Que la información esté completa.

Si la documentación está incompleta o presenta inconsistencias, solicitar la documentación faltante o aclaración a las inconsistencias.

Una vez revisada la documentación y determinado que la información está correcta efectuar el ingreso de la información en el sistema de información, afectando las cuentas según el concepto del ingreso y requerimientos del sistema según el concepto del ingreso así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
140129	Derechos de tránsito	XXXX	
147008	Amendamientos	XXXX	
147072	Comisiones	XXXX	
147083	Otros intereses	XXXX	
411034	Derechos de tránsito		XXXX
480817	Amendamientos		XXXX
480537	Comisiones		XXXX
480504	Intereses de deudores		XXXX

Efectuadas las modificaciones, si las hay, y verificado que están correctas,

- Imprimir el comprobante contable detallado por fecha.
- Adjuntar soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

8.2.1.1.2 Rendimientos Títulos de Tesorería – T.E.S

Los títulos T.E.S. son los denominados Títulos de Tesorería, que el gobierno nacional emite para que las entidades realicen las inversiones forzosas y así obtener a mediano plazo una rentabilidad.

La causación del ingreso se origina a partir de la adquisición del título por parte de la Tesorería de la entidad.

Punto de control. El personal responsable del registro de las operaciones contables una vez informado de la compra del título proceda a calcular mensualmente la actualización de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Contaduría General de la Nación y a efectuar la causación en el sistema.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

El registro contable debe ser:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
147050	Otros deudores	XXXX	
480585	Utilidad por valoración de las inversiones de administración de liquidez en títulos participativos		XXXX

Efectúese las modificaciones si las hay y verificado que están correctas,

- Imprimir el comprobante contable detallado por fecha.
- Adjuntar soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

6.2.1.1.3 Fallos a favor de la entidad

Quando se probaran fallos por demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales interpuestas por la entidad en contra de un tercero, la dependencia responsable, remitirá a Contabilidad una copia del fallo para su contabilización.

Punto de control. El personal responsable del registro de las operaciones contables recibe y verifica:

- Si el documento remitido contiene el fallo de la condena.
- Si la condena es a favor o en contra de la entidad.
- Beneficiario del fallo.
- Concepto de la condena o fallo.
- Montos a cancelar por cada concepto fallado.

Quando la sentencia definitiva es a favor de la entidad, simultáneamente con el registro de la cancelación de las cuentas de orden, efectuar el siguiente registro:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
147079	Indemnizaciones	XXXX	
481040	Indemnizaciones		XXXX

Efectúese las modificaciones si las hay y verificado que están correctas,

- Imprimir el comprobante contable detallado por fecha.
- Adjuntar soportes.
- Firmar y organizar para archivo.



8.2.1.2 Recaudo de los Ingresos

El recaudo de los ingresos corresponde al flujo de entradas de los recursos generados por la Agencia en desarrollo de su actividad ordinaria o de carácter extraordinario y que se recauden a través de las cuentas bancarias.

Algunos ingresos han sido causados previamente tales como, derechos de tránsito, comisiones, arrendamientos y para el caso de los rendimientos títulos TES.

Existen otros ingresos que son reconocidos y registrados simultáneamente es decir en el momento en que se recibe el efectivo a través de consignaciones en las cuentas bancarias de la entidad por parte del área de Tesorería a través de carga masiva, estos ingresos son:

- Ingresos financieros.
- Donaciones.
- Otros ingresos (fotocopias).
- Ingresos extraordinarios (duplicados de carnés).

Punto de control. El personal responsable de las operaciones contables con base en la información registra a través del área de Tesorería y recibe la documentación, proceder a:

- Verificar que estén completos los documentos que se requieren como soporte del ingreso, tales como fotocopias del recibo de consignación, memorandos, oficios o relaciones de ingresos.
- Constatar que sean legibles; en caso contrario solicita al área de Tesorería el envío de la información faltante.

Una vez establecido que los documentos estén completos, verificar el registro contable realizado.

Punto de control. Si el comprobante presenta inconsistencias, proceda a revertir los registros contables en el sistema y registrar nuevamente la información teniendo en cuenta el detalle, concepto y requerimientos del comprobante.

Tenga en cuenta que los requerimientos para este tipo de comprobante son los siguientes:

- NIT del tarcero.
- Fecha del ingreso.
- N° de consignación.
- Concepto del ingreso.
- Cuenta contable asociada a la entidad bancaria.



8.2.1.2.1 Ingresos previamente causados

El registro contable del recaudo de los ingresos previamente causados se hará teniendo en cuenta el registro contable de la causación, para lo cual a través del sistema se puede consultar los movimientos efectuados.

Punto de control. El personal responsable de las operaciones contables con base en la información que reporta el sistema:

- Verifica el comprobante correspondiente.
- Si presenta inconsistencias, procede a revertir los registros contables en el sistema y registrar nuevamente la información teniendo en cuenta el detalle, concepto y requerimientos del comprobante.

El registro contable debe quedar así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
111005	Cuenta corriente	XXXX	
140129	Derechos de tránsito		XXXX
147008	Arrendamientos		XXXX
147072	Comisiones		XXXX
147083	Otros intereses		XXXX
147090	Otros deudores		XXXX

Efectuadas las modificaciones si las hay y verificado que estén correctas,

- Imprimir el comprobante contable detallado por fecha.
- Adjuntar reportes.
- Firmar y organizar para archivo.

8.2.1.2.2 Ingresos por el sistema de caja

Por este sistema se contabilizarán los recursos recibidos en dinero o títulos del Tesoro Nacional, para gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión.

Punto de control. El personal responsable de las operaciones contables con base en la información recibida del área de Tesorería, procede a establecer y clasificar la información de acuerdo al concepto del ingreso y registrar en el sistema la información correspondiente, así:



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIA – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
111005	Banco	XXXX	
470509	Servicio de la deuda		XXXX
470510	Inversión		XXXX

Efectúese las modificaciones si las hay y verificado que están correctas,

- Imprimir el comprobante contable detallado por fecha.
- Adjuntar reportes.
- Firmar y organizar para archivo.

5.2.1.2.3 Causación simultánea de Ingresos

Los recursos recibidos por concepto de donaciones, rendimientos financieros de las cuentas bancarias y de los títulos TES y en general todos los ingresos de carácter extraordinario, se registran en el sistema, realizando la causación y el recaudo de manera simultánea.

Punto de control. El personal responsable de las operaciones contables con base en la información que reporta el sistema y la documentación recibida del área de Tesorería procede a:

- Identificar y clasificar los registros de acuerdo al concepto del ingreso.
- Verificar la consistencia de la información.
- Efectuar los siguientes registros de acuerdo a los conceptos definidos:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
111005	Cuenta corriente	XXXX	
111006	Cuenta de ahorro	XXXX	
290580	Recaudos por clasificar		XXXX
290580	Recaudos por clasificar	XXXX	
480522	Intereses sobre depósitos en instituciones financieras		XXXX
481090	Extrordinarios		XXXX

Efectúese las modificaciones, si las hay, y verificado que están correctas:

- Imprimir el comprobante contable detallado por fecha.
- Adjuntar reportes.
- Firmar y organizar para archivo.



6.2.2 Otras operaciones de Tesorería

En cumplimiento de las funciones de Tesorería, esta área efectúa operaciones en las cuentas bancarias que no constituyen un ingreso, entre las cuales tenemos:

6.2.2.1 Traslado de fondos

El área de Tesorería efectúa traslado de fondos entre las cuentas bancarias que mantiene la Agencia.

Punto de control. El personal responsable de las operaciones contables recibe la información del área de Tesorería y procede a registrar en el sistema la transacción correspondiente con el siguiente registro según sea el caso:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
111005/06	Cuenta corriente/ Cuenta de ahorro	XXXX	
111005/06	Cuenta corriente/ Cuenta de ahorro		XXXX

Verificado que el registro haya quedado correcto,

- Imprimir el comprobante contable detallado por fecha.
- Adjuntar soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

6.2.2.2 Reintegros y constitución de acreedores

Cuando se reciben reintegros de gastos contabilizados de la vigencia o de vigencias anteriores, ya sea de aportes de la nación o recursos propios, el sistema reflejara el siguiente registro:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
111005	Entidad bancaria	XXXX	
290580	Recaudos por clasificar		XXXX

Punto de control. El personal responsable de las operaciones contables recibe la información del área de Tesorería y procede a:

- Verificar los registros realizados en el sistema.
- Confrontar los registros con los documentos soporte de la operación y verificar que estén completos, en caso contrario, solicitar la documentación faltante.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Min – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

- El reintegro corresponde a recursos de la nación, estos deberán reintegrarse a la Dirección del Tesoro Nacional.

Una vez efectuadas las modificaciones al las hay y verificado que están correctas,

- Imprimir el comprobante contable detallado por fecha.
- Adjuntar soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

8.2.2.3 Anulaciones

Cuando el área de Tesorería realiza una anulación deberá informarlo con memorando al área de Contabilidad para su respectivo registro.

Punto de control. El personal responsable del registro de las operaciones contables cuando reciba la información del área de Tesorería debe tener en cuenta que cuando se anule un pago, debe verificar que se haya revertido la causación de los descuentos de ley y el gravamen sobre los movimientos financieros.

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
111006	Cuenta corriente	XXXX	
24XXXX	Según cuenta		XXXX

8.2.3 Conexión de obligaciones

Reconocimiento de obligación es el acto administrativo por medio del cual el funcionario del cargo, reconoce a favor de un tercero, de acuerdo con la naturaleza del gasto, una cuenta por pagar, según se cumpla con alguna de las siguientes condiciones:

Recepción de bienes, obras o servicios; vencimiento de una fecha de pago, en el caso particular del reconocimiento de intereses; pago de anticipos o pagos anticipados previstos en un contrato o acto administrativo; obligaciones generadas por norma legal, sentencia o conciliación, prestaciones sociales, entre otras.

El área de Correspondencia es la responsable de recibir las cuentas por pagar y las remite al área de Presupuesto para su radicación. La liquidación a través del Sistema de Información financiera que la entidad maneja, es responsabilidad del área de Contabilidad.

Una vez recibidas en el área de Contabilidad las cuentas radicadas, el profesional del área de Contabilidad, responsable de la liquidación de las obligaciones, procede a verificar los documentos que soporten cada una de las cuentas radicadas, con el fin de establecer si estas cumplen con los requisitos contractuales y legales para su pago, de acuerdo con el concepto de pago, así:

 (Gobierno del Interior)	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE CONTABILIDAD	Código: Min - 04 Versión: 3.0 Fecha: 30/11/2011
---	--	--

• **Contratos**

Establecer que se haya adjuntado los siguientes documentos:

- Formulario de OFICIO para pago manual, debidamente diligenciado, en los casos que proceda.
- Original y copia de la factura si el beneficiario del pago pertenece al Régimen Común. Revisar que la factura contenga como mínimo los requisitos establecidos en el Art. 817 del Estatuto Tributario. Adicionalmente, verificar que la Resolución de la numeración de la factura esté vigente, el concepto de pago; número y año del contrato y periodo de pago.
- Cuando se trate de un contrato que incluya compra de bienes y servicios verificar que en la factura se discrimine los dos conceptos, para efectos del cálculo de la retención en la fuente.
- Copia del acta de inicio si corresponde al primer pago (formulario Fm-98 Acta de Inicio).
- Certificación del Representante Legal o Revisor Fiscal, según el caso cuando el beneficiario del pago es una persona jurídica, sobre el cumplimiento del pago de las aportes a la Seguridad Social.
- Planilla de pago de los aportes a Seguridad Social si el beneficiario del pago es persona natural.
- Certificación de cumplimiento y Balance de la ejecución del contrato firmado por el supervisor o interventor debidamente diligenciado en el formato establecido por la entidad (Fm-98 Certificación Contratos).
- Informe de ejecución del contrato, firmado por el contratista, que incluya N° de la Cuenta Bancaria y actividad económica (Fm-98 Certificación Contratos).
- Copia del comprobante de ingreso al almacén cuando corresponde a compra de bienes.
- Verificar que los datos registrados en los diferentes documentos sean concordantes, como: NIT, beneficiario y periodo de pago.
- Si es el último pago deberá adjuntar el documento de entrega del inventario de bienes asignado.

• **Nómina**

- Memorando de la Subgerencia Administrativa y Financiera de solicitud del registro presupuestal.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

- Verificar que se encuentre la totalidad de los documentos relacionados con la nómina y esté debidamente refinanciada y autorizada por los funcionarios competentes, así:

Nómina por centro costeo.

Aportes patronales a los fondos de pensiones.

Aportes patronales a las entidades promotoras de salud.

Aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar).

Aportes al Fondo Nacional del Ahorro.

Informe de descuentos en salud por entidad promotora de salud.

Informe de descuentos en pensión por fondo.

Que los descuentos más el valor a girar sea igual al valor de la nómina.

- **Servicios públicos y pólizas**

- Memorando de la Subgerencia Administrativa y Financiera de solicitud del registro presupuestal.
- Original y copia de la factura. Verificar que la factura esté a nombre de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- Verificar que el plazo del pago no se encuentre vencido.

- **Pólizas**

- Original y copia de la póliza. Verificar que esté a nombre de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- Certificación del Representante legal o Revisor Fiscal según el caso cuando el beneficiario del pago es una persona jurídica, sobre el cumplimiento del pago de los aportes a la seguridad social.
- Verificar la vigencia de la póliza y que el plazo del pago no se encuentre vencido.
- Certificación de cumplimiento y balance de la ejecución del contrato firmado por el supervisor o interventor debidamente diligenciado en el formato establecido por la entidad.

- **Aporte estatal o compensaciones**

- Cuanta de cobro.
- Formato de certificación del contrato, debidamente diligenciado (Formato Fm-88 Certificación Contrato).



- Aprobación de pólizas.
- Certificación Bancaria.
- Documento que soporte el pago o se establezca la obligación contractual (Contrato, Acta de Acleración, Otro SI o Modificación).
- **Fallos judiciales**
 - Memorando de solicitud expedido por la dependencia ejecutora del presupuesto.
 - Acto Administrativo (Resolución) mediante la cual se reconoce el gasto.
 - Copia del respectivo fallo judicial.
- **Caja menor**
 - Acto administrativo (Resolución), mediante la cual se reconoce el gasto y se autoriza el reembolso.
 - Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.
 - Reporte de la cuantía por pagar y de legalización de la caja menor generado por Contabilidad.
 - Solicitud de reembolso generado por el sistema de información SIF II Nación, módulo de caja menor.
 - Memorando de la Subgerencia Administrativa y Financiera de solicitud del registro presupuestal.
- **Impuestos, contribuciones y tasas**
 - Memorando de la Subgerencia Administrativa y Financiera de solicitud del registro presupuestal.
 - Formulario para pago de los impuestos debidamente diligenciado.
- **Vitráticos**
 - Acto administrativo (Resolución) mediante la cual se reconoce el gasto y se autoriza el pago.
 - Informe de comisión.
 - Certificación de cumplimiento.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mm – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Cuando el trámite corresponde a reconocimiento de los viáticos a contratistas los documentos que se deben adjuntar serán los siguientes:

- Formulario de solicitud de comisión diligenciado.(formato Fm:125 Solicitud de Seguimiento y Monitoreo).
- Factura de compra del boleto y pasabordo de los boletines.
- Certificación o constancia de permanencia.
- Formato de legalización de la comisión debidamente diligenciado (formato Fm: 126 Legalización del valor de actividad de seguimiento y monitoreo).

Verificados los documentos y al se encuentra inconsistencias en la información, enmendaduras o falta algún documento, efectuar la devolución al área de Presupuesto, para lo pertinente. Si la documentación cumple con los requisitos para pago proceda a efectuar en el sistema la liquidación de la respectiva cuenta por pagar.

Punto de control. En el registro de la cuenta por pagar es importante definir correctamente el tipo de cuenta por pagar, por cuanto el sistema calcule las retenciones sobre el concepto que se haya definido.

Se debe registrar el valor del IVA para aquellas obligaciones que correspondan a bienes o servicios gravados y que el beneficiario del pago corresponda al régimen común.

La causación de las obligaciones en el sistema contable es automática, cuando la Contaduría haya definido una sola matriz para el rubro. Si el rubro tiene más de una afectación contable, se deberá seleccionar manualmente la cuenta contable para cada concepto de acuerdo a la parametrización que ha definido la Contaduría General de la Nación.

6.2.3.1 Gastos de personal

• Sueldos de personal

Los registros contables de la causación de las obligaciones relacionadas con la nómina de sueldos del personal de la entidad deberán quedar así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
610101	Sueldos de personal	XXXX	
271507	Bonificación	XXXX	
610160	Subsidio de alimentación	XXXX	
250504	Vacaciones		XXXX
250505	Prima de vacaciones		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: Min – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
510104	Otras primas	XXXX	
510103	Horas extras y festivos	XXXX	
510116	Bonificación especial de recreación	XXXX	
510123	Auxilio de transporte	XXXX	
510180	Otros sueldos y salarios	XXXX	
271604	Prima de servicios	XXXX	
147080	Otros descuentos	XXXX	
250501	Nómina por pagar		XXXX
242519	Aportes a seguridad social en salud sector privado		XXXX
242518	Aportes a fondos pensionales privados		XXXX
242524	Embargos judiciales		XXXX
242522	Cooperativas		XXXX
242533	Fondo Solidaridad y Garantía salud privada		XXXX
242535	Libranzas		XXXX
242532	Aportes a riesgos profesionales		XXXX
24901001	Retención en la fuente – Retenido		XXXX

• **Viáticos y gastos de viaje**

Los gastos incurridos por los funcionarios en las comisiones autorizadas para el cumplimiento de sus funciones, deberán quedar registradas así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
511119	Viáticos y gastos de viaje al interior	XXXX	
242508	Viáticos y gastos de viaje		XXXX

• **Aportes parafiscales**

Simultáneamente con el trámite de la nómina de sueldos del personal de la entidad se hará el proceso de causación de los aportes parafiscales, los cuales deberán quedar contabilizados de la siguiente manera:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
510401	Aportes al ICBF	XXXX	
510302	Aportes cajas compensación	XXXX	
510402	Aportes al SENA	XXXX	
242520	Aportes al ICBF, SENA y cajas de compensación		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

• **Aportes patronales**

El registro contable para el gasto de los aportes patronales por concepto de salud, pensión y riesgos profesionales, debe quedar registrado así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
510303	Cotizaciones a seguridad social en salud	XXXX	
242519	Aportes a seguridad social en salud		XXXX
510308	Cotizaciones a entidades administradoras régimen de prima media	XXXX	
610307	Cotización a entidades administradoras del régimen ahorro individual	XXXX	
242518	Aportes a fondos pensionales		XXXX
610805	Cotizaciones a riesgos profesionales	XXXX	
242532	Aportes riesgos profesionales		XXXX

• **Prestaciones sociales**

Cuando se realice el trámite de causación de la nómina de pago de prestaciones sociales, se deberá verificar si el valor registrado en la provisión por estos conceptos es menor, se debe establecer la diferencia y simultáneamente efectuar el registro del gasto por este concepto, el cual deberá quedar así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
271504	Prima de servicios	XXXX	
250508	Prima de servicios		XXXX
271609	Prima de navidad	XXXX	
250507	Prima de navidad		XXXX
510114	Prima de navidad	XXXX	
510152	Prima de servicios	XXXX	
271504	Prima de servicios		XXXX
271609	Prima de navidad		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: IItm – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

- **Cesantías**

El registro contable para la causación del gasto correspondiente a las cesantías, debe quedar así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
510124	Cesantías	XXXX	
260502	Cesantías		XXXX

- **Gastos de capacitación y bienestar**

Si el gasto corresponde a otros gastos diferentes a salarios y prestaciones sociales tales como capacitación, estímulos, gastos deportivos, etc., el registro contable será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
242630	Otros acreedores		XXXX
510130	Capacitación bienestar social y estímulos	XXXX	

§.2.3.2 Créditos Judiciales

La Subgerencia de Gestión Contractual remite al área de contabilidad la información relacionada con las obligaciones a los Concesionarios, por concepto de ingreso mínimo garantizado e intereses correspondientes, de acuerdo con las actas de alero constituidas por concepto de garantía de tráfico, al cierre de la vigencia.

Punto de control. El personal responsable del registro de las operaciones contables, cuando recibe la información, procede a verificar los valores reportados en el formato contra las actas de aforo por cada concesión, establece el monto a registrar en la contabilidad y procede a contabilizarlos así:

Garantías de tráfico o compensación tarifaria

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
271009	Garantías contractuales	XXXX	
245002	Sentencias y conciliaciones		XXXX
248019	Garantías contractuales		XXXX

Efectuadas las modificaciones si las hay y verificado que están correctas:

- Imprimir el comprobante contable detallado por fecha.
- Adjuntar soportes.
- Firmar y organizar para archivo.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

El Grupo Interno de Trabajo Jurídico, remite al área de contabilidad la relación mensual de las sentencias definitivas, laudos arbitrales o conciliaciones extrajudiciales, adjuntando los respectivos documentos para el reconocimiento del pasivo real o el derecho cierto.

Punto de control. El personal responsable del registro de las operaciones contables cuando recibe la documentación, procede a:

- Clasificar de acuerdo al fallo a favor o en contra de la entidad.
- Una vez clasificados realizar la lectura de los fallos condenatorios, para establecer los montos y los conceptos de la condena.
- Establecer el registro contable a realizar.
- Verificar en que cuenta contable se encuentra registrado (pasivo contingente o cuentas de orden)
- El registro contable, será de acuerdo a las siguientes situaciones:

Cuando el proceso no se le ha registrado provisión

Si el proceso se encuentra contabilizado en cuentas de orden, efectuar el registro de cancelación de las cuentas de orden así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
9120XX	Según concepto de la demanda	XXXX	
990505	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXXX

Simultáneamente proceda a registrar el pasivo real, así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
560612(13)	Según fallo (2)	XXXX	
580108	Créditos judiciales	XXXX	
531401(11)	Según fallo (1)	XXXX	
248002(03)	Según fallo		XXXX

(1) Si la demanda corresponde al periodo contable

(2) Si la demanda se realizó en periodos contables anteriores



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: Min – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

Cuando el fallo sea producto de una demanda contractual por obras ejecutadas y no pagadas, el registro se debe hacer de la siguiente manera:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
17080X	Según cuenta	XXXX	
246002(03)	Según fallo		XXXX

Cuando el valor del fallo es superior al pasivo estimado

El mayor valor registrado cancelarlo contra la provisión en la cuenta ajustes de vigencias anteriores y constituir el pasivo.

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
271006(16)	Según fallo	XXXX	
680813	Según fallo		XXXX
246002(03)	Según fallo		XXXX

Cuando la sentencia sea producto de una demanda por mayor valor de obra ejecutada y no pagada

El registro se debe hacer a la respectiva cuenta de bienes de beneficio y uso público en construcción – concesiones, revertiendo el gasto por provisión, así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
271006(16)	Según fallo	XXXX	
531401(11)	Según fallo (1)		XXXX
580813	Según fallo (2)		XXXX
17080X	Según cuenta	XXXX	
246002(03)	Según fallo		XXXX

(1) Si la provisión se constituyó en el mismo período contable

(2) Si la provisión se registró en periodos anteriores



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Quando el valor del fallo se menor a la provisión

Determinar la diferencia a contabilizar y efectuar el siguiente registro:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
271005(15)	Según fallo	XXXX	
591401(11)	Según fallo (1)		XXXX
481008	Recuperaciones (2)		XXXX
248002(03)	Según fallo		XXXX

(1) Si la provisión se constituyó en el mismo periodo contable

(2) Si la provisión se registró en periodos anteriores

Quando el valor del fallo es igual al pasivo estimado

Si el valor liquidado es igual el pasivo estimado, el registro contable será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
271005(15)	Según fallo	XXXX	
248002(03)	Según fallo		XXXX

Contabilización de gastos adicionales

Los gastos adicionales, del crédito judicial reconocido, se contabilizarán según el concepto correspondiente (intereses, costas procesales, peritos), así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
580108	Créditos judiciales	XXXX	
521108	Costas procesales	XXXX	
521109	Honorarios peritos	XXXX	
248002(03)	Según fallo		XXXX

Una vez efectuados los registros contables y realizadas las modificaciones al lan hay y verificado que están correctas,



- Imprimir el comprobante contable detallado por fecha.
- Adjuntar soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

Cuando el fallo no ha sido causado previamente

Cuando el crédito judicial no ha sido reportado por el Grupo Interno de Trabajo Jurídico al área de Contabilidad para su registro, en el momento del trámite de la orden de pago a través del área de Tesorería efectuar la causación contable, teniendo en cuenta las situaciones descritas en el numeral 6.2.3.2 Créditos judiciales.

Punto de control. El personal responsable del registro, de las operaciones contables, cuando recibe la documentación debe:

- Verificar que las órdenes de pago y los documentos que se requieren como soportes de la causación contable estén completos y legibles de acuerdo al concepto tales como factura, resolución, fallo, etc. En caso contrario solicitar la información faltante.
- Efectuar el cruce de la información registrada en la liquidación de la orden de pago.
- Verificar que los datos incluidos en la orden de pago corresponden a los registrados en la resolución y en el fallo.

Constatar que se le haya aplicado los impuestos, si hay a lugar, por IVA y retenciones (ver Anexo 1).

Los requerimientos para este tipo de obligación son:

- Número orden de pago.
- Fecha de la orden de pago.
- Copia de la sentencia o fallo.

Verificar que para el registro contable se haya aplicado el procedimiento descrito en este numeral 6.2.3.3, según sea el caso.

Una vez subsanadas las inconsistencias y constatado que los registros contables están correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los soportes.
- Firmar y organizar para archivo.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mm – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

6.2.3.3 Adquisición de bienes y servicios

Las obligaciones relacionadas con la adquisición de bienes y prestación de servicios para el cumplimiento de la función administrativa, deberán quedar registradas así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
5111xx	Gasto según concepto	XXXX	
181502	Edificaciones	XXXX	
1636XX	Según clase de bien	XXXX	
1810XX	Según elemento	XXXX	
240101	Bienes y servicios		XXXX
249806001	Servicios - retenido		XXXX
249808001	Compras - retenido		XXXX
243825001	Impuesto a las ventas retenido por compras		XXXX
243827001	ICA - Retenido por bienes		XXXX

6.2.3.4 Impuestos contribuciones y tasas

Para las obligaciones por concepto de impuestos sobre los bienes muebles de propiedad de la entidad así como la cuota de fiscalización, su registro será el siguiente:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
512002	Cuota de fiscalización y auditoja	XXXX	
512011	Impuestos sobre vehículos automotores	XXXX	
244014	Cuota de fiscalización y auditoja		XXXX
244016	Impuestos sobre vehículos automotores		XXXX

6.2.3.5 Legalización y reembolso de cajas menores

En la legalización parcial y definitiva de las cajas menores, creadas en la Agencia, el registro contable de causación será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
5111XX	Según concepto del gasto	XXXX	
242508	Víaticos y gastos de viaje		XXXX
240101	Bienes y servicios		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

8.2.3.8 Contratos de concesión

En desarrollo de los contratos de concesiones surgen obligaciones pactadas contractualmente, tales como, aporte estatal, mayores cantidades de obra, compensaciones, costos financieros, las cuales deberán quedar registradas así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
170601	Red carretera	XXXX	
142013	Anticipo para adquisición de bienes y servicios		XXXX
243603001	Honorarios - retenido		XXXX
243610001	Pagos en el exterior - retenido		XXXX
243606001	Compras - retenido		XXXX
243625003	Impuesto a las ventas retenido por servicios		XXXX

Punto de control. Para efectos del registro de la retención en la fuente de renta, el personal de contabilidad responsable del registro contable deberá identificar claramente el objeto de la obligación, con el fin de determinar claramente el concepto de retención a aplicar.

Para los gastos de interventoría el registro contable será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
621166	Interventoría, auditorías y evaluaciones	XXXX	
240102	Interventoría		XXXX
142012	Anticipo para adquisición de bienes y servicios		XXXX
243627003	Retenido por servicios		XXXX
243603001	Honorarios - retenido		XXXX
243625003	Impuesto a las ventas retenido por servicios		XXXX

Punto de control. El personal de contabilidad responsable del registro contable deberá establecer previamente si existen anticipos pendientes de legalizar y que se haya efectuado la amortización respectiva.

Una vez establecido que los registros están correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante contable detallado.
- Adjuntar los soportes.
- Firmar y organizar para archivo.



8.2.3.7 Gravamen a los movimientos financieros (4 x 1000)

Los pagos efectuados a través de las cuentas bancarias donde se manejan los recursos propios de la entidad, generan el gravamen a los movimientos financieros, para lo cual manualmente se realizará el trámite del pago mediante giro de cheque a la DIAN y su registro contable debe ser:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
512024	Gravamen a los movimientos financieros	XXXX	
244020	Gravamen a los movimientos financieros		XXXX

Una vez establecido que los registros están correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante contable detallado.
- Adjuntar los soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

8.2.4 Egresos

El área de Tesorería como responsable de los pagos de las obligaciones de la entidad, diariamente remite al área de Contabilidad los documentos que soportan los pagos efectuados.

La cancelación o pago de las obligaciones en el sistema contable es automática, por lo tanto el área de Contabilidad deberá verificar que los registros del pago de las obligaciones hayan afectado las cuentas contables correspondientes.

Punto de control. El personal responsable del registro de las operaciones contables cuando recibe la documentación procede a verificar

- Que los comprobantes de egreso tengan adjunto todos los documentos soportes originales de acuerdo con el concepto de pago, en caso contrario solicitar al área de Tesorería.
- Efectuar el cruce de información con el comprobante de egreso que genera el sistema.
- Verificar los documentos que soportan cada uno de los pagos con el fin de establecer si estos cumplen con los requisitos contractuales y legales para su pago.
- El registro en el sistema y si no es correcto, proceder a revertir el comprobante y realizar nuevamente el registro de las operaciones.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: Min – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

- Efectuar el cruce de información con el comprobante de egreso que genera el sistema con los respectivos reportes y establecer el adecuado registro contable para cada concepto de pago, así:

6.2.4.1 Pagos retenciones y devoluciones

Estos pagos corresponden a las deducciones realizadas a las cuentas por pagar por concepto de impuestos y contribuciones o devoluciones de presupuesto. Para el pago de los impuestos el registro contable se realiza de manera automática, por lo tanto su registro deberá quedar así:

- Pago de las retenciones

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
243601002	Salarios y pagos laborales- pagado	XXXX	
243603002	Honorarios – pagado	XXXX	
243605002	Servicios- pagado	XXXX	
243606002	Arrendamientos – pagado	XXXX	
243608xxx	Compras- pagado	XXXX	
243605002	Servicios – pagado	XXXX	
243610002	Pagos en el exterior – pagado	XXXX	
243625002	Impuesto a las ventas pagado por compras -	XXXX	
243625004	Impuesto a las ventas pagado por servicios -	XXXX	
243626002	Contratos de obra – pagado	XXXX	
243627002	ICA pagado por bienes	XXXX	
243627004	ICA pagado por servicios	XXXX	
111005	Cuenta corriente		XXXX

- Por recaudo a favor de terceros

Quando se giran los valores recibidos por concepto de multas o sanciones impuestas a contratistas, intereses y rendimientos financieros generados por fondos provenientes de la Nación, su registro contable será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
290590	Otros recaudos a favor de terceros	XXXX	
111005	Cuenta corriente		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mm – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

- Por reintegros de fondos recibidos

Estos movimientos corresponden a la devolución de los recursos a la Tesorería General de la Nación, para su registro se debe tomar en cuenta la vigencia a la cual corresponden. Si corresponden a vigencias anteriores, el registro debe ser:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
570509	Servicio de la deuda	XXXX	
570510	Inversión	XXXX	
111005	Cuenta corriente		XXXX

Si corresponden a la vigencia en curso se contabilizará por la misma cuenta contable que se registró el ingreso, así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
470505	Servicio de la deuda	XXXX	
470510	Inversión	XXXX	
111005	Cuenta corriente		XXXX

Verificar la constancia de la información registrada y subsanada las inconsistencias y establecido que los registros estén correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante contable.
- Adjuntar los soportes.
- Firmar y organizar para archivo.
- Por adquisición de títulos TES

En cumplimiento del Decreto 1013 del 16 de junio de 1995, la Agencia Nacional de Infraestructura realiza inversiones forzosas en títulos TES con sus recursos propios.

El registro contable deberá quedar así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
120309	Títulos de tesorería	XXXX	
111005	Cuenta corriente		XXXX

Una vez establecido que los registros contables estén correctos, proceda a:



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Min – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

- Imprimir el comprobante detallado
- Adjuntar los reportes.
- Firmar y organizar para archivo.

6.2.4.2 Pago gastos de personal

El pago relacionado por concepto de la nómina de sueldos, prestaciones sociales y aportes patronales, se realiza de manera automática, por lo tanto el responsable del registro de las operaciones contables, cuando recibe la documentación, verifica la respectiva contabilización.

Si el pago es de la nómina de personal verificar que se haya registrado así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
271507	Bonificación	XXXX	
250504	Vacaciones	XXXX	
250505	Prima de vacaciones	XXXX	
250501	Nómina por pagar	XXXX	
111005	Cuenta corriente		XXXX

Si el pago corresponde al gasto por concepto de prima de navidad y prima de servicios el registro contable será el siguiente:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
250606	Prima de servicios	XXXX	
250607	Prima de navidad	XXXX	
111005	Cuenta corriente		XXX

Si el pago es de reconocimiento de viáticos verificar que el registro contable haya quedado así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
242508	Viáticos y gastos de viaje	XXXX	
111005	Cuenta Corriente		XXX

Si el pago corresponde a los aportes patronales verificar que el registro contable haya quedado así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
242520	Aportes al ICBF, SENA y cajas de compensación	XXXX	
111005	Cuenta corriente		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Min – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Si el pago es de aportes por concepto de salud, pensión y riesgos profesionales y acreedores, verificar que el registro contable haya quedado así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
242518	Aportes a seguridad social en salud	XXXX	
242518	Aportes a fondos pensionales	XXXX	
242524	Embargos judiciales	XXXX	
242522	Cooperativas	XXXX	
242533	Fondo Solidaridad y Garantía en salud	XXXX	
242535	Libranzas	XXXX	
242532	Aportes riesgos profesionales	XXXX	
111005	Cuenta Corriente		XXXX

Si el gasto corresponde a otros gastos diferentes a salarios y prestaciones sociales tales como capacitación, estímulos, gastos deportivos, etc.,

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
242580	Otros acreedores	XXXX	
111005	Cuenta Corriente		XXXX

Subsanadas las incongruencias y establecido que los registros contables estén correctos, proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado
- Adjuntar los soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

6.2.4.3 Pago por adquisición de bienes y servicios

El pago correspondiente a las obligaciones contractuales por adquisición de bienes y/o servicios.

Punto de control. El personal responsable del registro de las operaciones contables cuando recibe la documentación, genera el comprobante y procede a:

- Verificar contra los documentos soportes originales el concepto de pago si no han sido remitidos solicitando el área de Tesorería.
- Efectuar el cruce de información con el comprobante de egreso expedido.
- Verificar que el auxiliar (NIT) corresponde al del beneficiario de la orden de pago.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mm – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

- Verificar que el pasivo corresponda al objeto del contrato.
- Verificar que el valor pagado corresponde al valor liquidado en la orden de pago.
- Si la información registrada en el sistema no es correcta, proceder a revisar el comprobante y realizar nuevamente el registro de las operaciones.

Si el pago es por adquisición de servicios, el registro contable es:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
240101	Bienes y servicios	XXXX	
242506	Suscripciones	XXXX	
242510	Seguros	XXXX	
111005	Cuenta corriente		XXXX

Si el pago corresponde al pago de servicios públicos el registro contable es:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
242504	Servicios públicos	XXXX	
111005	Cuenta corriente		XXXX

Una vez efectuadas las correcciones y establecido que los registros contables están correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.

6.2.4.4 Pago contratos de concesión

El pago correspondiente a la cancelación de obligaciones contractuales establecidas en los contratos de concesión, debe quedar registrado así:

Si el pago es por concepto de mayores cantidades de obra:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
240102	Proyectos de inversión	XXXX	
111005	Cuenta corriente		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Si el pago es por concepto de consultoría e interventoría el registro contable será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
240102	Proyectos de Inversión	XXXX	
111006	Cuenta corriente		XXXX

Punto de control. El personal responsable del registro de las operaciones contables cuando recibe la documentación, genera el comprobante y procede a:

- Verificar contra los documentos soportes originales el concepto de pago. Si no han sido remitidos solicitarlos al área de Tesorería
- Efectuar el cruce de información con el comprobante de ingreso generado.
- Verificar que el auxiliar (NIT) corresponda al del beneficiario de la orden de pago.
- Verificar que el pago corresponda al objeto del contrato.
- Verificar que el valor pagado corresponde al valor liquidado en la orden de pago.
- Si la información registrada en el sistema no es correcta, proceder a revertir el comprobante y realizar nuevamente el registro de las operaciones.

Efectuadas las correcciones y establecido que los registros contables están correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

6.2.4.5 Pago de anticipos y pagos anticipados

Corresponde a la cancelación de anticipos, pagos anticipados, primer corteado, primer desembolso relacionados con contratos de Inversión en los proyectos de concesión o en adquisición de bienes.

Punto de control. El personal responsable del área de Contabilidad una vez recibida la documentación procede a:

- Verificar contra los documentos soportes originales el concepto de pago si no han sido remitidos solicitarlos al área de Tesorería.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

- Efectuar el cruce de información con el comprobante de egreso respectivo y verificar que el auxiliar corresponda al NIT del beneficiario de la orden de pago.
- Verificar que el anticipo corresponda al objeto del contrato.
- Verificar que se haya causado correctamente las retenciones por concepto de impuestos y contribuciones de acuerdo con el concepto del gasto. Para el caso de pago anticipado, primer desembolso o primer pago que se le haya liquidado los impuestos y retenciones (ver Anexo 1).
- Verificar que el valor pagado corresponda al valor liquidado en la orden de pago.

Si la información registrada en el sistema no es correcta, proceder a revertir el comprobante y realizar nuevamente el registro de las operaciones.

El registro contable debe quedar así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
142012	Anticipos para adquisición de bienes y servicios	XXXX	
111005	Cuenta corriente		XXXX
243603001	Honorarios- retenido		XXXX
243626001	Contratos de obra- -retenido		XXXX
243627001	ICA retenido por bienes		XXXX
243628001	Impuesto a las ventas retenido por compras		XXXX
243629001	Impuesto a las ventas retenido por servicios		XXXX

Efectuadas las correcciones y establecido que los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado y resumido.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

5.2.4.6 Pago de Impuestos, contribuciones y tasas

Corresponde a los pagos por concepto de impuestos sobre vehículos, cuota de afluencia, entre otros

Punto de control. El personal responsable del área de contabilidad una vez recibida la documentación procede a:



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

- Verificar contra los documentos soportes originales el concepto de pago. Si no han sido remitidos solicitarlos al área de Tesorería.
- Efectuar el cruce de información con el comprobante de egreso respectivo.
- Verificar que el auxiliar (NIT) corresponda al del beneficiario de la orden de pago.
- Verificar que el pasivo corresponda al objeto del gasto.
- Verificar que el valor pagado corresponde al valor liquidado en la orden de pago.
- Efectuar las correcciones en el sistema en cuanto a códigos de cuentas, auxiliares, requerimientos y detalle del movimiento.

Tener en cuenta que en el pago de la cuota de auditeje, no hay erogación de fondos cuando se cancela con recursos nación, el pago se hace a través de un cruce de cuentas y por lo tanto el registro de su cancelación debe ser:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
244014	Cuota de fiscalización y auditeje	XXXX	
472203	Cuota de auditeje		XXXX

En el caso que la cuota de auditeje se tramite con recursos propios, el registro será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
244014	Cuotas de Fiscalización y Auditeje	XXXX	
111005	Cuenta bancaria		XXXX

Si el pago corresponde a cancelación de impuestos de vehículos el registro será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
244015xxx	Impuesto sobre vehículos automotores	XXXX	
111005	Cuenta bancaria		XXXX

Si corresponde el pago de gravamen a los movimientos financieros (4 x 1000).

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
244020	Gravamen a los movimientos financieros	XXXX	
111005	Cuenta bancaria		XXXX



Efectuadas las correcciones y establecido que los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

6.2.4.7 Constitución y reembolso de caja menor

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Agencia al inicio de la vigencia, mediante acto administrativo, constituye las cajas menores. Para el giro de los recursos de constitución o reembolso se realiza el trámite mediante orden de pago.

Punto de control: El personal del área de contable una vez recibida la documentación genera el comprobante y procede a:

- Verificar que el comprobante de egreso tenga adjunto los documentos soportes originales.
- Efectuar el cruce de la información con el comprobante respectivo.

Si la información registrada en el sistema no es correcta, proceder a revisar el comprobante y realizar nuevamente el registro de las operaciones.

Cuando se constituye la caja menor su registro será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
11050201	Caja menor	XXXX	
111005	Cuenta corriente		XXXX

Cuando se hace el reembolso y se legaliza parcialmente la caja menor:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
242508	Víaticos y gastos de viaje	XXXX	
240101	Bienes y servicios	XXXX	
111005	Cuenta corriente		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Cuando se legaliza definitivamente la caja menor:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
242508	Viajes y gastos de viaje	XXXX	
240101	Alquiler y servicios	XXXX	
111005	Cuenta corriente	XXXX	
11060201	Caja menor		XXXX

Efectuadas las correcciones y establecido que los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.

8.2.4.8 Pago deuda interna

El pago por deuda interna corresponde a la cancelación de obligaciones relacionadas con el servicio de la deuda interna, relativas al pago efectuado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de títulos TES a los concesionarios.

Con base en lo pactado en el acuerdo de pago y en las fechas establecidas para la amortización de estas obligaciones el Ministerio de Hacienda y Crédito Público remite la cuenta de cobro a la Subgerencia Administrativa y Financiera

Punto de control. Recibida la documentación el personal responsable del registro de las operaciones contables imprime el comprobante y procede a:

- Verificar que el auxiliar corresponda al NIT del beneficiario de la orden de pago.
- Verificar que la cuenta asignada en el pasivo corresponda al concepto del pago.

Tenga en cuenta que el pago de esta obligación se hace a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, no hay erogación de efectivo por parte del área de Tesorería, por lo tanto, no afecta bancos.

Efectuar el registro contable así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
230708	Préstamos del gobierno general	XXXX	
472280	Otras operaciones sin flujo de efectivo		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Min – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Efectuadas las correcciones y establecido que los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

6.2.4.9 Pago de créditos judiciales

La Subgerencia de Gestión Contractual y la oficina de Evaluación efectúan el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la cancelación de las obligaciones por concepto de fallos o conciliaciones extrajudiciales, a través de Títulos TES y remite al área de Contabilidad una copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, junto con el acuerdo de pago suscrito con la Agencia Nacional de Infraestructura.

Punto de control. Recibe la documentación el personal responsable del registro de las operaciones contables imprime el comprobante y procede a:

- Verificar si hay lugar a compensaciones con la DIAN, así contabilizada esta compensación.
- Que se haya liquidado las retenciones de impuestos, si hay a lugar (ver anexo1).

Tener en cuenta que la cancelación de estas obligaciones con Título TES corresponde al valor neto, una vez descontadas las compensaciones y liquidado.

Cuando se cancela con Título TES, a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, no hay flujo de efectivo.

En el evento de que exista retención en la fuente efectuar el registro contable.

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
246002	Sentencias	XXXX	
246003	Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales	XXXX	
246090	Otros créditos judiciales	XXXX	
230705	Préstamos del gobierno general		XXXX
472201	Cruce de cuentas compensaciones DIAN		XXXX
243610001	Retención según concepto		XXXX
243626003	Impuesto a las ventas retenido por servicios		XXXX

Una vez efectuados los registros contables verificar que la información esté correcta, en caso contrario hacer las correcciones. Proceder a:



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Min – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.

6.2.4.10 Pago de garantías de tráfico o compensación tarifaria

La Subgerencia Contractual efectúa el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la cancelación de las obligaciones por concepto de deudas de ingreso mínimo garantizado y diferencial tarifario a través de Títulos TES, remite al área de Contabilidad una copia de la resolución emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, junto con el acuerdo de pago suscrito con la Agencia Nacional de Concesiones.

Punto de control. Recibida la documentación el personal responsable del registro de las operaciones contables imprime el comprobante y procede a:

- Verificar si hay lugar a compensaciones con la DIAN, esté contabilizada esta compensación.

Tener en cuenta que la cancelación de estas obligaciones con Título TES corresponde al valor neto, una vez descontada las compensaciones.

Quando se cancela con Título TES a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público no hay flujo de efectivo

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
249019	Garantías contractuales- concesiones	XXXX	
230706	Préstamos del gobierno general		XXXX

Una vez efectuados los registros contables verificar que la información esté correcta, en caso contrario hacer las correcciones. Proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.

6.2.5 Operaciones de almacén e inventarios

Estas operaciones surgen cuando el área de Servicios Generales realiza movimientos de los inventarios tanto de bienes de consumo como devaluativos. Son bienes de consumo los que por su naturaleza se extinguen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros desaparecen como unidad o materia independientemente, y entran a formar parte constitutiva



de estos otros, e igualmente forman parte de este grupo los que se extinguen por su uso dentro de un plazo no superior a un (1) año y los bienes devolutivos tienen una vida estimada superior a un año y adicionalmente proveen beneficios futuros en desarrollo de la función administrativa de la entidad.

El área de Servicios Generales, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, efectúa el proceso de cierre de los movimientos de ingreso y egreso realizado durante el mes y procede a remitir la documentación al área de Contabilidad.

6.2.5.1 Ingresos al almacén

Recibida la información, del Área de Servicios Generales, proceder a clasificarla de acuerdo a los tipos de movimientos realizados.

Punto de control. Cuando se trate de ingresos relacionados con compras de bienes y elementos efectuar el procedimiento establecido en el numeral 6.2.3.2 Adquisición de bienes y servicios.

Ingresos por reintegros de bienes en servicio

Los ingresos por reintegros corresponden a las devoluciones a bodega realizadas por el funcionario, o tercero, de los bienes que no se requieran para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia o entre otros factores, por inservibilidad u obsolescencia, bienes sobre los cuales la administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico. Los bienes reintegrados al almacén deberán presentar un desgaste normal por uso.

Punto de control. Recibida la documentación el personal responsable del registro de las operaciones procede a:

- Verificar que hayan remitido todos los documentos soporte y sean legibles.
- Verificar que el comprobante de entrada almacén este totalmente diligenciado y firmado.
- Efectuar el cruce de la información con los documentos soporte.

Efectuado el análisis de la documentación y al estar completa se efectúa el siguiente registro sino solicitar la documentación faltante.

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
1637xx	Según subcuenta	XXXX	
1600xx	Según subcuenta		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Ma – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Ingresos por reintegros de elementos de consumo

Punto de control. Recibida la documentación el personal responsable del registro de las operaciones procede a:

- Verificar que se haya remitido todos los documentos soporte y sean legibles.
- Verificar que el comprobante de entrada almacén esté totalmente diligenciado y firmado.

Quando se efectúan reintegros de bienes de consumo suministrados dentro de la misma vigencia porque no fueron utilizados efectuar el registro en el gasto por la cual se registró la salida, si corresponde a vigencias anteriores afectar la cuenta Ajuste de ejercicios anteriores gastos generales.

Efectuado el análisis de la documentación y si está completa efectuar el siguiente registro, en caso contrario, solicitar la documentación faltante.

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
191001	Materiales y suministros	XXXX	
191021	Elementos de aseo, lavandería y cafetería	XXXX	
511114	Materiales y suministros		XXXX
511155	Elementos de aseo lavandería y cafetería		XXXX
581586	Gastos de administración		XXXX

Ingresos por sobrantes

Se determinará a través del responsable del manejo y control de bienes, o por información de un funcionario o ente de control, que existen sobrantes de bienes o elementos en almacén, o en alguna dependencia, por efecto de la realización de tomas físicas, inventarios o revisiones rotativas, o periódicas, se procederá a levantar el informe correspondiente como soporte para realizar el registro de ingresos al almacén y a la contabilidad, el soporte oficial será el acta respectiva.

Punto de control. Recibida la documentación el personal responsable del registro de las operaciones contables imprime el comprobante y proceda a:

- Verificar que se haya remitido el acta o informe sobre los bienes sobrantes y sean legibles.
- Verificar que el comprobante de entrada de almacén esté totalmente diligenciado y firmado.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Min – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Los sobrantes se valorizarán teniendo en cuenta su estado, el valor de mercado, o el que fije el funcionario designado para tal fin o por perito conocedor de la materia.

Efectuado el análisis de la documentación si esta completa, se efectúa el siguiente registro, en caso contrario, solicitar la documentación faltante.

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
191001	Materiales y suministros	XXXX	
191021	Elementos de aseo, lavandería y cafetería	XXXX	
1635xx	Según subcuenta	XXXX	
481007	Sobrantes		XXXX

Ingresos por recuperación de bienes

A los bienes recuperados se les realizan una nueva entrada al almacén. El responsable deberá producir el comprobante de entrada, en donde se detallan las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada y salida iniciales, salvo que hayan sufrido disminución de su condición física por daño o depreciación o se determina aumento en su valor. En tal caso el valor de reincorporación será fijado por funcionarios facultados para ello, de lo cual se dejará constancia en el comprobante de ingreso.

Punto de control: Recibida la documentación el personal responsable del registro de las operaciones contables, imprime el comprobante y procede a:

- Verificar que haya remitido el acta o informe sobre los bienes recuperados.
- Verificar que el comprobante de entrada de almacén esté totalmente diligenciado y firmado.
- Efectuar el cruce de la información con los documentos soporte
- Verificar que los bienes recuperados que hubieran sido denunciados, como perdidos, hayan sido descargados de los registros de bodega o servicio.

Si el bien que se ha perdido, posteriormente, ha sido recuperado, dentro de la vigencia se reverse el registro efectuado cuando se tuvo conocimiento del hecho. Si la contabilización de la pérdida se realizó en una vigencia anterior, debe verificar que se haya efectuado el registro del gasto por pérdida, en cuyo caso, este valor se registrará como recuperación.

Efectuado el análisis de la documentación, si está completa, se efectúa el siguiente registro, en caso contrario solicitar la documentación faltante.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn – 04
Versión: 2.0
Fecha: 30/11/2011**

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
1636xx	Según subcuenta	XXXX	
1637xx	Según subcuenta	XXXX	
1686xx	Según subcuenta	XXXX	
481008	Recuperaciones		XXXX

Simultáneamente se debe cancelar la responsabilidad en proceso, registrada en cuentas de orden.

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
691521	Según subcuenta	XXXX	
838101	Internas		XXXX
838102	Ante autoridad competente		XXXX

Ingresos por indemnizaciones

Quando se declara un siniestro por pérdida o daño total de un bien, la Agencia presenta el reclamo ante la compañía de seguro, estas entregan otros bienes como indemnización del siniestro.

Punto de control. Recibida la documentación el personal responsable del registro de las operaciones contables imprime el comprobante y procede a:

- Verificar que hayan remitido todos los documentos soporte tales como facturas, tarjetas de propiedad etc. y sean legibles.
- Verificar que el comprobante de entrada almacén esté totalmente diligenciado y firmado.
- Efectuar el cruce de la información con los documentos soporte.

Efectuado el análisis de la documentación, si está completa efectuar el siguiente registro, en caso contrario solicitar la documentación faltante.

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
1636xx	Según subcuenta	XXXX	
481008	Recuperaciones		XXXX

Ingresos por reposición

Son los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, que han sido descargados de los registros y se ha constituido la responsabilidad al funcionario que los tenía a cargo.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Para la entrada de bienes por reposición, cuando el responsable los entregue, en condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, medida y estado de los que faltan, y sean aceptados por el responsable del manejo y control de los bienes se dan ingreso.

Punto de control. Recibida la documentación el personal responsable del registro de las operaciones contables procede a:

- Verificar que hayan remitido todos los documentos soporte tales como facturas, tarjetas de propiedad etc. y estos sean legibles.
- Verificar que el comprobante de entrada almacén esté totalmente diligenciado y firmado.
- Efectuar el cruce de la información con los documentos soporte.

Efectuado el análisis de la documentación, si está completa se efectúa el siguiente registro, en caso contrario, solicitar la documentación faltante

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
1635xx	Según subcuenta	XXXX	
481049	Indemnizaciones		XXXX

Ingresos por compensaciones

La compensación se produce cuando se completa el número de bienes faltantes con bienes sobrantes de similares características físicas o técnicas, tales como: Clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido generar confusión en los recibos o salidas de almacén.

La compensación deberá ser efectuada por el responsable del manejo y control de bienes. En este caso, se dará ingreso a la bodega de la cantidad sobrante compensada y se efectuará la baja del faltante por la misma cantidad.

Punto de control. Recibida la documentación el personal responsable del registro de las operaciones contables imprime el comprobante y procede a:

- Verificar que hayan remitido las actas o informes de las compensaciones realizadas y estas sean legibles.
- Verificar que el comprobante de entrada almacén esté totalmente diligenciado y firmado.
- Efectuar el cruce de la información con los documentos soporte.

Efectuado el análisis de la documentación, si está completa se efectúa el siguiente registro, en caso contrario, solicitar la documentación faltante.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
1635	Según subcuenta	XXXX	
191001	Materiales y suministros	XXXX	
1635xx	Según subcuenta		XXXX
191001	Materiales y suministros		XXXX

Ingresos de bienes donados

Se realiza cuando se reciben bienes por concepto de donación de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que se ajusten a la normatividad vigente y cuando la entidad no adquiere, por efecto de la aceptación de la donación, gravámenes pecuniarios u obligación de contraprestaciones económicas.

Se considera perfeccionada la donación con un acta o documento de transferencia de los bienes, la cual debe contener la relación de los elementos objeto de la donación, la entrega material de los bienes y la elaboración del Comprobante de Ingreso al almacén, cuando a ello haya lugar.

Punto de control. Recibida la documentación el personal responsable del registro de las operaciones contables imprime el comprobante y procede a:

- Verificar que hayan remitido los actas o documento de transferencia del bien, tarjeta de propiedad si se requiere, certificado de nacionalización si es del caso y antes sean legibles.
- Verificar que el comprobante de entrada almacén esté totalmente diligenciado y firmado.
- Efectuar el cruce de la información con los documentos soporte.
- Verificar que la cuenta contable corresponda a la agrupación de inventarios asociado.
- Efectuar las correcciones en el sistema en cuanto a códigos de cuentas, auxiliares, requerimientos y detalle del movimiento.

Para el registro contable de las donaciones, debe tenerse en cuenta si los bienes recibidos de terceros, tienen como característica su permanencia relativa, e implican un incremento patrimonial se efectúa el siguiente registro:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
1635xx	Según subcuenta	XXXX	
523502	Superávit por donación en especie		XXXX

Si por el contrario, son bienes que se extinguen con el tiempo, efectuar el siguiente registro:



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
191001	Materiales y suministros	XXXX	
481050	Otros ingresos extraordinarios		XXXX

Ingreso de bienes por operaciones interinstitucionales

Representa los bienes transferidos, serviles no utilizables recibidos a título gratuito, o aquellos que por disposiciones especiales se requieran o se deben trasladar o traspasar entre entes públicos del nivel nacional, sin ninguna contraprestación y en cumplimiento de disposiciones legales.

El documento que oficializará la transacción será el acta de recibo y entrega, firmada por las partes en señal de conformidad o Resolución, la cual debe señalar el origen o causa del traslado o traspaso, relacionar y detallar las características de los bienes, la conformación de su valor en libros o el obtenido, en caso de hacerse necesario mediante avalúo técnico; valor por el cual la entidad receptora ingresará los bienes a su patrimonio.

El registro contable se debe realizar como una operación interinstitucional.

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
1636xx	Según subcuenta	XXXX	
1637xx	Según subcuenta	XXXX	
325525	Bienes		XXXX

Ingreso por bienes recibidos en comodato

Quando se recibe un bien en comodato de otra entidad pública, el registro contable será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
16xxxx	Según subcuenta	XXXX	
325525	Bienes		XXXX

Ingreso por restitución de bienes muebles entregados a terceros

Al vencimiento de los contratos de comodato o de administración de bienes que se restituyan, la Agencia procede a revalorizar el costo histórico y la amortización, teniendo en cuenta en qué calidad se hablen entregado los bienes.

Para el caso de bienes muebles entregados en administración su registro contable será:



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Ma – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
16000x	Según subcuenta	XXXX	
162001	Bienes		XXXX
16250x	Amortización (según subcuenta)	XXXX	
16850x	Depreciación (según subcuenta)		XXXX

Para el caso de bienes muebles entregados en comodato, tener en cuenta la depreciación en el momento de la entrega y la que corresponde por el periodo en que estuvo en comodato y efectuar el registro así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
16000x	Según subcuenta	XXXX	
320601	Capital fidei		XXXX
16850x	Depreciación (según subcuenta)		XXXX

Cancelar el registro de la cuenta de orden ver procedimiento según numeral 8.2.8.6 Cuentas de orden.

Una vez efectuados los registros contables verificar que la información esté correcta, en caso contrario, hacer las correcciones. Proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

6.2.5.2 Salidas del almacén

Los movimientos de los bienes que se realizan en los almacenes de la entidad deben ser contabilizados en la contabilidad.

Punto de control. El personal responsable de las operaciones contables una vez recibida la información del área de Servicios Generales procede a verificar los movimientos de salidas del almacén, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Que los movimientos registrados correspondan a las agrupaciones de inventarios.
- Verificar que la numeración que registra el comprobante corresponda al consecutivo dado.
- Los documentos que soportan los movimientos de egresos del almacén o inventarios según el caso pueden ser:



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Min - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

- Comprobante de salida.
- Acta de baja.
- Resolución.

En el evento que exista diferencias o falte algún documento soporte, solicitando al área de Servicios Generales y si la información es correcta proceder a efectuar los registros contables de acuerdo con los documentos teniendo en cuenta lo siguiente:

Elementos de consumo

Los bienes o elementos que se suministran a las diferentes dependencias y funcionarios para el desarrollo de las funciones de la entidad que tengan las características de un bien de consumo o consumo controlado, se registrarán así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
511114	Materiales y suministros	XXXX	
511155	Elementos de aseo lavandería y cafetería	XXXX	
510131	Dotación	XXXX	
191001	Materiales y suministros		XXXX
191004	Dotación		XXXX
191021	Elementos de aseo lavandería y cafetería		XXXX
1635xx	Según subcuenta		XXXX
197008	Software		XXXX

Bienes devolutivos nuevos

Los bienes que se entregan a las diferentes dependencias de la entidad, se contabilizan de acuerdo con la agrupación de inventarios, así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
16xxxx	Según cuenta	XXXX	
197008	Software	XXXX	
1635xx	Según subcuenta		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Bienes devolutivos usados

Quando se entreguen bienes devolutivos, que se encuentran en bodega, se contabilizarán de acuerdo a la agrupación que corresponda; tener en cuenta que si los bienes que se están dando al servicio ya tienen depreciación efectuar la reclasificación de este valor.

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
1600xx	Según cuenta	XXXX	
197008	Software	XXXX	
1637xx	Según subcuenta		XXXX
1685xx	Según subcuenta		XXXX

Por bienes o elementos faltantes

Quando al realizar inventario o por cualquier otra circunstancia se establezcan faltantes de bienes en bodega, ya sea de bienes devolutivos o de consumo, una vez efectuada la baja del bien su registro será:

Si se trata de elementos o bienes nuevos:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
580802	Pérdida en retro de activos	XXXX	
191001	Materiales y suministros		XXXX
191004	Dotación		XXXX
191821	Elementos de aseo lavandería y cafetería		XXXX
197008	Software		XXXX
1635xx	Bienes Muebles en Bodega (según subcuenta)		XXXX

Si se trata de bienes que han sido reintegrados al almacén, realizar el registro de la cancelación de la depreciación:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
580802	Pérdida en retro de activos	XXXX	
1637xx	Propiedad, planta y equipo (según subcuenta)		XXXX
1685xx	Depreciación (según Subcuenta)	XXXX	

Simultáneamente proceder a registrar la responsabilidad en proceso en cuentas de orden (ver procedimiento en el numeral 8.2.8.6.1 Cuentas de Orden Deudoras).



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Códigos: Ma – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

Por salida definitiva por baja de bienes

Cuando la Agencia decide retirar definitivamente un bien, tanto físico como de los registros contables e inventarios, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra o por no ser necesario su uso o por decisiones administrativas y legales para entrega a otras entidades; los registros contables a realizar en cada uno de los casos será:

Por baja de bienes servibles no utilizables o inservibles para remate

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
580802	Pérdida en retiro de activos	XXXX	
1637xx	Propiedad, planta y equipo (según subcuenta)		XXXX
1835xx	Bienes muebles en bodega (según subcuenta)		XXXX
1885xx	Depreciación (según subcuenta)	XXXX	

Punto de control. El personal responsable de las operaciones contables debe tener en cuenta:

- Efectuar el registro en cuentas de orden, hasta que se produzca el remate definitivo de los bienes (ver procedimiento numeral 6.2.8.6.1 Cuentas de orden deudoras).
- Efectuar el registro de retiro de las valorizaciones en caso de existir.

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
3240xx	Superávit por valorización (según subcuenta)	XXXX	
1896xx	Valorizaciones (según subcuenta)		XXXX
1885xx	Provisión (según subcuenta)	XXXX	
327001	Provisión para propiedades, planta y equipo		XXXX

Por baja de bienes siniestrados

Cuando las compañías de seguros indemnizan a la entidad por ocurrencia de siniestros, los bienes dañados se entregan a la compañía de seguros y el registro contable debe ser:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
580802	Pérdida en retiro de activos	XXXX	
1637xx	Propiedad, planta y equipo (según subcuenta)		XXXX
1635xx	Bienes muebles en bodega (según subcuenta)		XXXX
1885xx	Depreciación (según subcuenta)	XXXX	



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Punto de control. El personal responsable de las operaciones contables debe tener en cuenta efectuar el registro de retiro de las valorizaciones en caso de existir.

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
3240xx	Superávit por valorización (según subcuenta)	XXXX	
1999xx	Valorizaciones (según subcuenta)		XXXX
1895xx	Provisión (según subcuenta)		XXXX
327001	Provisión para propiedad, planta y equipo	XXXX	

Por bienes entregados en administración o en comodato

Cuando la Agencia celebre contratos con entidades o terceros de los cuales estipule entrega de bienes con en el documento que evidencia la entrega de estos bienes, se efectuarán los registros así:

Cuando se entregan en administración:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
182005	Bienes entregados en administración	XXXX	
192525	Amortización de bienes entregados en administración		XXXX
16xxxx	Propiedad, planta y equipo (según subcuenta)		XXXX
1885xx	Depreciación (según subcuenta)	XXXX	

Cuando se entregan en comodato:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
520801	Capital fiscal	XXXX	
16xxxx	Propiedad, planta y equipo (según subcuenta)		XXXX
1885xx	Depreciación (según subcuenta)	XXXX	

Punto de control. El personal responsable de las operaciones contables debe tener en cuenta efectuar el registro de retiro de las valorizaciones en caso de existir.

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
3240xx	Superávit por valorización (según subcuenta)	XXXX	
1999xx	Valorizaciones (según subcuenta)		XXXX
1895xx	Provisión (según subcuenta)	XXXX	
327001	Provisión para propiedad, planta y equipo		XXXX



Una vez efectuados los registros contables verificar que la información esté correcta, en caso contrario, hacer las correcciones. Proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.

6.2.6 Operaciones contables

La Agencia administra los negocios de infraestructura de transporte en los modos carretero, fluvial, marítimo, férreo y portuario, con participación del capital privado bajo la modalidad de concesión; para lo cual la Agencia estructura en forma Integral distintas modalidades de participación del capital privado en la infraestructura de transporte.

Teniendo en cuenta que la propiedad de la infraestructura de transporte es del Instituto Nacional de Vías, cada vez que la Agencia Nacional de Infraestructura estructura y adjudica un contrato de concesión, esta recibe la administración de la red vial concesionada.

Durante el plazo establecido en el contrato de concesión se generan hechos de índole financiero que deben ser reconocidos y revelados en la contabilidad de la entidad, en cada una de sus etapas, así:

6.2.6.1.1 Registro de la infraestructura

El Instituto Nacional de Vías una vez se ha celebrado el contrato de concesión hace entrega a la Agencia Nacional de Infraestructura, mediante acta la infraestructura concesionada para que esta a su vez la entregue al concesionario para el desarrollo del contrato de concesión. Adicionalmente, el INVIAS mediante acta transfiere a la Agencia Nacional de Infraestructura el valor en libros de la infraestructura concesionada.

Punto de control. El personal responsable de las operaciones contables, con base en el acta de transferencia, procede a:

- Revisar la información contenida en el acta de transferencia.
- Establecer los valores, conceptos y bienes transferidos.
- Clasificar la información y registrar en la contabilidad el costo de esta infraestructura, así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
991506	Bienes recibidos de terceros	XXXX	
634818	Bienes de uso público e históricos y culturales		XXXX



Una vez efectuados los registros contables verificar que la información esté correcta, en caso contrario, hacer las correcciones. Proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

6.2.6.1.2 Contabilización de inversión en vías concesionadas

En los contratos de concesión se contempla entre otras la construcción de obras de infraestructura con participación de capital privado y capital público.

La Subgerencia de Gestión Contractual remite al área de Contabilidad la información relacionada con las concesiones así: mensualmente, informes de ejecución de recursos públicos en el formato FMI 67 y recaudo de peajes en formato 112 B y semestralmente lo correspondiente a la inversión del capital privado en los formatos 112 A para el modo carretera, 112 C para el modo férreo y 112 D para el modo portuario.

La inversión privada corresponde al valor que debe aportar el concesionario de acuerdo con las cláusulas contractuales.

Punto de control. El personal responsable de las operaciones contables con base en la información recibida procede a:

- Verificar que la información registrada en los formatos sea legible.
- Establecer que los formatos contienen toda la información requerida.
- Verificar que los formatos estén firmados por los responsables del envío de la información.
- Efectuar el cruce de la información del saldo anterior reportada en el formato con la registrada en la contabilidad, si se encuentra inconsistencias solicitar aclaración de las cifras mediante memorando a la Subgerencia Contractual.
- Clasificar la información teniendo en cuenta las concesiones que fueron gestionadas por otra entidad y las gestionadas por la Agencia.

Una vez subanadas las diferencias o inconsistencias proceder a efectuar los registros contables, de acuerdo a lo reportado en los formatos, según sea el caso.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Para el registro de la ejecución de los recursos públicos:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
1706xx	Bienes de uso público en construcción – concesiones		XXXX
1711xx	Bienes de uso público en servicio – concesiones	XXXX	

Para el registro del capital privado

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
1706xx	Bienes de uso público en construcción - concesiones (según subcuenta)	XXXX	
1711xx (*)	Bienes de uso público en servicio – concesiones (según subcuenta)	XXXX	
192011	Bienes entregados en concesión	XXXX	
325525 (*)	Bienes		XXXX
291511	Concesiones		XXXX

(*) Para la infraestructura gestionada por otra entidad.

6.2.6.1.3 Etapa de operación o explotación

Reclasificación del bien

Una vez se conoce que ha terminado la etapa de construcción e inicia la operación a través de la Subgerencia de Gestión Contractual, para las concesiones adjudicadas la entidad se comunica al Área de Contabilidad, remitiendo la respectiva documentación.

Plan de control. El personal responsable de las operaciones contables con base en la documentación recibida proceda a:

- Verificar la consistencia de la información reportada frente a los registros contables realizados en la inversión de la infraestructura.
- Verificar que la documentación esté debidamente legalizada.
- Si encuentra inconsistencias solicitar aclaración de las cifras mediante memorando a la Subgerencia de Gestión Contractual.
- Si la información está correcta proceder a reclasificar los valores registrados en la cuenta bienes de uso público en construcción- concesiones.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Nn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
1711xx	Bienes de uso público en servicio – concesiones	XXXX	
17060xx	Bienes de uso público en construcción – concesiones		XXXX

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
140152	Concesiones (según subcuenta)	XXXX	
411051	Concesiones (según subcuenta)		XXXX

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
281511	Concesiones (según subcuenta)	XXXX	
140152	Concesiones (según subcuenta)		XXXX

Una vez efectuados los registros contables verificar que la información esté correcta, en caso contrario, haga las correcciones y proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

Ramuneration de la inversión privada

De acuerdo con las cláusulas contractuales de los contratos de concesión, la inversión privada se cancela con los recaudos que produce la infraestructura, por lo tanto, a través de la Subgerencia de Gestión Contractual se recibe la información del concesionario en el formato 112 B establecido por la Agencia para el envío de esta información.

Punto de control. El personal responsable de las operaciones contables, con base en la documentación recibida, proceda a:

- Verificar que el reporte esté totalmente diligenciado.
- Verificar los periodos y montos reportados.
- Verificar que la información sea consistente con lo reportado en los periodos anteriores.
- Si encuentra incongruencias solicitar aclaración de las cifras mediante memorando a la Subgerencia de Gestión Contractual.
- Si la información está correcta efectuar el respectivo registro teniendo en cuenta lo siguiente:

Si la información reportada corresponde a las concesiones no gestionadas por la entidad:



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
621180	Concesiones	XXXX	
411011	Pasajes		XXXX

Si las concesiones fueron gestionadas por la entidad:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
1708xx	Bienes de uso público – concesiones (según subcuenta)	XXXX	
291511	Concesiones		XXXX

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
140152	Concesiones (según subcuenta)	XXXX	
411051	Concesiones (según subcuenta)		XXXX

Si las concesiones fueron gestionadas por la entidad, el registro contable será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
410152	Concesiones (según subcuenta)	XXXX	
291511	Concesiones		XXXX

Una vez efectuados los registros contables verificar que la información esté correcta, en caso contrario, hacer las correcciones. Proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

Inversiones adicionales

Si durante la etapa de explotación el concesionario ha efectuado inversiones adicionales dentro de los términos contractuales:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
1711xx	Bienes de uso público en servicio – concesiones (según subcuenta)	XXXX	
291511	Concesiones		XXXX
325525(*)	Bienes		XXXX

(*) Para la infraestructura gestionada por otra entidad.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Una vez efectuados los registros contables verificar que la información esté correcta, en caso contrario, hacer las correcciones. Proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.

Contingencias

La Subgerencia de Gestión Contractual, dentro de los plazos establecidos contractualmente, recibe y remite al área de Contabilidad la información relacionada con la liquidación del Ingreso Mínimo Garantizado— IMG o el diferencial cambiario según el caso.

Punto de control. El personal responsable de las operaciones contables con base en la documentación recibida por este concepto y para efectuar el registro contable debe tener en cuenta el procedimiento 6.2.6.2.1 Provisión para contingencias

6.2.6.1.4 Reversión de una concesión

Quando se termine un contrato de concesión, el concesionario procederá a revertir los bienes concesionados, mediante acta, identificando cada uno de los bienes revertidos con su costo o valor en libros del mismo al momento de la reversión.

Verificar:

- Que los bienes revertidos tengan valores.
- Que el valor total de los bienes revertidos correspondan al valor total del acta de reversión de la concesión.
- Que el valor total revertido corresponda al los valores registrados en la contabilidad de la entidad.

Si la información presenta inconsistencias o está incompleta se solicitará aclaración de la información respectiva o ya la documentación faltante.

Si verificada la información se establece que existen bienes o clima pendientes de contabilizar, proceder a registrarlos según sea el caso:



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: Min – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
1711xx	Bienes de uso público en servicio – concesiones (según subcuenta)	XXXX	
192011	Bienes muebles entregados en concesión	XXXX	
320801	Capital fiscal		XXXX

Una vez efectuados los registros contables verificar que la información esté correcta, en caso contrario hacer las correcciones. Proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.

6.2.8.1.5 Traslado de bienes revertidos por la concesión

La infraestructura concesionada una vez termine el contrato de concesión, se debe transferir al Instituto Nacional de Vías, para lo cual es necesario que una vez se realice el acta de entrega por parte de la Subgerencia de Gestión Contractual, se proceda mediante acta a efectuar el traslado de los saldos contables que se encuentran registrados en la contabilidad.

El acta de traslado de saldos al Instituto Nacional de Vías debe contener:

- Los saldos transferidos por el concesionario a la Agencia Nacional de Infraestructura.
- Los saldos transferidos por el Instituto Nacional de Vías al Instituto Nacional de Concesiones – INCO hoy Agencia Nacional de Infraestructura.

Con base en los datos anteriores, se realiza el registro contable, así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
320801	Capital fiscal	XXXX	
16xxxx	Propiedades, planta y equipo (según subcuenta)		XXXX
1711xx	Bienes de uso público en servicio – concesiones (según subcuenta)		XXXX
9346xx	Bienes recibidos de terceros (según cuenta)	XXXX	
991508	Bienes recibidos de terceros		XXXX



Una vez efectuados los registros contables verificar que la información esté correcta, en caso contrario, hacer las correcciones. Proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.

6.2.6.2 Provisiones

Representan el valor de las estimaciones que debe efectuar la Agencia para cubrir contingencias de pérdidas como resultado del riesgo de incobrabilidad, merced o deterioro del costo de los activos, así como las estimaciones para cubrir obligaciones, costos y gastos futuros no determinados o acreencias laborales no consolidadas, como consecuencia del proceso operacional o actividades permanentes que lleva a cabo.

Una contingencia es probable cuando la condición, situación o conjunto de circunstancias existentes, de acuerdo con la información disponible, es posible que ocurra en el futuro.

6.2.6.2.1 Provisión para contingencias

Como pasivos estimados se incluyen las obligaciones a cargo de la entidad pública, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro.

Cuando se trate de procesos judiciales, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales pueden constituirse en derechos u obligaciones, dependiendo de si las pretensiones económicas son a favor o en contra de la entidad. Como resultado de la evaluación del riesgo (probable o no probable), determinado por el Grupo Interno de Trabajo Jurídico, remitirá la relación de los procesos en la que determine el riesgo dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente, al Área de Contabilidad para su registro.

Cuando se trate de garantías de tráfico o compensación tarifaria, pactadas contractualmente en los contratos de concesión, resultante de la liquidación de los flujos reales de tráfico, efectuada por los concesionarios la Subgerencia de Gestión Contractual, dentro de los plazos establecidos por la Subgerencia Administrativa y Financiera y remite al Área de Contabilidad la información.

Punto de control. Recibida la documentación el personal responsable del registro de las operaciones contables debe tener en cuenta lo siguiente:

- Cuando la pretensión sea en moneda extranjera o en gramos oro, mensualmente debe hacer el ajuste correspondiente por diferencia en cambio o cotización del gramo oro.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

- A los procesos se les haya establecido el tipo de riesgo (probable y no probable)
- Seleccionar los procesos de riesgo probable para efectuar el registro de la provisión.
- En las garantías contractuales se reporte el periodo correspondiente y el formato esté debidamente diligenciado.

Con base en la información recibida se realizará el siguiente registro contable:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
531401	Litigios	XXXX	
531411	Mecanismos alternativos de solución de conflictos	XXXX	
531405	Garantías contractuales	XXXX	
271006	Litigios		XXXX
271008	Garantías contractuales		XXXX
271015	Mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXXX

Una vez efectuado los registros contables verificar que la información esté correcta, en caso contrario, hacer las correcciones. Proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

6.2.6.2.2 Provisión para prestaciones sociales

El área de Talento humano, de acuerdo con las disposiciones legales en materia de prestaciones sociales para los servidores públicos, ha establecido el porcentaje a aplicar a la nómina para el cálculo de las provisiones. mensualmente y con base en la nómina liquidada se efectúa los registros contables.

Punto de control. Recibida la documentación el personal responsable del registro de las operaciones contables debe establecer los conceptos a registrar e identificar la cuenta contable donde se va a registrar.

El registro contable debe ser:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
510113	Prima de vacaciones	XXXX	
510114	Prima de navidad	XXXX	



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

510117	Vacaciones	XXXX	
510118	Bonificación recreación especial	XXXX	
610152	Prima de servicios	XXXX	
271503	Vacaciones		XXXX
271504	Prima de servicios		XXXX
271506	Prima de vacaciones		XXXX
271507	Bonificaciones		XXXX
271609	Prima de navidad		XXXX

Una vez efectuados los registros contables verificar que la información esté correcta, en caso contrario, hacer las correcciones. Proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.

6.2.6.3 Amortizaciones

La base para el cálculo de las amortizaciones está determinada por el costo histórico en la fecha en que inicia su utilización.

Bienes entregados a terceros

Cuando corresponden a bienes entregados a terceros, se registra el valor mensual de la amortización que corresponde a la pérdida o desgaste que se produce por la utilización de estos bienes por parte de terceros y de acuerdo al valor en libros y la vida útil estimada para estos activos.

Punto de control. Recibida la documentación, el personal responsable del registro de las operaciones contables debe tener en cuenta lo siguiente:

- El porcentaje aplicado para cada tipo de bien.
- La vida útil del bien.

El registro contable debe ser:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
327006	Amortización de otros activos	XXXX	
152301	Amortización de bienes entregados en administración		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Gastos pagados por anticipado

Corresponde el valor de los gastos efectuados anticipadamente por concepto de pólizas de seguros que amparan los bienes y funcionarios de la entidad, se reconoce progresivamente durante la vigencia del amparo, amortizando el valor mensual calculado. Igualmente, se amortizan las suscripciones durante la vigencia de las mismas.

Punto de control. Recibida la documentación el personal responsable del registro de las operaciones contables debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que el valor mensual corresponde al porcentaje establecido de acuerdo al periodo en que se cause el gasto.

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
511121	Impresos, publicaciones, suscripciones y afiliaciones	XXXX	
511126	Seguros generales	XXXX	
190606	Impresos, publicaciones, suscripciones y afiliaciones		XXXX
190601	Seguros		XXXX

Amortización de activos intangibles

Corresponde a la distribución del valor acumulado por la creación o adquisición de software y licencias, las cuales se amortizan durante el lapso a que corresponda a la recuperación de la inversión en que incurrió la Agencia, o el periodo en que se espera obtener los beneficios por efectos de la explotación del intangible.

Punto de control. Recibida la documentación el personal responsable del registro de las operaciones contables debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que el porcentaje aplicado corresponda al tipo de bien.
- Que el valor aplicado corresponda a la vida útil del bien.

El cálculo se efectúa bajo la misma metodología aplicada para la depreciación, que es la vida útil y para estos activos está definida en cinco (5) años. Su registro contable debe quedar así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
327009	Amortización de otros activos	XXXX	
197507	Licencias		XXXX
197508	Software		XXXX



Amortización obras y mejoras en propiedad ajena

Corresponde al monto incurrido por la Agencia en las remodelaciones de las oficinas, se amortiza durante el lapso en que la Agencia espera obtener los beneficios por efectos de la utilización del inmueble.

Punto de control. Recibida la documentación al personal responsable del registro de las operaciones contables debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que el valor a amortizar corresponda a una mejora efectuada en el inmueble donde funciona la Agencia.
- Que la cuota o valor a amortizar corresponda al período establecido de la vida útil estimada

El registro de la amortización se efectúa manualmente a través del aplicativo de contabilidad.

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
511112	Obras y mejoras en propiedad ajena	XXXX	
327008	Amortización de otros Activos	XXXX	
191502	Edificaciones		XXXX

Una vez efectuado los registros contables verificar que la información esté correcta, en caso contrario haga las correcciones. Proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.

6.2.6.4 Depreciaciones

Los activos depreciables son aquellos que cumplan con las siguientes características:

- Son de propiedad de la entidad.
- Son adquiridos a cualquier título (compra, donación, permuta, etc.), para ser usados en cumplimiento de la función administrativa.
- No están destinados para la venta.

La vida útil está determinada por las normas contables, que para el caso de la entidad se aplica el método de línea recta.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mn – D4
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Los activos de menor cuantía se deprecian en el año en que fueron adquiridos; la cuenta la determina anualmente la Contaduría General de la Nación mediante carta circular.

La vida útil estimada para estos bienes es la siguiente:

Bien	Años
Edificaciones	50 años
Maquinaria y equipo	10 años
Equipo médico y c	10 años
Muebles y enseres y equipo de oficina	10 años
Equipo de computación y accesorios	5 años
Equipo de transporte	10 años
Equipo de cafetería	10 años

El área de Servicios Generales, a través del módulo de almacén e Inventarios, realiza el cálculo mensualmente y remite la información al área de Contabilidad para su registro.

Punto de control. Recibida la documentación al personal responsable del registro de las operaciones contables debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que el porcentaje aplicado corresponda al detalle de cada bien y los totales por cuenta.
- Identificar la cuenta contable correspondiente.

Si la información presenta inconsistencias, proceda a efectuar nuevamente los cálculos y registre la información en el sistema teniendo en cuenta los parámetros definidos previamente en el módulo de contabilidad.

Verificar que el registro contable haya quedado así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
327003	Depreciación de propiedades, planta y equipo	XXXX	
168601	Depreciación acumulada (según subcuenta)		XXXX

Una vez efectuado los registros contables verificar que la información esté correcta, en caso contrario, hacer las correcciones. Proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Min – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

8.2.8.1 Valorizaciones

La actualización de los bienes inmuebles de la entidad, se realiza con una periodicidad de tres (3) años. En los periodos establecidos por la Agencia para realizar la actualización, el responsable del área de Servicios Generales efectúa el avalúo técnico de cada uno de los bienes objeto de actualización de acuerdo con los procedimientos definidos por la Contaduría General de la Nación.

Punto de control. Recibido el informe técnico del avalúo de bienes inmuebles, el responsable del registro de las operaciones contables procede a:

- Clasificar los avalúos por clase de bien.
- Determinar cuáles estudios técnicos son valorizaciones y cuáles desvalorizaciones.

Efectuar el registro contable así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
1908xx	Valorizaciones (según subcuenta)	XXXX	
1695xx	Provisiones para protección de propiedades, planta y equipo		XXXX
3240xx	Superávit por valorización (según subcuenta)	XXXX	XXXX
327001	Provisiones para propiedad, planta y equipo	XXXX	

8.2.8.2 Cuentas de orden

En las cuentas de orden se registran operaciones que tienen por objeto identificar los derechos y obligaciones contingentes, que pueden afectar la situación financiera, económica y social de la entidad, o informar aspectos que por su importancia requieren de seguimiento y control.

8.2.8.2.1 Cuentas de orden deudoras

El registro de estas operaciones contingentes se pueden originar en los siguientes casos:

Por demandas interpuestas por la entidad

Cuando se trata de demandas interpuestas por la entidad, en contra de un tercero, y una vez sean admitidas el Grupo Interno de Trabajo Jurídico, remitirá la relación clasificada de acuerdo a su origen: civiles, penales, administrativas, fiscales u otras.

Con base en la relación proceder a efectuar el siguiente registro contable:



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIs – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
81200X	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	XXXX	
890506	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXXX

Quando el Grupo Interno de Trabajo Jurídico conozca la sentencia definitiva, remitirá al área de Contabilidad copia de la sentencia, quienes procedan a revisar el fallo y efectuar el respectivo registro contable, según sea el caso, así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
890506	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	XXXX	
812001	Chiles		XXXX

Si el fallo es favorable a la entidad, simultáneamente a la cancelación de la cuenta de orden, deberá registrar la respectiva cuenta por cobrar (ver numeral 6.2.1.1.3 Fallos a favor de la entidad).

Una vez efectuados los registros contables verificar que la información esté correcta, en caso contrario, hacer las correcciones. Proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

Por bienes entregados a terceros

Si la Agencia entrega bienes a terceros que no implican el traslado del dominio de la propiedad, y sobre los cuales se requiere llevar a cabo procesos de seguimiento y control, se debe registrar en cuentas de orden.

Punto de control. El personal responsable del registro de las operaciones contables debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que el documento con el cual se legaliza la entrega de los bienes, se encuentre claramente detallado.
- Verificar que los bienes hayan sido retirados del inventario de la entidad.
- Que se identifique claramente a quién se le entregó el bien y en qué condiciones.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mm – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Se efectuará el siguiente registro contable.

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
834704	Propiedades, planta y equipo	XXXX	
881518	Bienes entregados a terceros		XXXX

Una vez efectuado los registros contables verificar que la información esté correcta, en caso contrario, hacer las correcciones. Proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

Por restitución de bienes entregados en comodato

Cuando la Agencia reciba bienes entregados con anterioridad en comodato, simultáneamente al registro efectuado a las entradas de almacén, definido el procedimiento en el numeral 6.2.5.1 Ingrese al almacén, se realiza el siguiente registro:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
881518	Bienes entregados a terceros	XXXX	
834704	Propiedades, planta y equipo		XXXX

Una vez efectuados los registros contables verificar que la información esté correcta, en caso contrario, hacer las correcciones. Proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

Por bienes dados de baja por inservibilidad

De acuerdo al procedimiento definido por el área de Servicios Generales para retiro de bienes por inservibilidad, se retiran mediante elaboración del acta de baja de bienes por parte del responsable de los inventarios, de acuerdo al procedimiento del numeral 6.2.6.2 Salidas al almacén.

Punto de control. Recibida la documentación el personal responsable del registro de las operaciones contables debe tener en cuenta lo siguiente:



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

- Que se haya adjuntado el acta de baja de bienes.
- Debe clasificar los bienes de acuerdo con la clase del bien.
- Que la información sea legible y esta detallada.
- Que se haya retirado el bien o bienes de los inventarios de la entidad.

El registro contable debe ser:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
891510	Propiedades, planta y equipo	XXXX	
891506	Activos retirados		XXXX

Cuando la Agencia decida rematar, donar o destruir los bienes inservibles, con base en el documento administrativo, procederá a revertir el registro contable.

Punto de control: Recibida la documentación el personal responsable del registro de las operaciones contables debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que el acta de remate de bienes contenga el detalle de los bienes rematados.
- Que los bienes rematados se encuentren contabilizados en cuentas de orden.

El registro de reversión será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
891506	Activos retirados	XXXX	
891510	Propiedades, planta y equipo		XXXX

Una vez efectuados los registros contables, verificar que la información esté correcta, en caso contrario, hacer las correcciones. Proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

Por responsabilidades por pérdida de bienes

Cuando el área de Servicios Generales reporta la pérdida de un bien a cargo de un funcionario y remita la copia del respectivo denuncia y el acta mediante la cual lo retira del inventario; previa



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: IIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

verificación de la contabilización del retiro del bien de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral 6.2.6.2 Salidas del almacén, proceder a efectuar el registro contable.

Punto de control. Recibida la documentación el personal responsable del registro de las operaciones contables debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que se haya adjuntado el denuncia por pérdida o robo del bien.
- Que el bien se encuentre plenamente identificado en el denuncia.
- Verificar que el bien haya sido retirado del inventario de la entidad.

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
8381xx	Responsabilidades en proceso (según subcuenta)	XXXX	
891521	Responsabilidades en proceso		XXXX

6.2.6.2.2 Cuentas de orden acreedores

En estas cuentas se registran las operaciones que representan los hechos o circunstancias, compromisos o contratos, que se relacionan con posibles obligaciones y que por lo tanto pueden llegar a afectar la estructura financiera de la entidad.

Por demandas en contra de la entidad

Cuando se trate de demandas interpuestas en contra de la entidad y una vez sean notificadas a la entidad el Grupo Interno de Trabajo Jurídico, remitirá la relación clasificada de acuerdo a su origen: civiles, penales, administrativas, fiscales u otras.

Con base en la relación proceder a efectuar el siguiente registro contable:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
912001	Civiles		XXXX
912002	Laborales		XXXX
912404	Administrativas		XXXX
912006	Obligaciones fiscales		XXXX
912080	Otros litigios y mecanismos alternativos		XXXX
990505	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	XXXX	



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Min – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Como resultado de la evaluación del riesgo (probable o no probable), determinada por Grupo Interno de Trabajo Jurídico, éste remitirá la relación de los procesos en la que determine el riesgo, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al área de contabilidad para su registro.

Con base en la relación, seleccionar los procesos con riesgo probable y elaborar el siguiente registro de cancelación de la cuenta de orden y constitución del pasivo estimado (ver numeral 6.2.8.2.1 Provisión para contingencias).

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
812001	Civiles	XXXX	
812002	Laborales	XXXX	
812004	Administrativas	XXXX	
812005	Obligaciones fiscales	XXXX	
812090	Otros litigios y mecanismos alternativos	XXXX	
880606	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXXX

Una vez efectuado los registros contables, verificar que la información esté correcta, en caso contrario, hacer las correcciones. Proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.

Por bienes recibidos de terceros

Cuando la Agencia otorgue una concesión a particulares para la construcción, rehabilitación de proyectos de infraestructura terrestre, férrea, fluvial o portuaria, el Instituto Nacional de Vías quien es el propietario de esta infraestructura efectúa la transferencia de la red concesionada la Agencia, para que ésta a su vez la entregue al concesionario; igualmente transfiere mediante acta los saldos contables de los bienes transferidos.

Con base en el acta de traslado de saldos proceda a efectuar el siguiente registro:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
881508	Bienes recibidos de terceros	XXXX	
934618	Bienes de uso público a históricas y culturales		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2014**

Cuando se da la reversión o finalización del contrato de concesión simultáneamente con el registro definido en el numeral 8.2.6.1 A Reversión de una concesión, efectuar el siguiente registro:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
934618	Bienes de uso público e históricas y culturales	XXXX	
981506	Bienes recibidos de terceros		XXXX

Una vez efectuados los registros contables, verificar que la información esté correcta, en caso contrario, hacer las correcciones. Proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

8.2.6.3 Ajustes y/o rectificaciones

Actualmente la Contaduría General de la Nación, emite un instructivo de cierre de la vigencia fiscal a inicio de operaciones de la vigencia siguiente.

Punto de control. El responsable de las operaciones contables, efectúa el análisis del instructivo de cierre y determina las cifras y registros contables que son objeto de ajuste o rectificación, así:

Consolidación de las prestaciones sociales.

Se debe realizar el proceso de consolidación de las prestaciones sociales que se han venido provisionando durante el año a través de pasivos estimados, para revalorizar y reconocer el pasivo real al final del periodo contable.

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
271503	Vacaciones	XXXX	
271504	Prima de servicios	XXXX	
271508	Prima de vacaciones	XXXX	
271507	Bonificaciones	XXXX	
510113	Prima de vacaciones		XXXX
510117	Vacaciones		XXXX
510118	Bonificación recreación especial		XXXX
510152	Prima de servicios		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Códigos Min – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Punto de control. El responsable del registro de las operaciones contables, deberá tener en cuenta que si existe saldo en la cuenta de prima de navidad deberá efectuar, el ajuste correspondiente, teniendo en cuenta que la causación de esta prestación es el 1° de diciembre de cada año.

Rectificación del resultado del ejercicio

Al inicio de la vigencia siguiente, verificar el saldo de la cuenta Resultado del ejercicio a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior y realizar el siguiente registro:

Si el resultado fue excedente del ejercicio

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
323001	Utilidad o excedente del ejercicio	XXXX	
322501	Utilidad o excedente acumulados		XXXX

Si el resultado fue pérdida del ejercicio:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
322502	Pérdida o déficit acumulados	XXXX	
323002	Pérdida o déficit del ejercicio		XXXX

Una vez efectuados los registros contables y realizadas las modificaciones, se procede a:

- Imprimir los comprobantes contable detallados por fecha.
- Adjuntar soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

Rectificación del patrimonio

Al inicio de la vigencia, verificar los saldos a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, de las cuentas que conforman el patrimonio institucional incorporado y rectificar los saldos.

Punto de control. Tener en cuenta que los saldos registrados en las subcuentas 325530 Bienes pendientes de legalizar y la subcuenta 535531 Bienes de uso permanente sin contraprestación, no son objeto de rectificación.

El registro contable será:



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mm – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
325525	Bienes	XXXX	
325528	Derechos	XXXX	
320801	Capital fiscal		XXXX
320801	Capital fiscal	XXXX	
325627	Obligaciones		XXXX

Una vez efectuados los registros contables y realizadas las modificaciones, si las hay y verificado que están correctas:

- Imprimir el comprobante contable detallado por fecha.
- Adjuntar soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

Reclasificación de provisiones, depreciaciones y amortizaciones

Al inicio de la vigencia, verificar los saldos a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, de las cuentas que conforman las provisiones, depreciaciones y amortizaciones y reclasificarlas así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
320801	Capital fiscal	XXXX	
327003	Depreciaciones propiedad, planta y equipo		XXXX
327001	Provisiones propiedad, planta y equipo		XXXX
327008	Amortización otros activos		XXXX

Este comprobante, se utiliza igualmente para el registro de correcciones y o reclasificaciones que son producto del análisis de los movimientos contables.

Punto de control: El responsable de las operaciones contables efectuado el análisis de la información determina el registro contable a realizar según el caso. Si son reclasificaciones debe tener en cuenta:

- El comprobante donde estén identificados los registros contables a corregir o ajustar.
- Los documentos que soportan la corrección o ajuste
- El registro contable afectará la cuenta (s) contable(s), de acuerdo al resultado del análisis efectuado



Una vez efectuados los registros contables, verificar que la información esté correcta, en caso contrario, hacer las correcciones. Proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.

§.2.5.4 Registro de los movimientos presupuestales

La incorporación y la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia, así como la ejecución de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar constituidas al cierre de cada vigencia fiscal, se registran en la contabilidad financiera.

Teniendo en cuenta que el SIIF Nación a la fecha no tiene parametrizado en la contabilidad, los movimientos presupuestales y hasta tanto no se parametrize para efectos del reporte trimestral a la Contaduría General de la Nación, a través del Sistema CHIP, se realizará con base en la información que genera el módulo de contabilidad del sistema de información SINFAD que posee la entidad.

En el grupo de cuentas 02, se registran los diferentes conceptos de ingresos aprobados en el presupuesto y recaudados durante la vigencia fiscal. Estos ingresos están constituidos por los ingresos corrientes, recursos de capital y los aportes de la Nación.

En el grupo de cuentas 03, se registran los diferentes conceptos de gastos de funcionamiento aprobados, comprometidos, obligados y pagados durante la vigencia fiscal.

En el grupo de cuentas 04, se contabilizan los gastos presupuestados por concepto del servicio de la deuda pública interna, correspondiente al fondo de contingencias y acuerdos de pago.

El presupuesto de Inversión se contabiliza en los grupos 05 – Gastos de Inversión aprobados, 06 – Gastos de inversión ejecutados y 07 Gastos de inversión pagados.

En el grupo de cuentas 06, se registran los compromisos (registros presupuestales) y las obligaciones mensuales, controladas por la Agencia, correspondiente al presupuesto de inversión de la vigencia.

En el grupo de cuentas 07, se registran los pagos con o sin flujo de efectivo, correspondientes al presupuesto de inversión de la vigencia fiscal, incorporados en el Plan Operativo Anual de Inversiones.

En el grupo 08, se registra la ejecución de las reservas presupuestales constituidas y las cuentas por pagar adquiridas con el presupuesto de la vigencia fiscal anterior.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mm – D4
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

En el grupo 09, se registre lo correspondiente a las autorizaciones para comprometer las apropiaciones de vigencias fiscales futuras, cuando su ejecución se inicia con el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se llevará a cabo en varias vigencias.

Punto de control. El responsable del registro de las operaciones contables una vez recibido el Decreto de Liquidación, mediante el cual adopta el presupuesto de la entidad, proceda a:

- Analizar e identificar los conceptos de ingresos y gastos.
- Efectuar el cruce de cada concepto con los códigos contables asignados a cada concepto, con el fin de identificar si es necesario adicionar o eliminar alguna parametrización.
- Efectuar los ajustes a la parametrización de los ingresos como de gastos si es necesario.

Incorporación del presupuesto anual

Punto de control. El responsable del registro de las operaciones contables, con base en la información recibida de presupuesto verifique, que la información registrada en el comprobante haya quedado así:

Presupuesto de Ingresos

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
0203xx	Ingresos no tributarios aprobados (según subcuenta)	XXXX	
0204xx	Transferencias y aportes aprobados (según subcuenta)	XXXX	
0207xx	Recursos de capital aprobados (según subcuenta)	XXXX	
0217xx	Ingresos no tributarios por ejecutar (según subcuenta)		XXXX
0218xx	Transferencias y aportes por ejecutar (según subcuenta)		XXXX
0219xx	Recursos de capital por ejecutar (según subcuenta)		XXXX

Presupuesto de Gastos

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
0331xx	Gastos de personal por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0320xx	Gastos de personal aprobados (según subcuenta)		XXXX
0332xx	Gastos generales por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0321xx	Gastos generales aprobados (según subcuenta)		XXXX
0334xx	Transferencias corrientes por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0323xx	Transferencias corrientes aprobadas (según subcuenta)		XXXX
0432xx	Deuda pública interna por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

0425xx	Deuda pública interna aprobada (según subcuenta)		XXXX
0580xx	Inversión sector transporte por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0535xx	Inversión sector transporte aprobada (según subcuenta)		XXXX

Reserva presupuestal

Las reservas presupuestales son compromisos adquiridos por la Agencia, cuya ejecución no se cumplió dentro del año fiscal inmediatamente anterior.

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
083501	Gastos de personal	XXXX	
083001	Gastos de personal		XXXX
083502	Gastos generales	XXXX	
083002	Gastos generales		XXXX
083503	Transferencias corrientes	XXXX	
083003	Transferencias corrientes		XXXX
083514	Programas de inversión	XXXX	
083014	Gastos de inversión – sector transporte		XXXX

Vigencias futuras presupuestadas

Corresponde al valor de los compromisos de vigencias futuras que se incorporan al presupuesto de la vigencia.

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
094001	Gastos de personal	XXXX	
083501	Gastos de personal		XXXX
094002	Gastos generales	XXXX	
083502	Gastos generales		XXXX
094004	Obras de infraestructura	XXXX	
083504	Obras de infraestructura		XXXX

Cuentas por pagar

Representa el valor de las obligaciones, incluidos los anticipos no desembolsados pendientes de cancelar a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior y se constituyen el inicio de la vigencia.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Ma – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
0855xx	Gastos de personal (según subcuenta)	XXXX	
0850xx	Gastos de personal (según subcuenta)		XXXX
0855xx	Gastos generales (según subcuenta)	XXXX	
0850xx	Gastos generales (según subcuenta)		XXXX
0855xx	Transferencias corrientes (según subcuenta)	XXXX	
0850xx	Transferencias corrientes (según subcuenta)		XXXX
0855xx	Programas de inversión (según subcuenta)	XXXX	
0850xx	Gastos de inversión – sector transporte (según subcuenta)		XXXX

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.

Registro de la ejecución del presupuesto

Los registros contables relacionados con la ejecución presupuestal, se realizan con base en la información generada del sistema SINFAD.

Punto de control. El responsable del registro de las operaciones contables debe efectuar el cruce de cada concepto con los códigos contables asignados a cada concepto, con el fin de identificar si es necesario adicionar o eliminar alguna parametrización.

Para efectos del registro automático de la ejecución presupuestal, en el módulo de presupuesto se ha definido previamente la parametrización de los movimientos presupuestales, a nivel de imputaciones y de recursos asociados a las diferentes cuentas contables de presupuesto y de tesorería.

Modificaciones o adiciones al presupuesto de ingresos

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
0203xx	Ingresos no tributarios aprobados (según subcuenta)	XXXX	
0204xx	Transferencias y aportes aprobados (según subcuenta)	XXXX	



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: Ma – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

0207xx	Recursos de capital aprobados (según subcuenta)	XXXX	
0217xx	Ingresos no tributarios por ejecutar (según subcuenta)		XXXX
0218xx	Transferencias y aportes por ejecutar (según subcuenta)		XXXX
0219xx	Recursos de capital por ejecutar (según subcuenta)		XXXX

Para los recortes presupuestales o contracréditos.

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
0209xx	Ingresos no tributarios aprobados (según subcuenta)		XXXX
0204xx	Transferencias y aportes aprobados (según subcuenta)		XXXX
0207xx	Recursos de capital aprobados (según subcuenta)		XXXX
0217xx	Ingresos no tributarios por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0218xx	Transferencias y aportes por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0219xx	Recursos de capital por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.

Recaudo efectivo de ingresos

Punto de control. El responsable de las operaciones contables debe verificar que el registro contable, se haya realizado así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
0217xx	Ingresos no tributarios por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0218xx	Transferencias y aportes por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0219xx	Recursos de capital por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0224xx	Recaudos en efectivo por ingresos no tributarios (según subcuenta)		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mm – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
0228xx	Recaudos en efectivo por transferencias y aportes (según subcuenta)		XJXX
0227xx	Recaudos en efectivo por recursos de capital (según subcuenta)		XJXX

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

Ejecución del presupuesto de Ingresos sin flujo de efectivo

Punto de control. El responsable de las operaciones contables debe verificar que la transferencia de la cuota de auditoría de aporte Nación y el servicio de la deuda interna sea registrada en estas cuentas:

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
0218xx	Transferencias y aportes por ejecutar (según subcuenta)	XJXX	
0231xx	Transferencias y aportes (según subcuenta)		XJXX

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

Ingresos no aforados

Representan los mayores valores recaudados durante la vigencia, de los diferentes conceptos del presupuesto de Ingresos de la entidad, con respecto al presupuesto aprobado.

Punto de control. El responsable del registro de las operaciones contables genera el comprobante contable y verifica:

- Si se recaudaron mayores valores respecto al presupuesto de la vigencia aprobado.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

- Si se registraron ingresos por conceptos que no estaban incluidos en el presupuesto aprobado en la vigencia.
- Si los conceptos por mayor recaudo del ingreso están parametrizados en esta cuenta y si no proceder a efectuar la parametrización.

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
0243xx	Recaudos de ingresos no aforados (según subcuenta)	XXXX	
0224xx	Recaudos en efectivo por ingresos no tributarios (según subcuenta)		XXXX
0227xx	Recaudos en efectivo por recursos de capital (según subcuenta)		XXXX

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

Modificaciones o adiciones al presupuesto de gastos

Cuando se aprueben adiciones al presupuesto de la vigencia.

Punto de control. El responsable de las operaciones contables genera el comprobante contable y verifica:

- Que las adiciones registradas correspondan a los valores y conceptos presupuestales aprobados en el documento soporte.
- Que los conceptos o rubros presupuestales estén parametrizados con las respectivas cuentas contables.

El registro contable será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
0331xx	Gastos de personal por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0320xx	Gastos de personal aprobados (según subcuenta)		XXXX
0332xx	Gastos generales por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
0321xx	Gastos generales aprobados (según subcuenta)		XXXX
0334xx	Transferencias corrientes por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0323xx	Transferencias corrientes aprobadas (según subcuenta)		XXXX
0432xx	Deuda pública interna por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0425xx	Deuda pública interna aprobada (según subcuenta)		XXXX
0550xx	Inversión sector transporte por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0536xx	Inversión sector transporte aprobado (según subcuenta)		XXXX

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.

Cuando se aprueben traspados (créditos)

Punto de control. El responsable de las operaciones contables genera el comprobante contable y verifica:

- Que los traspados registrados correspondan a los valores y conceptos presupuestales aprobados en el documento soporte.
- Que los conceptos o rubros presupuestales estén parametrizados con las respectivas cuentas contables.

El registro contable será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
0331xx	Gastos de personal por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0320xx	Gastos de personal aprobados (según subcuenta)		XXXX
0332xx	Gastos generales por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
0321xx	Gastos generales aprobados (según subcuenta)		XXXX
0334xx	Transferencias corrientes por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0323xx	Transferencias corrientes aprobadas (según subcuenta)		XXXX
0432xx	Deuda pública interna por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0425xx	Deuda pública interna aprobada (según subcuenta)		XXXX
0580xx	Inversión sector transporte por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0535xx	Inversión sector transporte aprobado (según subcuenta)		XXXX

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado
- Adjuntar los documentos soportes
- Firmar y organizar para archivo.

Quando se aprueban reducciones

Punto de control. El responsable de las operaciones contables genera el comprobante contable y verifica:

- Que las reducciones registradas correspondan a los valores y conceptos presupuestales aprobados en el documento soporte.
- Que los conceptos o rubros presupuestales estén parametrizados con las respectivas cuentas contables.
- El registro contable será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
0391xx	Gastos de personal por ejecutar (según subcuenta)		XXXX
0320xx	Gastos de personal aprobados (según subcuenta)	XXXX	
0382xx	Gastos generales por ejecutar (según subcuenta)		XXXX
0321xx	Gastos generales aprobados (según subcuenta)	XXXX	
0334xx	Transferencias corrientes por ejecutar (según subcuenta)		XXXX
0323xx	Transferencias corrientes aprobadas (según subcuenta)	XXXX	



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

0432xx	Deuda pública interna por ejecutar (según subcuenta)		XXXX
0425xx	Deuda pública interna aprobada (según subcuenta)	XXXX	
0580xx	Inversión sector transporte por ejecutar (según subcuenta)		XXXX
0535xx	Inversión sector transporte aprobado (según subcuenta)	XXXX	

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado
- Adjuntar los documentos soportes
- Firmar y organizar para archivo.

Cuando se aprueban transferidos (contracréditos)

Punto de control. El responsable de las operaciones contables genera el comprobante contable y verifica:

- Que los transferidos registrados corresponden a los valores y conceptos presupuestales aprobados en el documento soporte.
- Que los conceptos o rubros presupuestales están parametrizados con las respectivas cuentas contables.

El registro contable será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
0391xx	Gastos de personal por ejecutar		XXXX
0320xx	Gastos de personal aprobados	XXXX	
0332xx	Gastos generales por ejecutar		XXXX
0321xx	Gastos generales aprobados (según subcuenta)	XXXX	
0334xx	Transferencias corrientes por ejecutar (según subcuenta)		XXXX
0323xx	Transferencias corrientes aprobadas (según subcuenta)	XXXX	
0432xx	Deuda pública interna por ejecutar (según subcuenta)		XXXX
0425xx	Deuda pública interna (según subcuenta)	XXXX	
0680xx	Inversión sector transporte por ejecutar (según subcuenta)		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: MIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
0535xx	Inversión sector transporte aprobado (según subcuenta)	XXXX	

Gastos comprometidos

Los gastos comprometidos corresponden a los actos administrativos realizados por la entidad en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto asignado. Estos actos administrativos son objeto de un registro presupuestal mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando de esta forma que estos recursos sólo se utilizarán para este fin.

Punto de control. El responsable de las operaciones contables genera el comprobante contable y verifica:

- Que los conceptos o rubros presupuestales están parametrizados con las respectivas cuentas contables.
- Que el comprobante no presente inconsistencias.

El registro contable será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
0331xx	Gastos de personal por ejecutar		XXXX
0350xx	Gastos de personal comprometidos (según subcuenta)	XXXX	
0332xx	Gastos generales por ejecutar (según subcuenta)		XXXX
0351xx	Gastos generales comprometidos (según subcuenta)	XXXX	
0334xx	Transferencias corrientes por ejecutar (según subcuenta)		XXXX
0352xx	Transferencias corrientes comprometidas (según subcuenta)	XXXX	
0432xx	Deuda pública interna por ejecutar (según subcuenta)		XXXX
0436xx	Deuda pública interna comprometida (según subcuenta)	XXXX	
0560xx	Inversión sector transporte por ejecutar (según subcuenta)		XXXX
0635xx	Inversión sector transporte comprometidos (según subcuenta)	XXXX	



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

Cuando se van a anular o cancelar registros

Punto de control. El responsable de las operaciones contables genera el comprobante contable y verifica:

- Que las cancelaciones o anulaciones correspondan a los valores y conceptos presupuestales.
- Que los conceptos o rubros presupuestales estén parametrizados con las respectivas cuentas contables.

El registro contable será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
0331xx	Gastos de personal por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0350xx	Gastos de personal comprometidos (según subcuenta)		XXXX
0332xx	Gastos generales por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0351xx	Gastos generales comprometidos (según subcuenta)		XXXX
0334xx	Transferencias corrientes por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0352xx	Transferencias corrientes comprometidas (según subcuenta)		XXXX
0432xx	Deuda pública interna por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0435xx	Deuda pública interna comprometida (según subcuenta)		XXXX
0580xx	Inversión sector transporte por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0583xx	Inversión sector transporte comprometida (según subcuenta)		XXXX

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.



Obligaciones contraídas

Se entiende por obligación el monto adeudado, como consecuencia del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los servicios prestados o bienes recibidos y demás obligaciones pendientes de pago.

Punto de control. El responsable de las operaciones contables genera el comprobante contable y verifica:

- Que los conceptos o rubros presupuestales estén parametrizados con las respectivas cuentas contables.
- Que el comprobante no presente inconsistencias.

El registro contable será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
0360xx	Obligaciones en gastos de personal (según subcuenta)	XXXX	
0350xx	Gastos de personal comprometidos (según subcuenta)		XXXX
0361xx	Obligaciones en gastos generales (según subcuenta)	XXXX	
0351xx	Gastos generales comprometidos (según subcuenta)		XXXX
0362xx	Obligaciones en transferencias corrientes (según subcuenta)	XXXX	
0352xx	Transferencias corrientes comprometidas (según subcuenta)		XXXX
0440xx	Obligaciones en deuda pública interna (según subcuenta)	XXXX	
0496xx	Deuda pública interna comprometida (según subcuenta)		XXXX
0660xx	Sector transporte obligaciones (según subcuenta)	XXXX	
0635xx	Inversión sector transporte compromisos (según subcuenta)		XXXX

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Min - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.

Cuando se anulan obligaciones

Punto de control. El responsable de las operaciones contables genera el comprobante contable y verifica:

- Que los conceptos o rubros presupuestales estén parametrizados con las respectivas cuentas contables.
- Que la anulación haya sido registrada en el pasivo.

El registro contable será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Debe	Haber
0380xx	Obligaciones en gastos de personal (según subcuenta)		XXXX
0350xx	Gastos de personal comprometidos (según subcuenta)	XXXX	
0361xx	Obligaciones en gastos generales (según subcuenta)		XXXX
0351xx	Gastos generales comprometidos (según subcuenta)	XXXX	
0362xx	Obligaciones en transferencias corrientes (según subcuenta)		XXXX
0352xx	Transferencias corrientes comprometidas (según subcuenta)	XXXX	
0440xx	Obligaciones en deuda pública interna (según subcuenta)		XXXX
0436xx	Deuda pública interna comprometida (según subcuenta)	XXXX	
0690xx	Sector transporte obligaciones (según subcuenta)		XXXX
0636xx	Inversión sector transporte compromisos (según subcuenta)	XXXX	

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Min – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Pagos en efectivo de la vigencia

Representa el valor pagado por la Tesorería de la entidad, en cumplimiento de las obligaciones causadas durante la vigencia fiscal y que implica corriente de efectivo.

Punto de control. El responsable de las operaciones contables genera el comprobante contable y verifica:

- Que los conceptos o rubros presupuestales estén parametrizados con las respectivas cuentas contables.
- Que el comprobante no presente inconsistencias.

El registro contable será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
0360xx	Obligaciones en gastos de personal (según subcuenta)		XXXX
0370xx	Pagos en efectivo por gastos de personal (según subcuenta)	XXXX	
0361xx	Obligaciones en gastos generales (según subcuenta)		XXXX
0371xx	Pagos en efectivo por gastos generales (según subcuenta)	XXXX	
0444xx	Pago en efectivo deuda pública interna (según subcuenta)	XXXX	
0440xx	Obligaciones de deuda pública interna (según subcuenta)		XXXX
0362xx	Obligaciones en transferencias corrientes (según subcuenta)		XXXX
0372xx	Pagos en efectivo por transferencias corrientes (según subcuenta)	XXXX	
0660xx	Sector transporte obligaciones (según subcuenta)		XXXX
0735xx	Sector transporte pagos en efectivo (según subcuenta)	XXXX	

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Cuando se anula un pago

Punto de control. El responsable de las operaciones contables genera el comprobante contable y verifica:

- Que los conceptos o rubros presupuestales estén parametrizados con las respectivas cuentas contables.
- Que la anulación del pago haya sido registrado en el pasivo.
- El registro contable será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
0360xx	Obligaciones en gastos de personal (según subcuenta)	XXXX	
0370xx	Pagos en efectivo por gastos de personal (según subcuenta)		XXXX
0361xx	Obligaciones en gastos generales (según subcuenta)	XXXX	
0371xx	Pagos en efectivo por gastos generales (según subcuenta)		XXXX
0362xx	Obligaciones en transferencias corrientes (según subcuenta)	XXXX	
0372xx	Pagos en efectivo por transferencias corrientes (según subcuenta)		XXXX
0440xx	Obligaciones deuda pública interna (según subcuenta)	XXXX	
0444xx	Pago en efectivo deuda pública interna (según subcuenta)		XXXX
0680xx	Sector transporte obligaciones (según subcuenta)	XXXX	
0735xx	Sector transporte pagos en efectivo (según subcuenta)		XXXX

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.



Ejecución sin flujo de efectivo

Representa el valor pagado por la Agencia, durante la vigencia de las obligaciones que no implican flujo de efectivo, sino se realiza a través de un cruce de cuentas con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la cuenta de audillaje con la Contraloría General de la República.

Punto de control. El responsable de las operaciones contables genera el comprobante contable y verifica:

- Que los conceptos o rubros presupuestales estén parametrizados con las respectivas cuentas contables.
- Que si el pago corresponde a la cuenta de audillaje, se hace sin flujo de efectivo si corresponde a aportes nación y si se cancela con recursos propios se debe parametrizar como pago en efectivo.

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
037box	Ejecución de gastos de funcionamiento sin flujo de efectivo (según subcuenta)	XXXX	
0362box	Obligaciones en transferencias corrientes (según subcuenta)		XXXX
0450box	Ejecución servicio de la deuda pública sin flujo de efectivo (según subcuenta)	XXXX	
0440box	Obligaciones deuda pública interna (según subcuenta)		XXXX

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

Registro de la ejecución de la reserva

Cuando se modifique la reserva presupuestal.

Punto de control. El responsable de las operaciones contables genera el comprobante contable y verifica:

- Que las cancelaciones o anulaciones correspondan a los valores y conceptos presupuestales.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: NIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

- Que los conceptos o rubros presupuestales estén parametrizados con las respectivas cuentas contables.

El registro contable será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
083501	Gastos de personal		XXXX
083001	Gastos de personal	XXXX	
083502	Gastos generales		XXXX
083002	Gastos generales	XXXX	
083503	Transferencias corrientes		XXXX
083003	Transferencias corrientes	XXXX	
083514	Programas de Inversión		XXXX
083014	Gastos de Inversión – sector transporte	XXXX	

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.

Obligaciones en reservas presupuestales

Representa el valor de las obligaciones contraídas cuando se reciben los bienes o servicios, en cumplimiento de los compromisos contractuales que dieron origen a las reservas presupuestales.

Punto de control. El responsable de las operaciones contables genera el comprobante contable y verifica:

- Que los conceptos o rubros presupuestales estén parametrizados con las respectivas cuentas contables.
- Que el comprobante no presente inconsistencias o diferencias.

El registro contable será:



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Códigos: Min – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
083501	Gastos de personal		XXXX
084001	Gastos de personal	XXXX	
083502	Gastos generales		XXXX
084002	Gastos generales	XXXX	
083503	Transferencias corrientes		XXXX
084003	Transferencias corrientes	XXXX	
083514	Programas de inversión		XXXX

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

Cuando se anula o cancela una obligación contratada con cargo a la reserva presupuestal

Punto de control. El responsable de las operaciones contables genera el comprobante contable y verifica:

- Que las cancelaciones o anulaciones corresponden a los valores y conceptos presupuestales.
- Que los conceptos o rubros presupuestales estén parametrizados con las respectivas cuentas contables.
- El registro contable será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
083501	Gastos de personal	XXXX	
084001	Gastos de personal		XXXX
083502	Gastos generales	XXXX	
084002	Gastos generales		XXXX
083503	Transferencias corrientes	XXXX	
084003	Transferencias corrientes		XXXX
083514	Gastos de inversión – sector transporte	XXXX	
084014	Gastos de inversión – sector transporte		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.

Pagos con cargo a la reserva presupuestal

Punto de control. El responsable de las operaciones contables genera el comprobante contable y verifica:

- Que los conceptos o rubros presupuestales estén parametrizados con las respectivas cuentas contables.
- Que el comprobante no presente inconsistencias o diferencias.
- El registro contable será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
084601	Gastos de personal	XXXX	
084001	Gastos de personal		XXXX
084602	Gastos generales	XXXX	
084002	Gastos generales		XXXX
084603	Transferencias corrientes	XXXX	
084003	Transferencias corrientes		XXXX
084614	Gastos de inversión – sector transporte	XXXX	
084014	Gastos de inversión – sector transporte		XXXX

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD

Código: Min – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

Quando se anula el pago de las obligaciones con cargo a la reserva presupuestal constituida

Punto de control. El responsable de las operaciones contables genera el comprobante contable y verifica:

- Que las cancelaciones o anulaciones correspondan a los valores y conceptos presupuestales
- Que los conceptos o rubros presupuestales estén parametrizados con las respectivas cuentas contables.

El registro contable será

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
084001	Gastos de personal	XXXX	
084501	Gastos de personal		XXXX
084002	Gastos generales	XXXX	
084502	Gastos generales		XXXX
084003	Transferencias corrientes	XXXX	
084503	Transferencias corrientes		XXXX
084014	Gastos de inversión – sector transporte	XXXX	
084514	Gastos de inversión – sector transporte		XXXX

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.

Cuentas por pagar

Modificaciones a las cuentas por pagar constituidas

Quando se anula una cuenta por pagar constituida

Punto de control. El responsable de las operaciones contables genera el comprobante contable y verifica:

- Que las cancelaciones o anulaciones correspondan a los valores y conceptos presupuestales



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

- Que los conceptos o rubros presupuestales estén parametrizados con las respectivas cuentas contables.
- Que se haya anulado el registro contable del pasivo.

El registro contable será

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
085001	Gastos de personal	XXXX	
085601	Gastos de personal		XXXX
085002	Gastos generales	XXXX	
085602	Gastos generales		XXXX
085003	Transferencias corrientes	XXXX	
085603	Transferencias corrientes		XXXX
085014	Gastos de inversión – sector transporte	XXXX	
085614	Gastos de inversión – sector transporte		XXXX

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.

Registro del pago de las Cuentas por pagar constituidas

Punto de control. El responsable de las operaciones contables genera el comprobante contable y verifica:

- Que los conceptos o rubros presupuestales estén parametrizados con las respectivas cuentas contables.
- Que el comprobante no presente inconsistencias o diferencias.

El registro contable será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
085001	Gastos de personal	XXXX	



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: Min – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
085501	Gastos de personal		XXXX
086002	Gastos generales	XXXX	
085502	Gastos generales		XXXX
086003	Transferencias corrientes	XXXX	
085503	Transferencias corrientes		XXXX
086014	Gastos de inversión – sector transporte	XXXX	
085514	Gastos de inversión – sector transporte		XXXX

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

Cuando se realiza pagos de cuentas por pagar constituidas

Punto de control. El responsable de las operaciones contables genera el comprobante contable y verifica:

- Que las cancelaciones o anulaciones correspondan a los valores y conceptos presupuestales.
- Que los conceptos o rubros presupuestales estén parametrizados con las respectivas cuentas contables.
- Que se haya registrado la anulación del pago en el pasivo.

El registro contable será:

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
085501	Gastos de personal	XXXX	
086001	Gastos de personal		XXXX
085502	Gastos generales	XXXX	
086002	Gastos generales		XXXX
085503	Transferencias corrientes	XXXX	
086003	Transferencias corrientes		XXXX
085514	Gastos de inversión – sector transporte	XXXX	



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
089014	Gastos de inversión – sector transporte		XXXX

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.

Vigencias futuras

Corresponden al valor de las autorizaciones para comprometer apropiaciones de vigencias fiscales futuras.

Vigencias futuras aprobadas

Punto de control. El responsable de las operaciones contables recibe la información, relacionada con la aprobación de las vigencias futuras y verifica:

- Los montos y vigencias aprobados.
- Los conceptos del gasto aprobados.
- Si las vigencias futuras se aprobaron en moneda extranjera, debe ajustar manualmente el monto aprobado con base en la tipo de cambio de la moneda pactada.

Efectuar el registro contable:

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
093501	Gastos de personal	XXXX	
093001	Gastos de personal		XXXX
093502	Gastos generales	XXXX	
093002	Gastos generales		XXXX
093504	Obras de infraestructura	XXXX	
093004	Obras de infraestructura		XXXX



Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

Vigencias futuras no comprometidas

Punto de control. Con el valor de las vigencias futuras autorizadas y no comprometidas en la vigencia efectuar el registro contable:

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
093001xxxx	Gastos de personal	XXXX	
093501xxx	Gastos de personal		XXXX
093002xxxx	Gastos generales	XXXX	
093502xxx	Gastos generales		XXXX
093004xxx	Obras de Infraestructura	XXXX	
093504xxx	Obras de Infraestructura		XXXX

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

6.2.5.5 Cierre de vigencia

Este proceso se realiza de manera automática a través del sistema, una vez las áreas de Tesorería y Presupuesto efectúan sus cierres respectivos.

Cierre cuentas de Ingresos y gastos

El cierre de las cuentas contables de Ingresos y gastos.

Punto de control. El responsable de las operaciones contables una vez el sistema efectúa el proceso de cierre, genera el comprobante y verifica que el registro contable quede así:



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
4xxxx	Todas las cuentas del ingreso que tengan saldo (según subcuenta)	XXXX	
590501	Cierre de ingresos , gastos y costos		XXXX
590501	Cierre de ingresos , gastos y costos	XXXX	
5xxxx	Todas las cuenta del gasto que tengan saldo (según subcuenta)		XXX

Simultáneamente, en el mismo comprobante se genera la cancelación de la cuenta 590501xxx Cierre de ingresos y gastos, trasladando la diferencia entre los ingresos y los gastos a la cuenta resultado del ejercicio según el caso.

Punto de control. El responsable de las operaciones contables debe verificar:

- Si los ingresos fueron mayores que los gastos el resultado del ejercicio refleja utilidad o excedente del ejercicio, por lo tanto el registro de cancelación es:

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
590501	Cierre de ingresos , gastos y costos	XXXX	
323001	Utilidad o excedente del ejercicio		XXX

- Si los gastos fueron mayores que los ingresos el resultado del ejercicio refleja pérdida o déficit del ejercicio, por lo tanto el registro de cancelación es:

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
323002	Pérdida o déficit del ejercicio	XXXX	
590501	Cierre de ingresos , gastos y costos		XXXX

Verificado los registros contables, si encuentra inconsistencias proceder a efectuar el análisis y el ajuste de los cifras que generen las inconsistencias y proceder a efectuar nuevamente el cierre.

Establecido que la información es correcta proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

Cierre de vigencia de las cuentas de presupuesto y tesorería



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn – D4
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Cierre de cuentas de presupuesto de ingresos

Punto de control. El responsable de las operaciones contables, una vez el sistema efectúa el proceso de cierre, genera el comprobante y verifica que el registro contable quede así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
0217xx	Ingresos no tributarios por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0224xx	Recaudos en efectivo por ingresos no tributarios (según subcuenta)	XXXX	
0203xx	Ingresos no tributarios aprobados (según subcuenta)		XXXX
0218xx	Transferencias y aportes por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0228xx	Recaudos en efectivo por transferencias y aportes (según subcuenta)	XXXX	
0204xx	Transferencias y aportes aprobados (según subcuenta)		XXXX
0219xx	Recursos de capital por ejecutar (según subcuenta)	XXXX	
0227xx	Recaudos en efectivo por recursos de capital (según subcuenta)	XXXX	
0207xx	Recursos de capital aprobados (según subcuenta)		XXXX

Punto de control. Se debe cancelar los ingresos no aforados, los cuales se cancelan contra la cuenta 0203 o 0207 según corresponda; para lo cual se debe realizar el siguiente registro:

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
0203xx	Recaudo en efectivo ingresos no tributarios (según subcuenta)	XXXX	
0207xx	Recaudo en efectivo recursos de capital (según subcuenta)	XXXX	
0243xx	Recaudos en ingresos no aforados (según subcuenta)		XXXX

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.

Cierre de cuentas de presupuesto de gastos



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: MIn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

Punto de control. El responsable de las operaciones contables una vez el sistema efectúa el proceso de cierre, genera el comprobante y verifica que el registro contable quede así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
0320xx	Gastos de personal aprobados	XXXX	
0331xx	Gastos de personal por ejecutar		XXXX
0350xx	Gastos de personal comprometidos		XXXX
0360xx	Obligaciones en gastos de personal		XXXX
0370xx	Pagos en efectivo por gastos de personal (según subcuenta)		XXXX
0321xx	Gastos generales aprobados (según subcuenta)	XXXX	
0332xx	Gastos generales por ejecutar (según subcuenta)		XXXX
0351xx	Gastos generales comprometidos (según subcuenta)		XXXX
0361xx	Obligaciones en gastos generales (según subcuenta)		XXXX
0371xx	Pagos en efectivo por gastos generales (según subcuenta)		XXXX
0323xx	Transferencias corrientes aprobadas (según subcuenta)	XXXX	
0334xx	Transferencias corrientes por ejecutar (según subcuenta)		XXXX
0352xx	Transferencias corrientes comprometidas (según subcuenta)		XXXX
0362xx	Obligaciones en transferencias corrientes (según subcuenta)		XXXX
0372xx	Pagos en efectivo por transferencias corrientes (según subcuenta)		XXXX
0378xx	Ejecución de gastos de funcionamiento sin flujo de efectivo (según subcuenta)		XXXX
0425xx	Deuda pública interna aprobada (según subcuenta)	XXXX	
0432xx	Deuda pública interna por ejecutar (según subcuenta)		XXXX
0438xx	Deuda pública interna comprometida (según subcuenta)		XXXX
0440xx	Obligaciones en deuda pública interna (según subcuenta)		XXXX
0444xx	Pago en efectivo por deuda pública interna (según subcuenta)		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
	subcuenta)		
0450xx	Ejecución servicio de la deuda pública sin flujo de efectivo (según subcuenta)		XXXX
0535xx	Inversión sector transporte aprobado (según subcuenta)	XXXX	
0560xx	Inversión sector transporte por ejecutar (según subcuenta)		XXXX
0635xx	Inversión sector transporte compromisos (según subcuenta)		XXXX
0660xx	Sector transporte obligaciones (según subcuenta)		XXXX
0735xx	Sector transporte pagos en efectivo (según subcuenta)		XXXX

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soporte.
- Firmar y organizar para archivo.

Cierre de la reserva presupuestal

Punto de control. El responsable de las operaciones contables, una vez el sistema efectúa el proceso de cierre, genera el comprobante y verifica que el registro contable quede así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
083001	Gastos de personal	XXXX	
083002	Gastos generales	XXXX	
083003	Transferencias corrientes	XXXX	
083014	Gastos de inversión – sector transporte	XXXX	
083501	Gastos de personal		XXXX
083502	Gastos generales		XXXX
083503	Transferencias corrientes		XXXX
083514	Programas de inversión		XXXX
084001	Gastos de personal		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Min – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
084002	Gastos generales		XXXX
084003	Transferencias corrientes		XXXX
084014	Gastos de inversión – sector transporte		XXXX
084501	Gastos de personal		XXXX
084502	Gastos generales		XXXX
084503	Transferencias corrientes		XXXX
084514	Gastos de inversión – sector transporte		XXXX

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

Cierre de vigencia cuanta por pagar

Punto de control. El responsable de las operaciones contables una vez el sistema efectúa el proceso de cierre, genera el comprobante y verifica que el registro contable quede así:

Código	Nombre de la Subcuenta	Debito	Crédito
085001	Gastos de personal	XXXX	
085002	Gastos generales	XXXX	
085003	Transferencias corrientes	XXXX	
085014	Gastos de inversión – sector transporte	XXXX	
085501	Gastos de personal		XXXX
085502	Gastos generales		XXXX
085503	Transferencias corrientes		XXXX
085514	Gastos de inversión – sector transporte		XXXX
086001	Gastos de personal		XXXX
086002	Gastos generales		XXXX
086003	Transferencias corrientes		XXXX
086014	Gastos de inversión – sector transporte		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Min – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado
- Adjuntar los documentos soportes
- Firmar y organizar para archivo.

Cierre de las vigencias futura al finalizar el periodo fiscal

Punto de control. El responsable de las operaciones contables, una vez el sistema efectúa el proceso de cierre, genera el comprobante y verifica que el registro contable queda así

Código	Nombre de la Subcuenta	Débito	Crédito
093001	Gastos de personal	XXXX	
093002	Gastos generales	XXXX	
093004	Obras de infraestructura	XXXX	
094001	Gastos de personal		XXXX
094002	Gastos generales		XXXX
094004	Obras de infraestructura		XXXX

Verificado que la información y los registros contables son correctos proceder a:

- Imprimir el comprobante detallado.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar y organizar para archivo.

6.3 GENERACIÓN DE INFORMES

Una vez verificada, revisada y analizada la información, registrada en el sistema, se realiza el proceso de cierre manual y anual según corresponda. Este proceso es automático se realiza a través del sistema SINFAD y procede a generar los reportes para su análisis y preparación de los estados financieros.

6.3.1 Libro Mayor

Para la generación de este reporte ingresar al módulo de contabilidad y generar el reporte.

Punto de control. El responsable del área de contabilidad, para efecto de revisión y análisis, genera el libro mayor a último nivel y efectúa la revisión y análisis de las cuentas, determinando las



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Ma – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Inconsistencias de la información como saldos contrarios. En caso de diferencias, efectuar las correcciones realizando las siguientes actividades:

- Generar los saldos de los auxiliares y centros costos. Verificar que la información a nivel de los saldos, por centros de costos, estén correctos. Revisar los movimientos, si se encuentra inconsistencias, establecer el número de comprobantes que lo generó y proceder a su corrección.
- Consultar por pantalla los movimientos de los auxiliares del mes correspondiente y verificar contra los comprobantes. Determinar si están o no contabilizados y si es necesario efectuar las correcciones.
- Establecer en qué cuentas de ingresos y gastos se presentan movimientos contrarios a su naturaleza, proceder a establecer mediante consulta qué comprobantes dieron origen a los mismos y verificar su correcta elaboración.
- Revisar los saldos versus los comprobantes, con el objeto de establecer que la totalidad de los comprobantes han sido actualizados. Si se encuentra diferencias, proceder a efectuar las correcciones y generar nuevamente los saldos.
- Los movimientos de algunas cuentas, tienen una contrapartida específica, por lo tanto es preciso establecer su consistencia verificando los movimientos débito y crédito de las siguientes cuentas.

Movimiento Débito a	Movimiento Crédito en
140108	411011
140129	411034
170801	291511
170802	111006
171101	170601
271015	246003
611125	160501
611125	160501

Movimiento Débito a	Movimiento Crédito en
271504	250506
271508	250507
271507	250512
320801001	327003
320801001	327001
320801xxx	327006
327003	1685xx
327001xxx	1685xx



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Movimiento Débito a	Movimiento Crédito en
271503	250504
510303	242519
610401	242520

Movimiento Débito a	Movimiento Crédito en
327006xxx	192501
510302	242520
510402	242520

Si determina que algunos movimientos no son recíprocos, proceder a consultarlos en el sistema para establecer con qué comprobantes se hicieron los registros.

Comprobar si los comprobantes fueron correctamente contabilizados, en caso contrario, realizar las correcciones.

Una vez efectuado el análisis de la información en los diferentes reportes, las correcciones y efectuado nuevamente el procedimiento de cierre, generar el libro mayor definitivo.

6.3.2 Conciliaciones

La conciliación es un proceso de comparación entre la información registrada contablemente y la información suministrada por otras dependencias.

6.3.2.1 Bancos

Este proceso se lleva a cabo comparando los saldos de las diferentes cuentas de bancos contra los saldos que presenta Tesorería en el último Boletín del mes respectivo y frente a la información de los extractos bancarios.

Contabilidad vs. boletín de tesorería

Generar el libro mayor para las cuentas que conforman el grupo de depósitos en instituciones financieras.

Verificar si los saldos de contabilidad son iguales a los saldos del último boletín diario de tesorería.

Si se encuentra diferencias en alguna auxiliar proceda a generar el auxiliar correspondiente y solicitar al área de Tesorería el movimiento del libro auxiliar del banco que presenta las diferencias.

Si las diferencias corresponden a registros en la contabilidad cruzar los dos listados.



Si las diferencias establecidas corresponden al área de Tesorería preparar comunicación solicitando aclaración sobre las diferencias detectadas.

Contabilidad vs. extractos bancarios

El área de Tesorería remite mensualmente copia de los extractos bancarios de cada una de las cuentas bancarias. Recibida esta información proceder a:

Generar el libro auxiliar por cada cuenta bancaria.

Si las operaciones relacionadas en la conciliación anterior ya fueron registradas, proceder a eliminarlas, dejando únicamente las que sigan pendientes.

Efectuar el cruce de las partidas en conciliación del anterior con el libro auxiliar y extracto bancario y determinar las partidas registradas.

Verificar en el extracto si los ingresos que figuren se encuentran registrados en el auxiliar correspondiente y proceder a cruzarlos y a eliminarlos dejando solamente los que no crucen exactamente.

Tomar el auxiliar y verificar que los cheques girados figuren exactamente descargados en el extracto, proceder a eliminarlos dejando únicamente los que no crucen correctamente.

Tomar las planillas de los giros electrónicos, compararlos con el auxiliar y con las notas débito del extracto, proceder a hacer el cruce correspondiente eliminando los correctamente cruzados y dejando pendientes las rechazadas y las que no alcanzaron a hacer debitas por el banco.

Verificar que los giros electrónicos rechazados por el banco estén registrados en el auxiliar y al aparecen registrarlos en la conciliación.

Verificar que las anulaciones, traslados, estén registrados tanto en el auxiliar como en el extracto y si no aparecen registrarlos en las conciliaciones.

Verifique que las notas débito del extracto, por concepto del 4 x 1000, estén contabilizados en el auxiliar

Una vez establecidas las diferencias tanto en el extracto como en el libro, diligenciar el formato de conciliación correspondiente.



6.3.2.2 Bienes en bodega

Este proceso se lleva a cabo comparando los saldos de las diferentes cuentas de bienes en bodega contra los saldos que presenta almacén en el último boletín del mes respectivo.

Una vez se haya efectuado el cierre del mes, proceder a listar los saldos de las cuentas que representan los bienes en bodega, tanto de consumo como devolutivos.

Generar el listado y proceder a efectuar la conciliación, enfrentando el saldo reportado en el boletín del último día hábil del mes frente a los saldos contables.

Si se establece diferencias entre los saldos reportados por el área de Servicios Generales y los de Contabilidad, proceder a analizar los movimientos con el fin de establecer a qué corresponden las diferencias y proceder a ajustarlas si la diferencia es en contabilidad, en caso contrario, solicitar al área de Servicios Generales efectuar la corrección.

Una vez conciliados los saldos elaborar y firmar el acta de conciliación respectiva.

6.3.2.3 Bienes muebles en servicio

Este proceso se lleva a cabo comparando los saldos de las diferentes cuentas de bienes en servicio contra los saldos que presenta el Informe del movimiento de inventarios por agrupaciones que mensualmente emite el área de Servicios Generales

Generar el listado de los saldos y verificar que estos sean iguales a los reflejados en el informe de inventarios del área de Servicios Generales, si se detecta diferencias proceder a analizar los movimientos para establecer a qué corresponden y proceder a efectuar los ajustes correspondientes, si la diferencia es en contabilidad, en caso contrario, solicitar al área de Servicios Generales efectuar la corrección.

Una vez conciliados los saldos elaborar y firmar el acta de conciliación respectiva.

6.3.2.4 Cuentas de presupuesto y tesorería

Cada una de las cuentas de ingreso al igual que las cuentas que representan las cuentas por pagar de la vigencia anterior, se deben conciliar manualmente; igualmente las correspondientes a gastos de la vigencia y la reserva presupuestal con el área de Presupuesto.

Ingresos

Cotejar cada uno de los saldos de las cuentas del presupuesto de Ingresos reflejados en el libro mayor contra las cifras reportadas en el Informe de ejecución de ingresos acumulado. Si se



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mm – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2014**

establece diferencias proceder a determinar su origen y efectuar y/o solicitar las respectivas correcciones.

Tener presente:

- El saldo de la cuenta de **INGRESOS APROBADOS**, reflejado en el libro mayor, siempre debe ser igual al valor registrado en el informe como cifra definitiva.
- El saldo de la cuenta **INGRESOS POR EJECUTAR**, reflejado en el libro mayor, sea igual al valor registrado en la columna derechos por cobrar del informe acumulado de ejecución de ingresos.
- El saldo de la cuenta **RECAUDO EN EFECTIVO**, reflejado en el libro mayor, sea igual al valor registrado en la columna recaudo efectivo acumulado, del informe de ejecución de ingresos.

Gastos

Cotejar cada uno de los saldos de las cuentas del presupuesto de gastos reflejados en el libro mayor contra las cifras reflejadas en el **INFORME DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**. En el evento de presentar diferencias establecer su origen y proceder a obtener la información para subsanarlas.

Para realizar esta conciliación, tener en cuenta los siguientes perímetros:

- Que los saldos en el libro mayor, de las cuentas gastos aprobados sean iguales a los valores registrados en la columna apropiación definitiva del informe de ejecución del presupuesto de gastos
- Que los saldos en el libro mayor, de las cuentas **GASTOS POR EJECUTAR** sean iguales a los valores registrados en la columna saldo de apropiación más los valores registrados en la columna valor certificados de disponibilidad presupuestal sin compromisos del informe de ejecución del presupuesto de gastos.
- Que los saldos en el libro mayor de las cuentas **GASTOS COMPROMETIDOS** sean iguales a los valores registrados en la columna saldo de compromisos del informe de ejecución del presupuesto de gastos.
- Que los saldos en el libro mayor, de las cuentas **OBLIGACIONES** sean iguales a los valores registrados en la columna saldo de obligaciones del informe de ejecución del presupuesto de gastos



- Que los saldos en el libro mayor, de las cuentas PAGOS sean iguales a los valores registrados en la columna pagos acumulados del informe de ejecución del presupuesto de gastos

Reserva presupuestal

Colejar cada uno de los saldos de las cuentas del presupuesto de reserva presupuestal reflejados en el libro mayor, contra las cifras reportadas en el informe de ejecución del presupuesto de gastos reservas presupuestales que prepara el área de presupuesto. En el evento de presentar diferencias establecer su origen y proceder a obtener la información para subsanarlas.

Para realizar esta conciliación, tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Que los saldos en el libro mayor de las cuentas reservas presupuestales constituidas sean iguales a los valores registrados en la columna reserva vigente del informe de ejecución del presupuesto de gastos - reserva presupuestal.
- Que los saldos en el libro mayor, de las cuentas reservas presupuestales por ejecutar sean iguales a los valores registrados en la columna reserva por ejecutar del informe de ejecución del presupuesto de gastos reserva presupuestal.
- Que los saldos en el libro mayor, de las obligaciones en reservas presupuestales sean iguales a los valores registrados en la columna obligaciones acumuladas del informe de ejecución del presupuesto de gastos - reserva presupuestal.
- Que los saldos en el libro mayor, de las cuentas reservas presupuestales pagadas sean iguales a los valores registrados en la columna valor pagos efectivos acumulados, del informe de ejecución del presupuesto de gastos - reserva presupuestal.

Cuentas por pagar

Colejar cada uno de los saldos de las cuentas del presupuesto de cuentas por pagar reflejados en el libro mayor contra las cifras reportadas en el informe de ejecución de cuentas por pagar constituidas, que prepara el área de presupuesto. En el evento de presentar diferencias establecer su origen y proceder a obtener la información para subsanarlas.

Para realizar esta conciliación, tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Que los saldos en el Libro Mayor, de las cuentas correspondientes a Cuentas Por Pagar Constituidas sean iguales a los valores registrados en la columna Cuentas por Pagar vigente, del Informe de Ejecución de Presupuesto de Gastos – Cuentas Por Pagar.



- Que los saldos en el Libro Mayor, de las cuentas correspondientes a Cuentas Por Pagar Pendientes de Cancelar, sean iguales a los valores registrados en la columna Cuentas por Pagar por ejecutar, del Informe de Ejecución de Presupuesto de Gastos – Cuentas Por Pagar.
- Que los saldos en el Libro Mayor, de las cuentas correspondientes a Cuentas Por Pagar Canceladas sean iguales a los valores registrados en la columna Pagos Efectivos acumulados del Informe de Ejecución de Presupuesto de Gastos – Cuentas Por Pagar.

Una vez conciliados los saldos elabore y firme el acta de conciliación respectiva.

6.3.2.5 Retenciones

Con base en la información recibida del área de Tesorería efectuar el cruce contra la información reflejada en los auxilios contables de las retenciones y establecer las diferencias a nivel de auxiliar contable.

Si las diferencias corresponden a registros contables errados, efectuar la corrección. Si la diferencia corresponde al área de Tesorería solicitar su corrección.

Constatar que se haya revisado los comprobantes contables del último día hábil del mes, para efectos de proceder a efectuar el análisis de los valores retenidos por concepto de impuestos. Si existen inconsistencias comunicar al responsable para su corrección.

Una vez establecido que las cifras están correctas elaborar las respectivas declaraciones de retenciones

6.3.2.6 Cuentas por pagar

El área de Tesorería remite al área de Contabilidad en el mes de enero, las cuentas por pagar constituidas a 31 de diciembre, clasificadas por recursos propios, recursos nación e imputación presupuestal.

Recibido el listado del área de Tesorería proceder a imprimir los saldos de las cuentas por pagar a 31 de diciembre.

- Cotejar cada saldo contable con el listado de Tesorería y simultáneamente consulta en el sistema por movimiento, el NIT del beneficiario y No. de la orden de pago y valor.

Cotejar cada uno de los saldos y establecer las diferencias.



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Analizar individualmente cada diferencia, establecer su origen y proceder a efectuar el ajuste si corresponde a un error en la contabilidad, en caso contrario, informar al área de Tesorería para lo pertinente.

Una vez conciliados los saldos elaborar y firmar el acta de conciliación respectiva.

6.3.3 Generación de Informes

La Agencia de acuerdo con las funciones asignadas por la constitución y la ley debe presentar a los diferentes entes de control información oportuna y confiable.

ENTIDAD	CONCEPTO	PERIODICIDAD	VENCIMIENTO
Contaduría General De La Nación	Información Financiera Económica Y Social	Anual	28 De Febrero
		Trimestral	30 del mes siguiente al vencimiento
Contaduría General De La Nación	Boletín De Deudores Morosos Del Estado- BDME	Semestral	Los diez primeros días del mes de junio y diciembre
Ministerio de Hacienda Y Crédito Público	Sistema Estadístico Unificado de Deuda SEUD	Mensual	Cinco días hábiles del mes siguiente
Contraloría General De La República	Sistema Estadístico Unificado de Deuda SEUD	Mensual	Cinco días hábiles del mes siguiente
		Final	15 de febrero año siguiente
	Cuenta Consolidada	Intermedio	30 de julio
		Al culminar la gestión	Al mes siguiente de retro
DIAN	Declaración De Ingresos y Patrimonio	Anual	Según NIT



6.3.2.1 Información contable para la Contaduría General de la Nación

Con base en el libro mayor se procede a la elaboración de los diferentes informes que se deben debe presentar trimestralmente a esta entidad.

Para la elaboración de los informes se debe tener en cuenta lo establecido en el Título III del Manual de Procedimientos relativos a los informes y reportes contables del Régimen de Contabilidad Pública, en el cual determinan los procedimientos para el diligenciamiento y envío de los reportes contables a la Contaduría General de la Nación, dentro de los plazos establecidos.

Esta información se reporta a través del sistema CHIP, el cual se encuentra instalado en la Agencia.

Para la elaboración de los reportes se debe proceder a generar los archivos planos del sistema SINFAD para los movimientos trimestrales y el libro mayor, para comparar los saldos por cuentas, diligenciar en Excel la información y elaborar los archivos planos, para ser migrados al sistema CHIP.

La información se reporta a través de los siguientes formularios:

Archivo	Nombre
CGN2005_001	Saldos y Movimientos
CGN2005_002	Operaciones Recíprocas
CGN2006NE_003	Notas de Carácter Específico
CGN2006NG_003	Notas de Carácter General

Boletín de Deudores Morosos del Estado- BDME

El reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME, se realiza a través del sistema CHIP, de acuerdo con la normatividad vigente para este reporte.

Este reporte contiene la información clasificada tanto para el deudor moroso persona natural y deudor moroso persona jurídica.

La categoría de BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO, BDME, está conformado por los siguientes formularios:

Archivo	Nombre
CGN2009 BDME	Reporte semestral
CGN2009 BDME	Incumplimiento acuerdo de pago semestral
CGN2009 BDME	Ratros



CGN2009 BDME

Cancelación acuerdos de pago

6.3.3.2 Información contable para la Contraloría General de la República

De acuerdo con la normatividad expedida por la Contraloría General de la República sobre la rendición de cuentas establece los plazos e información que debe reportar las entidades del Estado así:

1. Reporte de la deuda: Formato N° 21 Sistema Estadístico Unificado de Deuda (SEUD)
2. Estados contables definitivos, correspondientes a toda la vigencia o periodo fiscal que se rinde:

- Balance General
- Estado de Actividad Financiera, Económica y Social
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Notas y formatos a los estados contables

Esta información debe ser incorporada a los demás formatos que conforman la Rendición de Cuentas.

6.3.3.3 Declaración de Ingresos y patrimonio

De acuerdo con el artículo 596 de E.T la entidad, está obligada a presentar la declaración de Ingresos y Patrimonio. La presentación se realiza a través de la página web de la DIAN

Para la elaboración de la declaración de ingresos y patrimonio, proceda a:

1. Generar el Libro Mayor a 31 de diciembre del año a declarar.
2. Proceda a la elaboración de la hoja de trabajo de la declaración teniendo en cuenta la relación de los rangones del formulario con cada una de las subcuentas del libro mayor.
3. Una vez elaborada la hoja de trabajo de la declaración y revisada por el jefe del área, proceda a ingresar a la página www.dian.gov.co y digite la información.
4. Una vez establecida que la información esta correcta se firma y presenta.



6.3.4 Libros de contabilidad

6.3.4.1 Libros principales

Mayor y balance

Este libro contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, las sumas de los movimientos débitos y créditos del respectivo mes de cada una de ellas, tomados del libro diario, y el saldo final del mismo mes.

Para la generación de este reporte ingresar al módulo de contabilidad, menú libros e informes y seleccionar libro mayor.

Una vez aparezca la pantalla de este reporte digitar la información del período que solicita, al sistema.

Verificar que los saldos y totales presentados en este libro corresponden a los reflejados en el Balance General y Estado de Resultados generado para el respectivo mes.

Una vez establecido que las cifras son concordantes proceder a imprimirlo.

Libro diario

Este reporte contiene los débitos y créditos de las cuentas, el registro cronológico de las operaciones realizadas durante el mes, registradas en los comprobantes de contabilidad.

Para la generación de este reporte ingresar al módulo de contabilidad, menú libros e informes y seleccionar libro diario.

Una vez aparezca la pantalla de este reporte digitar la información del período que requiere el sistema para su generación.

Verificar que el total de los movimientos reflejados en este libro sean iguales a los reflejados en el libro mayor y balance.

Una vez establecido que las cifras son concordantes proceder a imprimir el reporte.

6.3.4.2 Libros auxiliares

La Agencia lleva los libros de contabilidad para el registro de sus operaciones, los cuales constituyen parte integral de la Contabilidad Pública y se generan en forma sistematizada.

 Ministerio de Transportes e Infraestructura	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE CONTABILIDAD	Código: Mn – 04 Versión: 3.0 Fecha: 30/11/2011
---	--	---

Una vez se haya concluido el proceso de cierre y generado el libro mayor definitivo, proceda a generar los libros auxiliares.

Para la generación de este reporte ingresar al módulo de contabilidad, menú libros e informes y seleccione la opción libro de saldos y movimientos.

Una vez aparezca la pantalla digitar la información que requiere el sistema para la generación de este reporte.

Una vez generado el reporte proceder a imprimir el reporte.



7 REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION. Normatividad. www.contaduria.gov.co

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. Normatividad www.contraloriagov.gov.co

DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. www.dian.gov.co

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, Normatividad www.minhacienda.gov.co





**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: Min - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

	CONCEPTOS	UVT	BASE	Art	%
	de prestación de servicios al año, que no exceda a trescientos (300) UVT mensuales, se les aplicará la misma tasa de retención de los asalariados			1450	TABLA Art 383 ET
4.	Contratos de consultoría en ingeniería de proyectos de infraestructura y edificaciones Si el contratista es una persona jurídica o natural <u>declarante de renta</u> Si el contratista es una <u>persona natural no declarante de renta</u>; esta tarifa del 10% pasará a ser del 8%, si el contrato a firmar durante el 2011 supera los \$82.936.000 (o 3.300 UVTB) , o si en algún momento dentro del año 2011 los pagos que le realice un mismo agente retenedor superan esa cifra)		100%		5% 10%
5.	Contratos de administración delegada que hacen personas jurídicas, sociedades de hecho o contratistas personas naturales D.R. 280/2001 y Art. 2 Decreto 1809/88		100%		10%
6.	Servicios en general Cuando el beneficiario sea una persona jurídica; aplica también si el beneficiario es una persona natural declarante de renta; en este último caso, la persona natural será "declarante de renta" solo si los pagos que le haga un mismo agente de retención, durante el año 2011,	4	101.000		4%



Libertad y Orden

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Min - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

	CONCEPTOS	UVT	BASE	Art	%
	exceden los \$82.836.000 (o 3.300 UVTs); si no exceden de tal tope, se aplica la tarifa del 6% Personas naturales no declarantes de renta (cuando los pagos que le haga el mismo agente de retención, dentro del año 2011, no excedan los \$82.836.000 (o 3.300 UVTs)) A los trabajadores independientes que tengan contratos de prestación de servicios al año, que no exceda a trescientos (300) UVT mensuales, se les aplicará la misma tasa de retención de los asociados	4	101.000	Art 173 ley 1450	6% TABLA Art 369 ET
7.	Servicios de transporte de carga	4	101.000		1%
8.	Servicios de Transporte de pasajeros Terrestre	27	679.000		3,5%
9	Servicios de transporte nacional de pasajeros (aéreo y marítimo)	4	101.000		1%
10.	Servicios de Aseo y Vigilancia	4	101.000 98.000		2%
11	Arrendamiento de Bienes Muebles		100%		4%
12	Arrendamiento de Bienes Raíces	27	679.000		3,5%
13	Contratos de construcción y urbanización		679.000		1%
14	Compras y otros ingresos	27	679.000		3,5%



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mm – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

	CONCEPTOS	UNT	BASE	Art	%
	Tributarios en general				
16	Compra de Combustible derivados del petróleo		100%		0.1%
16	Retención en la Fuente del IVA (aplicable a Bienes)	27	869.000		50% del IVA
17	Retención en la Fuente del IVA Servicios Gravados prestados por Residente en Colombia)				50% del IVA
	Retención en la Fuente del IVA (Servicios Gravados prestados No Residente en Colombia)	4	101.000		100% del IVA



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: Min - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

B.1.2 ANEXO 2 Comprobantes contables - SINPAD

SISTEMA DE INFORMACIÓN SINPAD				
CAUSACIÓN DE INGRESOS – COMPROBANTE 853				
Usos de vía				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
140108001	Usos de vías férreas	NIT	XXXX	
411011001	Usos de Vías Férreas	NIT		XXXX
Derechos de Tránsito				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
140128001	Derechos de Tránsito	NIT	XXXX	
411034xxx	Derechos de Tránsito	NIT		XXXX
Arrendamientos				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
147006xxx	Arrendamientos	NIT	XXXX	
480817xxx	Arrendamientos	NIT		XXXX
Comisiones				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
147072xxx	Comisiones	NIT	XXXX	
480813001	Comisiones	NIT		XXXX
Rendimientos Títulos de Tesorería – T.E.S COMPROBANTE 842				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
120308xxx	Títulos de Tesorería - TES	NIT	XXXX	
480688xxx	Utilidad por Valoración de las Inversiones			XXXX
Intereses de deudores				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
147083001	Otros deudores	NIT	XXXX	
480504xxx	Intereses de deudores	NIT		XXXX
Faltos a favor de la entidad				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
147071xxx	Indemnizaciones	NIT	XXXX	
481048xxx	Indemnizaciones	NIT		XXXX
RECAUDOS DE INGRESOS – COMPROBANTE 858				
Ingresos Previamente causados				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
11100XXXX	Banco	Cuenta	XXXX	
140108001	Usos de vías férreas	NIT		XXXX
140128001	Derechos de Tránsito	NIT		XXXX
147006xxx	Arrendamientos	NIT		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: Min – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

147072xxx	Comisiones	NIT		XXXX
120308xxx	Titulos de Tesorería - TES	NIT		XXXX
Ingresos por el Sistema de Caja				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
11100xxx	Banco	Cuenta	XXXX	
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
470509001	Servicio de la Deuda	N/A		XXXX
470510001	Inversión	N/A		XXXX
Fondos Recibidos de entidades internacionales				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
11100xxx	Banco	Cuenta	XXXX	
329501xxx	Superavit por donación- en dinero	N/A		XXXX
Ingresos financieros				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
11100xxx	Banco	Cuenta	XXXX	
480522xxx	Intereses sobre Depósitos en Instituciones financieras	N/A		XXXX
Otros ingresos ordinarios y/o extraordinarios				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
11100xxx	Banco	Cuenta	XXXX	
480615001	Fotocopia	N/A		XXXX
481060001	Otros ingresos extraordinarios	N/A		XXXX
OTRAS OPERACIONES DE TESORERIA – COMPROBANTE 806				
Traslado de fondos				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
11100xxx	Banco	Cuenta	XXXX	
11100xxx	Banco	Cuenta		XXXX
Reintegros y Constitución de Acreedores				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
11100xxx	Banco	Cuenta	XXXX	
6815xxxx	Según concepto de gasto	N/A		XXXX
Anulaciones				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
11100xxx	Banco	Cuenta	XXXX	
24xxxxxxx	Según cuenta	NIT		XXXX
CAUSACION DE OBLIGACIONES				
Gastos de Personal- Comprobante 190				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
510101001	Sueldos de Personal	N/A	XXXX	
271507001	Bonificación	NIT	XXXX	
510180001	Subsidio de alimentación	N/A	XXXX	
250504001	Vecaciones	NIT	XXXX	



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: Mm - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

250505001	Prima de vacaciones	NIT	XXXX	
510184001	Otras primas	N/A	XXXX	
510103001	Horas extras y festivos	N/A	XXXX	
510118001	Bonificación Especial de recreación	N/A	XXXX	
510128001	Auxilio de Transporte	N/A	XXXX	
510190001	Otros sueldos y salarios	N/A	XXXX	
271504001	Prima de servicios	NIT	XXXX	
14708000x	Otros deudores	NIT	XXXX	
250501001	Nómina por pagar	NIT INCO		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
242518001	Aportes a seguridad social en salud Sector privado	NIT		XXXX
242518001	Aportes a fondos pensionales privados	NIT		XXXX
252518004	Aportes a fondos pensionales Públicos	NIT		XXXX
242524001	Embargos judiciales	NIT		XXXX
24252201	Aportes a Cooperativas	NIT		XXXX
242535001	Fondo Solidaridad y garantía salud privada	NIT		XXXX
242533002	Fondo Solidaridad y garantía salud pública	NIT		XXXX
242535001	Libranzas	NIT		XXXX
242532001	Aportes a riesgos profesionales	NIT		XXXX
243601001	Salarios y pagos laborales	NIT		XXXX
Viajes y Gastos de viaje				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
511118001	Viajes y gastos de viaje al interior	NIT	XXXX	
511118002	Viajes y gastos de viaje al exterior	NIT	XXXX	
242508001	Viajes y gastos de viaje	NIT		XXXX
243603001	Honorarios	NIT		XXXX
Aportes parafiscales:				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
510401001	Aportes al ICBF	NIT	XXXX	
510302001	Aportes Cajas compensación	NIT	XXXX	
510402001	Aportes al SENA	NIT	XXXX	
24252000x	Aportes a Cajas de Compensación	NIT		XXXX
Aportes Patronales				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
510303001	Cotizaciones a seguridad social	NIT	XXXX	
242518001	Aportes a seguridad social en salud sector privado	NIT		XXXX
510308001	Cotizaciones a entidades administradoras Régimen de prima	NIT	XXXX	



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: Min – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

	media			
510307001	Cotización a entidades administradoras Régimen Ahorro Individual	NIT	XXXX	
242518001	Aportes a Fondos pensionales privados	NIT		XXXX
242518004	Aportes a Fondos pensionales públicos	NIT		XXXX
510305001	Cotizaciones a riesgos profesionales	NIT	XXXX	
242532001	Aportes riesgos profesionales	NIT		XXXX
Prestaciones Sociales				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
271504001	Prima de servicios	NIT	XXXX	
510162001	Prima de servicios	NA	XXXX	
271509001	Prima de navidad	NIT	XXXX	
510114001	Prima de navidad	NA	XXXX	
250507xxx	Prima de navidad	NIT		XXXX
250506xxx	Prima de servicios	NIT		XXXX
Cesantías				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
510124001	Cesantías	NA	XXXX	
250502001	Cesantías	NIT		XXXX
Otros gastos de personal – COMPROBANTE 809				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
242590001	Otros acreadores	NIT		XXXX
510130xxx	Capexación Bienestar Social y estímulos	NA	XXXX	
Adquisición de bienes y servicios – COMPROBANTE 809				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
5111xxxxx	Gasto según concepto	NA	XXXX	
191602001	Edificaciones	NIT	XXXX	
240101001	Bienes y Servicios	NIT		XXXX
2436xxxxx	Retención en la fuente	NIT		XXXX
243625001	Impuesto a las ventas retenido por consignar	NIT		XXXX
243627001	Retención de ICA por compras	NIT		XXXX
Adquisición de bienes y servicios con ingreso a Almacén COMPROBANTE 885				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
1835xxxxx	Según clase de bien	NA	XXXX	
1810xxxxx	Según elemento	NA	XXXX	
240101001	Bienes y Servicios	NIT		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
240101999	Cuenta Control Compras de Consumo	NIT	XXXX	XXXX
240101999	Cuenta Control Compras de Activos Fijos	NIT	XXXX	XXXX
240101001	Bienes y Servicios	NIT	XXXX	XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: MIn - 04
Versión: 1.0
Fecha: 30/11/2011

Créditos Judiciales COMPROBANTE 841				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
271009xxx	Garantías contractuales	NIT	XXXX	
249018xxx	Garantías Contractuales	NIT		XXXX
Cuando no se ha registrado la provisión				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
8120XX	Según concepto de la demanda	NIT	XXXX	
890505	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	NIT		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
8120XX	Según concepto de la demanda	NIT	XXXX	
890505	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	NIT		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
580812xxx	Según Fallo	NIT	XXXX	
531401xxx	Según Fallo	NIT	XXXX	
248002xxx	Según Fallo	NIT		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
1706xxxxx	Según cuenta	N/A	XXXX	
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
248002(03)	Según Fallo	NIT		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
271005(16)	Según Fallo	NIT	XXXX	
580813xxx	Según Fallo	NIT		XXXX
248002(03)	Según Fallo	NIT		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
271005(16)	Según Fallo	NIT	XXXX	
531401(11)	Según Fallo	N/A		XXXX
580813xxx	Según Fallo	N/A		XXXX
1706xxxxx	Según cuenta	N/A	XXXX	
248002(03)	Según Fallo	NIT		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
271005(15)	Según Fallo	NIT	XXXX	
531401(11)	Según Fallo	N/A		XXXX
481008xxx	Recuperaciones	N/A		XXXX
248002(03)	Según Fallo	NIT		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
271005(15)	Según Fallo	NIT	XXXX	
248002(03)	Según Fallo	NIT		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
680109XX	Créditos Judiciales	N/A	XXXX	
621168xxx	Costos Procesales	N/A	XXXX	
521108xxx	Honorarios Peritos	N/A	XXXX	



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: MIn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

248002(03)	Según Falso	NIT		XXXX
Impuestos, Tasas y Contribuciones COMPROBANTE 808				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
612002xxx	Cuentas de Fiscalización y Auditeje	NIT	XXXX	
612011xxx	Impuestos sobre vehículos automotores	NIT	XXXX	
244014xxx	Cuentas de Fiscalización y Auditeje	NIT		XXXX
244018xxx	Impuestos sobre vehículos automotores	NIT		XXXX
Legalización y Reembolso de Caja Menor COMPROBANTE 809 - 810				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
5111xxxxx	Según concepto del gasto	NIT	XXXX	
242508001	Válidos y gastos de viaje	NIT		XXXX
240101001	Bienes y servicios	NIT		XXXX
ORDEN DE PAGO -- COMPROBANTE 819				
Contratos de Concesión				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
170601xxx	Red Terrestre		XXXX	
240102001	Proyectos de Inversión	NIT		XXXX
142012001	Anticipo para adquisición de bienes y servicios	NIT		XXXX
2436xxxxx	Retención en la fuente	NIT		XXXX
243627xxx	Retención IVA	NIT		XXXX
Interventorias				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
521168001	Interventorias Auditorías y Evaluaciones	NIT	XXXX	
240102002	Interventorias	NIT		XXXX
142012001	Anticipo para adquisición de bienes y servicios	NIT		XXXX
243627xxx	Retención ICA	NIT		XXXX
243603xxx	Honorarios	NIT		XXXX
243625	Retención de IVA	NIT		XXXX
Pagos de Tesorería COMPROBANTE 811				
R recaudos a favor de Terceros				
290606xxx	Multas a favor de la Nación	NIT	XXXX	
11100xxxx	Banco	Cuenta		XXXX
290606xxx	Rendimientos Financieros a favor de la Nación	NIT	XXXX	
11100xxx	Banco	Cuenta		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
512024xxx	Gravamen a los movimientos financieros	NIT	XXXX	
11100xxx	Banco	Cuenta		XXXX
Retenciones				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Ma - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

243601001	Salarios y pagos laborales	NIT	XXXX	
24360300x	Honorarios	NIT	XXXX	
24360600x	Servicios	NIT	XXXX	
24360800x	Arrendamientos	NIT	XXXX	
24360800x	Compras	NIT	XXXX	
24362600x	Impuesto a las Ventas Retenido por Consigner	NIT	XXXX	
24362600x	Contratos de Obra	NIT	XXXX	
24362700x	Retención por Compras-ICA	NIT	XXXX	
24402000x	Gravamen a los movimientos financieros	NIT		XXXX
51202400x	Gravamen a los movimientos financieros	NIT	XXXX	
11100000x	Banco	Cuenta		XXXX
Reintegración de fondos recibidos				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
570505001	Servicio de la Deuda	NIT	XXXX	
570510001	Inversión	NIT	XXXX	
11100000x	Banco	Cuenta		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
470505001	Servicio de la Deuda	N/A	XXXX	
470510001	Inversión	N/A	XXXX	
11100000x	Banco	Cuenta		XXXX
Adquisición de Títulos TES				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
12030800x	Títulos de Tesorería	NIT	XXXX	
11100000x	Banco	Cuenta		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
24402000x	Gravamen a los movimientos financieros	NIT		XXXX
51202400x	Gravamen a los movimientos financieros	NIT	XXXX	
Pago Gastos de personal				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
250301001	Nómina por pagar	NIT	XXXX	
242518001	Aportes a seguridad social en salud Sector privado	NIT	XXXX	
242518001	Aportes a fondos pensionales privados	NIT	XXXX	
242518004	Aportes a fondos pensionales Públicos	NIT	XXXX	
242524001	Embargos judiciales	NIT	XXXX	
242522001	Aportes a Cooperativas	NIT	XXXX	
242533001	Fondo Solidaridad y garantía salud privada	NIT	XXXX	
242536001	Libranzas	NIT	XXXX	
242532001	Aportes a riesgos profesionales	NIT	XXXX	



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: Mii - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

11100xxx	Nombre Banco	Cuenta		XXXX
244020xxx	Gravamen a los movimientos financieros	NIT		XXXX
512024xxx	Gravamen a los movimientos financieros	NIT	XXXX	
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
250609001	Prima de Servicios	NIT	XXXX	
250607001	Prima de Navidad	NIT	XXXX	
11100xxx	Nombre Banco	Cuenta		XXX
244020xxx	Gravamen a los movimientos financieros	NIT		XXXX
512024xxx	Gravamen a los movimientos financieros	NIT	XXXX	
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
242508001	Vuelos y gastos de viaje	NIT	XXXX	
11100XXX	Banco	Cuenta		XXX
244020xxx	Gravamen a los movimientos financieros	NIT		XXXX
512024xxx	Gravamen a los movimientos financieros	NIT	XXXX	
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
242500008	Aportes a Cajas de Compensación	NIT	XXXX	
11100XXX	Banco	Cuenta		XXXX
244020xxx	Gravamen a los movimientos financieros	NIT		XXXX
512024xxx	Gravamen a los movimientos financieros	NIT	XXXX	
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
242519001	Aportes a seguridad social en salud Sector privado	NIT	XXXX	
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
242518001	Aportes a fondos pensionales privados	NIT	XXXX	
242518004	Aportes a fondos pensionales Públicos	NIT	XXXX	
242532001	Aporte a riesgos profesionales	NIT	XXXX	
11100xxx	Banco	Cuenta		XXXX
Otros gastos de personal COMPROBANTE 808				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
242580001	Otros acreedores	NIT	XXXX	
11100xxx	Banco	Cuenta		XXXX
244020xxx	Gravamen a los movimientos financieros	NIT		XXXX
512024xxx	Gravamen a los movimientos financieros	NIT	XXXX	
Pagos COMPROBANTE B11				
Adquisición de Bienes y Servicios				



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: Min - 04
Versión: 3.0
Fecha: 28/11/2011

Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
240101001	Bienes y Servicios	NIT	XXXX	
242506001	Suscripciones y Afiliaciones	NIT	XXXX	
242510001	Seguros	NIT	XXXX	
512024000	Gravamen a los Movimientos Financieros		XXXX	
244020001	Gravamen a los Movimientos Financieros	NIT		XXXX
11100000	Banco	Cuenta		XXXX
Servicios Públicos				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
242504001	Servicios Públicos	NIT	XXXX	
111005000	Banco	Cuenta		XXXX
512024001	Gravamen a los Movimientos Financieros		XXXX	
244020001	Gravamen a los Movimientos Financieros			XXXX
Contratos de Concesión				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
240102001	Proyectos de Inversión	NIT	XXXX	
11100000	Banco	Cuenta		XXXX
Consultoría e Interventoría				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
240102002	Interventoría	NIT	XXXX	
11100000	Banco	Cuenta		XXXX
Anticipos y Pagos Anticipados				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
142012001	Anticipos para adquisición de bienes y servicios	NIT	XXXX	
512024001	Gravamen a los movimientos financieros		XXXX	
244020001	Gravamen a los movimientos financieros	NIT		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
11100000	Banco	Cuenta		XXXX
243603001	Honorarios	NIT		XXXX
243626001	Contratos de Obra	NIT		XXXX
243627000	Retes ICA	NIT		XXXX
243628000	Retención de IVA	NIT		XXXX
Impuestos, Tasas y Contribuciones				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
244014000	Cuentas de Fiscalización y Auditoría	NIT	XXXX	
472203000	Cuentas de Auditoría			XXXX
Cuota de Fiscalización				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: Mn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

244014xxx	Cuotas de Fiscalización y Auditoría	NIT	XXXX	
11100xxx	Banco	Cuenta		XXXX
51202401	Gravamen a los movimientos financieros		XXXX	
24402001	Gravamen a los movimientos financieros	NIT		XXXX
Impuestos				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
244016xxx	Impuesto sobre vehículos automotores	NIT	XXXX	
11100xxx	Banco	Cuenta		XXXX
51202401	Gravamen a los movimientos financieros		XXXX	
24402001	Gravamen a los movimientos financieros	NIT		XXXX
Constitución y legalización de Caja menor				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
110501xx	Caja menor	Cédula	XXXX	
11100xxx	Banco	Cédula		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
242506001	Vitrócos y Gastos de Viaje	Cédula	XXXX	
240101001	Bienes y Servicios	Cédula	XXXX	
11100xxx	Banco	Cuenta		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
242506001	Vitrócos y Gastos de Viaje	Cédula	XXXX	
240101001	Bienes y Servicios	Cédula	XXXX	
11100xxx	Banco	Cuenta	XXXX	
110501xxx	Caja menor	Cédula		XXXX
Deuda Interna				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
230706xxx	Préstamos del Gobierno General	NIT	XXXX	
472290xxx	Otras operaciones Sin flujo de efectivo			XXXX
Créditos Judiciales				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
248002(03)	Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales	NIT	XXXX	
248080xxx	Otros Créditos judiciales	NIT	XXXX	
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
230706xxx	Préstamos del Gobierno General	NIT		XXXX
472201xxx	Cruce de Cuentas Compensaciones DIAN	NIT		XXXX
2438xxxxx	Retención según concepto	NIT		XXXX
243825xxx	Impuesto a las ventas Retenido por consignar	NIT		XXXX
Garantías de Tráfico				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
249018xxx	Garantías Contractuales- Concesiones	NIT	XXXX	
230706xxx	Préstamos del Gobierno General	NIT		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: MIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

Operaciones de Almacén e inventarios COMPROBANTE 806				
Ingresos al Almacén				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
1837xxxx	Según Subcuenta		XXXX	
18xxxxxx	Según subcuenta			XXXX
Reintegros de elementos de consumo				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
191001xxx	Según Subcuenta		XXXX	
191021xxx	Según subcuenta		XXXX	
511114xxx	Materiales y Suministros			XXXX
511165001	Elementos de uso lavandería y cafetería			XXXX
681686xxx	Gastos de administración			XXXX
Ingresos por Sobrantes				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
191001xxx	Según Subcuenta		XXXX	
191021xxx	Según subcuenta		XXXX	
1836xxxx	Según subcuenta		XXXX	
481007xxx	Sobrantes			XXXX
Ingresos por recuperación				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
1635xxxxxx	Según Subcuenta		XXXX	
1637xxxxxx	Según subcuenta		XXXX	
1686xxxx	Según subcuenta		XXXX	
481009xxx	Recuperaciones			XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
881521xxx	Según Subcuenta	NIT	XXXX	
8381xxxx	Sobrantes	NIT		XXXX
Indemnizaciones				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
1835xxxx	Según Subcuenta		XXXX	
481008xxx	Recuperaciones			XXXX
Reposición				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
1636xxxx	Según Subcuenta		XXXX	
481048xxx	Indemnización			XXXX
Compensaciones				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
1835xxxx	Según Subcuenta		XXXX	
1810xxxx	Según Subcuenta		XXXX	
1836xxxx	Según Subcuenta			XXXX
1910xxxx	Según Subcuenta			XXXX
Bienes donados				



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: Ma – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
16350000x	Según Subcuenta		XXXX	
32350200x	Superávit por donación en especie			XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
19100000x	Según Subcuenta		XXXX	
46102200x	Donaciones			XXXX
Bienes por Operaciones Interinstitucionales				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
16350000x	Según Subcuenta		XXXX	
16370000x	Según Subcuenta		XXXX	
32552500x	Bienes			XXXX
Bienes recibidos en Comodato				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
16xxxxx	Según Subcuenta		XXXX	
32552500x	Bienes			XXXX
Restitución de bienes entregados a terceros				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
16xxxx00x	Según Subcuenta		XXXX	
192001xxx	Bienes			XXXX
19250000x	Amortización (según Subcuenta)		XXXX	
18850000x	Depreciación			XXXX
Amortización de bienes dados en comodato				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
16xxxx00x	Según Subcuenta		XXXX	
320801xxx	Capital fiscal			XXXX
18850000x	Depreciación según subcuenta			XXXX
BALIDAS DE ALMACEN COMPROBANTE 818				
Elementos de consumo				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
51114xxx	Materiales y suministros	Cédula	XXXX	
51115xxx	Elementos de aseo lavandería y cafetería	Cédula	XXXX	
510131xxx	Dotación	Cédula	XXXX	
181001xxx	Materiales y suministros	N/A		XXXX
191004xxx	Dotación	N/A		XXXX
181921xxx	Elementos de aseo lavandería y cafetería	N/A		XXXX
16350000x	Según subcuenta	N/A		XXXX
187008xxx	Software	N/A		XXXX
Bienes devolutivos suavos				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
18xxxx00x	Según cuenta	Cédula	XXXX	
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

197008xxx	Software	Cédula	XXXX	
1835xxxx	Según subcuenta	N/A		XXXX
Bienes devolutivos usados				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
16xxxxxx	Según cuenta	Cédula	XXXX	
197008xxx	Software	Cédula	XXXX	
1637xxxx	Según subcuenta	N/A		XXXX
1685xxxx	Según subcuenta	N/A		XXXX
Bienes o elementos faltantes				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
580802xxx	Pérdida por baja de activos	Cédula	XXXX	
191001xxx	Materiales y suministros	N/A		XXXX
191004xxx	Dotación	N/A		XXXX
191921xxx	Elementos de uso lavandería y catería	N/A		XXXX
197008xxx	Software	N/A		XXXX
1635xxxx	Según subcuenta	N/A		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
580802xxx	Pérdida por baja de activos	Cédula	XXXX	
1637xxxx	Según subcuenta	N/A		XXXX
1685xxxx	Depreciación según Subcuenta	N/A	XXXX	
Salida por baja de bienes				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
580802xxx	Pérdida por baja de activos	Cédula	XXXX	
1637xxxx	Según subcuenta	N/A		XXXX
1635xxxx	Según Subcuenta	N/A		XXXX
1685xxxx	Depreciación según Subcuenta	N/A	XXXX	
CANCELACIÓN DE VALORIZACIONES				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
3240xxxx	Superávit por valorización	N/A	XXXX	
1999xxxx	Valorizaciones	N/A		XXXX
1695xxxx	Provisión Según Subcuenta	N/A	XXXX	
327001xxx	Provisión para Propiedades Planta y equipo	N/A		XXXX
Baja de bienes siniestrados				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
580802xxx	Pérdida en siniestros	NIT	XXXX	
1637xxxx	Según subcuenta	N/A		XXXX
1635xxxx	Según Subcuenta	N/A		XXXX
1685xxxx	Depreciación según Subcuenta	N/A	XXXX	
Por bienes entregados en Administración o en Comodato				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
192006xxx	Bienes entregados en administración	NIT	XXXX	



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: Min - 84
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

182505xxx	Amortización de bienes entregados en administración	N/A		XXXX
320801xxx	Capital Fiscal (comodato)		XXXX	
16xxxxxxx	Según Subcuenta	N/A		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auditar	Débito	Crédito
1686xxxxx	Depreciación según Subcuenta	N/A	XXXX	
OPERACIONES CONTABLES COMPROBANTE 802				
Registro de la Infraestructura				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auditar	Débito	Crédito
991808xxx	Bienes recibidos de terceros	NIT	XXXX	
994818xxx	Bienes de beneficio y uso público	NIT		XXXX
Inversión en vías concesionadas - Recursos Públicos				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auditar	Débito	Crédito
1708 xxxx	Según red	N/A		XXXX
1711 xxxx	Según red	NIT	XXXX	
Capital Privado COMPROBANTE 807				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auditar	Débito	Crédito
17060xxxx	Según red	N/A	XXXX	
17110xxxx	Según Red	N/A	XXXX	
325525xxx	Bienes	N/A		XXXX
291511001	Inversión privada	NIT		XXXX
Etapas de Operación o explotación COMPROBANTE 823				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auditar	Débito	Crédito
17110xxxx	Según red	N/A	XXXX	
17060xxxx	Según red	N/A		XXXX
Remuneración privada				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auditar	Débito	Crédito
17110xxxx	Según red	N/A	XXXX	
17060xxxx	Según red	N/A		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auditar	Débito	Crédito
17110xxx	Según Red	NIT	XXXX	
325525xxx	Bienes	NIT		XXXX
Inversiones adicionales				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auditar	Débito	Crédito
17110xxxx	Según red	N/A	XXXX	
291511001	Inversión privada	NIT		XXXX
325525xxx	Bienes	N/A		XXXX
Reversión de la Concesión				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auditar	Débito	Crédito
1711XX	Según Cuenta		XXXX	
1820XX	Según Cuenta		XXXX	
320801	Capital Fiscal			XXXX
Traslado de bienes revertidos COMPROBANTE 835				



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Nn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
320801	Capital fiscal		XXXX	
18000x	Según Cuenta			XXXX
1711000x	Según Red			XXXX
9348000x	Según cuenta		XXXX	
9916080x	Bienes Recibidos de terceros			XXXX
PROVISIONES COMPROBANTE 810				
Contingencias				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
5314010x	Litigio		XXXX	
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
5314110x	Mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXXX	
5314050x	Garantías Contractuales		XXXX	
2710050x	Según subcuenta	NIT		XXXX
2710080x	Garantías Contractuales	NIT		XXXX
2710150x	Según Subcuenta	NIT		XXXX
Cuentas de Orden Acreadoras				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
9120010x	Civiles	NIT	XXXX	
9120020x	Laborales	NIT	XXXX	
9124040x	Administrativos	NIT	XXXX	
9120050x	Obligaciones Fiscales	NIT	XXXX	
9120900x	Otros litigios y mecanismos alternativos	NIT	XXXX	
9905050x	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	NIT		XXXX
Prestaciones sociales				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
510113001	Prima de Vacaciones	N/A	XXXX	
510114001	Prima de Navidad	N/A	XXXX	
510117001	Vacaciones	N/A	XXXX	
510118001	Bonificación recreación especial	N/A	XXXX	
510162001	Prima de Servicios	N/A	XXXX	
271503001	Vacaciones	N/A		XXXX
271504001	Prima de Servicios	N/A		XXXX
271609001	Prima de vacaciones	N/A		XXXX
271607001	Bonificaciones	N/A		XXXX
271509001	Prima de Navidad	N/A		XXXX
AMORTIZACIONES COMPROBANTE 804				
Bienes entregados a terceros				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
32700800x	Amortización de otros activos		XXXX	
19260100x	Amortización de bienes entregados en	Cédula		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Ma - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

	administración			
Intangibles				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
327008002	Intangibles	N/A	XXXX	
197507001	Licencias	N/A		XXXX
197508001	Software	N/A		XXXX
Obras y mejoras en propiedad ajena				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
511112001	Obras y mejoras en propiedad ajena	N/A	XXXX	
327008xxx	Amortización de Otros Activos	N/A	XXXX	
191602001	Edificaciones	N/A		XXXX
Depreciaciones				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
327003xxx	Según subcuenta	N/A	XXXX	
1686xxxx	Según subcuenta	N/A		XXXX
Valorizaciones				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
1986xxxxx	Valorizaciones según subcuenta	N/A	XXXX	
1685xxxxx	Provisión según subcuenta	N/A		XXXX
8240xxxxx	Superávit por Valorización	N/A	XXXX	XXXX
327001xxx	Provisión Propiedad Planta y Equipo	N/A	XXXX	
Gastos pagados por Anticipo COMPROBANTE 840				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
511121001	Impresos y publicaciones	NIT	XXXX	
511123001	Seguros generales	NIT	XXXX	
190505001	Impresos y publicaciones	NIT		XXXX
190501xxx	Seguros	NIT		XXXX
CUENTAS DE ORDEN COMPROBANTE 841				
Por demandas interpuestas por la entidad				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
8120XX	Según Subcuenta	Nº Proceso	XXXX	
880508xx	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	Nº Proceso		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
880508xx	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	NIT	XXXX	
812001xx	Según subcuenta	NIT		XXXX
Bienes entregados a Terceros				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
834704xxx	Propiedad Planta y Equipo		XXXX	
681518xxx	Bienes entregados a terceros			XXXX
Restitución de bienes entregados en Consorcio				



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: MIn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
89151Bxxx	Bienes entregados a terceros		XXXX	
834704xxx	Propiedad Planta y Equipo			XXXX
Bienes dados de baja por inservibilidad				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
831510xxx	Propiedad Planta y Equipo		XXXX	
881508xxx	Activos retirados			XXXX
Remate donación o destrucción				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
891606xxx	Activos retirados		XXXX	
831510xxx	Propiedad Planta y Equipo			XXXX
Responsabilidades por Pérdida de Bienes				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
8381xxxx	Responsabilidades	NIT	XXXX	
881621xxx	Responsabilidades	NIT		XXXX
CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS				
Contingenciales				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
912001xx	Civiles	NIT		XXXX
912002xx	Laborales	NIT		XXXX
912404xx	Administrativas	NIT		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
912005xx	Obligaciones Fiscales	NIT		XXXX
912080xx	Otros litigios y mecanismos alternativos	NIT		XXXX
990606xx	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	NIT	XXXX	
Bienes recibidos de terceros				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
991605xxx	Bienes Recibidos de Terceros	NIT	XXXX	
934818xxx	Bienes de Beneficio y Uso Público Recibidos de Terceros	NIT		XXXX
AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES				
Traslado del Ejercicio				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
323001xxx	Utilidad o excedente del Ejercicio		XXXX	
320801xxx	Capital Fiscal			XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
320801xxx	Capital Fiscal		XXXX	
323002xxx	Pérdida o Déficit del Ejercicio			XXXX
Reclasificación del Patrimonio				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
325525xxx	Bienes		XXXX	



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIA - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

325526xxx	Derechos		XXXX	
320801xxx	Capital Fiscal			XXXX
320801xxx	Capital Fiscal		XXXX	
325527xxx	Obligaciones			XXXX
Reclasificación del Patrimonio				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
325526xxx	Blanes		XXXX	
325526xxx	Derechos		XXXX	
320801xxx	Capital Fical			XXXX
320801xxx	Capital Fical		XXXX	
325527xxx	Obligaciones			XXXX
Reclasificación de Provisiones, Depreciaciones y Amortizaciones				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
320801xxx	Capital Fical		XXXX	
327003xxx	Depreciaciones Propiedad Planta y Equipo			XXXX
327001xx	Provisiones Propiedad Planta y Equipo			XXXX
327008xxx	Amortización otros activos			XXXX
MÓVIMIENTOS PRESUPUESTALES COMPROBANTE 800				
Presupuesto de Ingresos				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
0203xxxxx	Ingresos no tributarios aprobados	N/A	XXXX	
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
0204xxxxx	Transferencias y aportes aprobados	N/A	XXXX	
0207xxxxx	Recursos de Capital Aprobados	N/A	XXXX	
0217xxxxx	Ingresos no Tributarios por Ejecutar	N/A		XXXX
0218xxxxx	Transferencias y aportes por ejecutar	N/A		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
0219xxxxx	Recursos de Capital por ejecutar	N/A		XXXX
Presupuesto de Gastos				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
0331xxxxx	Gastos de Personal por Ejecutar	N/A	XXXX	
0330xxxxx	Gastos de Personal Aprobados	N/A		XXXX
0332xxxxx	Gastos Generales por Ejecutar	N/A	XXXX	
0321xxxxx	Gastos Generales Aprobados	N/A		XXXX
0334xxxxx	Transferencias Corrientes por Ejecutar	N/A	XXXX	
0323xxxxx	Transferencias Corrientes Aprobadas	N/A		XXXX
0432xxxxx	Deuda Pública Interna por Ejecutar	N/A	XXXX	
0426xxxxx	Deuda Pública Interna Aprobada	N/A		XXXX
0560xxxxx	Inversión Sector Transporte por Ejecutar	N/A	XXXX	
0535xxxxx	Inversión Sector Transporte Aprobado	N/A		XXXX
Reserva presupuestal				



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Min – D4
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
083501xxx	Gastos de Personal	N/A	XXXX	
083501xxx	Gastos de Personal	N/A		XXXX
083502xxx	Gastos Generales	N/A	XXXX	
083502xxx	Gastos Generales	N/A		XXXX
083503xxx	Transferencias Corrientes	N/A	XXXX	
083503xxx	Transferencias Corrientes	N/A		XXXX
083514xxx	Programas de Inversión	N/A	XXXX	
083514xxx	Gastos de Inversión – Sector Transporte	N/A		XXXX
Vigencias Futuras presupuestadas				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
084001xxx	Gastos de Personal	N/A	XXXX	
083501xxx	Gastos de Personal	N/A		XXXX
084002xxx	Gastos Generales	N/A	XXXX	
083502xxx	Gastos Generales	N/A		XXXX
084004xxx	Obras de Infraestructura	N/A	XXXX	
083504xxx	Obras de Infraestructura	N/A		XXXX
Cuentas por pagar				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
0855xxxxx	Gastos de Personal	N/A	XXXX	
0850xxxxx	Gastos de Personal	N/A		XXXX
0855xxxxx	Gastos Generales	N/A	XXXX	
0850xxxxx	Gastos Generales	N/A		XXXX
0855xxxxx	Transferencias Corrientes	N/A	XXXX	
0850xxxxx	Transferencias Corrientes	N/A		XXXX
0855xxxxx	Programas de Inversión	N/A	XXXX	
0850xxxxx	Gastos de Inversión – Sector Transporte	N/A		XXXX
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO				
Modificaciones o adiciones al presupuesto de ingresos				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
0203xxxxx	Ingresos no tributarios aprobados	N/A	XXXX	
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
0204xxxxx	Transferencias y aportes aprobados	N/A	XXXX	
0207xxxxx	Recursos de Capital Aprobados	N/A	XXXX	
0217xxxxx	Ingresos no Tributarios por Ejecutar	N/A		XXXX
0218xxxxx	Transferencias y aportes por ejecutar	N/A		XXXX
0219xxxxx	Recursos de Capital por ejecutar	N/A		XXXX
Recortes presupuestales o contracréditos				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
0203xxxxx	Ingresos no tributarios aprobados	N/A		XXXX
0204xxxxx	Transferencias y aportes aprobados	N/A		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: M1 - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

0207xxxxx	Recursos de Capital Aprobados	N/A		XXXX
0217xxxxx	Ingresos no Tributarios por Ejecutar	N/A	XXXX	
0218xxxxx	Transferencias y aportes por ejecutar	N/A	XXXX	
0219xxxxx	Recursos de Capital por ejecutar	N/A	XXXX	
Recaudo Efectivo de Ingresos				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
0217xxxxx	Ingresos no Tributarios por Ejecutar	N/A	XXXX	
0218xxxxx	Transferencias y aportes por ejecutar	N/A	XXXX	
0219xxxxx	Recursos de Capital por ejecutar	N/A	XXXX	
0224xxxxx	Recaudos en Efectivo por Ingresos no tributarios	N/A		XXXX
0226xxxxx	Recaudos en efectivo por Transferencias y Aportes	N/A		XXXX
0227xxxxx	Recaudos en efectivo por Recursos de Capital	N/A		XXXX
Ejecución del Presupuesto de Ingresos sin flujo de efectivo				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
0218xxxxx	Transferencias y aportes por ejecutar	N/A	XXXX	
0231xxxxx	Transferencias y aportes	N/A		XXXX
Ingresos no Aficionados				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
0243xxxxx	Recaudos de Ingresos no aficionados	N/A	XXXX	
0224xxxxx	Recaudos en efectivo por ingresos no tributarios	N/A		XXXX
0227xxxxx	Recaudos en efectivo por Recursos de Capital	N/A		XXXX
Modificaciones o adiciones al presupuesto de gastos				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
0331xxxxx	Gastos de Personal por Ejecutar	N/A	XXXX	
0320xxxxx	Gastos de Personal Aprobados	N/A		XXXX
0332xxxxx	Gastos Generales por Ejecutar	N/A	XXXX	
0321xxxxx	Gastos Generales Aprobados	N/A		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
0334xxxxx	Transferencias Corrientes por Ejecutar	N/A	XXXX	
0323xxxxx	Transferencias Corrientes Aprobadas	N/A		XXXX
0482xxxxx	Deuda Pública Interna por Ejecutar	N/A	XXXX	
0425xxxxx	Deuda Pública Interna Aprobada	N/A		XXXX
0580xxxxx	Inversión Sector Transporte por Ejecutar	N/A	XXXX	
0535xxxxx	Inversión Sector Transporte Aprobado	N/A		XXXX
Transferidos (créditos)				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
0331xxxxx	Gastos de Personal por Ejecutar	N/A	XXXX	
0320xxxxx	Gastos de Personal Aprobados	N/A		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

0332xxxxx	Gastos Generales por Ejecutar	N/A	XXXX	
0321xxxxx	Gastos Generales Aprobados	N/A		XXXX
0334xxxxx	Transferencias Corrientes por Ejecutar	N/A	XXXX	
0323xxxxx	Transferencias Corrientes Aprobadas	N/A		XXXX
0432xxxxx	Deuda Pública Interna por Ejecutar	N/A	XXXX	
0425xxxxx	Deuda Pública Interna Aprobada	N/A		XXXX
0680xxxxx	Inversión Sector Transporte por Ejecutar	N/A	XXXX	
0635xxxxx	Inversión Sector Transporte Aprobado	N/A		XXXX

Reducciones

Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
0331xxxxx	Gastos de Personal por Ejecutar	N/A		XXXX
0320xxxxx	Gastos de Personal Aprobados	N/A	XXXX	
0332xxxxx	Gastos Generales por Ejecutar	N/A		XXXX
0321xxxxx	Gastos Generales Aprobados	N/A	XXXX	
0334xxxxx	Transferencias Corrientes por Ejecutar	N/A		XXXX
0323xxxxx	Transferencias Corrientes Aprobadas	N/A	XXXX	
0432xxxxx	Deuda Pública Interna por Ejecutar	N/A		XXXX
0425xxxxx	Deuda Pública Interna Aprobada	N/A	XXXX	
0680xxxxx	Inversión Sector Transporte por Ejecutar	N/A		XXXX
0635xxxxx	Inversión Sector Transporte Aprobado	N/A	XXXX	

Transferencias (contracréditos)

Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
0331xxxxx	Gastos de Personal por Ejecutar	N/A		XXXX
0320xxxxx	Gastos de Personal Aprobados	N/A	XXXX	
0332xxxxx	Gastos Generales por Ejecutar	N/A		XXXX
0321xxxxx	Gastos Generales Aprobados	N/A	XXXX	
0334xxxxx	Transferencias Corrientes por Ejecutar	N/A		XXXX
0323xxxxx	Transferencias Corrientes Aprobadas	N/A	XXXX	
0432xxxxx	Deuda Pública Interna por Ejecutar	N/A		XXXX
0425xxxxx	Deuda Pública Interna Aprobada	N/A	XXXX	
0680xxxxx	Inversión Sector Transporte por Ejecutar	N/A		XXXX
0635xxxxx	Inversión Sector Transporte Aprobado	N/A	XXXX	

Gastos comprometidos

Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
0331xxxxx	Gastos de Personal por Ejecutar	N/A		XXXX
0350xxxxx	Gastos de Personal comprometidos	N/A	XXXX	
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
0332xxxxx	Gastos Generales por Ejecutar	N/A		XXXX
0351xxxxx	Gastos Generales comprometidos	N/A	XXXX	
0334xxxxx	Transferencias Corrientes por Ejecutar	N/A		XXXX
0352xxxxx	Transferencias Corrientes comprometidas	N/A	XXXX	
0432xxxxx	Deuda Pública Interna por Ejecutar	N/A		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Ma – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Anular o cancelar registros				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
0391xxxx	Gastos de Personal por Ejecutar	N/A	XXXX	
0350xxxx	Gastos de Personal comprometidos	N/A		XXXX
0332xxxx	Gastos Generales por Ejecutar	N/A	XXXX	
0361xxxx	Gastos Generales comprometidos	N/A		XXXX
0394xxxx	Transferencias Corrientes por Ejecutar	N/A	XXXX	
0352xxxx	Transferencias Corrientes comprometidos	N/A		XXXX
0432xxxx	Deuda Pública Interna por Ejecutar	N/A	XXXX	
0436xxxx	Deuda Pública Interna comprometida	N/A		XXXX
0680xxxx	Inversión Sector Transporte por Ejecutar	N/A	XXXX	
0635xxxx	Inversión Sector Transporte comprometidos	N/A		XXXX
Obligaciones Contradas				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
0380xxxx	Obligaciones en Gastos de Personal	N/A	XXXX	
0350xxxx	Gastos de Personal comprometidos	N/A		XXXX
0361xxxx	Obligaciones en Gastos Generales	N/A	XXXX	
0351xxxx	Gastos Generales comprometidos	N/A		XXXX
0382xxxx	Obligaciones en Transferencias Corrientes	N/A	XXXX	
0352xxxx	Transferencias Corrientes comprometidos	N/A		XXXX
0440xxxx	Obligaciones en Deuda Pública Interna	N/A	XXXX	
0436xxxx	Deuda Pública Interna comprometida	N/A		XXXX
0680xxxx	Sector Transporte Obligaciones	N/A	XXXX	
0635xxxx	Inversión Sector Transporte comprometidos	N/A		XXXX
Anulación de Obligaciones				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
0380xxxx	Obligaciones en Gastos de Personal	N/A		XXXX
0350xxxx	Gastos de Personal comprometidos	N/A	XXXX	
0361xxxx	Obligaciones en Gastos Generales	N/A		XXXX
0351xxxx	Gastos Generales comprometidos	N/A	XXXX	
0382xxxx	Obligaciones en Transferencias Corrientes	N/A		XXXX
0352xxxx	Transferencias Corrientes comprometidos	N/A	XXXX	
0440xxxx	Obligaciones en Deuda Pública Interna	N/A		XXXX
0436xxxx	Deuda Pública Interna comprometida	N/A	XXXX	
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Débito	Crédito
0680xxxx	Sector Transporte Obligaciones	N/A		XXXX



Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD

Códigos Mn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

0635xxxxx	Inversión Sector Transporte	N/A	XXXX	
	compromisos			
Pagos en efectivo de la vigencia				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
0360xxxxx	Obligaciones en Gastos de Personal	N/A		XXXX
0370xxxxx	Pagos en efectivo por Gastos de Personal	N/A	XXXX	
0381xxxxx	Obligaciones en Gastos Generales	N/A		XXXX
0371xxxxx	Pagos en efectivo por Gastos Generales	N/A	XXXX	
0444xxxxx	Pago en efectivo Deuda Pública Interna	N/A	XXXX	
0440xxxxx	Obligaciones Deuda Pública Interna	N/A		XXXX
0362xxxxx	Obligaciones en Transferencias Corrientes	N/A		XXXX
0372xxxxx	Pagos en efectivo por Transferencias Corrientes	N/A	XXXX	
0680xxxxx	Sector Transporte Obligaciones	N/A		XXXX
0735xxxxx	Sector Transporte Pagos en efectivo	N/A	XXXX	
Anulación de pagos				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
0360xxxxx	Obligaciones en Gastos de Personal	N/A	XXXX	
0370xxxxx	Pagos en efectivo por Gastos de Personal	N/A		XXXX
0381xxxxx	Obligaciones en Gastos Generales	N/A	XXXX	
0371xxxxx	Pagos en efectivo por Gastos Generales	N/A		XXXX
0362xxxxx	Obligaciones en Transferencias Corrientes	N/A	XXXX	
0372xxxxx	Pagos en efectivo por Transferencias Corrientes	N/A		XXXX
0440xxxxx	Obligaciones Deuda Pública Interna	N/A	XXXX	
0444xxxxx	Pago en efectivo Deuda Pública Interna	N/A		XXXX
0680xxxxx	Sector Transporte Obligaciones	N/A	XXXX	
0735xxxxx	Sector Transporte Pagos en efectivo	N/A		XXXX
Ejecución sin flujo de efectivo				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
0378xxxxx	Ejecución de gastos de funcionamiento sin flujo de efectivo	N/A	XXXX	
0362xxxxx	Obligaciones en Transferencias Corrientes	N/A		XXXX
0450xxxxx	Ejecución servicio de la deuda pública sin flujo de efectivo	N/A	XXXX	
0440xxxxx	Obligaciones Deuda Pública Interna	N/A		XXXX
Reservas Presupuestales				
Ejecución de la Reserva				



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mm – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
083501xxx	Gastos de Personal	N/A		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
083001xxx	Gastos de Personal	N/A	XXXX	
083502xxx	Gastos Generales	N/A		XXXX
083002xxx	Gastos Generales	N/A	XXXX	
083503xxx	Transferencias Corrientes	N/A		XXXX
083003xxx	Transferencias Corrientes	N/A	XXXX	
083514xxx	Programas de Inversión	N/A		XXXX
083014xxx	Gastos de Inversión – Sector Transporte	N/A	XXXX	
Obligaciones en Reservas Presupuestales				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
083501xxx	Gastos de Personal	N/A		XXXX
084001xxx	Gastos de Personal	N/A	XXXX	
083502xxx	Gastos Generales	N/A		XXXX
084002xxx	Gastos Generales	N/A	XXXX	
083503xxx	Transferencias Corrientes	N/A		XXXX
084003xxx	Transferencias Corrientes	N/A	XXXX	
083514xxx	Programas de Inversión	N/A		XXXX
Anulación o cancelación de obligación controlada con cargo a la reserva presupuestal				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
083501xxx	Gastos de Personal	N/A	XXXX	
084001xxx	Gastos de Personal	N/A		XXXX
083502xxx	Gastos Generales	N/A	XXXX	
084002xxx	Gastos Generales	N/A		XXXX
083503xxx	Transferencias Corrientes	N/A	XXXX	
084003xxx	Transferencias Corrientes	N/A		XXXX
083514xxx	Gastos de Inversión – Sector Transporte	N/A	XXXX	
084014xxx	Gastos de Inversión – Sector Transporte	N/A		XXXX
Pagos con cargo a la Reserva Presupuestal				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
084501xxx	Gastos de Personal	N/A	XXXX	
084001xxx	Gastos de Personal	N/A		XXXX
084502xxx	Gastos Generales	N/A	XXXX	
084002xxx	Gastos Generales	N/A		XXXX
084503xxx	Transferencias Corrientes	N/A	XXXX	
084003xxx	Transferencias Corrientes	N/A		XXXX
084514xxx	Gastos de Inversión – Sector Transporte	N/A	XXXX	
084014xxx	Gastos de Inversión – Sector Transporte	N/A		XXXX
Anulación del pago de las obligaciones con cargo a la Reserva presupuestal constituida				



Ministerio de Transportes e Infraestructura

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: NIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
084001xxx	Gastos de Personal	N/A	XXXX	
084501xxx	Gastos de Personal	N/A		XXXX
084002xxx	Gastos Generales	N/A	XXXX	
084502xxx	Gastos Generales	N/A		XXXX
084003xxx	Transferencias Corrientes	N/A	XXXX	
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
084503xxx	Transferencias Corrientes	N/A		XXXX
084014xxx	Gastos de Inversión – Sector Transporte	N/A	XXXX	
084514xxx	Gastos de Inversión – Sector Transporte	N/A		XXXX
Cuentas por Pagar				
Modificaciones a las Cuentas por Pagar constituidas				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
085001xxx	Gastos de Personal	N/A	XXXX	
085501xxx	Gastos de Personal	N/A		XXXX
085002xxx	Gastos Generales	N/A	XXXX	
Pago de las Cuentas por Pagar Constituidas				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
086001xxx	Gastos de Personal	N/A	XXXX	
085501xxx	Gastos de Personal	N/A		XXXX
086002xxx	Gastos Generales	N/A	XXXX	
086502xxx	Gastos Generales	N/A		XXXX
086003xxx	Transferencias Corrientes	N/A	XXXX	
086503xxx	Transferencias Corrientes	N/A		XXXX
086014xxx	Gastos de Inversión – Sector Transporte	N/A	XXXX	
086514xxx	Gastos de Inversión – Sector Transporte	N/A		XXXX
Anulación de Cuentas por Pagar Constituidas				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
086501xxx	Gastos de Personal	N/A	XXXX	
086001xxx	Gastos de Personal	N/A		XXXX
086502xxx	Gastos Generales	N/A	XXXX	
086002xxx	Gastos Generales	N/A		XXXX
086503xxx	Transferencias Corrientes	N/A	XXXX	
086003xxx	Transferencias Corrientes	N/A		XXXX
086514xxx	Gastos de Inversión – Sector Transporte	N/A	XXXX	
086014xxx	Gastos de Inversión – Sector Transporte	N/A		XXXX
Vigencias Futuras				
Vigencias Futuras Aprobadas				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
089501xxx	Gastos de Personal	N/A	XXXX	
089001xxx	Gastos de Personal	N/A		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: MIn – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

083502xxx	Gastos Generales	N/A	XXXX	
083002xxx	Gastos Generales	N/A		XXXX
083504xxx	Obras de Infraestructura	N/A	XXXX	
083004xxx	Obras de Infraestructura	N/A		XXXX
Vigencias Futuras no Comprometidas				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
083001xxx	Gastos de Personal	N/A	XXXX	
083501xxx	Gastos de Personal	N/A		XXXX
083002xxx	Gastos Generales	N/A	XXXX	
083502xxx	Gastos Generales	N/A		XXXX
083004xxx	Obras de Infraestructura	N/A	XXXX	
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
083504xxx	Obras de Infraestructura	N/A		XXXX
Cierre de vigencia				
Cierre cuentas de ingresos y gastos				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
4xxxxxxx	Todas las cuentas del ingreso que tengan saldo	N/A	XXXX	
590501xxx	Cierre de Ingresos, Gastos y Costos	N/A		XXXX
590501xxx	Cierre de Ingresos, Gastos y Costos	N/A	XXXX	
5xxxxxxx	Todas las cuentas del gasto que tengan saldo			XXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
590501xxx	Cierre de Ingresos, Gastos y Costos	N/A	XXXX	
323001xxx	Utilidad o excedente del ejercicio			XXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
323002xxx	Pérdida o déficit del ejercicio	N/A	XXXX	
590501xxx	Cierre de Ingresos, Gastos y Costos	N/A		XXXX
Cierre de cuentas de Presupuesto de Ingresos				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
0217xxxxx	Ingresos no Tributarios por Ejecutar	N/A	XXXX	
0224xxxxx	Recaudos en Efectivo por Ingresos no tributarios		XXXX	
0203xxxxx	Ingresos no tributarios aprobados	N/A		XXXX
0218xxxxx	Transferencias y aportes por ejecutar	N/A	XXXX	
0226xxxxx	Recaudos en efectivo por transferencias y aportes	N/A	XXXX	
0204xxxxx	Transferencias y aportes aprobados	N/A		XXXX
0219xxxxx	Recursos de Capital por ejecutar	N/A	XXXX	
0227xxxxx	Recaudos en efectivo por recursos de capital	N/A	XXXX	
0207xxxxx	Recursos de Capital Aprobados	N/A		XXXX
Cierre de cuentas de Presupuesto de Ingresos				



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: Mm - 04
Versión: 1.0
Fecha: 30/11/2011

Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
0217xxxxx	Ingresos no Tributarios por Ejecutar	N/A	XXXX	
0224xxxxx	Recaudos en Efectivo por Ingresos no tributarios		XXXX	
0203xxxxx	Ingresos no tributarios aprobados	N/A		XXXX
0218xxxxx	Transferencias y aportes por ejecutar	N/A	XXXX	
0228xxxxx	Recaudos en efectivo por transferencias y aportes	N/A	XXXX	
0204xxxxx	Transferencias y aportes aprobados	N/A		XXXX
0218xxxxx	Recursos de Capital por ejecutar	N/A	XXXX	
0227xxxxx	Recaudos en efectivo por recursos de capital	N/A	XXXX	
0207xxxxx	Recursos de Capital Aprobados	N/A		XXXX
Cierre de cuentas de Presupuesto de gastos				
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
0320xxxxx	Gastos de Personal Aprobados	N/A	XXXX	
Código	Nombre de la Subcuenta	Auxiliar	Debito	Crédito
0331xxxxx	Gastos de Personal por Ejecutar	N/A		XXXX
0350xxxxx	Gastos de Personal comprometidos	N/A		XXXX
0380xxxxx	Obligaciones en Gastos de Personal	N/A		XXXX
0370xxxxx	Pagos en efectivo por Gastos de Personal	N/A		XXXX
0321xxxxx	Gastos Generales Aprobados	N/A	XXXX	
0332xxxxx	Gastos Generales por Ejecutar	N/A		XXXX
0351xxxxx	Gastos Generales comprometidos	N/A		XXXX
0381xxxxx	Obligaciones en Gastos Generales	N/A		XXXX
0371xxxxx	Pagos en efectivo por Gastos Generales	N/A		XXXX
0323xxxxx	Transferencias Corrientes Aprobadas	N/A	XXXX	
0334xxxxx	Transferencias Corrientes por Ejecutar	N/A		XXXX
0352xxxxx	Transferencias Corrientes comprometidas	N/A		XXXX
0382xxxxx	Obligaciones en Transferencias Corrientes	N/A		XXXX
0372xxxxx	Pagos en efectivo por Transferencias Corrientes	N/A		XXXX
0378xxxxx	Ejecución de gastos de funcionamiento sin flujo de efectivo	N/A		XXXX
0426xxxxx	Deuda Pública Interna Aprobada	N/A	XXXX	
0432xxxxx	Deuda Pública Interna por Ejecutar	N/A		XXXX
0436xxxxx	Deuda Pública Interna comprometida	N/A		XXXX
0440xxxxx	Obligaciones en Deuda Pública Interna	N/A		XXXX
0444xxxxx	Pago en efectivo por Deuda Pública Interna	N/A		XXXX



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD

Código: MIn - 04
 Versión: 3.0
 Fecha: 30/11/2011

04500000x	Ejecución servicio de la deuda pública sin flujo de efectivo	N/A		XXXX
05350000x	Inversión Sector Transporte Aprobado	N/A	XXXX	
05800000x	Inversión Sector Transporte por Ejecutar	N/A		XXXX
06350000x	Inversión Sector Transporte compromisos	N/A		XXXX
06800000x	Sector Transporte Obligaciones	N/A		XXXX
07350000x	Sector Transporte Pagos en efectivo	N/A		XXXX

Cierre de la Reserva Presupuestal

Código	Nombre de la Subcuenta	Auditar	Débito	Crédito
083001xxx	Gastos de Personal	N/A	XXXX	
083002xxx	Gastos Generales	N/A	XXXX	
083003xxx	Transferencias Corrientes	N/A	XXXX	
083014xxx	Gastos de Inversión – Sector Transporte	N/A	XXXX	
083501xxx	Gastos de Personal	N/A		XXXX
083502xxx	Gastos Generales	N/A		XXXX
083503xxx	Transferencias Corrientes	N/A		XXXX
083514xxx	Programas de Inversión	N/A		XXXX
084001xxx	Gastos de Personal	N/A		XXXX
084002xxx	Gastos Generales	N/A		XXXX
Código	Nombre de la Subcuenta	Auditar	Débito	Crédito
084003xxx	Transferencias Corrientes	N/A		XXXX
084014xxx	Gastos de Inversión – Sector Transporte	N/A		XXXX
084501xxx	Gastos de Personal	N/A		XXXX
084502xxx	Gastos Generales	N/A		XXXX
084503xxx	Transferencias Corrientes	N/A		XXXX
084514xxx	Gastos de Inversión – Sector Transporte	N/A		XXXX

Cierre de Vigencia Cuentas por Pagar

Código	Nombre de la Subcuenta	Auditar	Débito	Crédito
085001xxx	Gastos de Personal	N/A	XXXX	
085002xxx	Gastos Generales	N/A	XXXX	
085003xxx	Transferencias Corrientes	N/A	XXXX	
085014xxx	Gastos de Inversión – Sector Transporte	N/A	XXXX	
Código	Nombre de la Subcuenta	Auditar	Débito	Crédito
085501xxx	Gastos de Personal	N/A		XXXX
085502xxx	Gastos Generales	N/A		XXXX
085503xxx	Transferencias Corrientes	N/A		XXXX
085514xxx	Gastos de Inversión – Sector Transporte	N/A		XXXX
086001xxx	Gastos de Personal	N/A		XXXX
086002xxx	Gastos Generales	N/A		XXXX
086003xxx	Transferencias Corrientes	N/A		XXXX
086014xxx	Gastos de Inversión – Sector Transporte	N/A		XXXX



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD

Código: IIn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

Cierre de las vigencias futuras al finalizar el periodo fiscal

Código	Nombre de la Subcuenta	Auditar	Debito	Crédito
083001xxx	Gastos de Personal	N/A	XXXX	
083002xxx	Gastos Generales	N/A	XXXX	
083004xxx	Obras de Infraestructura	N/A	XXXX	
094001xxx	Gastos de Personal	N/A		XXXX
094002xxx	Gastos Generales	N/A		XXXX
094004xxx	Obras de Infraestructura	N/A		XXXX



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: Mm – 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

8.1.2 ANEXO 3 MATRIZ CONTABLE - SIF II NACION

MATRIZ CONTABLE SISTEMA SIF NACION									
Código Contable	Descripción	Deudable	Clasificación	Monetario	Reciproco	Act. Banco	Interinstit.	Saldo	Vigencia
1	ACTIVOS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.1	EFFECTIVO	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.1.05	CAJA	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.1.05.01	Caja principal	SI	Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.1.05.02	Caja menor	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.1.05.02.001	Efectivo		Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.1.05.02.002	Cuenta corriente	SI	Contable	SI	NO	Contable	DEBITO	DEBITO	SI
1.1.05.02.003	Cuenta de ahorros	SI	Contable	SI	NO	Ahorros	DEBITO	DEBITO	SI
1.1.18	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.1.18.06	Cuenta corriente	SI	Contable	SI	NO	Contable	DEBITO	DEBITO	SI
1.1.18.08	Cuenta de ahorros	SI	Contable	SI	NO	Ahorros	DEBITO	DEBITO	SI
1.2	INVERSIONES E INSTRUMENTOS DERIVADOS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.2.03	INVERSIONES CON FINES DE POLITICA EN TITULOS DE DEUDA	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.2.03.09	Títulos de tesorería - tes	SI	Ambos	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.4	DEUDORES	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.4.01	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.4.01.09	Préstamos	SI	Ambos	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.4.01.29	Desahos de Ingreso	SI	Ambos	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.4.20	AVANQUES Y ANTICIPOS ENTREGADOS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.4.20.12	Anticipo para adquisición de bienes y servicios	SI	Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.4.24	RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.4.24.02	En constitución	SI	Ambos	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.4.26	DEPOSITOS ENTREGADOS EN GARANTIA	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.4.26.15	Fondo de contingencia de los entes autónomos	SI	Ambos	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.4.70	OTROS DEUDORES	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.4.70.09	Ayudantías	SI	Ambos	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.4.70.72	Comisiones	SI	Ambos	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.4.70.83	Otros ingresos	SI	Ambos	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.4.70.90	Otros deudores	SI	Ambos	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

MATRIZ CONTABLE SISTEMA INF NACIÓN									
Código Contable	Descripción	Imputable	Clasificación	Manuel	Recipiente	Aplicación	Materiales	Saldo	Vigencia
1.6	1 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.36	1 BIENES MUEBLES EN BODEGA	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.36.01	1 Maquinaria y equipo	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.36.06	1 Maquinaria, equipos y equipo de oficina	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.36.04	1 Equipo de comunicación y computación	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.36.07	1 Bienes, bienes y edificios	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.36.11	1 Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelaria	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.37	1 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.37.07	1 Maquinaria y equipo	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.37.06	1 Maquinaria, equipos y equipo de oficina	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.37.04	1 Equipo de comunicación y computación	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.37.12	1 Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelaria	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.55	1 MAQUINARIA Y EQUIPO	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.55.04	1 Maquinaria industrial	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.55.03	1 Equipo de centros de control	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.55.06	1 Otras maquinarias y equipo	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.66	1 MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.66.01	1 Maquinaria y equipo	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.66.02	1 Equipo y maquinaria de oficina	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.70	1 EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.70.01	1 Equipo de comunicación	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.70.02	1 Equipo de computación	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.76	1 EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.76.02	1 Tarroleta	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.80	1 EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.80.02	1 Equipo de restaurante y cafeteria	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.6.86	1 DEPRECIACION ACUMULADA (CA)	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	CREDITO	SI
1.6.86.04	1 Maquinaria y equipo	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	CREDITO	SI
1.6.86.06	1 Maquinaria, equipos y equipo de oficina	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	CREDITO	SI
1.6.86.07	1 Equipo de comunicación y computación	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	CREDITO	SI
1.6.86.08	1 Equipo de transporte, tracción y elevación	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	CREDITO	SI
1.6.86.09	1 Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelaria	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	CREDITO	SI



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD

Código: Mn – 04
 Versión: 3.0
 Fecha: 30/11/2011

MATRIZ CONTABLE SISTEMA INFRAECON									
Código Contable	Descripción	Imputable	Clasifica	Masa I	Stockeable	Apil. Bases	Intangible	Saldo	Ugureto
1.8.05	1 PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	CREDITO	SI
1.8.05.08	1 Mantenimiento y cambios	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	CREDITO	SI
1.8.05.10	1 Maquinaria, equipos y equipo de oficina	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	CREDITO	SI
1.8.05.11	1 Equipos de comunicación y computación	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	CREDITO	SI
1.8.05.12	1 Equipo de transporte, tracción y elevación	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	CREDITO	SI
1.7	1 BIENES DE USO PÚBLICO E HISTÓRICOS Y CULTURALES	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.7.08	1 BIENES DE USO PÚBLICO EN CONSTRUCCIÓN - CONCESIONES	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.7.08.01	1 Red carretera	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.7.08.02	1 Red férrea	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.7.11	1 BIENES DE USO PÚBLICO EN SERVICIO-CONCESIONES	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.7.11.01	1 Red carretera	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.7.11.02	1 Red férrea	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.9	1 OTROS ACTIVOS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.9.05	1 BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTEPAGO	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.9.05.01	1 Seguros	SI	Anual	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.9.05.02	1 Impresos, publicaciones, suscripciones y ediciones	SI	Anual	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.9.05.14	1 Bienes y servicios	SI	Anual	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.9.05.90	1 Otros bienes y servicios pagados por anticipo	SI	Anual	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.9.18	1 CARGOS DIFERIDOS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.9.18.01	1 Materiales y suministros	SI	Anual	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.9.18.21	1 Elementos de aseo, limpieza y cafetería	SI	Anual	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.9.18.22	1 Combustibles y lubricantes	SI	Anual	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.9.18.90	1 Otros cargos diferidos	SI	Anual	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.9.15	1 OBRAS Y MEJORAS EN PROPIEDAD AJENA	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.9.15.02	1 Edificaciones	SI	Anual	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.9.20	1 BIENES ENTREGADOS A TERCEROS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.9.20.02	1 Bienes muebles entregados en consignación	SI	Anual	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.9.20.11	1 Bienes muebles entregados en consignación	SI	Anual	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.9.25	1 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES ENTREGADOS A TERCEROS (CR)	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	CREDITO	SI
1.9.25.02	1 Bienes muebles entregados en consignación	SI	Anual	SI	NO	Ninguna	DEBITO	CREDITO	SI
1.9.70	1 INTANGIBLES	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.9.70.02	1 Software	SI	Anual	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mm - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

MATRIZ CONTABLE SISTEMA INF NACIÓN									
Código Contable	Descripción	Impedible	Clasifica	Moneda	Reservado	Apel Banco	Naturaleza	Saldo	Uganda
1.1.74	1 INTANGIBLES	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.1.74.01	1 Software	SI	Ambos	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.1.75	1 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE INTANGIBLES (C/R)	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	CREDITO	SI
1.1.75.07	1 Licencias	SI	Ambos	SI	NO	Ninguna	DEBITO	CREDITO	SI
1.1.75.08	1 Software	SI	Ambos	SI	NO	Ninguna	DEBITO	CREDITO	SI
1.1.80	1 VALORIZACIONES	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
1.1.80.01	1 Equidad de participación y compañías	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
2	2 FINANCI	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.1	1 OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO Y FINANCIAMIENTO CON BANCA CENTRAL	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.2.01	1 OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO INTERNO DE LARGO PLAZO	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.2.01.01	1 Préstamos banco comercial	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.2.01.01.01	1 Corriente en el moneda	SI	Contable	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.2.01.01.02	1 No corriente	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.3	1 OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO E INSTRUMENTOS DERIVADOS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.3.01	1 OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO INTERNO DE LARGO PLAZO	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.3.01.01	1 Préstamos del gobierno general	SI	Contable	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4	1 CUENTAS POR PAGAR	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.01	1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.01.01	1 Bienes y servicios	SI	Contable	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.01.02	1 Proyectos de inversión	SI	Ambos	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.20	1 ACREEDORES	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.20.04	1 Servicios públicos	SI	Ambos	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.20.07	1 Arrendamientos	SI	Ambos	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.20.08	1 Viajes y gastos de viaje	SI	Ambos	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.20.13	1 Subsidios a favor de beneficiarios	SI	Ambos	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.20.18	1 Gastos e honorarios personales	SI	Ambos	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.20.19	1 Puestos e actividades sociales en salud	SI	Ambos	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.20.20	1 Apoyos al ICIF, agua y otras de compensación	SI	Ambos	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.20.22	1 Cooperativas	SI	Ambos	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.20.24	1 Entidades jurídicas	SI	Ambos	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.20.32	1 Areas de apoyo profesional	SI	Ambos	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.20.33	1 Fondo de solidaridad y apoyo en salud	SI	Ambos	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.20.35	1 Librerías	SI	Ambos	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.20.37	1 Formularios	SI	Ambos	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: Mm - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

MATRIZ CONTABLE SISTEMA INF NACION									
Código Contable	Descripción	Impulsa	Clasifica	Suma	Recibe	Aplica	Metas	Saldo	Vigencia
2.4.38.01	1 Servicios	SI	Activo	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.02	1 Otros servicios	SI	Activo	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38	1 RETENCION EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.01	1 Salidas y pagos bancarios	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.01.001	1 Retención	SI	Costo	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.01.002	1 Pagado	SI	Costo	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.03	1 Ingresos	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.03.001	1 Retención	SI	Costo	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.03.002	1 Pagado	SI	Costo	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.05	1 Servicios	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.05.001	1 Retención	SI	Costo	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.05.002	1 Pagado	SI	Costo	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.06	1 Arrendamientos	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.06.001	1 Retención	SI	Costo	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.06.002	1 Pagado	SI	Costo	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.08	1 Corrientes	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.08.001	1 Retención	SI	Costo	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.08.002	1 Pagado	SI	Costo	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.10	1 Pasa al exterior	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.10.001	1 Retención	SI	Costo	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.25	1 Impuesto a las ventas referido por mercancías	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.25.001	1 Impuesto a las ventas referido por compras	SI	Costo	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.25.002	1 Impuesto a las ventas pagado por compras	SI	Costo	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.25.003	1 Impuesto a las ventas referido por servicios	SI	Costo	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.25.004	1 Impuesto a las ventas pagado por servicios	SI	Costo	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.27	1 Retención de impuesto de Incentivo y comercio por compras	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.27.001	1 Retención por Incentivo	SI	Costo	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.27.002	1 Pagado por Incentivo	SI	Costo	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.27.003	1 Retención por servicios	SI	Costo	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.27.004	1 Pagado por servicios	SI	Costo	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.28	1 Retención de impuesto de Incentivo y comercio por ventas	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.28.001	1 Retención	SI	Costo	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.38.28.002	1 Pagado	SI	Costo	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 20/11/2011**

MATRIZ CONTABLE SISTEMA MIn NACIÓN									
Código Contable	Descripción	Imponible	Carácter	Manual	Recibo	Apil Banco	Naturaleza	Saldo	Figura
2.4.30.00	1 Otras subvenciones	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.30.00.01	1 Subsidio	SI	Contrato	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.30.00.02	1 Pagado	SI	Contrato	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.40	1 IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS POR PAGAR	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.40.01	1 Impuesto sobre valor agregado	SI	Contrato	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.40.02	1 Otros impuestos nacionales	SI	Contrato	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.04	1 CREDITOS AJUJANLEN	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.04.01	1 Subsidios	SI	Antes	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.04.02	1 Leasing arrendado y condiciones especiales	SI	Antes	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.4.04.03	1 Otras condiciones especiales	SI	Antes	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.5	1 OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.5.06	1 SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.5.06.01	1 Sueldo por pagar	SI	Contrato	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.5.06.02	1 Cuotas	SI	Antes	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.5.06.04	1 Hipotecas	SI	Contrato	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.5.06.05	1 Préstamos	SI	Contrato	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.5.06.12	1 Beneficios	SI	Contrato	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.7	1 PASIVOS ESTIMADOS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.7.10	1 PROVISION PARA CONTINGENCIAS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.7.10.15	1 Mercaderías almacenadas de cobro de los contratos	SI	Antes	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.7.16	1 PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.7.16.01	1 Vacaciones	SI	Antes	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.7.16.04	1 Faltas de servicios	SI	Antes	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.7.16.05	1 Faltas de vacaciones	SI	Antes	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.7.16.07	1 Bonificaciones	SI	Antes	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.7.16.09	1 Prima de antigüedad	SI	Antes	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.8	1 OTROS PASIVOS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.8.06	1 RESCUDOS A FAVOR DE TERCEROS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.8.06.01	1 Rescates por alquiler	SI	Contrato	SI	NO	Credito	CREDITO	CREDITO	SI
2.8.16	1 CREDITOS DIFERIDOS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
2.8.16.11	1 Comisiones	SI	Antes	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
3	1 PATRIMONIO	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
3.2	1 PATRIMONIO INSTITUCIONAL	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
3.2.06	1 CAPITAL FIJAL	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
3.2.06.01	1 Capital fijo	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
3.2.06.04	1 Capital fijo	SI	No Contrato	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: Ma - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

MATRIZ CONTABLE SISTEMA INFRAECON									
Código Contable	Descripción	Imputable	Cuentas	Manual	Reciproca	Appl. Bancos	Móviles	Activo	Vigencia
3.2.35	1 SUPERAMT POR DONACIÓN	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
3.2.35.01	1 En efectivo	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
3.2.35.02	1 En cheque	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
3.2.40	1 SUPERAMT POR VALORIZACIÓN	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
3.2.40.01	1 En libros de contabilidad y conservación	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
3.2.65	1 PATRIMONIO INSTITUCIONAL INCORPORADO	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
3.2.65.26	1 Bienes	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
3.2.70	1 PROVISIONES, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES (DE)	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
3.2.70.01	1 Depreciación de propiedades, planta y equipo	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
3.2.70.02	1 Amortización de otros activos	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4	1 INGRESOS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.1	1 INGRESOS FISCALES	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.1.10	1 NO TRIBUTARIOS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.1.10.11	1 Puntos	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.1.10.34	1 Derechos de tránsito	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.2	1 OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.2.05	1 FONDOS REGIMIORE	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.2.05.01	1 Funcionamiento	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.2.05.02	1 Servicio de la deuda	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.2.05.03	1 Inversión	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.2.22	1 OPERACIONES SIN FLUJO DE EFECTIVO	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.2.22.01	1 Otros operaciones sin flujo de efectivo	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.3	1 OTROS INGRESOS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.3.05	1 FINANCIEROS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.3.05.04	1 Intereses de depósitos	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.3.05.22	1 Intereses sobre depósitos en instituciones financieras	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.3.05.23	1 Rendimientos sobre depósitos en administración	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.3.05.27	1 Comisiones	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.3.05.05	1 Utilidad por valoración de los instrumentos de administración de liquidez en títulos participativos	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.3.05.06	1 Utilidad por valoración de los instrumentos por trans de política en títulos de deuda	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.3.05.08	1 Otros ingresos financieros	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.3.08	1 OTROS INGRESOS FINANCIEROS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.3.08.13	1 Comisiones	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.3.08.15	1 Fideicomisos	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.3.08.17	1 Arrendamientos	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD

Código: Mn - D4
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

MATRIZ CONTABLE SISTEMA INTEGRADO									
Código Contable	Descripción	Imputable	Clasifica	Mayor	Menor	Ap. Base	Mayor	Menor	Vigente
4.8.10	1 EXTRAORDINARIOS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.8.10.01	1 Remuneración	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.8.10.02	1 Otras ingresos extraordinarios	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.8.15	1 AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
4.8.15.01	1 Correcciones	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
5	1 GASTOS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1	1 DE ADMINISTRACIÓN	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.01	1 SUELDOS Y SALARIOS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.01.01	1 Sueldos del personal	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.01.02	1 Horas extras y bonos	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.01.03	1 Prima de vacaciones	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.01.04	1 Prima de natalidad	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.01.05	1 Vacaciones	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.01.06	1 Bonificación especial de recompen	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.01.07	1 Bonificaciones	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.01.08	1 Auxilio de transporte	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.01.09	1 Casillas	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.01.10	1 Capacitación, desarrollo social y cultural	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.01.11	1 Bonificación por servicios prestados	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.01.12	1 Prima de servicios	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.01.13	1 Salario de representación	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.01.14	1 Otras primas	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.01.15	1 Otros sueldos y salarios	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.02	1 CONTRIBUCIONES IMPUTADAS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.02.01	1 Inapropiadas	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.03	1 CONTRIBUCIONES EFECTIVAS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.03.02	1 Aportes a cajas de compensación familiar	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.03.03	1 Contribuciones a seguridad social en salud	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.03.04	1 Contribuciones a seguros pensionarios	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.03.05	1 Contribuciones a entidades administradoras del régimen de prima media	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.03.06	1 Contribuciones a entidades administradoras del régimen de ahorro individual	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.04	1 APORTES SOBRE LA NOMINA	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.04.01	1 Aportes al país	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.04.02	1 Aportes al exot.	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

Código: Mn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011

MATRIZ CONTABLE SISTEMA SIF NACIONAL									
Código Contable	Descripción	Imputable	Clasifica	Manual	Recíproca	Apil Banco	Relaciones	Debe	Haber
5.1.11	1 GENERALES	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.11.05	1 Estables y proyectos	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.11.11	1 Construcciones, mejoras y servicios	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.11.12	1 Obras y reformas en propiedad ajena	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.11.14	1 Materiales y suministros	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.11.15	1 Mantenimiento	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.11.17	1 Servicios públicos	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.11.18	1 Arrendamiento	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.11.19	1 Viajes y gastos de viaje	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.11.20	1 Publicidad y propaganda	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.11.21	1 Imprenta, publicaciones, suscripciones y ediciones	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.11.22	1 Fideicomisos	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.11.23	1 Comunicaciones y transporte	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.11.25	1 Seguros generales	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.11.46	1 Contribuciones y tributos	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.11.50	1 Procesamiento de información	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.11.95	1 Elementos de aseo, limpieza y caldería	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.11.99	1 Electricidad	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.11.99	1 Agua	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.11.99	1 Gas	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.11.99	1 Gasolina	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.11.99	1 Interpúblico	SI	Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.11.99	1 Otros gastos generales	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.28	1 IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.28.11	1 Impuesto sobre valores agregados	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.28.24	1 Gastos sobre los movimientos financieros	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1.28.26	1 Contribuciones	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.2	1 DE OPERACIÓN	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.2.11	1 GENERALES	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.2.11.09	1 Construcciones, mejoras y servicios	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.2.11.12	1 Materiales y suministros	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.2.11.13	1 Mantenimiento	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.2.11.14	1 Reparaciones	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.2.11.15	1 Servicios públicos	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.2.11.16	1 Arrendamiento	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.2.11.17	1 Viajes y gastos de viaje	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.2.11.18	1 Publicidad y propaganda	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.2.11.19	1 Imprenta, publicaciones, suscripciones y ediciones	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.2.11.26	1 Fideicomisos	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD

Código: Min - 04
 Versión: 3.0
 Fecha: 30/11/2011

MATRIZ CONTABLE SISTEMA SIN NACIÓN									
Código Contable	Descripción	Imputable	Clasifica	Manual	Reciproca	Appl Banco	Matrícula	Debito	Crédito
5.2.11.31	1 Construcciones y transporte	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.2.11.33	1 Gastos legales	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.2.11.35	1 Otros gastos legales	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.3	1 PROVISIONES, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.3.14	1 PROVISION PARA CONTINGENCIAS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.3.14.11	1 Almacén alternativo de cobro de tarifas	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.6	1 GASTO PÚBLICO SOCIAL	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.6.01	1 MENOS ALIBENTE	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.6.01.01	1 Salarios y pensiones	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.6.01.03	1 Otros gastos en medio ambiente	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.7	1 OTROS GASTOS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.7.01	1 CONSUMOS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.7.01.01	1 Consumos y otros gastos legales	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.7.01.03	1 AJUSTE POR DIFERENCIA EN CAMBIO	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.7.01.04	1 Electricidad	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.7.01.05	1 FOMOS FOMOS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.7.01.07	1 Administraciones y servicios de otras unidades	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.7.01.08	1 Pérdida por valoración de las inversiones de contribuciones de liquidación en títulos de deuda	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.7.01.09	1 Pérdida por valoración de las inversiones con fines de política de gestión de deuda	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.7.01	1 OTROS GASTOS ORDINARIOS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.7.01.01	1 Otros gastos ordinarios	SI	No Contable	SI	SI	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.7.15	1 AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.7.15.01	1 Gastos de operación	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.7.15.03	1 Provisiones, depreciaciones y amortizaciones	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.7.15.05	1 Otros gastos	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.8	1 CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y CUENTAS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.8.01	1 CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y CUENTAS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.8.01.01	1 Cierre de ingresos, gastos y cuentas	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.8	1 CUENTAS DE ORO ELABORADORAS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	DEBITO	DEBITO	SI
5.1	1 RESPONSABILIDADES CONTINGENTES	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
5.1.21	1 LITIGIOS Y MEDIACIONES ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
5.1.21.01	1 Litigios	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
5.1.21.02	1 Mediaciones	SI	No Contable	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI



**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE CONTABILIDAD**

**Código: MIn - 04
Versión: 3.0
Fecha: 30/11/2011**

MATRIZ CONTABLE SISTEMA SIF NACIÓN									
Código Contable	Descripción	Imputable	Clasifica	Element	Reservas	Act. Banco	Modificación	Saldo	Vigencia
9.1.20.04	1 Agreedoras	SI	No Cambia	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
9.1.20.05	1 Otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	SI	No Cambia	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
9.3	1 AGREEDORAS DE CONTROL	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
9.3.04	1 BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
9.3.04.10	1 Estatus de una pública o institución y colaciones	SI	No Cambia	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
9.3.04.10	1 Propiedades, planta y equipo	SI	No Cambia	SI	NO	Ninguna	CREDITO	CREDITO	SI
9.3	1 AGREEDORAS POR CONTRA (DE)	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	DEBITO	SI
9.3.05	1 RESPONSABILIDADES CONTINGENTES POR CONTRA (DE)	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	DEBITO	SI
9.3.05.05	1 Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	SI	No Cambia	SI	NO	Ninguna	CREDITO	DEBITO	SI
9.3.16	1 AGREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA (DE)	NO	Ninguna	NO	NO	Ninguna	CREDITO	DEBITO	SI
9.3.16.08	1 Estatus recibidos de la banca	SI	No Cambia	SI	NO	Ninguna	CREDITO	DEBITO	SI

9.1.4 ANEXO 4 Manual del Usuario SIF II Nación

Como una herramienta facilitadora para los usuarios del Sistema SIF Nación II de la Entidad, en el siguiente aparte se recopila las Instructivos y guías desarrolladas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
República de Colombia



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
República de Colombia





1 INSTRUCTIVO PARA CARGUE DE SALDOS INICIALES EN EL SIIF II NACIÓN

Las Entidades Contables Públicas - ECP que a partir del 1 de enero de 2011 forman parte del SIIF II Nación, deberán cargar los saldos contables iniciales en el Sistema, por medio de archivo plano, lo cual permitirá contar con la información financiera para generar el balance de prueba, los informes y reportes que se requieran, así como los estados contables básicos.

1.1 Elementos Requeridos para el Cargue de Datos

Los diferentes elementos que se requieren para la construcción de la información que contenga los saldos finales de las entidades a 31 de diciembre de 2010 y que serán los iniciales del 2011, son:

- Catálogo General de Cuentas – Tabla TCON 01
- Lista de Auxiliares contables por cada tipo – Tabla TCON 05
- Relación Auxiliares Externos – Tabla TCON 17
- Relaciones de Catálogo Contable y Auxiliares – Tabla TCON 08
- Catálogo de cuentas homologado (Para entidades de SIIF II I)
- Catálogo de Pagos no Presupuestales
- Catálogo presupuestal de Ingresos
- Catálogo presupuestal de Gastos
- Detalles de los auxiliares para el cargue del archivo plano
- Listado de Entidades que vincula el código de consolidación y la PCI

1.1.1 Información en la web

La información correspondiente al Catálogo General de Cuentas, identificado en el Sistema como TCON 01, la lista de Auxiliares contables por cada tipo – Tabla TCON 05, la Relación Auxiliares Externos denominada en el Sistema Tabla TCON 17, Relaciones de Catálogo Contable y Auxiliares llamada TCON 08, Catálogo de Cuentas Homologado, Catálogo de Pagos no Presupuestales y Listado de Entidades que vincula el código de consolidación y la PCI, pueden ser consultados en la página WEB del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el link correspondiente al Presupuesto General de la Nación y en:

<http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/informacion/SIIFNacion/procedimientos/contable> :

1.1.2 Auxiliares

Tomando como base los datos que contiene el Sistema y la necesidad de los usuarios para el registro en detalle de la gestión contable, se establecieron los auxiliares denominados como "Internos", los cuales se clasifican como Fijos y variables. En complemento de ellos, se definen los auxiliares externos y los directos.



Detalle de los auxiliares:

1.1.2.1.1 Auxiliares directos

Auxiliar de Cédulas Contables: Corresponden a la desagregación de la subcuenta contable relacionada, que excepcionalmente ha realizado la Contaduría, ya que se utilizarán solo para conocer conceptos específicos de manera general y no particular. Son una extensión del código de la subcuenta contable y comprenden nueve (9) dígitos que pueden identificarse en el Cédulas Contables publicado. Entre otros se han definido estos conceptos:

- 001 Efectivo (Para caja menor)
- 002 Cuenta corriente (Para cuenta bancaria)
- 003 Cuenta de ahorros (Para cuenta bancaria)
- 001 Corriente (Para códigos de deuda pública)
- 002 Pagado (Para cuenta Retención en la fuente)

Ejemplo de detalle de auxiliares directos

Código Contable	Descripción	Explicación/Observaciones
110502001	Efectivo	El dinero físico de la caja menor.
110502002	Cuenta corriente	Valor de la cuenta corriente por caja menor.
110502003	Cuenta de ahorros	En bancos cuenta de ahorros de la caja menor.
220334001	Corriente (*)	Valor de la porción corriente
220334002	No corriente (*)	Valor de la porción no corriente
243803001	Retenido (**)	Saldo de la retención en la fuente por pagar
243803002	Pagado (**)	Debe estar en cero (No se carga saldo). En este código se registrarán los pagos hechos en la declaración tributaria
310501001	Nación (**)	Valor bruto del capital fiscal
320801002	Resultados del ejercicio	Valor acumulado del traslado de los resultados

(*) Las subcuentas que tienen definidos los auxiliares de porción corriente y no corriente manejarán los saldos de forma separada, siempre y cuando el concepto tenga la característica de las dos porciones. De lo contrario, se cargarán los saldos por la porción corriente o no corriente exclusivamente, según corresponda.

(**) Las subcuentas de retención e impuestos por pagar se mostrarán de manera separada. Así: el valor del pasivo en el auxiliar directo 001 y el valor pagado acumulado en el auxiliar directo 002.



(**) Para el cargo de los saldos, debe tenerse en cuenta el tratamiento específico de los auxiliares directos asignados a las subcuentas Nación y Capital Fiscal de la cuenta Capital Fiscal para las entidades de la Administración Central que vienen de SIF III y las nuevas que corresponden por lo general a establecimientos públicos. Si las entidades no disponen de la información detallada por auxiliar, deberán cargar el saldo en el código contable 310501001 Nación o 320601001 Capital Fiscal, según corresponda.

1.1.2.1.2 Tipos de Auxiliar de Catálogo Contable

Adicionalmente se establecen 3 tipos de auxiliares de datos complementarios del código contable a nivel imputable y que se encuentran dentro del sistema.

Consecutivo	Tipo de auxiliar
1	Fijo
2	Variable
3	Variable

- a) Auxiliares internos (fijos y variables): Facilitan el ordenamiento y clasificación de los datos teniendo en cuenta los conceptos aplicados en la información contable. Estos datos se obtienen del Sistema y están vinculados con el detalle de las transacciones de cada macro-proceso, tales como:

Auxiliares fijos

- „Código de la Posición del Catálogo Institucional V PCI conexión - PCIC
- „ Posición de Catálogo de Pago no Presupuestal V PAG NP
- „ Tercero - TIER
- „ Cuenta bancaria V CTA BAN
- „ Código de la Posición del Catálogo Institucional V PCI relacionada V PCIRE

Auxiliares variables

- „Rubro de gastos V CAT GAS
- „Rubro concepto de Ingresos V CAT ING

- b) Auxiliares externos: Fueron creados para ser utilizados en los registros contables manuales y que no se encuentran en el Sistema, a fin de detallar la afectación de cuentas, entre otras:



- Inversiones - INV
- Edificaciones - EDI
- Semovientes - SEM
- Provisión prestación de servicios - PPS

1.1.3 Lista de tipos de auxiliar contable por cada tipo

En concordancia con lo anterior, se definió la lista por cada tipo de auxiliar, así:

Tipo de Auxiliar	AUXILIARES CONTABLES		
	Código	Descripción	Detalle de la Cuenta
1	1	PCIC	PCI posición de conexión
1	2	PAG NP	Posición catálogo no presupuestal
1	3	TER	Tercero
1	4	CTA BAN	Cuenta bancaria
2	7	CAT GAS	Rubro de gastos
2	8	CAT ING	Rubro de Ingresos
3	9	MAQ	Maquinaria y equipo
3	10	ECC	Equipo de comunicación y computación
3	11	ETT	Equipo de transporte y elevación
3	12	ACDH	Equipo de comedor cocina despensa y hotelería
3	13	MYE	Muebles enseres y equipo de oficina
3	14	EMC	Equipo médico y científico
3	15	EDI	Edificaciones
3	16	RLC	Redes líneas y cables
3	17	PDT	plantas ductos y túneles
3	18	TRR	Terrenos
3	19	INV	Inversiones
3	20	PVB	Provisiones venta de bienes
3	21	PPS	Provisión prestación de servicios
3	22	PSS	Provisión servicios de salud
1	25	PCIRE	PCI relacionada
3	18	SEM	Semovientes
3	29	PLA	Plantaciones agrícolas

Los anteriores auxiliares han sido vinculados a cada código contable al nivel de imputable según se indica en la Tabla TCON 08 ya mencionada.



1.2 Procedimiento para el Cargue de la Información

Una vez conocidas las condiciones de los códigos contables y sus auxiliares es necesario indicar que para efectos del cargue se estableció el siguiente procedimiento:

Cada Posición de Catálogo Institucional – PCI, entendida como unidad o subunidad de la Entidad Contable Pública, preparará las hojas de trabajo necesarias para obtener esta información en formato Excel, la cual será la base para obtener los dos archivos requeridos, tal y como se indica en los párrafos siguientes. Cada una de las PCI y la ECP deberán guardar los correspondientes archivos de homologación y auxiliares con sus saldos, considerando que servirán de soporte del archivo de Excel y el plano de cargue inicial, en el caso que sean requeridos por alguna entidad u organismo de control. Una vez se cuente con el archivo en Excel y tomando la información allí contenida, se procederán a elaborar los archivos planos. Para este propósito es necesario que se conformen inicialmente dos archivos en Excel con la siguiente información:

1. Saldos por subcuenta a seis (6) dígitos o, auxiliar contable directo que se extiende hasta nueve (9) dígitos (nivel imputable). Siempre se vinculará cada saldo a cada código contable con la marca de "imputable", definida en el catálogo de cuentas TCON 01.

2. Saldos por cada auxiliar vinculado al tipo de auxiliar contable fijo, variable o externo. En todo caso, al en el Catálogo General de Cuentas Incorporado en el Sistema no se recogen, al nivel de subcuenta (6 dígitos), todas las utilizadas en la gestión, las entidades pueden solicitar su incorporación en el mencionado Catálogo a través del call center, al teléfono 802 12 70 que tiene implementado el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El primer archivo corresponde a los saldos de los códigos imputables y contiene los valores que se muestran al corte del 31 de diciembre de 2010, que deben elaborarse conforme al Catálogo publicado en la página WEB del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Cuando se hayan definido en el Catálogo vigente auxiliares directos, los saldos de estos auxiliares deberán incorporarse en este archivo.

1.2.1 Preparación de los Archivos para el Cargue de Saldos en el Sistema

Con base en las hojas de trabajo que contienen los saldos iniciales y los detalles de los auxiliares por cada tipo, se construyen los siguientes archivos:

Es importante tener en cuenta que el nombre de los archivos no debe contener espacios ni caracteres especiales.

1.2.1.1 Archivo de saldos iniciales por código contable a nivel imputable

Este archivo contendrá las siguientes columnas:



Consecutivo, Código contable, valor debe y valor haber y se distribuya, de la siguiente forma:

Consecutivo	Código Contable	Valor debe	Valor Haber
1	11005	250300,00	0,00
2	140101	246165,00	0,00
3	163501	420000,60	0,00
4	243601001	0,00	220000,00
6	310501001	0,00	896485,60

- Consecutivo: representa directamente el número consecutivo asignado en el orden de lista del código contable de este archivo
- Código contable: se vinculan los códigos contables con saldo a 31 de diciembre de 2010, sin ningún tipo de separación.
- Valor Debe: cuando la naturaleza del código contable sea débito, si el saldo tiene decimales, se utilizarán hasta dos, separados por punto.
- Valor Haber: cuando la naturaleza del código contable sea crédito, si el saldo tiene decimales, se utilizarán hasta dos, separados por punto.

Las cifras de los saldos se presentarán en las columnas valor debe o valor haber según corresponda y en valores absolutos, es decir sin signo, salvo cuando un saldo sea contrario a la naturaleza de la cuenta. En ese caso debe presentarse con signo negativo en la columna correspondiente del debe o haber, según su naturaleza.

1.2.1.2 Archivo de saldos por auxiliar de cada código contable.

El segundo archivo vincula los auxiliares a cada tipo (tipo, variable ó externo), definidos en la Tabla de relaciones de Catálogo contable – Auxiliares, T CON 06, con el código contable vinculado en el primer archivo y contendrá los saldos de cada uno de los detalles por auxiliar. La suma de los saldos detallados para cada auxiliar por tipo, debe ser igual a los saldos del código contable respectivo.

El archivo contendrá las siguientes columnas: Referencia consecutivo, Tipo de auxiliar, Auxiliar contable, Identificación auxiliar y Valor auxiliar. Como ejemplo presentamos un cuadro tomando los datos directamente de la contabilidad.



Código	Descripción	Tipología	Centro de Costos	Fecha	Saldo
1	Que corresponde a (Bancos- cuentas corrientes)	(Fijo)	(POC)	13-01-01	250300,00
1	Que corresponde a (Bancos- cuentas corrientes)	(Fijo)	(CJA IAM)	Número cuenta bancaria	250300,00
2	(Deudores - tasas)	(Fijo)	(POC)	13-01-01	245185,00
2	(Deudores - tasas)	(Fijo)	(Tercero)	1-999999999	245185,00
2	(Deudores - tasas)	(Fijo)	(Fuera de NEG)	1-2-1-0-2-1-5	122682,50
2	(Deudores - tasas)	(Variable)	(Fuera de NEG)	1-2-1-0-2-1-5	122682,50
3	(Maquinaria y equipo)	(Variable)	(POC)	13-01-01	420000,00
3	(Maquinaria y equipo)	(Externa)	MAQ (Maquinaria y equipo)	Equipo de construcción	420000,00
4	(salarios y pagos laborales)	(Fijo)	(POC)	13-01-01	220000,00
4	(salarios y pagos laborales)	(Fijo)	(RAGMP)	2-01-04-01-01	220000,00
4	(salarios y pagos laborales)	(Fijo)	(Tercero)	3-79819400	220000,00
5	(Capital fiscal Nación)	(Fijo)	(POC)	13-01-01	220000,00

Con base en la información de las hojas de trabajo antes mencionadas, se prepara el archivo plano con datos numéricos como se muestra a continuación:

Código	Tipología	Subcuenta Contable	Fecha	Saldo Auxiliar
1	1	1	13-01-01	250300,00
1	1	4	29634	250300,00
2	1	1	13-01-01	245185,00
2	1	3	1-999999999	245185,00
2	2	8	1-2-1-0-2-1-5	122682,50
2	2	8	1-2-1-0-2-1-5	122682,50
3	1	1	13-01-01	420000,00
3	3	9	1	420000,00
4	1	1	13-01-01	220000,00
4	1	2	2-01-04-01-01	220000,00
4	1	3	3-79819400	220000,00
5	1	1	13-01-01	220000,00



a. Referencia consecutiva: corresponde al número del consecutivo asignado en el mismo orden registrado en cada código contable del primer archivo (así como de códigos imputables), mencionado en el numeral 2.1.1

b. Tipo de auxiliar: es el código numérico asignado a cada tipo de auxiliar fijo, variable o externo, según cuadro mencionado anteriormente en el numeral 1.2.1.2 identificado como consecutivo, (o tipo de auxiliar" del cuadro del numeral 1.3).

c. Auxiliar contable: se refiere al código numérico del auxiliar identificado como Código" en el numeral 1.3.

d. Identificación auxiliar: representa el detalle específico de cada auxiliar.

Cada auxiliar tiene características particulares, así:

• Tercero

Identifica a una persona natural o jurídica relacionada con una transacción u operación en el Sistema.

Código	Tipo de documento
1	NIT
2	OTRO
3	CEDULA DE CIUDANANIA
4	REGISTRO CIVIL
6	TARJETA DE IDENTIDAD
6	PASAPORTE
7	CEDULA DE EXTRANJERIA

Los auxiliares se identificaron en el Sistema por códigos numéricos, ver explicación para su diligenciamiento detallado en la columna "instrucción":

Código	Descripción	Instrucción
01-01-01-01	PCI posición de inversión	Se registra el código de la unidad de inversión que está financiando la gestión, ejemplo 01-01-01-01. Debe separarse por guión cada nivel de la PCI.
01-01-01-02	PCI posición no presupuestal	Se registra el código de la posición no presupuestal que representa el concepto que sustituye al saldo detallado, ejemplo 01-01-01-02-01. Debe separarse por guión. Existe un subnivel no presupuestal publicado en la IVSG.



3	YBA	Tarjetas	Se registra el código que identifica el tipo de documento (dependiendo de la forma) el cual es el número de documento de identificación. Ejemplo: NIT 200.000.001 se registraría así: 1-000000001, donde 1 es el tipo de documento NIT y los números siguientes del guión corresponden a la identificación completa del número, los dos dígitos se separan con un guión, sin incluir el dígito de verificación. En el caso que la PCI no disponga del detalle de algún número, de reserva temporal y para dar inicio a los registros por terceros, podrá utilizar el mecanismo al que se refiere la BCP la anterior.
4	CTA BAN	Cuentas bancarias	Se registra el número de la cuenta bancaria, sin ningún tipo de separación.
5	CAT GAS	Pólizas de gases	Se registra el código de la posición presupuestal de gases, que representa el concepto que estructura el rubro detallado, ejemplo: A-3-0-4-1-12. Debe separarse por guión. Existe un catálogo presupuestal de gases ubicado en la WEB. En el caso que la PCI no disponga del detalle del rubro de gases que se relaciona con la CUENTA de materia materia y para dar inicio a los registros por terceros, podrá utilizar el A-1-0-0-1-2, o A-3-0-4-1-2 ó, el que designe por política de la BCP según su gestión para los usuarios por ejemplo por pagar.
6	CAT ING	Pólizas de ingresos	Se registra el código de la posición presupuestal de ingresos, que representa el concepto que estructura el rubro detallado, ejemplo: 1-2-1-0-0-1. Debe separarse por guión. Existe un catálogo presupuestal de ingresos ubicado en la WEB. En el caso que la PCI no disponga del detalle del rubro de ingresos que se relaciona con la CUENTA de materia materia y para dar inicio a los registros por terceros, podrá utilizar el 1-0-1-0-0-1-2 ó, el que designe por política de la BCP según su gestión para los usuarios por ejemplo por pagar.
7	INAC	Industria y comercio	Se registra el ID Interno del estudio, ver archivo de Excel: Estado de Nación.
8	SEC	Seguros de accidentes y salud	Se registra el ID Interno del estudio, ver archivo de Excel: Estado de Nación.
9	ETT	Seguros de transporte y movilidad	Se registra el ID Interno del estudio, ver archivo de Excel: Estado de Nación.
10	ACOM	Seguros de actividad económica y comercio	Se registra el ID Interno del estudio, ver archivo de Excel: Estado de Nación.
11	MYE	Muebles, enseres y equipo de oficina	Se registra el ID Interno del estudio, ver archivo de Excel: Estado de Nación.
12	EDUC	Educación y deporte	Se registra el ID Interno del estudio, ver archivo de Excel: Estado de Nación.
13	GOI	Gobernación	Se registra el ID Interno del estudio, ver archivo de Excel: Estado de Nación.
14	ALC	Alcaldes y concejales	Se registra el ID Interno del estudio, ver archivo de Excel: Estado de Nación.
15	PDT	Planificación y desarrollo	Se registra el ID Interno del estudio, ver archivo de Excel: Estado de Nación.
16	TRM	Terreros	Se registra el ID Interno del estudio, ver archivo de Excel: Estado de Nación.
17	INV	Inversiones	Se registra el ID Interno del estudio, ver archivo de Excel: Estado de Nación.
18	PVE	Protección ambiental de bienes	Se registra el ID Interno del estudio, ver archivo de Excel: Estado de Nación.
19	PVE	Protección ambiental de servicios	Se registra el ID Interno del estudio, ver archivo de Excel: Estado de Nación.
20	PVE	Protección ambiental de salud	Se registra el ID Interno del estudio, ver archivo de Excel: Estado de Nación.
21	ADM	Administración	Se registra el ID Interno del estudio, ver archivo de Excel: Estado de Nación.
22	PCI	PCI selectiva	Se registra el código de la unidad o subunidad a la que se refiere el registro al ID de la unidad 2010, ejemplo: 1-0-0-0-0. Debe separarse por guión cada nivel de la PCI. Ver Estado de Nación de la unidad o subunidad de la PCI.
23	SEM	Servicios	Se registra el ID Interno del estudio, ver archivo de Excel: Estado de Nación.
24	ALA	Alimentos y agricultura	Se registra el ID Interno del estudio, ver archivo de Excel: Estado de Nación.



Cuando la entidad cuente con la información al nivel definido en esta tabla, se incorporará el detalle con los saldos discriminados; de lo contrario se utilizará un detalle de auxiliar general que servirá de receptor temporal del saldo, según el tipo de auxiliar.

Valor auxiliar: Se refiere al monto en pesos del auxiliar, positivo o negativo, presentado en la columna que corresponda a la naturaleza heredada del código contable. Debe verificarse que la sumatoria de las identificaciones de auxiliares de cada auxiliar contable sean iguales al saldo registrado en el código contable al cual está vinculado.

1.2.1.3 Elaboración de archivo plano.

Una de las formas para elaborar el archivo plano es la siguiente:

- Paso Uno: partiendo del archivo con datos numéricos en Excel, explicado anteriormente, se procede a sombrar la información, que se cargará por medio del archivo plano, y se copiará; sin incluir los títulos, en un archivo .txt, utilizando el programa de Block de Notas del Windows.

1.txt

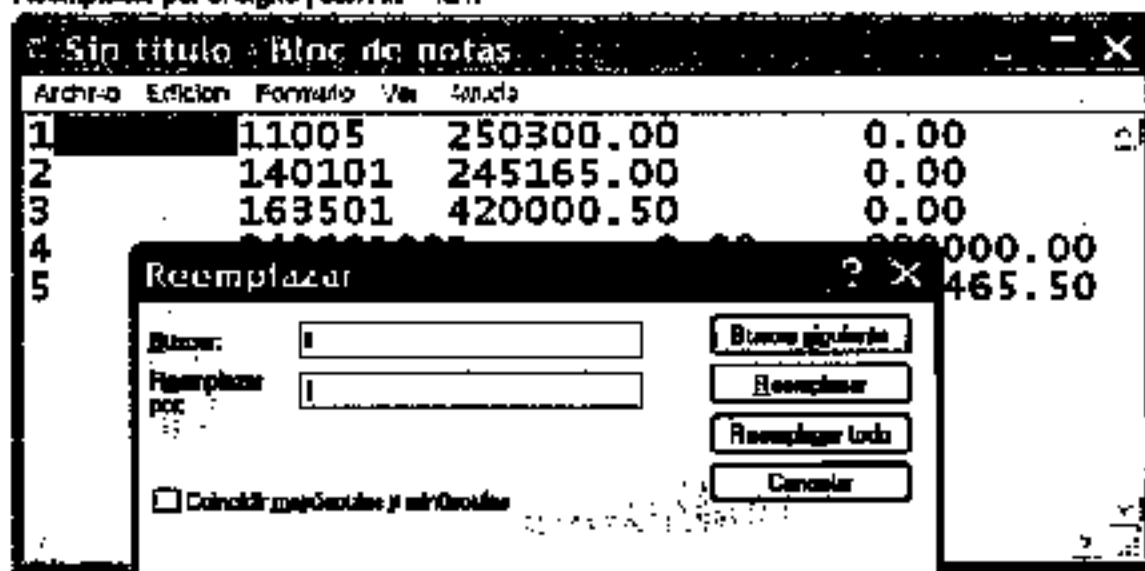
Consecutiva	Código Contable	Valor Debe	Valor Haber
1	11000	250300.00	0.00
2	140101	245163.00	0.00
3	163501	420000.50	0.00
4	248601001	0.00	220000.00
5	310501001	0.00	698488.80

archivo	Selección	Formulas	Ver	Apagar
1		11000	250300.00	0.00
2		140101	245163.00	0.00
3		163501	420000.50	0.00
4		248601001	0.00	220000.00
5		310501001	0.00	698488.80

Paso Dos: en el nuevo archivo .txt utilizando la opción "Reemplazar" o Ctrl R, se cambian los espacios por el signo |. Una vez se haya ingresado a la pantalla "Reemplazar" se comienza el espacio



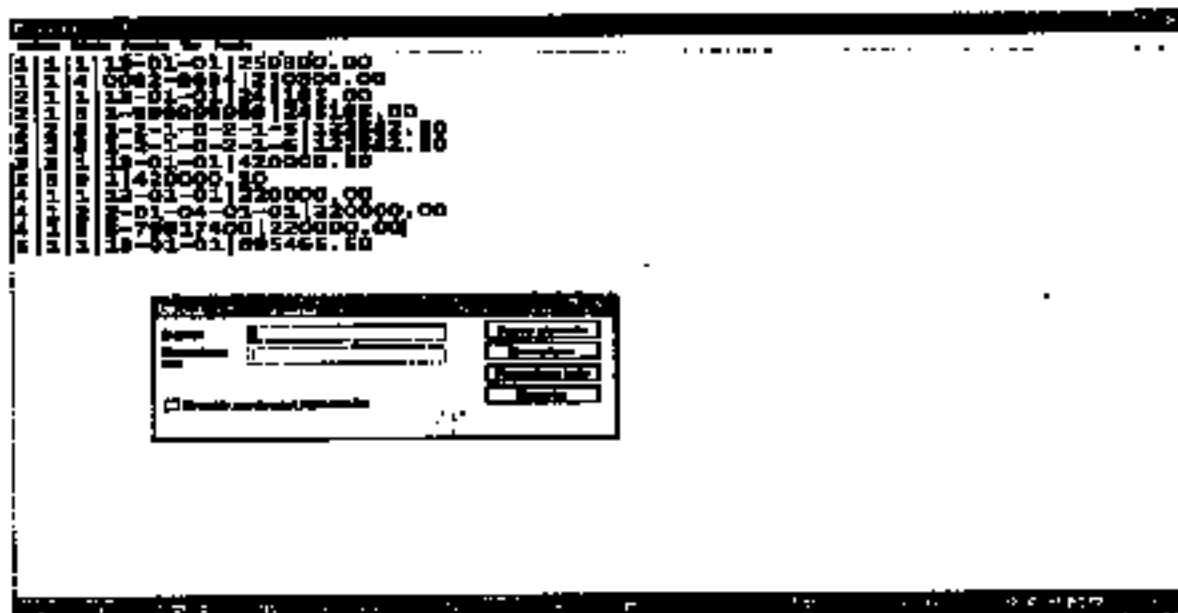
del archivo txt, como se muestra en la siguiente pantalla, y se copia en la sección "Buscar". Luego se Reemplazar por el signo | con Alt + 124.



- Al dar clic en "Reemplazar todo" el archivo queda de la siguiente manera,



Este mismo procedimiento se debe llevar a cabo con el archivo 2



Peso Tres: Una vez se haya preparado el archivo con los datos a cargar contemplando las características específicas, se comprime utilizando un programa de compresión, tal como winzip, para generar archivos en formato ZIP. Por ejemplo, si los archivos que contienen los datos a cargar se llaman 1.txt y 2.txt, al final de este peso deberá obtener dos archivos denominados 1.zip y 2.zip.

Peso cuatro: Los archivos empaquetados deben ser firmados digitalmente. Para ello debe utilizar el programa Certifirma proveído por Certificamara S.A. siguiendo los pasos descritos en el manual Firma digital de archivos, a partir de la página 24, que encuentra en la página Web del SIIF.

Quien va a realizar el cargue de la información debe firmar el archivo. Si el documento ha sido firmado por quien genero el archivo, debe seguir el proceso descrito a partir de la página 37 del manual Firma digital de archivos, si no es así debe realizar el proceso descrito a partir de la página 24. Este documento lo encuentra en la página Web del SIIF. Después de firmar el archivo comprimido que contiene los datos a cargar pesa de 1.zip, a 1.zip.p7z.

Importante

En caso de no tenerse el programa para firmar digitalmente archivos instalado en su computador, use el CD de instalación que entrega Certificamara S.A. al usuario de certificados digitales, sino se dispone del CD puede obtener el programa desde el "Centro de Descargas" de Certificamara S.A. en la página www.certificamara.com

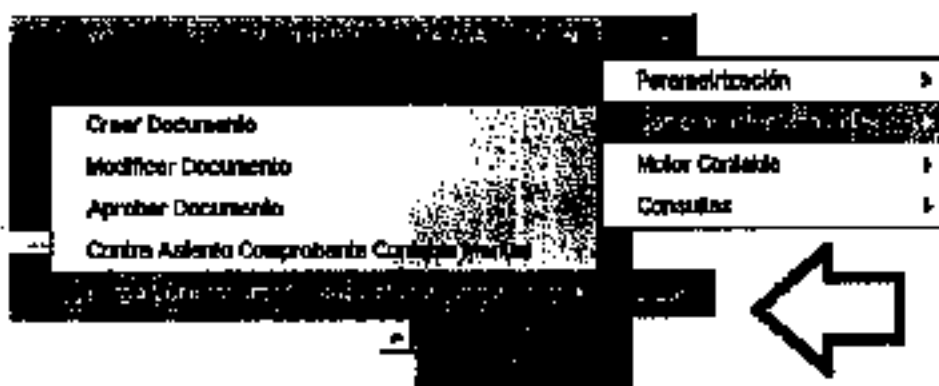
Para la instalación del aplicativo Certifirma contacte al soporte técnico de su entidad.



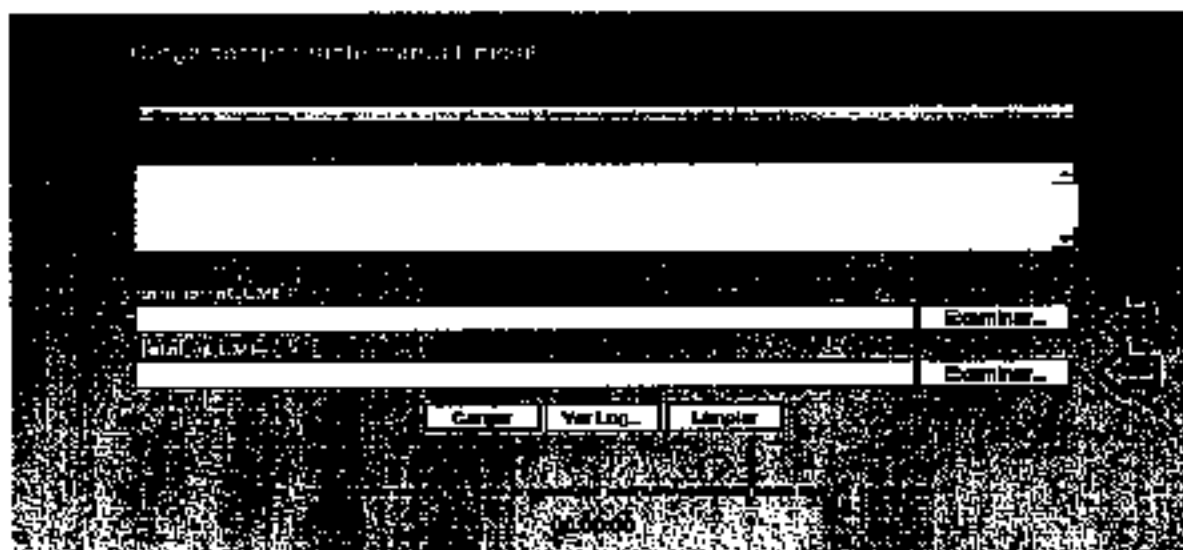
- La guía de instalación está disponible en www.minhacienda.gov.co en la página del SIIF Nación -> Carpeta Documentación, link Firma digital de archivos.

1.2.2 Procedimiento para el cargue del archivo plano de Saldo en el Sistema

La carga de los saldos contables iniciales se realiza por el usuario con perfil "Entidad - Gestión Contable", que firmó digitalmente los archivos, por la siguiente ruta: CON / Comprobantes Contables / Carga Comprobante Contable Manual Inicial / crear



Después de dar clic en "CREAR" el sistema muestra la siguiente pantalla.



En esta pantalla incluir los dos archivos de la siguiente forma: En el espacio rotulado "cabecera CCMF", presione el botón "Examinar" y seleccione en su directorio el "Archivo 1" comprimido y firmado, el documento quedará visible en el espacio correspondiente.

[illegible][illegible]

194



Si el sistema muestra errores, estos se deben copiar en block de notas ó word o Excel para su respectivo análisis y corrección.

Si la carga fue exitosa el sistema muestra el mensaje que se adjunta en 2.3 . Es de recordar la información de la carga nace en estado "Elaborado" que significa que no afecta saldos contables. La información debe ser modificada de estado "elaborado" a "verificado" por el usuario que tenga el perfil "Entidad – Gestión Contable" de la PCI (Unidad ó Subunidad) que realizó la carga. Y por último debe darse el estado "aprobado" por el perfil "Entidad Consolidación - Gestión Contable

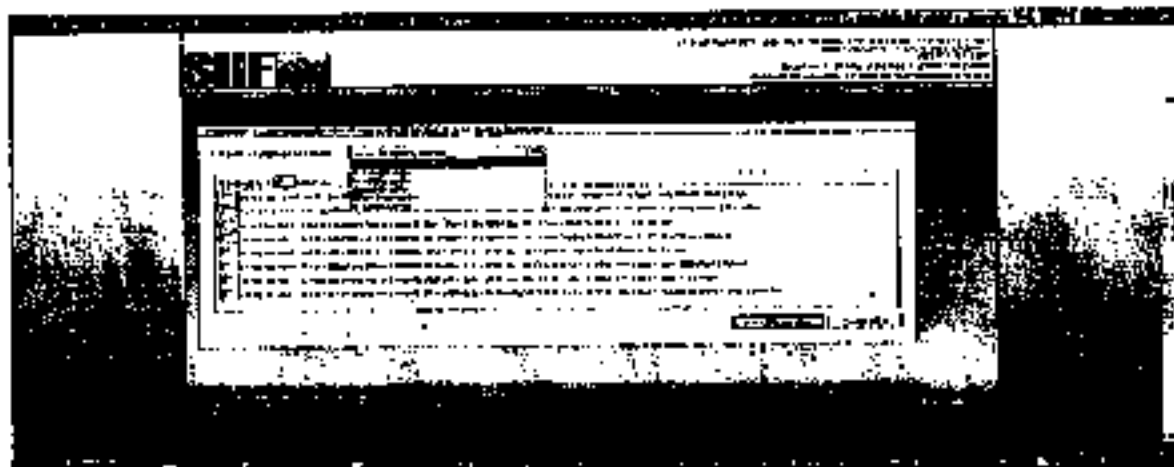
La opción "Limpiar" permite quitar los archivos que se han adjuntado y volver a realizar el proceso examinar los archivos nuevamente.

1.2.3 Resultado del Cargue de los Archivos Planos.

La pantalla La muestra un ejemplo de cargue exitoso.

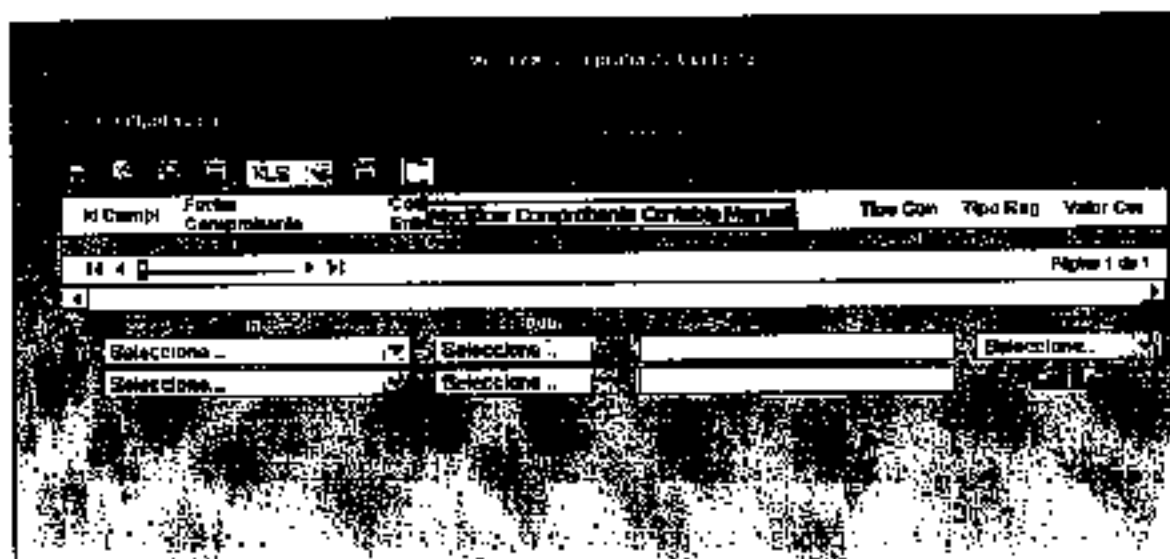


El archivo cargado podrá ser consultado utilizando el reporte definido, en la siguiente ruta: CON / Reportes / Reporte Consolidado de Carga de Saldo Inicial. Este reporte se puede consultar por PCI (Subunidad ó Regional) o consolidado y por el estado del documento. Ver pantallazo adjunto



Este reporte podrá visualizarlo, imprimirlo o exportarlo, seleccione el formato. La información del documento pueda ser modificada, tanto en datos como en estado (de elaborado a verificado) ingresando por la siguiente ruta: **CON / Comprobantes Contables / Modificar Documento**

- **CON / Comprobantes Contables / Modificar Documento**



Si el usuario realiza modificaciones a los datos debe guardar antes de seleccionar la opción "Verificar"

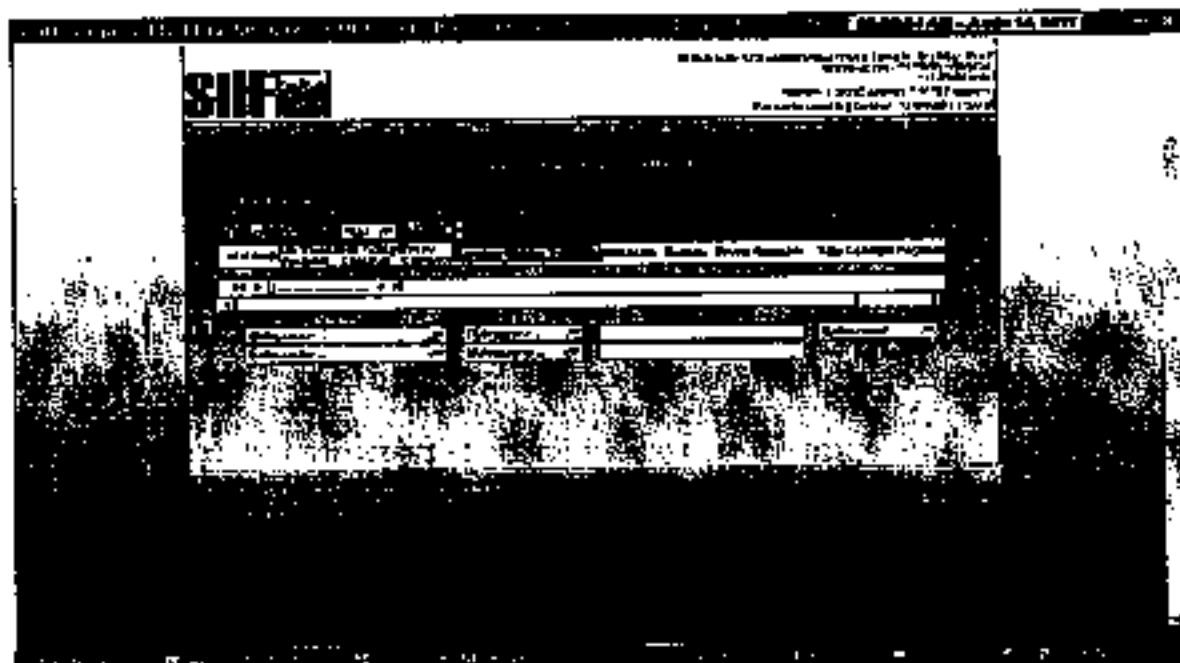


1.2.4 Transacción del Perfil "Aprobador"

Después del estado de verificado, el usuario que tenga el perfil "Entidad Consolidación – Gestión Contable", ingresa a la transacción "Aprobar Saldos Iniciales" por la siguiente ruta: CON / Comprobantes Contables / Aprobar Saldos Iniciales. Esta transacción tiene dos opciones:

1. Rechazar. Cuando el documento presenta alguna inconsistencia el perfil responsable lo rechaza, por lo cual el documento queda en estado "Rechazado Este documento podrá ser reutilizado por el perfil "Entidad – Gestión Contable", al ingresar por la opción de "modificar comprobantes contables" y dar "Guardar", el sistema lo cambia a estado "Elaborado"
2. Aprobar. Cuando el usuario que tiene asignada esta transacción opta por la opción de "Aprobar", el sistema deja en firme la información contenida en el documento afectando los saldos iniciales





2 INSTRUCTIVO PARA CARGUE DE REGISTROS MANUALES EN EL SIIF NACIÓN II

Las Entidades Contables Públicas - ECP que a partir del 1 de enero de 2011 forman parte del SIIF Nación, podrán cargar en el sistema los movimientos contables complementarios de la gestión financiera tales como: Depreciaciones, amortizaciones, provisiones, ajustes por conciliación bancaria, incorporación de activos y pasivos de fondos entregados en administración o en fiducia, entre otros.

2.1 Elementos Requeridos para el cargue de datos

Los diferentes elementos que se requieren para la construcción de la información que contiene los movimientos generados por operaciones formales relacionadas con hechos no transaccionales de las entidades son:

- Catálogo General de Cuentas – Tabla TCON 01
- Lista de Auxiliares contables por cada tipo – Tabla TCON 05
- Relación Auxiliares Externos – Tabla TCON 17
- Relaciones de Catálogo Contable y Auxiliares – Tabla TCON 08
- Detalles de los auxiliares para el cargue del archivo plano



2.2 Generalidades del Procedimiento para el Ingreso de Información Contable a SIF Nación.

Cada Posición de Catálogo Institucional – PCI, entendida como unidad o subunidad de la Entidad Contable Pública, preparará tres (3) archivos planos inicialmente en formato Excel, los cuales serán la base para obtener los archivos requeridos para cargue de la siguiente forma:

ARCHIVO 1: Identifica la fecha en que va a imputarse el registro y la descripción de la razón de ese archivo. La descripción podrá tener hasta 250 caracteres y no deberá incluir caracteres especiales.

ARCHIVO 2: Este archivo contendrá los códigos contables a nivel imputable, subcuenta a seis (6) dígitos o auxiliar contable directo que se extiende hasta nueve (9) dígitos, que tenga la marca de "manual", definida en el catálogo general de cuentas TCON-01.

ARCHIVO 3: Vincula los auxiliares contables con el código contable que se incluye en el archivo 2. El auxiliar contable puede ser fijo, variable o externo, según se define en la tabla TCON08, relación código contable con auxiliar contable.

2.2.1 Preparación de los Archivos en Excel para el Cargue de Movimientos en el Sistema

Con base en las hojas de trabajo que contienen la fecha que se quiere imputar, códigos contables y los detalles por cada tipo de auxiliar, se construyen los siguientes archivos:

Es importante tener en cuenta que el nombre de los archivos no debe contener espacios ni caracteres especiales.

2.2.1.1 Archivo 1

Este archivo contendrá las siguientes columnas:

Consecutivo	Fecha Contable	Tipo Documento	Número Documento	Descripción Transacción
1	2011-01-31	No es obligatorio	No es obligatorio	Registro de la depreciación del mes de enero 2011

- El concepto de "Consecutivo" es el número consecutivo de la primera y única fila del archivo.
- La "Fecha Contable" corresponde a identificar la fecha en que va a imputarse el registro que contiene el archivo.
- Tipo de documento. No es obligatorio diligenciar.



- **Número de Documento**: No es obligatorio diligenciar.
- **Descripción de la Transacción**: No es obligatorio diligenciar. Corresponde al detalle o concepto por el cual se está realizando el registro.

2.2.1.2 Archivo 2

El archivo contendrá las siguientes columnas:

Consecutivo, Código contable, valor debe y valor haber, tal y como se muestra el siguiente ejemplo

Consecutivo	Código Contable	Valor debe	Valor Haber
1	533001	171900,00	0,00
2	168501	0,00	171900,00
3	3533002	2450000,00	0,00
4	168502	0,00	2450000,00

- **Consecutivo**: representa el número ordenado asignado en el orden de lista del código contable.
- **Código contable**: se vinculan los códigos contables a nivel imputable sin ningún tipo de separación. Se debe tener en cuenta si el código contable permite registro contable "manual" en la tabla (TCOND1) y el nivel imputable en la tabla (TCOND6).
- **Valor Debe**: Registrar el valor correspondiente teniendo en cuenta la naturaleza del código contable, si el valor tiene decimales, se utilizarán hasta dos, separados por punto.
- **Valor Haber**: Registrar el valor correspondiente teniendo en cuenta la naturaleza del código contable, si el valor tiene decimales, se utilizarán hasta dos, separados por punto.

Las cifras de los valores se presentarán en las columnas valor debe o valor haber según corresponda y en valores absolutos, es decir, sin signo. Cuando el valor es contrario a la naturaleza de la cuenta, este valor se registrará en el debe o haber, de acuerdo a la dinámica de la cuenta descrita en Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública que hace parte del Régimen de Contabilidad Pública.



2.2.1.3 Archivo 3.

El tercer archivo vincula los "Auxiliares Contables" a cada "Tipo Auxiliar" (fijo, variable ó externo), definidos en la Tabla de selecciones de Catálogo contable – Auxiliares, T CON 08, con el código contable vinculado en el segundo archivo y contendrá los valores de cada uno de los detalles por auxiliar. La suma de los valores detallados para cada tipo de auxiliar, debe ser igual a los valores del código contable respectivo.

El archivo contendrá las siguientes columnas: Referencia consecutivo, Tipo de auxiliar, Auxiliar contable, Identificación auxiliar y Valor auxiliar. Como ejemplo presentamos un cuadro tomando los datos directamente de la contabilidad

Referencia Consecutivo	Tipo de Auxiliar	Auxiliar Contable	Identificación auxiliar	Valor auxiliar
1 (Que corresponde a (Depreciados - Edificaciones))	(Fijo)	(PCIC)	13-01-01	171800,00
1 (Que corresponde a (Depreciados - Edificaciones))	(Externa)	ED (Edificaciones)	Edificios y casas	171800,00
2 (Depreciados Acumulados - Edificaciones)	(Fijo)	(PCIC)	13-01-01	171800,00
2 (Depreciados Acumulados - Edificaciones)	(Externa)	ED (Edificaciones)	Edificios y casas	171800,00
3 (Depreciados - Plantas, ductos y túneles)	(Fijo)	(PCIC)	13-01-01	2450000,00
3 (Depreciados - Plantas, ductos y túneles)	(Externa)	PDT (Plantas, ductos y túneles)	Plantas de generación	2450000,00
4 (Depreciados Acumulados - Plantas, ductos y túneles)	(Fijo)	(PCIC)	13-01-01	2450000,00
4 (Depreciados Acumulados - Plantas, ductos y túneles)	(Externa)	PDT (Plantas, ductos y túneles)	Plantas de generación	2450000,00

Con base en la información de las hojas de trabajo antes mencionadas, se prepara el archivo plano con datos numéricos como se muestra a continuación:

Referencia Consecutivo	Tipo de Auxiliar	Auxiliar Contable	Identificación auxiliar	Valor auxiliar
1	1	1	13-01-01	171800,00
1	3	15	1	171800,00
2	2	1	13-01-01	171800,00
2	3	15	1	171800,00
3	1	1	13-01-01	2450000,00
3	3	17	1	2450000,00
4	1	1	13-01-01	2450000,00
4	3	17	1	2450000,00



- **Referencia consecutivo (a):** corresponde al número del consecutivo asignado en el mismo orden registrado en cada código contable del archivo 2 (códigos imputables), mencionado en el numeral 2.1.2
- **Tipo de auxiliar (b):** es el código numérico asignado a cada tipo de auxiliar tipo, variable o externo, de acuerdo con el siguiente cuadro

Consecutivo	Tipo de Auxiliar
1	Fijo
2	Variable
3	Externo

- **Auxiliar contable (a):** se refiere al código numérico del auxiliar identificado como "Código" según el siguiente cuadro.

AUXILIAR CONTABLE			
Código	Consecutivo	Abreviatura	Descripción
1	1	PCIC	PCI posición de conexión
1	2	PA3 NP	Posición catálogo no presupuestal
1	3	TER	Tercero
1	4	CTA BAN	Cuenta bancaria
2	7	CAT GAS	Rubro de gastos
2	8	CAT ING	Rubro de Ingresos
3	9	MAQ	Maquinaria y equipo
3	10	ECC	Equipo de comunicación y computación
3	11	ETT	Equipo de transporte y elevación
3	12	ACDH	Equipo de comedor cocina despensa y hotelería
3	13	MYE	Muebles enseres y equipo de oficina
3	14	EMC	Equipo médico y científico
3	15	EDI	Edificaciones
3	16	RLC	Redes líneas y cables
3	17	PDT	plantas ductos y túneles
3	18	TRR	Terrenos
3	19	INV	Inversiones
3	20	PVB	Provisiones venta de bienes
3	21	PPS	Provisión prestación de servicios
3	22	PSS	Provisión servicios de salud



Códigos de identificación de auxilios			
1	25	PCIRE	PCI relacionada
3	18	SEM	Semovientes
3	29	PLA	Plantaciones agrícolas

Identificación auxiliar (d): representa el detalle específico de cada auxiliar. Cada auxiliar tiene características particulares, así:

III Tercero

Identifica a una persona natural o jurídica.

Código	Tip de documento
1	NIT
2	OTRO
3	CEDULA DE CIUDANANIA
4	REGISTRO CIVIL
5	TARJETA DE IDENTIDAD
6	PASAPORTE
7	CEDULA DE EXTRANJERIA

Los auxilios se identificaron en el Sistema por códigos numéricos, ver explicación para su diligenciamiento detallado en la columna "instrucciones" del siguiente cuadro:



CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE GASTOS E INGRESOS			
Nº	Clasificación	Descripción	Observaciones
1	PCIC	PCI posición de conexión	Se registra el código de la posición presupuestal de gastos, que representa el concepto que acumula el saldo detallado, ejemplo A-3-0-4-4-12. Debe separarse por guión. Existe un catálogo presupuestal de gastos publicado en la WEB. En el caso que la PCI no disponga del detalle del rubro de gasto que se relaciona con la cuenta, de manera temporal y para dar inicio a los registros por terceros, podrá utilizar el A-1-0-2-12, o A-3-0-4-2-1 ó, el que defina por política de la ECP según su gestión para las cuentas por ejemplo por pagar.
2	PAIG RP	Posición catálogo no presupuestal	Se registra el código de la posición presupuestal de ingresos, que representa el concepto que acumula el saldo detallado, ejemplo 1-2-1-0-2-2-1. Debe separarse por guión. Existe un catálogo presupuestal de ingresos publicado en la WEB. En el caso que la PCI no disponga del detalle del rubro de ingresos que se relaciona con la cuenta, de manera temporal y para dar inicio a los registros por terceros, podrá utilizar el 1-2-1-0-2-1-0 ó, el que defina por política de la ECP según su gestión para las cuentas por ejemplo de deudores.
3	TER	Tercero	Se registra el ID interno del auxiliar, ver archivo de Excel Unificado de Auxiliares.
4	CTA BAN	Cuenta bancaria	Se registra el ID interno del auxiliar, ver archivo de Excel Unificado de Auxiliares.
7	CAT GAS	Rubro de gastos	Se registra el ID interno del auxiliar, ver archivo de Excel Unificado de Auxiliares.
8	CAT ING	Rubro de ingresos	Se registra el ID interno del auxiliar, ver archivo de Excel Unificado de Auxiliares.
9	MAQ	Máquina y equipo	Se registra el ID interno del auxiliar, ver archivo de Excel Unificado de Auxiliares.
10	ECC	Equipo de comunicación y computo	Se registra el ID interno del auxiliar, ver archivo de Excel Unificado de Auxiliares.
11	ETT	Equipo de transporte y movilidad	Se registra el ID interno del auxiliar, ver archivo de Excel Unificado de Auxiliares.
12	ACDH	Equipo de comedor cocina desayuno	Se registra el ID interno del auxiliar, ver archivo de Excel Unificado de Auxiliares.
13	MTE	Muebles oficina y equipo de oficina	Se registra el ID interno del auxiliar, ver archivo de Excel Unificado de Auxiliares.
14	ENC	Equipo médico y dental	Se registra el ID interno del auxiliar, ver archivo de Excel Unificado de Auxiliares.



AJUILLARES CONTABLES			
		Descripción	Observaciones
15	EDI	Edificaciones	Se registra el ID interno del auxiliar, ver archivo de Excel Unido de Auxiliares.
16	MLC	Boleros líneas y cables	Se registra el ID interno del auxiliar, ver archivo de Excel Unido de Auxiliares.
17	POT	pl�niles ductos y túneles	Se registra el ID interno del auxiliar, ver archivo de Excel Unido de Auxiliares.
18	TNR	Terrazas	Se registra el ID interno del auxiliar, ver archivo de Excel Unido de Auxiliares.
19	INV	Inversiones	Se registra el ID interno del auxiliar, ver archivo de Excel Unido de Auxiliares.
20	PVB	Provisiones venta de bienes	Se registra el ID interno del auxiliar, ver archivo de Excel Unido de Auxiliares.
21	PPS	Provisión prestación de servicios	Se registra el ID interno del auxiliar, ver archivo de Excel Unido de Auxiliares.
22	PCS	Provisión servicios de salud	Se registra el ID interno del auxiliar, ver archivo de Excel Unido de Auxiliares.
23	ANO	Amortización	Se registra el ID interno del auxiliar, ver archivo de Excel Unido de Auxiliares.
25	PCIE	PCI reclassificada	Se registra el código de la entidad o jurisdicción con símbolo reciproco al 31 de diciembre 2023, ejemplo 25-01-01. Debe separarse por g�tila cada nivel de la PCI. Ver listado de Entidades que vincula el código de consolidación y la PCI.
26	SEM	Servicios	Se registra el ID interno del auxiliar, ver archivo de Excel Unido de Auxiliares.
29	PLA	Plantaciones agrícolas	Se registra el ID interno del auxiliar, ver archivo de Excel Unido de Auxiliares.

Cuando la entidad cuente con la información al nivel definido en esta tabla, se incorporar  el detalle con los valores discriminados; de lo contrario se utilizará un detalle de auxiliar general que servirá de receptor temporal del saldo, según el tipo de auxiliar.

- **Valor auxiliar (v):** Se refiere al monto en pesos del auxiliar presentado en la columna que corresponde a la naturaleza heredada del código contable. Debe verificarse que la sumatoria de los detalles de auxiliares por cada tipo de auxiliar contable sea igual al valor registrado en el código contable al cual está vinculado.



1.4 Elaboración de archivo plano.

Los tres (3) archivos se deben pasar de archivo excel a archivo texto. Una de las formas para realizar este proceso es la que se muestra a continuación con base en el archivo 3:

- Paso Uno: partiendo del archivo con datos numéricos en Excel; explicado anteriormente, se procede a sombrear la información, que se cargará por medio del archivo plano, y se copiará, sin incluir los títulos, en un archivo .txt, utilizando el programa de Block de Notas del Windows.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	1	1	1	13-01-01	171900.00		
4	1	1	15	1	171900.00		
5	2	1	1	13-01-01	171900.00		
6	2	2	15	1	171900.00		
7	3	1	1	13-01-01	2450000.00		
8	3	2	17	1	2450000.00		
9	4	1	1	13-01-01	2450000.00		
10	4	3	17	1	2450000.00		

Archivo	Salidas	Formas	Ver	Resultado
1	1		1	13-01-01 171900.00
1	15		1	171900.00
1	1		1	13-01-01 171900.00
1	15		1	171900.00
1	1		1	13-01-01 2450000.00
1	17		1	2450000.00

- Paso Dos: en el nuevo archivo.txt utilizando la opción "Reemplazar" o Ctrl R, se cambian los espacios por el carácter |. Una vez se haya ingresado a la pantalla "Reemplazar" se sombrea el espacio del archivo txt, como se muestra en la siguiente pantalla, y se copia en la sección "Buscar". Luego se Reemplazar por el carácter | con Alt + 124.



The screenshot shows a window titled 'SISTEMA INTEGRADO DE FINANZAS'. It contains a table with columns 'CÓDIGO', 'FECHA', 'MONEDA', and 'MONTANTO'. Below the table is a search dialog box with fields for 'Buscar', 'Reemplazar por', and a checkbox for 'Controlar mayúsculas y minúsculas'. The table data is as follows:

CÓDIGO	FECHA	MONEDA	MONTANTO
1-01-01	13-01-01	171900.00	171900.00
1-01-01	13-01-01	171900.00	171900.00
1-01-01	13-01-01	171900.00	171900.00
2-01-01	13-01-01	2450000.00	2450000.00
2-01-01	13-01-01	2450000.00	2450000.00
2-01-01	13-01-01	2450000.00	2450000.00
3-01-01	13-01-01	2450000.00	2450000.00
3-01-01	13-01-01	2450000.00	2450000.00
3-01-01	13-01-01	2450000.00	2450000.00
4-01-01	13-01-01	2450000.00	2450000.00
4-01-01	13-01-01	2450000.00	2450000.00
4-01-01	13-01-01	2450000.00	2450000.00

- Al dar clic en "Reemplazar todo" el archivo queda de la siguiente manera

The screenshot shows the same window as before, but the search dialog box is now closed, and the table data has been updated. The table data is as follows:

CÓDIGO	FECHA	MONEDA	MONTANTO
1-01-01	13-01-01	171900.00	171900.00
1-01-01	13-01-01	171900.00	171900.00
2-01-01	13-01-01	171900.00	171900.00
2-01-01	13-01-01	171900.00	171900.00
3-01-01	13-01-01	2450000.00	2450000.00
3-01-01	13-01-01	2450000.00	2450000.00
4-01-01	13-01-01	2450000.00	2450000.00
4-01-01	13-01-01	2450000.00	2450000.00

Como el ejemplo se realizó con el archivo 3, se ratifica que ese mismo procedimiento se debe llevar a cabo con el archivo 1 y 2 quedando de la siguiente manera:



Archivo 1:

Archivo: C:\Programas\SIIF\Archivos de Datos\SIIF_NACION\SIIF_NACION_2011-01-31
 Archivo: Edición: Formato: No: Ayuda: 1
 1|2011-01-31||Registro de la depreciación del mes de enero de 2011

Buscar:

Reemplazar por:

☐ Controlar mayúsculas y minúsculas

Buscar siguiente
 Reemplazar
 Reemplazar todo
 Cancelar

Archivo 2

Archivo: C:\Programas\SIIF\Archivos de Datos\SIIF_NACION\SIIF_NACION_2011-01-31
 Archivo: Edición: Formato: No: Ayuda: 1

1	533001	171900.00	0.00
2	168501	0.00	171900.00
3	533002	2450000.00	0.00
4	168502	0.00	2450000.00

Comprimir

Buscar:

Reemplazar por:

☐ Controlar mayúsculas y minúsculas

Comprimir siguiente
 Reemplazar
 Reemplazar todo
 Cancelar

- Paso Tres: Una vez se hayan preparado los archivos con los datos a cargar contemplando las características específicas, se comprime utilizando un programa de compresión, tal como winzip, para generar archivos en formato ZIP. Por ejemplo, si los archivos que contienen los



datos a cargar se llaman 1.txt, 2.txt y 3.txt, al final de este paso deberá obtener dos archivos denominados 1.zip, 2.zip y 3.zip.

- **Paso cuatro:** Los archivos empaquetados deben ser firmados digitalmente. Para ello debe utilizar el programa Certifirma proveído por Certificamara S.A. siguiendo los pasos descritos en el manual Firma digital de archivos, a partir de la página 24, que encontrará en la página Web del SIF.

Quien va a realizar el cargue de la información debe firmar el archivo. Si el documento ha sido firmado por quien generó el archivo, debe seguir el proceso descrito a partir de la página 37 del manual Firma digital de archivos, si no es así debe realizar el proceso descrito a partir de la página 24. Este documento lo encontrará en la página Web del SIF.

Después de firmar el archivo comprimido que contiene los datos a cargar pese de 1. zip a 1.zip.p7z y así por los sucesivamente con los otros archivos.

Importante

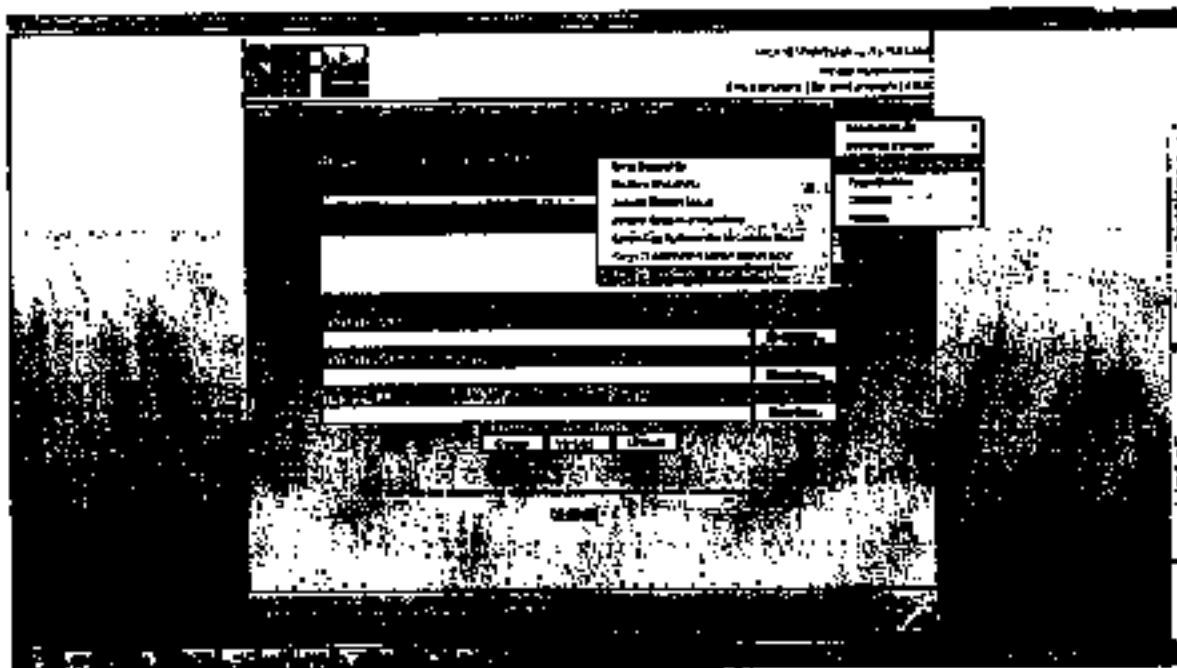
En caso de no tenerse el programa para firmar digitalmente archivos instalado en su computador, use el CD de instalación que entrega Certificamara S.A. al usuario de certificados digitales, sino se dispone del CD puede obtener el programa desde el "Centro de Descargas" de Certificamara S.A. en la página www.certificamara.com

Para la instalación del aplicativo Certifirma contacta al soporte técnico de su entidad.

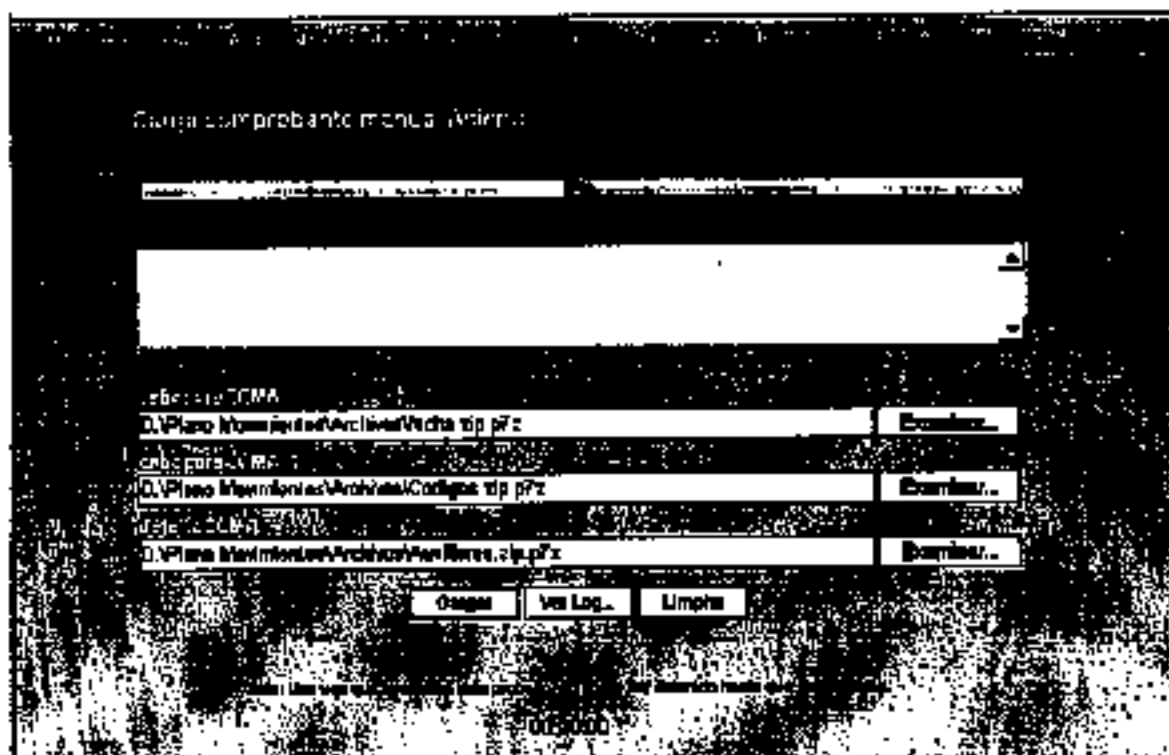
- La guía de instalación está disponible en www.mintehenda.gov.co en la página del SIF Nación → Carpeta Documentación, link Firma digital de archivos.

2.3 Procedimiento para el cargue del archivo plano de Movimientos en el Sistema

La carga de registros manuales se realiza por el usuario con perfil "Entidad – Gestión Contable", que firmo digitalmente los archivos, por la siguiente ruta: CON / Comprobantes Contables / Carga Comprobante Contable Manual Asiento / crear como se observa en la siguiente pantalla



Después de dar clic en "CREAR" el sistema muestra la siguiente pantalla.





En esta pantalla incluir los tres (3) archivos de la siguiente forma:

En el espacio rotulado "cabecera CCMA", presione el botón "Examinar" y seleccione en su directorio el "Archivo 1" (el correspondiente a la fecha) comprimido y firmado, el documento quedará visible en el espacio correspondiente.

En el siguiente: "cabeceraCCMA1", con el botón "Examinar" incluir el "Archivo 2" (códigos contable comprimido y firmado).

En el espacio rotulado "detalle CCMA" con el botón "Examinar" incluir el "Archivo 3" (detalle auxiliares) comprimido y firmado.

Una vez importados los tres (3) archivos se debe dar clic en la opción "Cargar". El sistema realiza las validaciones definidas y mostrará en el recuadro superior el de la cabecera si la carga ha sido exitosa o los archivos presentan inconsistencias.

Si la carga fue exitosa el sistema muestra el mensaje que se adjunta en 2.3. Es de recordar que la información de la carga genera un documento en estado "Elaborado" que significa que no afecta saldos contables. La información debe ser modificada de estado "elaborado" a "verificado" por el usuario que tenga el perfil "Entidad – Gestión Contable" de la PCI (Unidad ó Subunidad) que realizó la carga. Y por último debe darse el estado "aprobado" por el perfil "Entidad Consolidación – Gestión Contable".

La opción "Limpiar" quita los archivos que se han sido utilizados en un proceso de carga. Se debe utilizar cuando a partir de una carga, exitosa o no exitosa, y se desea realizar un nuevo proceso.

2.4 Resultado del Carga de los Archivos Planos.

La pantalla muestra un ejemplo de carga exitosa.



SELECCIONAR INFORMACION DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Se creó el Comprobante Contable Normal Inicial automáticamente con la identificación: 1977049

Seleccionar Archivo

DI Plano Movimiento Archivos/Debito.p7a	Exportar...
DI Plano Movimiento Archivos/Credito.p7a	Exportar...
DI Plano Movimiento Archivos/Cuentas.p7a	Exportar...
DI Plano Movimiento Archivos/Apagados.p7a	Exportar...

El archivo cargado podrá ser consultado utilizando el reporte definido, en la siguiente ruta: CON / Consulta / Consulta Comprobantes Contables. Este reporte puede ser consultado por PCI (Subunidad) donde se observa el estado del estado del documento. Ver pantalla adjunta.

La ruta de consulta es la siguiente: CON / Consultas / Consulta Comprobante Contable

Consultas Comprobantes Contables

Reporte COM 2008 001 - Cuentas y Movimientos

Consulta - Libro Mayor de Debito y Movimientos

Consulta - Libro Mayor de Credito y Movimientos

Reporte COM 2008 002 - Operaciones Retenidas

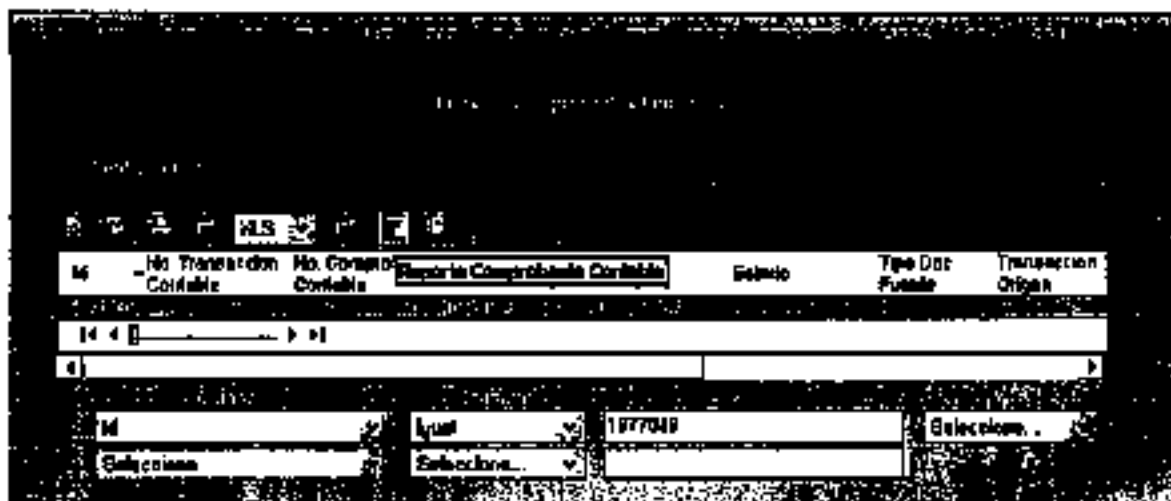
Parámetros de Consulta

Periodo: Desde 01/01/2008

Operaciones Contables

Trasferencias

Reporte



Los iconos que se muestran en la anterior pantalla se detallan a continuación:



Icono a la izquierda de la pantalla "Visualizar Comprobante"



Icono a la izquierda de la pantalla "exporta lo que se observa en la pantalla"



Reporte Comprobante Contable

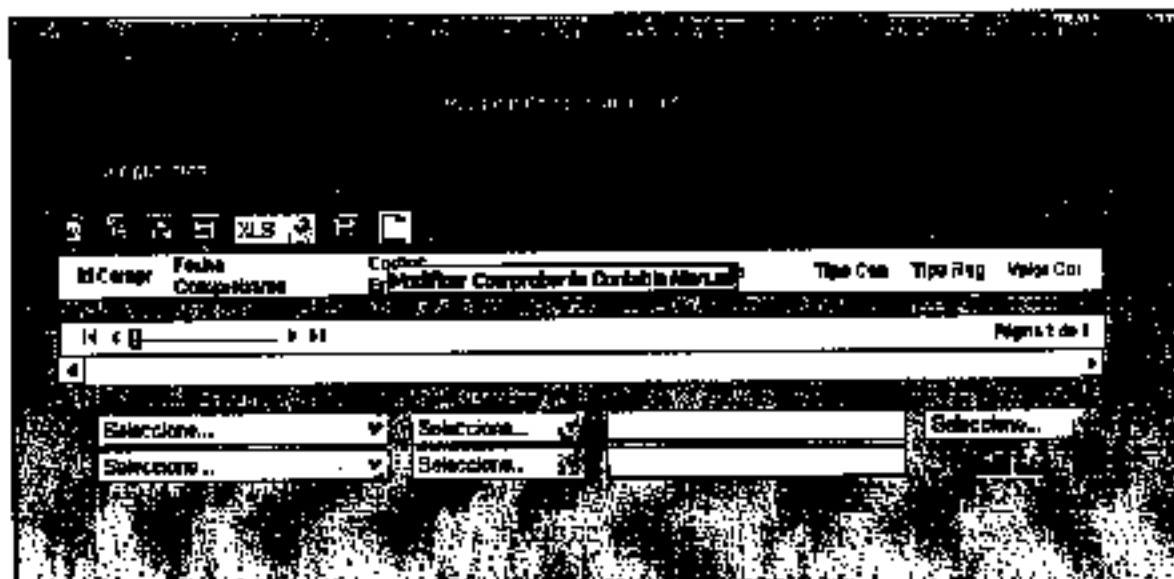


Icono a la derecha de la pantalla "Consulta Comprobante Contable"



Icono a la derecha de la pantalla "exporta todo lo que se observa en la pantalla"

La información cargada, que se encuentra en estado "elaborada", podrá ser modificada por el usuario de perfil "Entidad – Gestión Contable" ingresando por la transacción "Modificar Documento", por la siguiente ruta: CON / Comprobantes Contables / Modificar Documento.



El sistema le permite:

1. Eliminar código(s) contable(s) con sus respectivos auxiliares
2. Insertar código(s) contable(s) con sus respectivos auxiliares
3. Guardar las modificaciones antes mencionadas
4. Eliminar el comprobante contable
5. Verificar el comprobante contable
6. Cambiar estado de comprobante "rechazado" a elaborado. Para aplicar esta opción se debe ingresar al comprobante en estado "Rechazado" y luego se "Guarda"

2.5 Transacción del Perfil "Aprobador"

Después del estado de verificado, el usuario que tenga el perfil "Entidad Aprobador –Gestión Contable", ingresa a la transacción "Aprobar Comprobante Contable", el cual se Encuentra disponible para ser asociado al usuario correspondiente por el registrador de la entidad, por la siguiente ruta: CON / Comprobantes Contables / Aprobar Comprobante Contable

[illegible]

Anexo Estadístico		Actividad		Actividad		Actividad	
Resumen de Actividad K. del M. del S.							
Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad
1.0000	Actividad de...	1.0000	Actividad de...	1.0000	Actividad de...	1.0000	Actividad de...
2.0000	Actividad de...	2.0000	Actividad de...	2.0000	Actividad de...	2.0000	Actividad de...
3.0000	Actividad de...	3.0000	Actividad de...	3.0000	Actividad de...	3.0000	Actividad de...
4.0000	Actividad de...	4.0000	Actividad de...	4.0000	Actividad de...	4.0000	Actividad de...
5.0000	Actividad de...	5.0000	Actividad de...	5.0000	Actividad de...	5.0000	Actividad de...
6.0000	Actividad de...	6.0000	Actividad de...	6.0000	Actividad de...	6.0000	Actividad de...
7.0000	Actividad de...	7.0000	Actividad de...	7.0000	Actividad de...	7.0000	Actividad de...
8.0000	Actividad de...	8.0000	Actividad de...	8.0000	Actividad de...	8.0000	Actividad de...
9.0000	Actividad de...	9.0000	Actividad de...	9.0000	Actividad de...	9.0000	Actividad de...
10.0000	Actividad de...	10.0000	Actividad de...	10.0000	Actividad de...	10.0000	Actividad de...

Una vez dentro del documento el sistema permite al usuario:

1. Rechazar. Cuando el documento presenta alguna inconsistencia el perfil responsable lo rechaza, por lo cual el documento queda en estado "Rechazado. Este documento podrá ser reutilizado por el perfil "Entidad – Gestión Comisble", al ingresar por la opción de "modificar comprobante contable" y dar "Guardar", el sistema lo cambia a estado "Elaborado"



2. **Aprobar.** Cuando el usuario que tiene asignada esta transacción opta por la opción de "Aprobar", el sistema deja en firme la información contenida en el documento afectando los registros contables correspondientes en el libro diario, libro mayor, detalle de auxiliares, etc.

3. **ORDENES DE PAGO NO PRESUPUESTALES DERIVADAS DE ÓRDENES DE PAGO CON TIPO DE BENEFICIARIO "TRASPASO A PAGADURÍA"**

El traspaso a pagaduría es un tipo de beneficiario que se define en las órdenes de pago de Egresos, Deducciones e Ingresos cuando las Unidades o Subunidades Ejecutoras del ámbito SIIF requieren que la Pagaduría que atiende sus pagos le disponga los recursos en sus cuentas Pagadoras (con atributo Autorizada DTN para Nación CSF) y desde allí realizar el pago al beneficiario final.

Cuando en el registro presupuestal de compromiso se ha definido como tercero beneficiario la entidad (Unidad o Subunidad que está ejecutando), el aplicativo automáticamente en la orden de pago lo considera como tipo de beneficiario "Traspaso a Pagaduría".

Eventos en los cuales se da el Traspaso a pagaduría

1. Desde la DTN hacia las Unidades o Subunidades Ejecutoras de recursos Nación con situación de fondos (CSF).
2. Desde la Unidad Ejecutora o Subunidad definida como Pagaduría principal hacia sus Subunidades cuando se trata de recursos Nación sin situación de fondos (SSF) o Propios CSF.

Cuando se paga la orden de pago que contiene la característica de ser traspaso a pagaduría, la tipología de registro contable es como los que se muestran a continuación:

1. Recursos nación CSF

Código Contable	Descripción	Debe	Haber
111005	Bancos – Cta. Cta.	150,00	
	Cta. Ban 123450	160,00	
	PCI (UEJ o Subunidad que ejecuta)	160,00	
4705xx	Fondos Recibidos - Xxxxx		160,00
	PCI (UEJ o Subunidad que ejecuta)		160,00
	PCI REL 13-01-01-DT		160,00



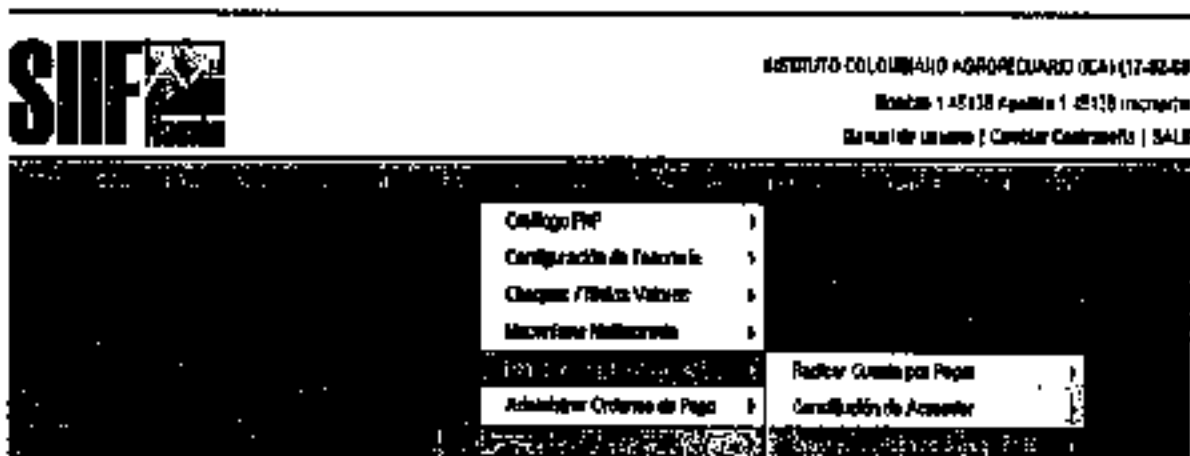
2. Recursos Nación SSF ó propios

Código Contable	Descripción	Debe	Haber
111005	Bancos – Cta. Cta.	150,00	
	Cta. Ban 123450	150,00	
	PCI (UEJ ó Subunidad que ejecuta)	150,00	
111005	Bancos – Cta. CTE		150,00
	Cta. Ban 987065		150,00
	PCI (UEJ ó Subunidad giradora)		150,00

Una vez recibidos los recursos en las cuentas bancarias de la Tesorería, el Pagador o Tesorero de la entidad debe proceder a realizar el pago, a través del aplicativo, realizando los siguientes pasos.

3.1 Generar Orden de Pago No Presupuestal

Ruta: PAG / Pagos No Presupuestales / Orden de Pago No Presupuestal / Crear Orden de Pago No Presupuestal



Precondiciones:

Orden de pago de Gastos, deducciones a Ingresos que fue traspasada (traspasada) a la pagaduría debe estar en estado PAGADA

Seleccionar el documento origen de la orden de pago no presupuestal y dar clic en Aceptar





INSTITUTO COLOMBIANO AEROPORTUARIO (ICA) (17-02-04)

Número de CUITA: 4-página | 45328 (número)

Vigencia: vigencia | Comité Controlador | SALIR

Crear Orden de Pago de Conceptos de Pago No Presupuestales

Fecha de registro: 2015-10-14

Tipo de documento origen *

Orden de pago presupuestal y no presupuestal de deducciones

Selección...

Documento de constitución de acreedor

Documento de constitución de acreedor por deducción

Ordenes Administrativas

Aceptar Cancelar

Es necesario buscar y seleccionar la orden de pago (ya sea de gasto o ingresos, deducciones o ingresos) que originó el traspaso.

Cuando el usuario selecciona la orden de pago que fue trasladada a la pagaduría (que contiene la característica de traspaso a pagaduría antes mencionada) el sistema trae toda la información de la misma validando que el valor y el beneficiario del pago de la orden de pago no presupuestal sea el mismo de la orden de pago inicial.

Para realizar la búsqueda de la orden de pago se recomienda utilizar los filtros que tiene disponibles la transacción. A continuación se ilustra la manera de utilizar esos filtros que tiene provistos la transacción.



Definir Fecha Límite de Pago: Esta fecha se define de acuerdo a los días de trámite de ordenes de pago que haya configurado la Tesorería.

En la carpeta de "Beneficiario" es necesario definir el Medio de Pago: La Tesorería, que recibió el traslado a pagaduría, define el medio de pago con el cual se le vaya a realizar el pago al beneficiario final, conforme a la configuración de Medio de Pago.

SIIF

SIIF (State Information Infrastructure Framework) is a web application designed for managing user information. The interface includes a login section and a user list section.

Login Section:

- User ID:** A text input field.
- Password:** A text input field with a toggle for visibility.
- Log In:** A button to submit the login credentials.

SIIF User ID List:

User ID	User Name	User Type	User Status
SIIF001	SIIF User	SIIF User	Active



En la carpeta "Ítems de Afectación" se debe buscar y seleccionar la posición de catálogo no presupuestal (PCNP) según corresponda (agresos, deducciones o ingresos). El valor en el ítem (el valor a pagar) debe corresponder al mismo de la orden de pago original.

2	60	01				PAGOS INTERVENIENTES ORDENADOS EN ORDEN DE PAGO DE PAGOS PRESUPUESTALES
2	60	02				PAGOS NO PRESUPUESTALES ORDENADOS EN ORDEN DE PAGO DE PAGOS PRESUPUESTALES
2	60	04				CANCELACIÓN DE PAGOS ORDENADOS EN DEDUCCIONES REGISTRADAS A PAGADURIA

Después de generada la orden de pago, se continúa con un proceso normal de pago

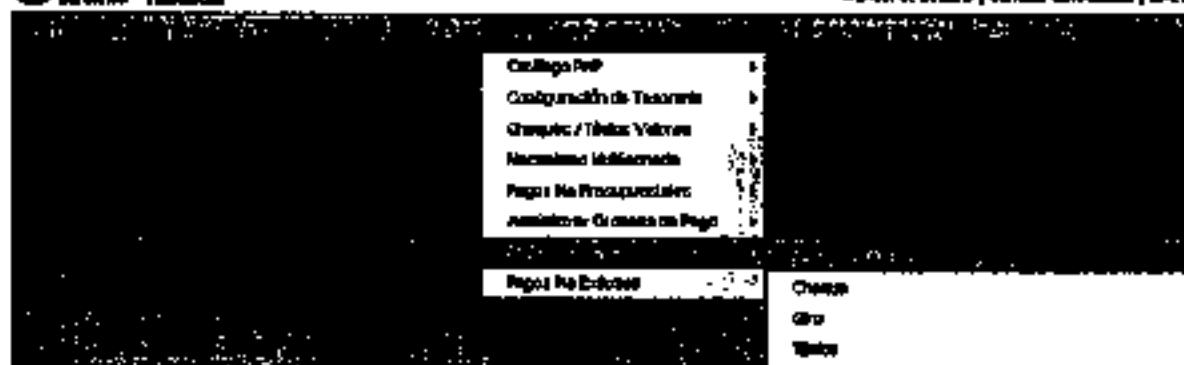
3.2 Autorizar Orden de pago:

Ruta: PAG / Administrar órdenes de pago / Autorizar

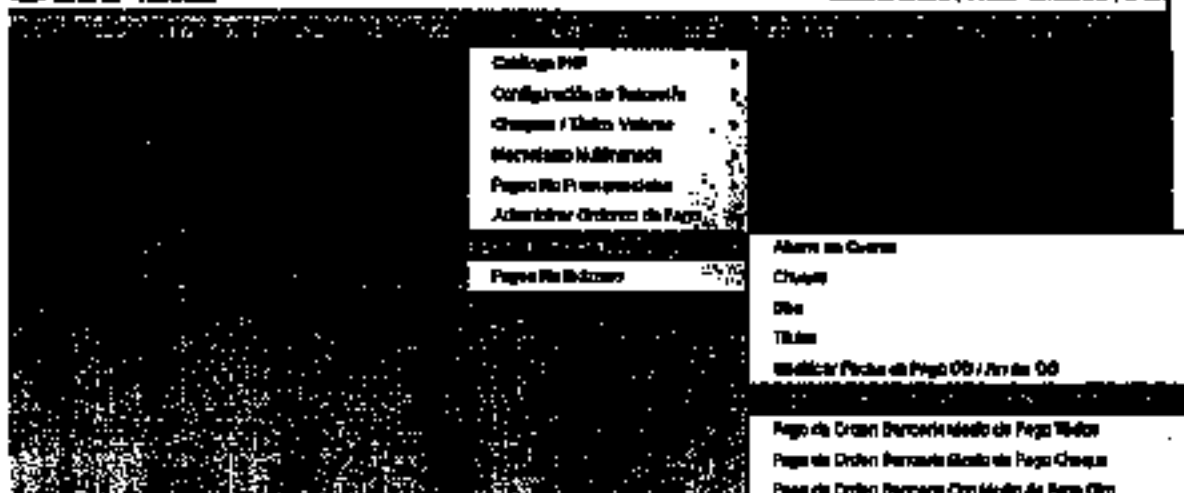
Cuando este proceso resulte ser exitoso, las órdenes de pago quedarán en estado APROBADA.

3.3 Generar Orden bancaria según medio de Pago

Ruta: PAG / Orden Bancaria / Abono en cuenta, Cheque, Giro, Títulos



Rubric: PAG / Orden Bancaria / Pago Orden Bancaria Medio de Pago Abono en cuenta, Cheque, Giro o Título





En el proceso de pago el sistema hace validaciones para dejar consistente la base de datos con el estado pagado. Si alguna de las órdenes de pago no cumple todas las validaciones el sistema las excluye y las deja en estado AUTORIZADA.

Las órdenes de pago que pasan todas las validaciones quedan en estado PAGADA, el igual que la orden bancaria.

Al cancelar el pasivo, las afectaciones contables serán:

Código Contable	Descripción	Debe	Haber
240101	Cuentas por Pagar	150,00	
	PCI (UEJ o Subunidad que ejecuta)	150,00	
	TER 820002863	150,00	
111005	Bancos - Cta. CTE		150,00
	PCI (UEJ o Subunidad giradora)		150,00
	Cta. Ban 123450)		150,00

ESTADOS DE ORDENES DE PAGO:

En el proceso anterior, las órdenes de pago no presupuestales atraviesan por los siguientes estados:

GENERADA:

Este estado lo asume una vez se guarda la orden de pago

AUTORIZADA:

Es el estado que toma la orden de pago producto del proceso de Autorización, cuando surte todas las validaciones.

SELECCIONADA PARA PAGO:

Este estado lo asume cuando la orden de pago se encuentra vinculada en una orden bancaria

PAGADA:

Es el estado final que asume la orden de pago cuando se paga la orden bancaria, siempre y cuando se surten todas las validaciones

BLOQUEADA:



El estado Bloqueada se puede presentar por dos situaciones:

El usuario la bloquea porque no desea continuar el proceso de pago y requiere anularla.

La orden de pago no pasó alguna o todas las validaciones al momento de pagar la orden bancaria, o también porque no existe matriz contable para la posición de catálogo no presupuestal de la orden de pago.

ANULADA:

Es el estado que toma una orden de pago producto de la anulación de la misma.

"NOTAS IMPORTANTES"

Situaciones a tener en cuenta:

1. Si la Orden de pago se encuentra en estado GENERADA con fecha límite de pago en mes cerrado o en día cerrado del mes actual, se debe modificar la fecha de pago a un día hábil para pago del mes en curso.
2. Si la orden de pago se encuentra en estado AUTORIZADA en mes cerrado o en día cerrado del mes actual, se debe generar la orden bancaria en el mes en curso.
3. Si la orden de pago se encuentra en estado SELECCIONADA PARA PAGO (incluida en una orden bancaria) en mes cerrado o en día cerrado del mes actual, se debe modificar la fecha de la ORDEN BANCARIA a día hábil de pago del mes en curso.
4. Si la orden de pago se encuentra en estado BLOQUEADA, se debe desbloquear si se requiere continuar el proceso, con lo cual el aplicativo la deja aprobada (AUTORIZADA), para culminar el proceso de pago o la pueda Anular, si no requiere continuar el proceso de pago.

ORDENES DE PAGO CON TRASPASO A PAGADURIA PARA CONSTITUCION O REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Para las órdenes de pago presupuestales con traspaso a pagaduría generadas en la constitución o reembolso de Cajas Menores, no aplica este procedimiento, por cuanto al efectuar el pago de la orden de pago presupuestal de egresos, el aplicativo hizo las afectaciones correspondientes.

4 INSTRUCTIVO PARA OBTENER INFORMACIÓN DESDE SIF II NACIÓN PARA ELABORACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LAS CUENTAS DE PRESUPUESTO Y TESORERÍA – CLASE CERO

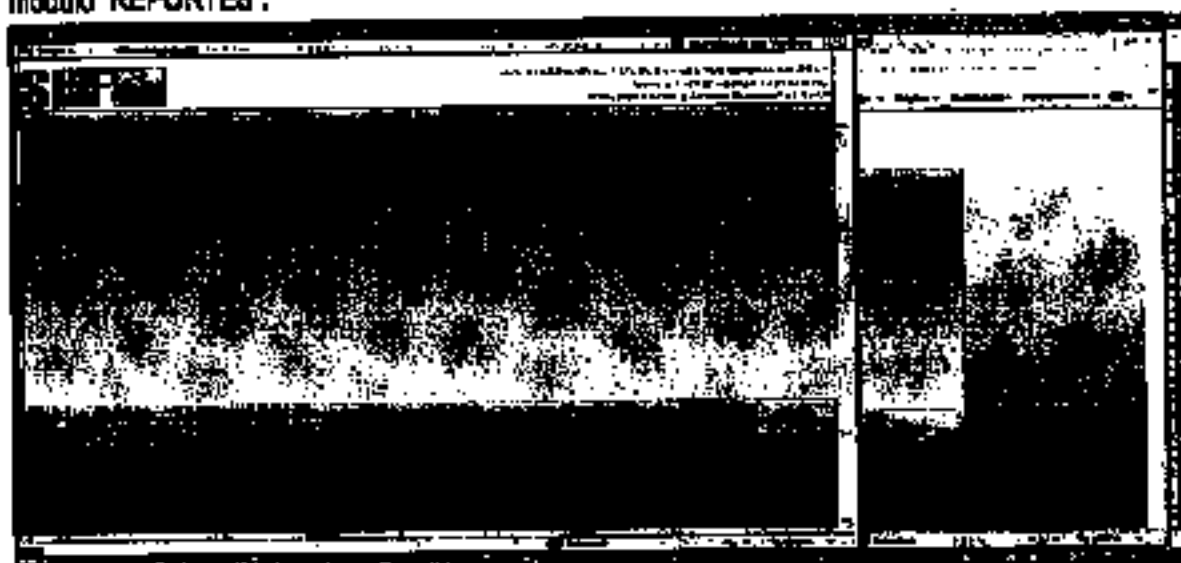
Las Entidades Contables Públicas - ECP que a partir del 1 de enero de 2011 forman parte del SIF Nación, deberán obtener la información de la ejecución presupuestal desde el módulo Reportes, lo



cual permitirá contar con la información presupuestal para generar el registro de las subcuentas de presupuesto y tesorería, así como su respectiva ejecución. Ingreso a SIIF II y elegir la unidad o subunidad correspondiente para observar el módulo "REPORTES"

4.1 Ingresar con el usuario y contraseña a la siguiente dirección WEB:

<http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/>, e Ingresar al módulo "REPORTES":



Al dar clic a la opción "REPORTES" se presenta la pantalla "WEB de Reportes", tal como se muestra en la siguiente imagen:



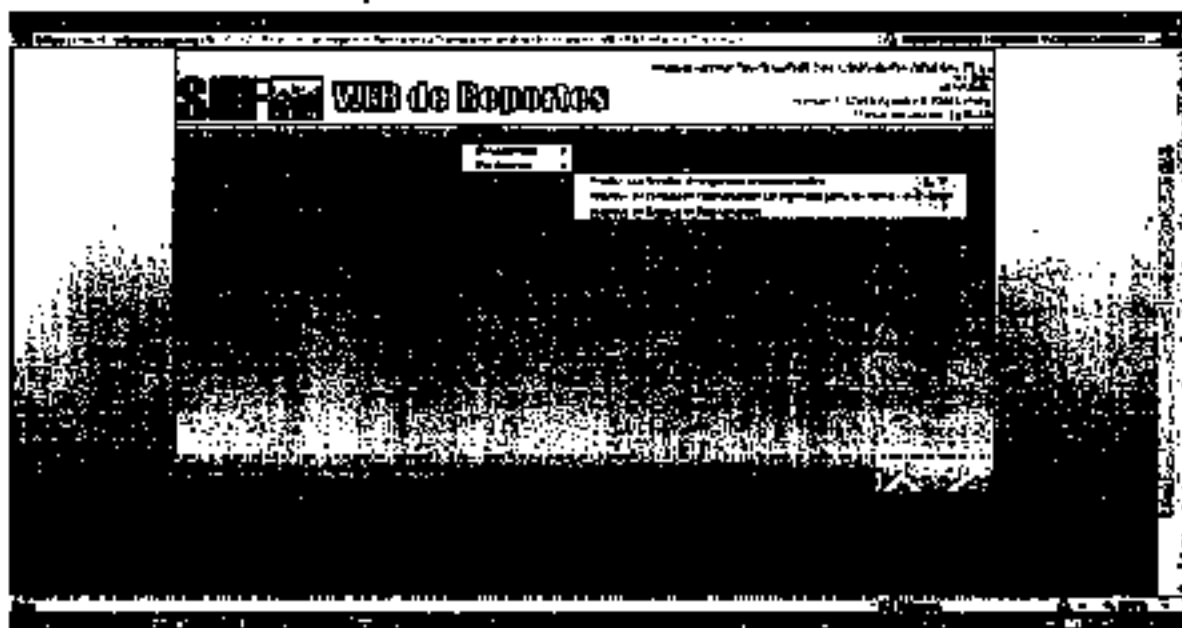


Los diferentes elementos que se requieren para la construcción de la información que contenga los saldos de las subcuentas de presupuesto y tesorería de las entidades a cualquier periodo de 2011, para cada una de las etapas de la ejecución presupuestal, a partir del SIIIF II, son:

- Ejecución presupuestal de Ingresos a determinada fecha
- Ejecución presupuestal de Gastos a determinada fecha
- Homologación de rubros presupuestales con subcuentas contables de la clase cero
- Catálogo presupuestal de Ingresos
- Catálogo presupuestal de Gastos

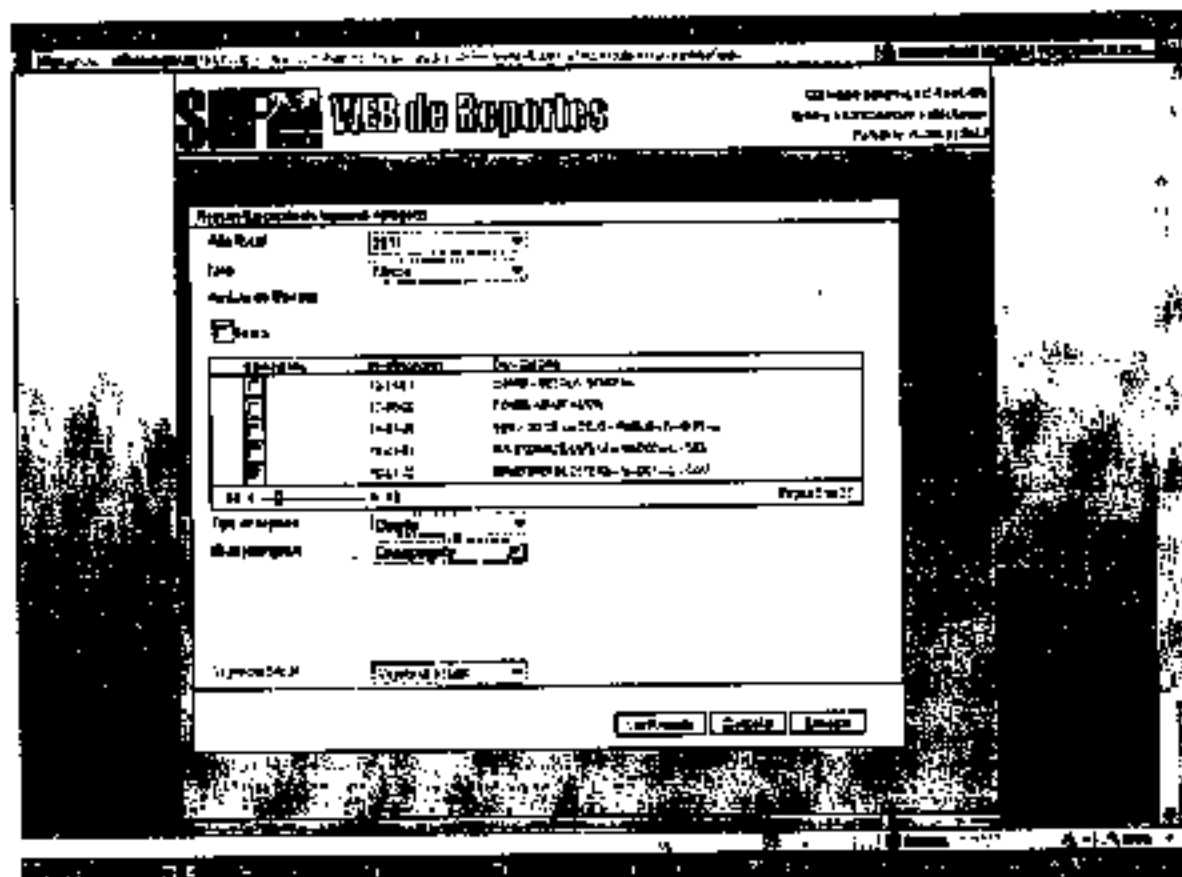
4.2 Ejecución presupuestal de Ingresos

Para las entidades públicas que tienen presupuestados ingresos, para obtener el Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos se debe ingresar por la opción "ING" de la página "WEB de Reportes", dar clic en "Informes", seleccionar "Informe de Ejecución Presupuestal", como se muestra en la siguiente imagen:



4.2.1 Criterios a elegir para obtener el "Reporte Ejecución de Ingresos Agregada"

Se presenta la siguiente imagen donde solicita la elección de criterios para obtener Reporte Ejecución de Ingresos Agregada así:



Ver Raporte: Der die

La información obtenida de acuerdo a los criterios utilizados, se muestra en la siguiente pantalla:



Estadística Agraria

A1

Reporte Excedente de Ingresos Agrupado

Grupo Excedente: 100
 Fecha de Registro: 10/01/2000
 Fecha de Inicio: 01/01/2000

Nombre: [REDACTED]
 Domicilio: [REDACTED]
 Teléfono: [REDACTED]
 Correo Electrónico: [REDACTED]

No.	Descripción	Código	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Observaciones
1	Alimentos	01	kg	10	1.50	15.00	
2	Alimentos	02	kg	5	2.00	10.00	
3	Alimentos	03	kg	3	3.00	9.00	
4	Alimentos	04	kg	2	4.00	8.00	
5	Alimentos	05	kg	1	5.00	5.00	
6	Alimentos	06	kg	1	6.00	6.00	
7	Alimentos	07	kg	1	7.00	7.00	
8	Alimentos	08	kg	1	8.00	8.00	
9	Alimentos	09	kg	1	9.00	9.00	
10	Alimentos	10	kg	1	10.00	10.00	
11	Alimentos	11	kg	1	11.00	11.00	
12	Alimentos	12	kg	1	12.00	12.00	
13	Alimentos	13	kg	1	13.00	13.00	
14	Alimentos	14	kg	1	14.00	14.00	
15	Alimentos	15	kg	1	15.00	15.00	
16	Alimentos	16	kg	1	16.00	16.00	
17	Alimentos	17	kg	1	17.00	17.00	
18	Alimentos	18	kg	1	18.00	18.00	
19	Alimentos	19	kg	1	19.00	19.00	
20	Alimentos	20	kg	1	20.00	20.00	
21	Alimentos	21	kg	1	21.00	21.00	
22	Alimentos	22	kg	1	22.00	22.00	
23	Alimentos	23	kg	1	23.00	23.00	
24	Alimentos	24	kg	1	24.00	24.00	
25	Alimentos	25	kg	1	25.00	25.00	
26	Alimentos	26	kg	1	26.00	26.00	
27	Alimentos	27	kg	1	27.00	27.00	
28	Alimentos	28	kg	1	28.00	28.00	
29	Alimentos	29	kg	1	29.00	29.00	
30	Alimentos	30	kg	1	30.00	30.00	
31	Alimentos	31	kg	1	31.00	31.00	
32	Alimentos	32	kg	1	32.00	32.00	
33	Alimentos	33	kg	1	33.00	33.00	
34	Alimentos	34	kg	1	34.00	34.00	
35	Alimentos	35	kg	1	35.00	35.00	
36	Alimentos	36	kg	1	36.00	36.00	
37	Alimentos	37	kg	1	37.00	37.00	
38	Alimentos	38	kg	1	38.00	38.00	
39	Alimentos	39	kg	1	39.00	39.00	
40	Alimentos	40	kg	1	40.00	40.00	
41	Alimentos	41	kg	1	41.00	41.00	
42	Alimentos	42	kg	1	42.00	42.00	
43	Alimentos	43	kg	1	43.00	43.00	
44	Alimentos	44	kg	1	44.00	44.00	
45	Alimentos	45	kg	1	45.00	45.00	
46	Alimentos	46	kg	1	46.00	46.00	
47	Alimentos	47	kg	1	47.00	47.00	
48	Alimentos	48	kg	1	48.00	48.00	
49	Alimentos	49	kg	1	49.00	49.00	
50	Alimentos	50	kg	1	50.00	50.00	
51	Alimentos	51	kg	1	51.00	51.00	
52	Alimentos	52	kg	1	52.00	52.00	
53	Alimentos	53	kg	1	53.00	53.00	
54	Alimentos	54	kg	1	54.00	54.00	
55	Alimentos	55	kg	1	55.00	55.00	
56	Alimentos	56	kg	1	56.00	56.00	
57	Alimentos	57	kg	1	57.00	57.00	
58	Alimentos	58	kg	1	58.00	58.00	
59	Alimentos	59	kg	1	59.00	59.00	
60	Alimentos	60	kg	1	60.00	60.00	
61	Alimentos	61	kg	1	61.00	61.00	
62	Alimentos	62	kg	1	62.00	62.00	
63	Alimentos	63	kg	1	63.00	63.00	
64	Alimentos	64	kg	1	64.00	64.00	
65	Alimentos	65	kg	1	65.00	65.00	
66	Alimentos	66	kg	1	66.00	66.00	
67	Alimentos	67	kg	1	67.00	67.00	
68	Alimentos	68	kg	1	68.00	68.00	
69	Alimentos	69	kg	1	69.00	69.00	
70	Alimentos	70	kg	1	70.00	70.00	
71	Alimentos	71	kg	1	71.00	71.00	
72	Alimentos	72	kg	1	72.00	72.00	
73	Alimentos	73	kg	1	73.00	73.00	
74	Alimentos	74	kg	1	74.00	74.00	
75	Alimentos	75	kg	1	75.00	75.00	
76	Alimentos	76	kg	1	76.00	76.00	
77	Alimentos	77	kg	1	77.00	77.00	
78	Alimentos	78	kg	1	78.00	78.00	
79	Alimentos	79	kg	1	79.00	79.00	
80	Alimentos	80	kg	1	80.00	80.00	
81	Alimentos	81	kg	1	81.00	81.00	
82	Alimentos	82	kg	1	82.00	82.00	
83	Alimentos	83	kg	1	83.00	83.00	
84	Alimentos	84	kg	1	84.00	84.00	
85	Alimentos	85	kg	1	85.00	85.00	
86	Alimentos	86	kg	1	86.00	86.00	
87	Alimentos	87	kg	1	87.00	87.00	
88	Alimentos	88	kg	1	88.00	88.00	
89	Alimentos	89	kg	1	89.00	89.00	
90	Alimentos	90	kg	1	90.00	90.00	
91	Alimentos	91	kg	1	91.00	91.00	
92	Alimentos	92	kg	1	92.00	92.00	
93	Alimentos	93	kg	1	93.00	93.00	
94	Alimentos	94	kg	1	94.00	94.00	
95	Alimentos	95	kg	1	95.00	95.00	
96	Alimentos	96	kg	1	96.00	96.00	
97	Alimentos	97	kg	1	97.00	97.00	
98	Alimentos	98	kg	1	98.00	98.00	
99	Alimentos	99	kg	1	99.00	99.00	
100	Alimentos	100	kg	1	100.00	100.00	

Estadística Agraria

De acuerdo con el informe obtenido se efectúa la homologación entre los rubros presupuestales y los códigos contables de las subcuentas de la clase cero, utilizando como ejemplo el rubro de Ingresos 8 0 0 0 14 – Fondos Internos Ministerio de Defensa



HOMOLOGACIÓN				
RUBRO	DESCRIPCIÓN	CODIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	ETAPA PRESUPUESTAL
800014	Fondos Internos Ministerio de Defensa	020808	Fondos Internos Ministerio de Defensa	Aprobados
		022208	Fondos Internos Ministerio de Defensa	Por Ejecutar
		022908	Fondos Internos Ministerio de Defensa	Recaudos en efectivo

Estructuración del archivo Utilizando una hoja Excel, la entidad procede a estructurar un archivo que contenga las subcuentas de la clase cero, el saldo inicial, los movimientos débito y crédito y el saldo final, y convertidos a miles de pesos, tal como lo exige el Régimen de Contabilidad Pública para la presentación de la información

En cuanto al saldo inicial, el primer trimestre su saldo es cero. Para los siguientes trimestres, el saldo inicial corresponde al saldo final del trimestre inmediatamente anterior.

Para el efecto, los valores a vincular en las cuentas de los Ingresos Aprobados y por Ejecutar, se obtienen de las columnas "AFORO INICIAL", más o menos los valores de la columna "MODIFICACIONES AL AFORO",.

Igualmente, para las cuentas de los Recaudos en Efectivo, la información se obtiene de la columna "RECAUDO EN EFECTIVO ACUMULADO NETO".

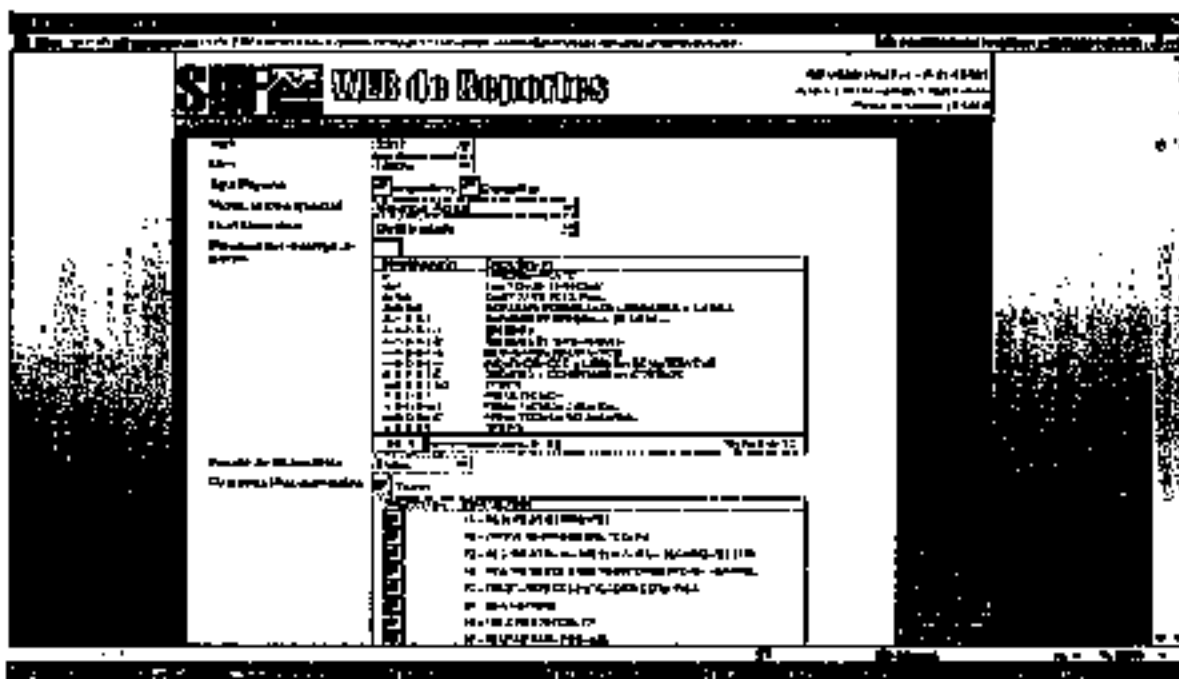
4.3 Ejecución presupuestal de Gastos de la vigencia actual

Para obtener el Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos se debe ingresar por la opción "EPG" de la página "WEB de Reportes", dar clic en "Ejecución", seleccionar "Ejecución Presupuestal Agregada", como se muestra en la siguiente imagen:



4.3.1 Criterios a elegir para obtener el "Reporte Ejecución de Gastos Agregados"

Se presenta la siguiente imagen donde solicita la elección de criterios para obtener Reporte Ejecución de Gastos Agregados así:



Se diligencia los siguientes datos:

Unidad ejecutora o subunidad: Ejemplo la Contraloría General de la República
Año: 2011



Mes: Enero

Tipo de Reporte: Acumulado o específico

Vigencia Presupuestal: Vigencia Actual, Vigencia Anterior

Nivel Normativo: Desagregado

Posición de Catálogo de Gastos: Especificar o señalar Todos

Fuente de financiación: Todas

Recursos Presupuestales: Todos

Tipo de Situación de Fondos: Todas

Ver clic en "Ver reporte"

RUBRO	DESCRIPCION	AP. 1999	ACUMULADO	RENTAS	AP. 1999	ACUMULADO	RENTAS	ACUMULADO	RENTAS
A-1-0-1-1	Salidas	3.706.300.000,00	0,00	0,00	3.706.300.000,00	125.428.679,37	125.428.679,37	125.428.679,37	
A-1-0-1-5-1	Salidas y cobros al exterior	280.000.000,00	0,00	0,00	280.000.000,00	28.634.000,00	28.634.000,00	28.634.000,00	
A-1-0-1-5-2	Remuneración por servicios prestados	120.000.000,00	0,00	0,00	120.000.000,00	12.306.570,00	12.306.570,00	12.306.570,00	
A-1-0-1-5-5	Dotación especial de inversión	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	88.471,37	88.471,37	88.471,37	

4.3.2 Homologación de los rubros presupuestales con los códigos contables:

De acuerdo con el informe obtenido se efectúa la homologación entre los rubros presupuestales y los códigos contables de las cuentas clase cero, utilizando como



CÓDIGO DE LA CUENTA		DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA		GRUPO
CÓDIGO DE LA CUENTA		DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA		GRUPO
A-1-D-1-1-1	0101.000	032001 Servicios personales asociados a la nómina - Sueldos de personal de nómina	Aprobados	
		033101 Servicios personales asociados a la nómina - Sueldos de personal de nómina	Por ejecutar	
		035001 Servicios personales asociados a la nómina - Sueldos de personal de nómina	Comprometidos	
		036001 Servicios personales asociados a la nómina - Sueldos de personal de nómina	Obligados	
		037001 Servicios personales asociados a la nómina - Sueldos de personal de nómina	Pagados	
A-1-E-1-E-1	Sueldos y prestaciones al exterior	032001 Servicios personales asociados a la nómina - Sueldos de personal de nómina	Aprobados	
		033101 Servicios personales asociados a la nómina - Sueldos de personal de nómina	Por ejecutar	
		035001 Servicios personales asociados a la nómina - Sueldos de personal de nómina	Comprometidos	
		036001 Servicios personales asociados a la nómina - Sueldos de personal de nómina	Obligados	
		037001 Servicios personales asociados a la nómina - Sueldos de personal de nómina	Pagados	
A-1-E-1-E-3	Beneficios por servicios prestados	032003 Servicios personales asociados a la nómina - Otros	Aprobados	
		033103 Servicios personales asociados a la nómina - Otros	Por ejecutar	
		035003 Servicios personales asociados a la nómina - Otros	Comprometidos	
		036003 Servicios personales asociados a la nómina - Otros	Obligados	
		037003 Servicios personales asociados a la nómina - Otros	Pagados	
A-1-E1-5-5	Beneficios según el régimen	032003 Servicios personales asociados a la nómina - Otros	Aprobados	
		033103 Servicios personales asociados a la nómina - Otros	Por ejecutar	
		035003 Servicios personales asociados a la nómina - Otros	Comprometidos	
		036003 Servicios personales asociados a la nómina - Otros	Obligados	
		037003 Servicios personales asociados a la nómina - Otros	Pagados	

Y de la misma manera, se proceda con los demás conceptos, en las subcuentas contables correspondientes.

4.3.3 Estructuración del archivo

Continuando con la hoja Excel, la entidad procede a estructurar un archivo que contenga las subcuentas de la clase cero, el saldo inicial, los movimientos débito y crédito y el saldo final, y convertidos a miles de pesos, tal como lo exige el Régimen de Contabilidad Pública para la presentación de la Información.

En cuanto al saldo inicial, el primer trimestre su saldo es cero. Para los siguientes trimestres, el saldo inicial corresponde al saldo final del trimestre inmediatamente anterior.

Para el efecto, los valores a vincular en las cuentas de los Gastos Aprobados y por Ejecutar, se obtienen de la columna "APROPIACIÓN INICIAL", "APROPIACIÓN ADICIONADA" y "APROPIACIÓN REDUCIDA", sumando o restando en el movimiento según sea el caso.



4.4 Ejecución presupuestal de Gastos de la vigencia anterior Reserva Presupuestal y Gastos por Pagar.

REP_EPG034_EJECUCIONPRESUPUESTALAGREGADA(3) para Reserva Presupuestal, y REP_EPG034_EJECUCIONPRESUPUESTALAGREGADA(1), para Cuentas por Pagar, el cual se obtiene, ingresando por la opción "EPG" de la página "WEB De Reportes", dar clic en "Ejecución", seleccionar "Ejecución Presupuestal Agregada".

Se presenta la siguiente imagen donde solicita la elección de criterios para obtener Reporte Ejecución de Gastos Agregados, eligiendo en vigencia presupuestal, el correspondiente a Reservas Presupuestales o Cuentas por Pagar Presupuestales, así

[illegible]

Se obtiene el Informe: Reserva Presupuestal y cuentas por pagar



4.4.2 Homologación de los rubros presupuestales con los códigos contables de reservas presupuestales:

De acuerdo con el informe obtenido se efectúa la homologación entre los rubros presupuestales y los códigos contables de las cuentas clase cero, de la misma manera como se expuso anteriormente.

Para las Reservas Presupuestales: los códigos contables:

- 0630- Reservas Presupuestales Constituidas,
- 0635- Reservas Presupuestales por Ejecutar,
- 0640- Obligaciones en Reservas Presupuestales,
- 0645- Reservas Presupuestales pagadas.

Para las Cuentas por pagar: Se utilizan los códigos contables:

- 0650- Cuentas por Pagar constituidas,
- 0655- Cuentas por pagar pendientes de cancelar,
- 0660- Cuentas por pagar canceladas.

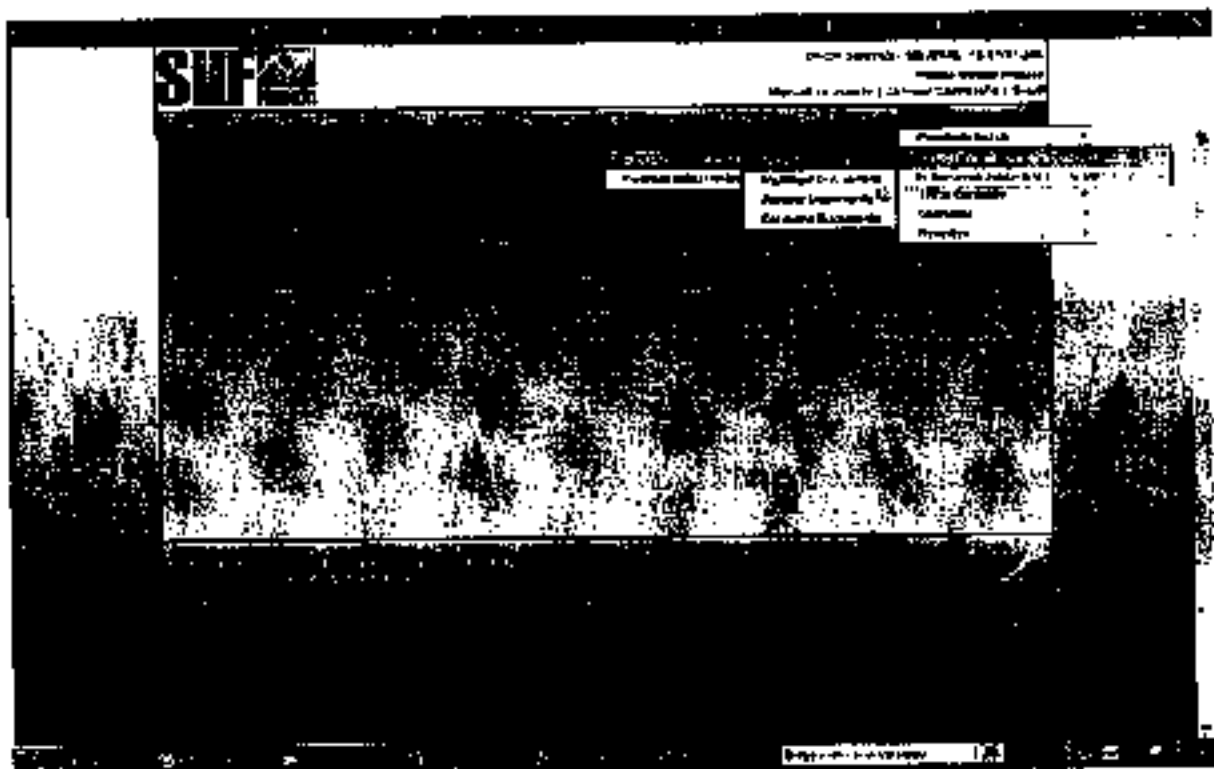
6 INSTRUCTIVO OBTENER INFORMACIÓN DESDE SIIF E NACIÓN PARA ELABORAR FORMULARIO CGN.2005.001 SALDOS Y MOVIMIENTOS Y CGN.2005.002 OPERACIONES RECÍPROCAS PARA CHIP

Las Entidades Contables Públicas - ECP que a partir del 1 de enero de 2011 forman parte del SIIF Nación, para obtener los reportes CGN.2005.001 Saldos y movimientos y CGN.2005.002 Operaciones Recíprocas, una vez se haya efectuado el proceso de cierre del correspondiente periodo por parte del Órgano Rector, deberán realizar el "Proceso Especial" de distribución de saldo de corriente y no corriente, de la siguiente manera:

6.1 DISTRIBUCIÓN DE SALDOS EN CORRIENTE Y NO CORRIENTE CON LA CARACTERÍSTICA "AMBOS" PARA CONFORMAR EL FORMATO CGN.2005.001 SALDOS Y MOVIMIENTOS

Crear documento

Ingresar por la ruta: "CON" / "Procesos Especiales" / "Distribución Saldos Corriente – No Corriente".
Seleccionar la opción "Distribución saldos para CGN.2005.001" y escoger "crear Documento"..



Periodos cerrados

En el sistema se visualizan únicamente los periodos contables que se encuentren cerrados. El sistema asume como fecha final el último día del periodo seleccionado.





Nota: Es importante tener en cuenta que este proceso se debe realizar por "una única vez" en cada trimestre, de acuerdo a las fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación para el reporte de información contable pública de las cortes: Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.

No es necesario realizar este proceso en periodos diferentes a los mencionados anteriormente.

Ölverbräuket i Sverige

Una vez seleccionada el periodo, el sistema deja disponibles los códigos contables a nivel imputable que tengan saldo diferente de cero, en el Libro Mayor de Saldos y Movimientos de la EGP para el periodo correspondiente.

El documento que presenta el sistema inicialmente se encuentra sin numeración ni estado

[illegible]

El sistema permite al usuario verificar cada uno de los saldos de las cuentas imputables de acuerdo con lo registrado en el libro mayor de saldos y movimientos, teniendo en cuenta su clasificación en corriente y no corriente.

[illegible]

Los saldos con clasificación "corrientes" o "no corrientes", pasarán automáticamente al formato CGN.2005.01 Saldos y Movimientos, es decir, no serán objeto de distribución CGN.2005.001 Saldos y Movimientos, cuando éste sea generado, de acuerdo con la definición que el Órgano Rector hizo en la Tabla T-CGN-01 Cuentas Contables.

Para los saldos de los códigos contables que tienen la clasificación en "Ambos", el sistema mostrará automáticamente el saldo en la columna contante. El usuario debe ubicarse en cada línea con saldo objeto de reclasificación, hacer clic en esta región, y desplazarse con el escaneor horizontal hasta el final, el icono de "modificar" se activa al hacer clic, permitiendo digitar el valor correspondiente en la parte contante y por diferencia automáticamente el sistema presentará la porción "no contante", si la hay. El sistema no permite digitar valores en la porción "no contante".



Es necesario tener en cuenta que el sistema validará que no se registren valores superiores a los registrados en el libro mayor de saldos y movimientos para cada subcuenta seleccionada.

El usuario encontrará dentro de la estructura estándar de la pantalla, los siguientes botones que enlazan e interaccionan los diferentes estados dentro del proceso a ejecutar, así:

The screenshot shows the SIIF Nación web application interface. At the top, there is a header with the SIIF Nación logo and the text "SISTEMA DE CUENTAS DE SALDOS Y MOVIMIENTOS". Below the header, there is a table with columns for "Cuenta", "Descripción", "Saldo", "Movimiento", and "Total". The table contains several rows of data, including "Cuenta de Saldo", "Cuenta de Movimiento", "Cuenta de Total", "Cuenta de Saldo", "Cuenta de Movimiento", and "Cuenta de Total". Below the table, there is a form with a "Agregar" button and a "Cancelar" button. The form has a label "Agregar nueva subcuenta" and a "Cancelar" button.

Botones de "Guardar" y "Cancelar"

Guardar: Al accionar del botón "Guardar", el sistema asigna el estado de "Elaborado" y un número consecutivo en el documento, el cual se visualiza en la parte superior. Un documento en estado elaborado podrá ser objeto de eliminación.

Cancelar: El sistema "Cancela" la operación y devuelve a la última acción ejecutada y deja al usuario en la pantalla anterior.

[illegible]

Una vez se ha asignado el estado "eleborado", se presentan los siguientes botones que de acuerdo con la estructura del sistema, permiten ejecutar las opciones de verificar, eliminar y cancelar.

Botones verificar, cancelar y eliminar

The image shows a document with a header section containing the word "REPORT" and a date field. Below this is a large table with multiple columns and rows of data. The text is extremely faded and difficult to read, but the layout suggests a formal report or data sheet. The document is surrounded by a thick black border.



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
República de Colombia



Verificar: Al presionar el botón "Verificar", el sistema asigna el estado de "Verificado" al documento. Una vez que el documento se encuentre "verificado" el sistema no permitirá eliminarlo, solo se presentará la opción de "Cancelar".

The screenshot shows the SIF system interface. At the top, there is a header with the SIF logo and the text "Sistema Integrado de Facturación". Below the header, there is a form with various fields and buttons. The "Verificar" button is visible in the bottom right corner of the form.

Quando el documento se le haya dado el estado verificado por parte del usuario responsable de incorporar esta información, el sistema deja disponible la opción de cancelar.

The screenshot shows the SIF system interface. At the top, there is a header with the SIF logo and the text "Sistema Integrado de Facturación". Below the header, there is a form with various fields and buttons. The "Cancelar" button is visible in the bottom right corner of the form.



Cancelar: Ingresando por la opción de "Modificar" en la opción de "Cancelar" el sistema devuelve a la última acción ejecutada, deja al usuario en la pantalla anterior.

Eliminar: Ingresando por la opción de "Modificar", en documentos con estado: Elaborado o Verificado, el sistema permite eliminarlos. Una vez eliminados se podrá crear uno nuevo

5.2 ESTADOS DEL DOCUMENTO

5.2.1 Estado elaborado

Cuando se hayan realizado algunas, varias o todas las reclasificaciones, al presionar el botón "guardar" el sistema genera un documento en estado "elaborado", asignando un número consecutivo, que se visualiza en la parte superior del documento.

The screenshot shows the SIIF Nación web application interface. At the top, there is a header with the SIIF Nación logo and the text "Unión Distritos Comarcas y Municipios", "SIIF Nación", and "Unidad de Planeación y Desarrollo". Below the header, there is a table with 5 columns: "Código", "Descripción", "Código", "Descripción", and "Código". The table contains 10 rows of data. Below the table, there is a section titled "Resumen" with a table containing 2 columns: "Código" and "Descripción". At the bottom of the form, there is a section titled "Datos del Documento" with fields for "Número de Documento", "Fecha", "Autor", and "Revisor". There are also buttons for "Guardar" and "Cancelar".

Código	Descripción	Código	Descripción	Código
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000

Código	Descripción
0000000000	0000000000
0000000000	0000000000
0000000000	0000000000
0000000000	0000000000
0000000000	0000000000
0000000000	0000000000
0000000000	0000000000
0000000000	0000000000
0000000000	0000000000
0000000000	0000000000

Resumen

Código	Descripción
0000000000	0000000000
0000000000	0000000000
0000000000	0000000000
0000000000	0000000000
0000000000	0000000000
0000000000	0000000000
0000000000	0000000000
0000000000	0000000000
0000000000	0000000000
0000000000	0000000000

Datos del Documento

Número de Documento:

Fecha:

Autor:

Revisor:



SIIF Fecha de Emisión: 20/04/2014 14:51:10
Usuario: [Nombre] [Apellido] [Código]

Centro de Distribución de Dividendos

Lugar: BOGOTÁ D.C. **Forma:** Dividendos **Moneda:** USD **Estado:** En Curso

Verificación: ☐ Verificar ☐ Cancelar

Clasificación: ☐ Verificar ☐ Cancelar

Mapa: ☐ Verificar ☐ Cancelar

Clasificación: ☐ Verificar ☐ Cancelar

Descripción	Código	Valor (en USD)	Moneda	Moneda
Dividendos de acciones ordinarias	001	1000000000	USD	1000000000
Dividendos de acciones preferenciales	002	500000000	USD	500000000
Dividendos de acciones convertibles	003	200000000	USD	200000000
Dividendos de acciones de capital	004	150000000	USD	150000000
Dividendos de acciones de deuda	005	100000000	USD	100000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	006	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	007	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	008	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	009	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	010	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	011	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	012	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	013	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	014	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	015	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	016	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	017	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	018	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	019	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	020	50000000	USD	50000000

5.2.2 Estado verificado

Una vez surtidas las revisiones pertinentes y después de haber realizado todas las distribuciones por parte del usuario que creó el documento se deberá presionar el botón de "verificar" para que el documento quede en estado "verificado".

SIIF Fecha de Emisión: 20/04/2014 14:51:10
Usuario: [Nombre] [Apellido] [Código]

Centro de Distribución de Dividendos

Lugar: BOGOTÁ D.C. **Forma:** Dividendos **Moneda:** USD **Estado:** En Curso

Verificación: ☐ Verificar ☐ Cancelar

Clasificación: ☐ Verificar ☐ Cancelar

Mapa: ☐ Verificar ☐ Cancelar

Clasificación: ☐ Verificar ☐ Cancelar

Descripción	Código	Valor (en USD)	Moneda	Moneda
Dividendos de acciones ordinarias	001	1000000000	USD	1000000000
Dividendos de acciones preferenciales	002	500000000	USD	500000000
Dividendos de acciones convertibles	003	200000000	USD	200000000
Dividendos de acciones de capital	004	150000000	USD	150000000
Dividendos de acciones de deuda	005	100000000	USD	100000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	006	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	007	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	008	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	009	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	010	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	011	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	012	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	013	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	014	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	015	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	016	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	017	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	018	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	019	50000000	USD	50000000
Dividendos de acciones de deuda convertibles	020	50000000	USD	50000000



6.2.3 Estado elaborado objeto de un rechazo y estado aprobado

Con el documento en estado verificado, el usuario con perfil aprobador ingresa por la ruta: CON / Procesos especiales/ Distribución para CGN2005.001/ aprobar. En la parte inferior del documento se visualizan los siguientes botones:

Rechazar: Con el documento en estado "verificado" al ingresar por la opción modificar podrá accionar el botón de rechazar, caso en el cual, el sistema deja el documento nuevamente en estado "elaborado" para que el usuario realice las nuevas modificaciones que sean del caso.

Aprobar: Ingresando por la ruta: "CON / Procesos Especiales/ Distribución Saldos para CGN.2005.001/ Aprobar Documento". El usuario que tenga el perfil aprobador, ingresará el documento en estado "verificado", para realizar la respectiva revisión y al estar de acuerdo presionará el botón "aprobar" y el sistema le asignará el estado "aprobado".

The screenshot displays the SNIF NACIÓN web application interface. At the top, there is a header with the SNIF NACIÓN logo and navigation links. Below the header, there is a search bar and a list of documents. The main content area shows a table with columns for 'Documento', 'Estado', 'Fecha', and 'Acciones'. The table contains several rows of document information. On the right side, there is a sidebar with a 'Filtros' (Filters) section and a 'Botones' (Buttons) section. The 'Botones' section includes buttons for 'Ver', 'Modificar', 'Rechazar', and 'Aprobar'. The 'Rechazar' button is highlighted in red.

Documento	Estado	Fecha	Acciones
CGN.2005.001	Verificado	2005-01-01	Ver, Modificar, Rechazar, Aprobar
CGN.2005.002	Verificado	2005-01-02	Ver, Modificar, Rechazar, Aprobar
CGN.2005.003	Verificado	2005-01-03	Ver, Modificar, Rechazar, Aprobar
CGN.2005.004	Verificado	2005-01-04	Ver, Modificar, Rechazar, Aprobar
CGN.2005.005	Verificado	2005-01-05	Ver, Modificar, Rechazar, Aprobar
CGN.2005.006	Verificado	2005-01-06	Ver, Modificar, Rechazar, Aprobar
CGN.2005.007	Verificado	2005-01-07	Ver, Modificar, Rechazar, Aprobar
CGN.2005.008	Verificado	2005-01-08	Ver, Modificar, Rechazar, Aprobar
CGN.2005.009	Verificado	2005-01-09	Ver, Modificar, Rechazar, Aprobar
CGN.2005.010	Verificado	2005-01-10	Ver, Modificar, Rechazar, Aprobar

[illegible][illegible]

SIF2

10/15/2010 10:45:45 AM 10/15/2010

10/15/2010 10:45:45 AM 10/15/2010

10/15/2010 10:45:45 AM 10/15/2010

Application Information - EARLY RELEASE

Name: PROBATION	Phone: 801-444-4444	Country: USA	EIN:
Phone Extension: 000000	Address:	Applicant:	

Send to: **Prophet**

Control: ☒ **Send** ☐ **Cancel** ☐ **Print** ☐ **Close**

Application Number:

Version: **1.0.0.0** **10/15/2010** **10/15/2010**

Order Number: **000000** **000000**

Category	Description	Unit Cost	Unit Price	Quantity	Total
100000	Application Fee	100.00	100.00	1	100.00
200000	Processing Fee	200.00	200.00	1	200.00
300000	Publication Fee	300.00	300.00	1	300.00
400000	Registration Fee	400.00	400.00	1	400.00
500000	Publication Fee	500.00	500.00	1	500.00
600000	Publication Fee	600.00	600.00	1	600.00
700000	Publication Fee	700.00	700.00	1	700.00
800000	Publication Fee	800.00	800.00	1	800.00
900000	Publication Fee	900.00	900.00	1	900.00
1000000	Publication Fee	1000.00	1000.00	1	1000.00
1100000	Publication Fee	1100.00	1100.00	1	1100.00
1200000	Publication Fee	1200.00	1200.00	1	1200.00
1300000	Publication Fee	1300.00	1300.00	1	1300.00
1400000	Publication Fee	1400.00	1400.00	1	1400.00
1500000	Publication Fee	1500.00	1500.00	1	1500.00
1600000	Publication Fee	1600.00	1600.00	1	1600.00
1700000	Publication Fee	1700.00	1700.00	1	1700.00
1800000	Publication Fee	1800.00	1800.00	1	1800.00
1900000	Publication Fee	1900.00	1900.00	1	1900.00
2000000	Publication Fee	2000.00	2000.00	1	2000.00

10/15/2010 10:45:45 AM 10/15/2010

10/15/2010 10:45:45 AM 10/15/2010

10/15/2010 10:45:45 AM 10/15/2010

5.3 Generación del Reporte CGN.2015.001 Saldos y Movimientos

Quando se haya aprobado el documento, se procede a generar el reporte CGN-2005.001 Saldos y movimientos por la opción "CGN/consultas/ Reporte CGN-2005.001"

The photograph shows a man in a military uniform, identified as a Major General, standing in front of a large, complex electronic display. The display is filled with various data, including maps, charts, and text, which appear to be part of a military command or intelligence system. The man is looking at the display, and his hands are near the controls. The overall scene suggests a high-tech military environment from the mid-20th century.



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
República de Colombia

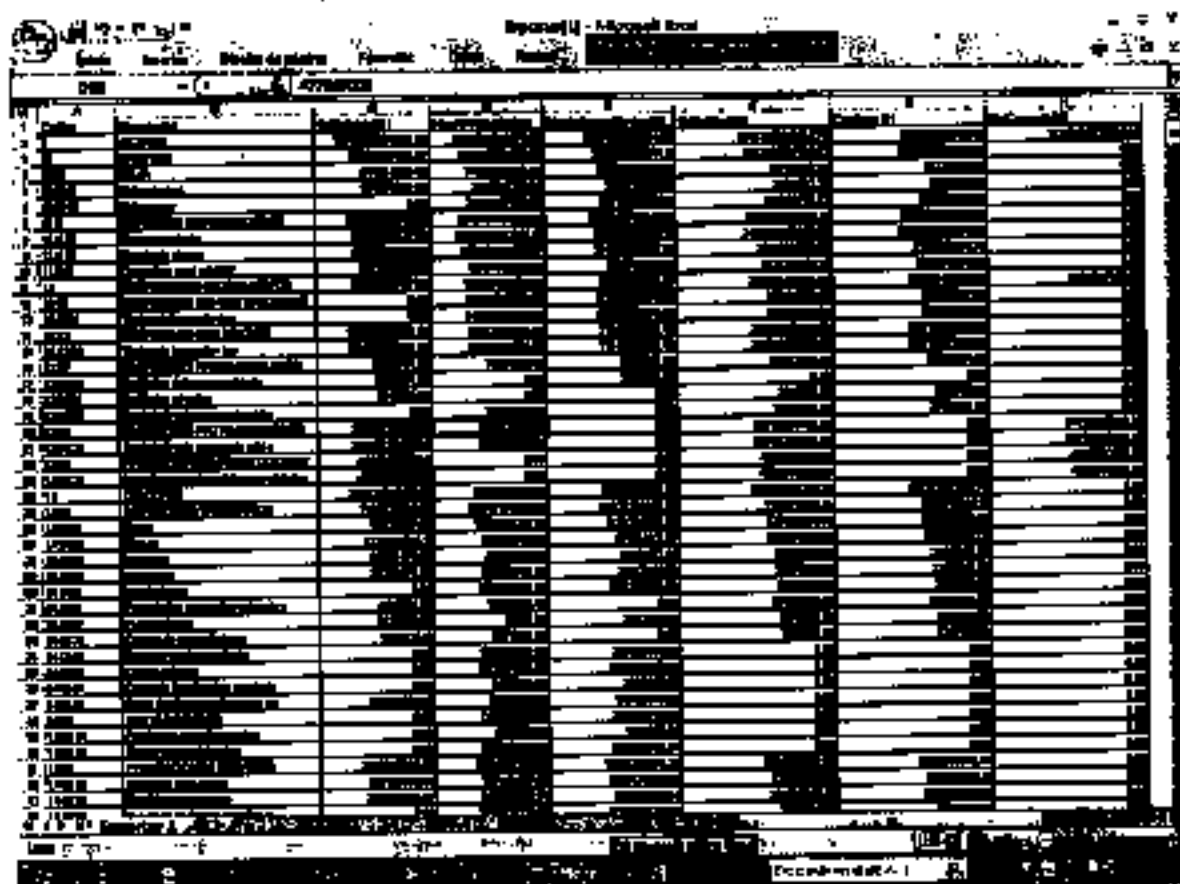


Se ingresa la fecha inicial y final del trimestre correspondiente: marzo, junio, septiembre o diciembre



El reporte se pueda exportar a Excel con el fin de estructurar el archivo plano requerido por la CGN.

El reporte actualmente se genera en pesos y por tal motivo es necesario que la entidad realice la conversión a miles de pesos, para envío por CHIP.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a complex layout. The columns are labeled with various financial codes and descriptions. The rows contain numerical data, likely representing financial transactions or balances. The spreadsheet is titled 'Reporte 11 - Microsoft Excel' and includes a menu bar with options like 'Archivo', 'Formato', 'Datos de planes', 'Formato', 'Datos', and 'Formato'. The data is organized into several sections, with some rows highlighted in yellow and others in white. The overall structure suggests a detailed financial statement or report.

6 DISTRIBUCIÓN DE SALDOS RECÍPROCOS PARA ESTRUCTURAR EL FORMATO CGN.2016.012 OPERACIONES RECÍPROCAS

6.1 Nota 1:

Se debe tener en cuenta durante el proceso los siguientes aspectos:

- Cuando un documento en anexo elaborado, presente entidades que compartan el mismo Nit, pero con diferente código de consolidación, como por ejemplo el que se muestra en la siguiente pantalla, para la cuenta 120101 Títulos de Tesorería TES, con terceros: Ministerio de Hacienda, Tesoro Nacional y Deuda Pública, en donde el valor total quedó registrado en



el tercero Parapet, debiendo ser Deuda Pública y el sistema no le permita realizar dicha modificación, se deberá realizar el proceso de eliminación del documento (estado elaborado o verificado) con el fin de poder generar uno nuevo.

b.

The screenshot shows the SIIF NACIÓN web application interface. At the top, there is a header with the SIIF NACIÓN logo and navigation links. Below the header, there is a section titled 'Eliminar' (Eliminate) with a sub-header 'Eliminar Documento'. The main content area contains a table with columns for 'Documento', 'Estado', 'Fecha', 'Hora', 'Usuario', and 'Acción'. The table lists several documents, including '123456789', '123456789', '123456789', '123456789', and '123456789'. The 'Acción' column for each document has a button labeled 'Eliminar'. Below the table, there is a section titled 'Eliminar Documento' with a sub-header 'Eliminar Documento'. This section contains a form with fields for 'Documento', 'Estado', 'Fecha', 'Hora', 'Usuario', and 'Acción'. The 'Documento' field is populated with '123456789'. The 'Estado' field is set to 'Eliminado'. The 'Fecha' field is set to '2010-10-10'. The 'Hora' field is set to '10:10:10'. The 'Usuario' field is set to 'SIIF NACIÓN'. The 'Acción' field is set to 'Eliminar'. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Eliminar'.

Al presionar el botón "Eliminar".

The screenshot shows the SIIF NACIÓN web application interface after the 'Eliminar' process. The main content area contains a table with columns for 'Documento', 'Estado', 'Fecha', 'Hora', 'Usuario', and 'Acción'. The table lists several documents, including '123456789', '123456789', '123456789', '123456789', and '123456789'. The 'Estado' column for each document is now 'Eliminado'. Below the table, there is a section titled 'Eliminar Documento' with a sub-header 'Eliminar Documento'. This section contains a form with fields for 'Documento', 'Estado', 'Fecha', 'Hora', 'Usuario', and 'Acción'. The 'Documento' field is populated with '123456789'. The 'Estado' field is set to 'Eliminado'. The 'Fecha' field is set to '2010-10-10'. The 'Hora' field is set to '10:10:10'. The 'Usuario' field is set to 'SIIF NACIÓN'. The 'Acción' field is set to 'Eliminar'. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Eliminar'.

El documento quedará en estado "eliminado".



Una vez terminado este proceso el sistema permite al usuario "crear" un nuevo documento en estado elaborado, de acuerdo con el procedimiento establecido en este instructivo.

Este nuevo documento, y continuando con el ejemplo de la subcuenta 120101- Títulos de Tesorería TEG, el sistema presenta todos sus terceros con valor cero, para que el usuario proceda a registrar el valor en el tercero que corresponde.

Luego continúa el proceso establecido, para cada una de las subcuentas con saldo imputable.



- Reporte CGN.2015.001 Seidos y Movimientos.
- Documento – Operaciones Recíprocas

Por la ruta **CONFORT** al:

- **Reporte Auxiliar Contable por PCI.** Para verificar los auxilios de las subcuentas registradas como operación recíproca, se debe consultar el "Reporte Auxiliar Contable por PCI" para confirmar los valores imputados.

Como ejemplo, en la cuenta 140102 – Multas, el valor que presenta el libro mayor de saldos y movimientos es de 99746719,25 y como valor recíproco 91269916,25.

[illegible]



Se diligenciarán los datos exigidos para la generación del reporte, y si no se suministran valores a las opciones PCI_Donde y PCI_Hasta, el sistema presentará la información de los terceros en cada una de las PCI que conforman la ECP, hoja por hoja, para la cuenta seleccionada.

[illegible]

En la parte superior del reporte, hoja por hoja la información de cada una de las PCI



SIIF Strategic Intelligence Information File		Reference Number: 100-100000-100000 Date: 10/10/10 Author: 100-100000-100000	Title: 100-100000-100000 Date: 10/10/10 Author: 100-100000-100000
Project Name: 100-100000-100000 Date: 10/10/10 Author: 100-100000-100000		Project Name: 100-100000-100000 Date: 10/10/10 Author: 100-100000-100000	

- **Reporte Auxiliar Detallado:** Para realizar una verificación detallada, podrá ingresar por la ruta **CON/Reportes/Reporte Auxiliar Detallado** y generar la siguiente información:

The screenshot shows a Windows NT 4.0 SP4 desktop. A 'Properties - My Computer' dialog box is open, with the 'Hardware' tab selected. In the left pane, the 'Device Manager' icon is highlighted. The right pane shows the 'Hardware' section, with 'IDE ATA/ATAPI controllers' expanded and 'ATAPI IDE Controller' selected. The 'Hardware' section also shows 'IDE ATA/ATAPI controllers' with 'ATAPI IDE Controller' selected. The 'Device Manager' icon is highlighted in the left pane.

SIIF INFORMATION SYSTEMS 1100 State Parkway, N. Fairbury, NE 68007-495-00		REQUESTOR NAME: [REDACTED] REQUESTOR ADDRESS: [REDACTED] REQUESTOR PHONE: [REDACTED]	
REQUESTOR TYPE: [REDACTED] REQUESTOR CATEGORY: [REDACTED]		REQUESTOR COMMENTS: [REDACTED]	
REQUESTOR SIGNATURE: [REDACTED] REQUESTOR TITLE: [REDACTED]		REQUESTOR ORGANIZATION: [REDACTED]	

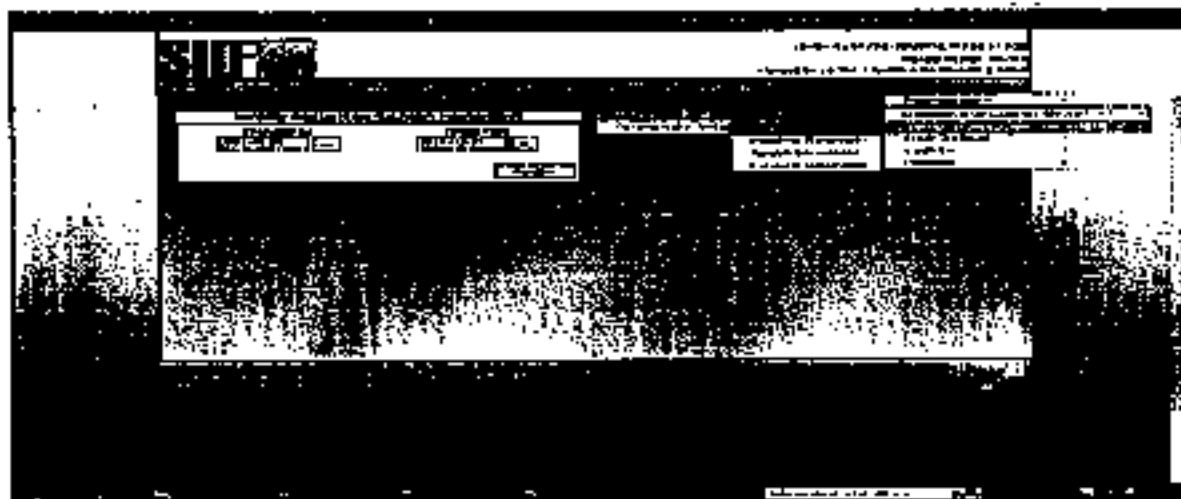
Hasta consultar el comprobante que generó la operación:

The screenshot displays the SIM 2.0 software interface. At the top, there is a title bar with the text "SIM 2.0" and a menu bar with options like "File", "Edit", "View", "Tools", "Window", and "Help". Below the menu bar, there is a large window titled "SIM 2.0" containing a data table. The table has columns labeled "ID", "Name", "Address", "Phone", and "Email". The table contains several rows of data, including names like "John Doe", "Jane Smith", and "Bob Johnson". To the right of the table, there is a sidebar with a list of categories: "All", "Active", "Inactive", "Deleted", "Archived", and "Export". Below the table, there is a footer area with a status bar showing "Page 1 of 1" and a "Print" button.

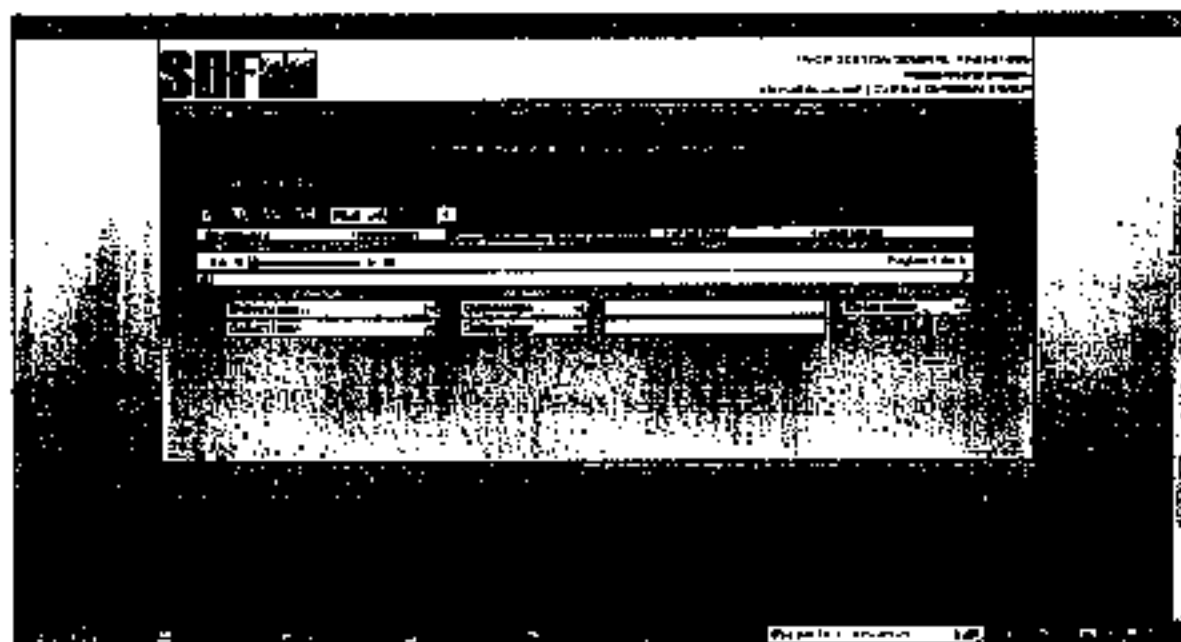


4.3 PROCESO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE SALDOS EN CORRIENTE Y NO CORRIENTE PARA CONFORMAR EL FORMATO CGN.2006.002 OPERACIONES RECÍPROCAS

Ingresar por la ruta: "CON" / "Procesos Especiales" / "Distribución Saldo Corriente - No Corriente" / "Distribución saldos para CGN.2006.002" y escoger "Crear Documento".



Se visualiza el documento de clasificación de saldos para el CGN.2006.001 aprobado anteriormente (Numeral 1.8.3):





Al seleccionar este documento, el sistema presenta la siguiente información:

The screenshot displays the SIIF NACIÓN interface. At the top, there's a header with the logo and navigation links. The main content area is titled 'Cuentas de Ingresos y Gastos por Entidad'. It contains several sections: 'Lugar: BOGOTÁ D.C.', 'Fecha: 2007-01-05', 'Entidad: ECP', and 'Ejercicio: 2006-01-01'. Below this, there's a 'Tipo de Registro' section with checkboxes for 'Ingresos' and 'Gastos'. The 'Cuentas de Ingresos' section shows a list of accounts with columns for 'Código', 'Descripción', 'Saldo', 'G.C.P.E.', and 'No Corriente'. The 'Cuentas de Gastos' section shows a similar list. At the bottom, there's a 'Resumen de Cuentas' section with a table showing the total for each category.

Código	Descripción	Saldo	G.C.P.E.	No Corriente
41000000000000000000	IMPORTE DE INGRESOS Y GASTOS DE INGRESOS	1000000000	0	1000000000
42000000000000000000	IMPORTE DE INGRESOS Y GASTOS DE GASTOS	2000000000	0	2000000000

1. Código: de las cuentas contables según el catálogo general de cuentas en el sistema
2. Descripción: Denominación del código contable
3. Clasificación: Corriente y No corriente, definido en el proceso del numeral 1.
4. Saldo: Valor registrado en el código contable que se toma del Libro Mayor.
5. Corriente: Valores de la porción corriente que presenta el formato CGN.2005.D01
6. No corriente: Valores de la porción no corriente que presenta el formato CGN.2005.D01

El sistema presenta la siguiente información

1. ECP: Por cada código contable seleccionado en la parte superior, el sistema visualiza los saldos recíprocos. Corresponde a los códigos de consolidación de las entidades contables públicas



vinculados como auxiliar a códigos contables que dentro de la parametrización de la Tabla T-CON-01 tienen características de "Recíproca", y en T-CON-05 tienen el tipo de auxiliar contable tipo, PCIRE (posición de catálogo institucional relacionada) ó "Tercero", para que el usuario realice la distribución.

Es importante tener en cuenta que los códigos contables pueden tener vinculados saldos recíprocos y no recíprocos, para este caso el sistema solo visualizará los recíprocos.

2. Descripción: Nombre de la entidad contable pública

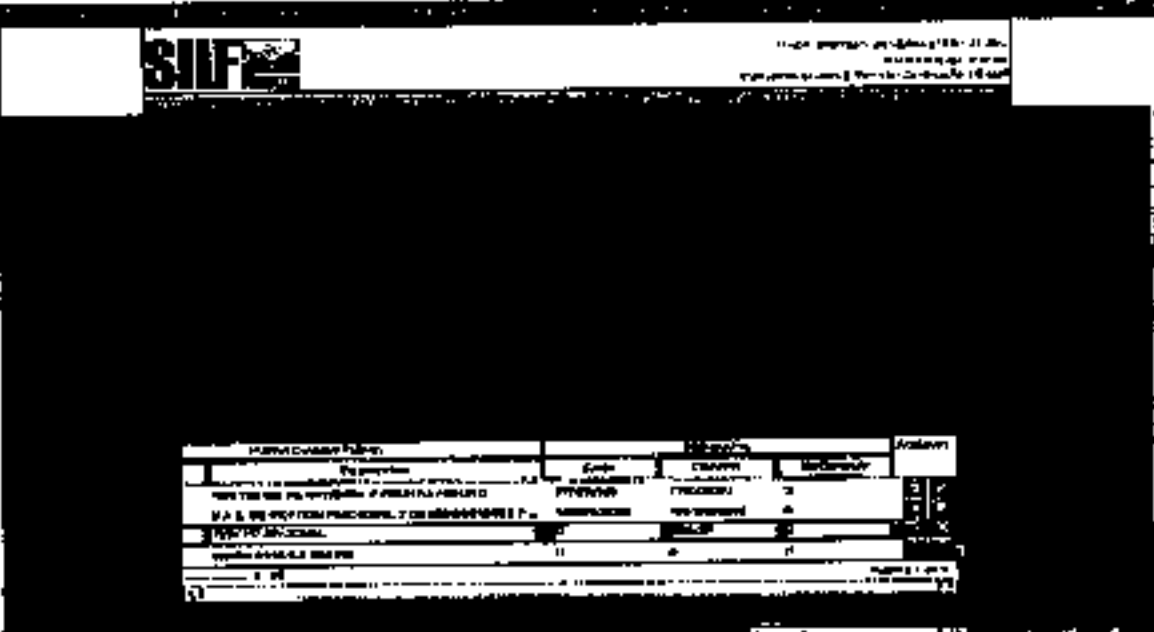
3. Saldos: Valor total de la distribución

4. Corriente: Porción corriente de la distribución

5. No corriente: Porción no corriente de la distribución

Los saldos que son 100% recíprocos, deben quedar totalmente distribuidos, por lo tanto, es necesario la revisión de los auxiliares en cada una de las cuentas cuya recíproca tenga esta condición y corregirse en la gestión antes de realizar el proceso de distribución, igualmente se deberá realizar la distribución en el valor que corresponda para las cuentas a nivel imputable que no se distribuyen al 100%.

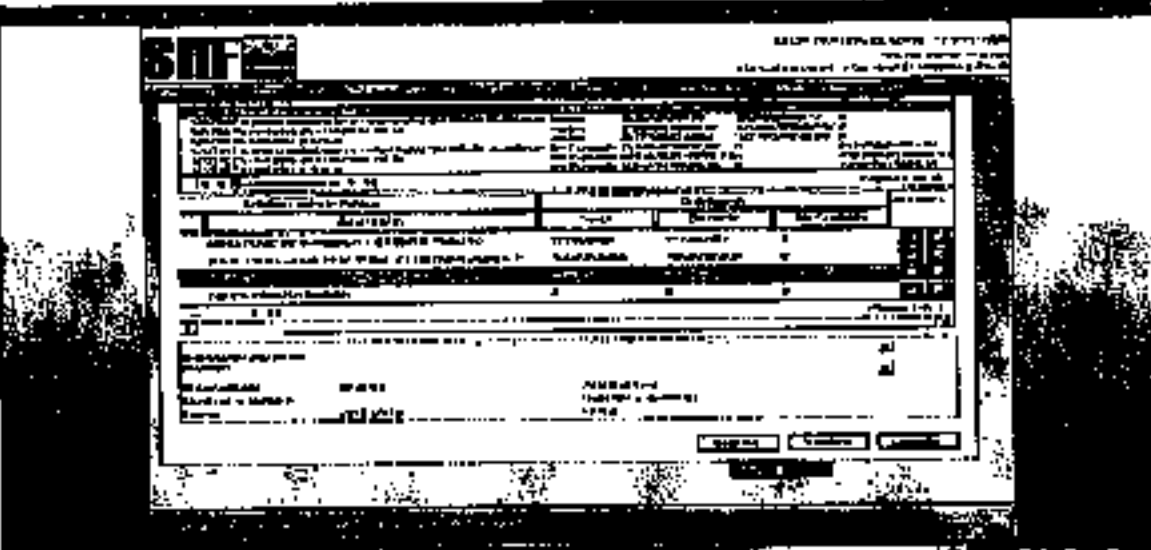
El sistema valida que no se distribuya un mayor valor del saldo registrado en la cuenta contable objeto de la distribución

Código	Descripción	Monto	Porcentaje
11	Prestaciones	11	11
11	Contribuciones	11	11
22	Total	22	22

8.3.1 Estado Elaborado

Una vez realizada la distribución, en cada una de las cuentas correspondientes, al hacer clic en el botón guardar, el sistema genera un nuevo documento en estado "elaborado", el cual deberá ser verificado y aprobado siguiendo la misma metodología que se explicó en el numeral 1.8.1.



Código	Descripción	Monto	Porcentaje
11	Prestaciones	11	11
11	Contribuciones	11	11
22	Total	22	22



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
República de Colombia



SIIF P-201-2134721-2014-04-13 13:04:24

13.04.2014 13:04:24

Formulario de Registro de Empresas

Nombre: **COMERCIO S.A.** Cédula: **2981499-01** Dirección: **Free** **400**
Local: **4000000-0000000** Sucursal: **0000000**

Región de Registro: **BOGOTÁ D.C.** ☒ **BOGOTÁ D.C.** ☐ **BOGOTÁ D.C.** ☐

Código de Registro: **0000000**

Empresa: **COMERCIO S.A.** **BOGOTÁ D.C.**

Código de Registro: **0000000**

13.04.2014 13:04:24

Descripción	Código	Valor	Unidad
IMPORTE DE VENTA DE MERCADERÍAS	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE SERVICIOS	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE OBRAS	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE Bienes	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE SERVICIOS	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE OBRAS	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE Bienes	0000000	0.00	0.00

13.04.2014 13:04:24

Descripción	Código	Valor	Unidad
IMPORTE DE VENTA DE MERCADERÍAS	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE SERVICIOS	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE OBRAS	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE Bienes	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE SERVICIOS	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE OBRAS	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE Bienes	0000000	0.00	0.00

13.04.2014 13:04:24

13.04.2014 13:04:24

SIIF P-201-2134721-2014-04-13 13:04:24

13.04.2014 13:04:24

Formulario de Registro de Empresas

Nombre: **COMERCIO S.A.** Cédula: **2981499-01** Dirección: **Free** **400**
Local: **4000000-0000000** Sucursal: **0000000**

Región de Registro: **BOGOTÁ D.C.** ☒ **BOGOTÁ D.C.** ☐ **BOGOTÁ D.C.** ☐

Código de Registro: **0000000**

Empresa: **COMERCIO S.A.** **BOGOTÁ D.C.**

Código de Registro: **0000000**

13.04.2014 13:04:24

Descripción	Código	Valor	Unidad
IMPORTE DE VENTA DE MERCADERÍAS	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE SERVICIOS	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE OBRAS	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE Bienes	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE SERVICIOS	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE OBRAS	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE Bienes	0000000	0.00	0.00

13.04.2014 13:04:24

Descripción	Código	Valor	Unidad
IMPORTE DE VENTA DE MERCADERÍAS	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE SERVICIOS	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE OBRAS	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE Bienes	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE SERVICIOS	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE OBRAS	0000000	0.00	0.00
IMPORTE DE VENTA DE Bienes	0000000	0.00	0.00

13.04.2014 13:04:24

13.04.2014 13:04:24

[illegible][illegible]



Ministerio de Defensa y Orden Público
República de Colombia



Estado Aprobado, en la siguiente Ruta: CGN/Procesos especiales/Distribución saldos para
CGN.2005.002/Aprobar documento

The screenshot displays the SIF Nación web application interface. At the top, there is a header with the SIF Nación logo and navigation links. Below the header, a form is visible with various fields and buttons. The form includes a section for 'Datos de la solicitud' (Request Data) and a table for 'Detalle de la solicitud' (Request Details). The table has columns for 'Código' (Code), 'Descripción' (Description), 'Cantidad' (Quantity), and 'Valor' (Value). The form also includes a 'Buscar' (Search) button and a 'Guardar' (Save) button. The interface is in Spanish and appears to be a legacy web application.

This screenshot shows another view of the SIF Nación web application. It features a header with the SIF Nación logo and navigation links. Below the header, there is a form with a table for 'Detalle de la solicitud' (Request Details). The table has columns for 'Código' (Code), 'Descripción' (Description), 'Cantidad' (Quantity), and 'Valor' (Value). The form also includes a 'Buscar' (Search) button and a 'Guardar' (Save) button. The interface is in Spanish and appears to be a legacy web application.

[illegible][illegible]



Con el documento en estado "Aprobado" se procede finalmente a generar el reporte CGN.2005.002 Operaciones Recíprocas, por la ruta: **CGN/Consultas/Reporte CGN.2005.002 Operaciones Recíprocas**.

The screenshot shows the SINF system interface. At the top, there is a header with the SINF logo and the text 'República de Colombia'. Below this, there is a navigation bar with links like 'Inicio', 'Consultas', 'Reportes', 'Configuración', and 'Ayuda'. The main content area displays a form titled 'Reporte CGN.2005.002 Operaciones Recíprocas'. The form has several sections: 'Filtros de búsqueda' (Search filters) with fields for 'Fecha de corte' (Cut date), 'Fecha de inicio' (Start date), and 'Fecha de fin' (End date); 'Criterios de selección' (Selection criteria) with a dropdown menu for 'Trimestre' (Quarter) and a field for 'Año' (Year); and a table of results with columns for 'Código', 'Descripción', 'Monto', and 'Fecha'. The table contains several rows of data. At the bottom of the form, there are buttons for 'Imprimir' (Print), 'Exportar' (Export), and 'Actualizar' (Update).

Se selecciona la fecha del trimestre que se encuentra cerrado, objeto de reporte.

This screenshot shows the same SINF system interface as the previous one, but with the 'Trimestre' dropdown menu set to 'Tercer Trimestre' (Third Quarter) and the 'Año' field set to '2005'. The table of results now displays data for the third quarter of 2005. The table has columns for 'Código', 'Descripción', 'Monto', and 'Fecha'. The 'Fecha' column shows dates in the format 'DD/MM/AA'. The table contains several rows of data, including entries for 'Código: 001', 'Código: 002', and 'Código: 003'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Imprimir', 'Exportar', and 'Actualizar'.



Al consultar el formato CGN.2005.002, cada Entidad Contable Pública, obtendrá la información de su entidad con la siguiente estructura.

Page No.	Page Title	Page Date	Page Time	Page Location	Page Status	Page Author	Page Editor	Page Reviewer	Page Approver	Page Comments
1	Page 1 of 1	1/1/2020	10:00 AM	1000 Main St	Completed	John Doe	Jane Smith	Mike Johnson	Bob Brown	Page 1 of 1
2	Page 2 of 2	1/1/2020	10:00 AM	1000 Main St	Completed	John Doe	Jane Smith	Mike Johnson	Bob Brown	Page 2 of 2
3	Page 3 of 3	1/1/2020	10:00 AM	1000 Main St	Completed	John Doe	Jane Smith	Mike Johnson	Bob Brown	Page 3 of 3
4	Page 4 of 4	1/1/2020	10:00 AM	1000 Main St	Completed	John Doe	Jane Smith	Mike Johnson	Bob Brown	Page 4 of 4
5	Page 5 of 5	1/1/2020	10:00 AM	1000 Main St	Completed	John Doe	Jane Smith	Mike Johnson	Bob Brown	Page 5 of 5
6	Page 6 of 6	1/1/2020	10:00 AM	1000 Main St	Completed	John Doe	Jane Smith	Mike Johnson	Bob Brown	Page 6 of 6
7	Page 7 of 7	1/1/2020	10:00 AM	1000 Main St	Completed	John Doe	Jane Smith	Mike Johnson	Bob Brown	Page 7 of 7
8	Page 8 of 8	1/1/2020	10:00 AM	1000 Main St	Completed	John Doe	Jane Smith	Mike Johnson	Bob Brown	Page 8 of 8
9	Page 9 of 9	1/1/2020	10:00 AM	1000 Main St	Completed	John Doe	Jane Smith	Mike Johnson	Bob Brown	Page 9 of 9
10	Page 10 of 10	1/1/2020	10:00 AM	1000 Main St	Completed	John Doe	Jane Smith	Mike Johnson	Bob Brown	Page 10 of 10

El reporte se exporta a Excel con el fin de estructurar el archivo plano con cifras en miles de pesos, para ser transmitido a la CGN vía CHIP.

SINFAD
SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

8.1.5 Anexo B Manual del usuario SINFAD, Módulo Contabilidad

INSTRUCCIONES GENERALES DE OPERACIÓN DEL SISTEMA

0.1 Instrucciones para el ingreso al sistema y selección de la opción en los menús.

0.1.1 Ingreso al sistema



Código de Usuario

Registre su código de usuario asignado por el oficial de seguridad del sistema

Palabra Clave

Digite la palabra clave asignada. Cuando la vigencia de la palabra clave haya vencido el sistema le solicitará modificarla y luego regresará a solicitarla la nueva para poder ingresar.

Una vez se haya registrado en el sistema esta le presentará la pantalla del menú de opciones cuya operación se explica a continuación:

Menú de opciones

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



Inicialmente aparece el nombre de la aplicación en la parte superior del menú. Haga doble click sobre el nombre de la aplicación para que aparezca en menú principal.

Para seleccionar una opción del menú Haga doble click sobre ella y se expandirán las opciones del submenú, de igual manera al hacer doble click sobre una opción expandida esta se contrae ocultando el submenú. Los botones del lado izquierdo de la pantalla tienen el siguiente uso:



Expandir un submenú



Contrar un submenú



Expandir completamente todas los submenús



Contrar completamente todos los submenús



Salir de la Aplicación

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

A la izquierda de cada opción aparece *, +, - los cuales tienen el siguiente significado:

- + Indica que corresponde a un sub menú
 - * Indica que corresponde a una opción ejecutable (pantalla o listado)
- Indica que ya se han expandido las opciones de un submenú.

0.2 Instrucciones Generales Para la Utilización de Pantallas de Entrada o Consulta de Información. Generalmente al entrar a una pantalla esta se presenta en MODO INSERCIÓN, esto significa que la pantalla está habilitada para el registro de datos.

The screenshot displays a graphical user interface for the SINFAD system. At the top, there is a menu bar with options: 'File', 'Edit', 'Query', 'Print', 'Format', 'Data', 'System', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar containing various icons for file operations and data management. The main window is titled 'CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO'. It features a grid of input fields for data entry. The fields are organized into sections: 'Código' (Code), 'Nombre' (Name), 'Fecha' (Date), 'Monto' (Amount), 'Tipo' (Type), 'Estado' (Status), 'Observaciones' (Observations), and 'Validación' (Validation). The 'Validación' section includes a 'Validar' (Validate) button. The interface is designed for efficient data entry and management of accounting and budgeting records.

La navegación entre los campos de la pantalla se puede hacer desplazándose entre los campos con las teclas de tabulación o la tecla Enter o con el mouse haciendo click en el campo al cual quiere navegar.

Los campos son de varios tipos:

Campos con una lista de valores fijos los cuales tienen un triángulo a la derecha el cual permite traer y seleccionar las opciones fijas.

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



Quando se toma al modo consulta la barra se ve así:



Campo tipo caja de chequeo
 Botones para ejecutar acciones
 Operación en modo consulta :

Quando una pantalla se pone en **MODO CONSULTA** permite llenar los campos cuyo valor se desea dejar fijo en la consulta y dejar en blanco los que pueden tomar cualquier valor. De esta manera al ejecutar la consulta se traen los registros determinados por los campos que fueron llenados antes de ejecutar la consulta.

Toda pantalla tiene varias áreas a saber:

Un área donde están los botones que ejecutan las funciones más importantes en la pantalla.

Si se quiere recordar la función del botón deje el puntero del mouse fijo en el botón durante algunos segundos y aparecerá la función del botón.

Algunas de las funciones también se pueden ejecutar mediante teclas de función. Entre estas están:

- F3 - Duplicar el anterior campo de la pantalla
- F4 - Duplicar el anterior Registro
- F6 - Crear un Nuevo registro
- F7 - Entrar en modo consulta
- F8 - Ejecutar Consulta

F9 – Traer lista de valores

Una lista completa de estas teclas o combinaciones de teclas se presenta al presionar el botón correspondiente a **TECLAS DE FUNCIÓN**

Un encabezado donde se identifica la pantalla y su código



Cuando se solicita el servicio de soporte y asistencia técnica debe proveerse la identificación de cada pantalla, especificada en este sitio.

Un área de datos con los campos. Esta área puede estar dividida en bloques (cuerpo de la pantalla)



Un área inferior donde aparecen los mensajes de ayuda y algunos mensajes de error

Normalmente los mensajes de error aparecen en un recuadro en la pantalla.

0.3 REPORTE DE MENSAJES DE ERROR AL SERVICIO DE SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA

Cuando se presente un mensaje de error indispensable enviar por escrito la siguiente información al servicio de soporte y asistencia técnica para poder dar curso a la solución del problema:

Breve descripción de la operación que se estaba ejecutando.

Código y nombre de la pantalla o reporte. En los reportes el código siempre aparece en la parte superior derecha.

Mensaje completo de error.

Si la falla es en una pantalla de datos es necesario enviar el mensaje extendido de error donde se indica la operación que falló en la base de datos. Para obtener esta extensión del mensaje de error se debe presionar la tecla <Mayúscula> <F1>. Se recomienda imprimir esta pantalla o pegarla en un archivo Word. (Para pegarla en Word presione la tecla **IMPRLPANT** entre a Word y pague [Edición – Pegar] una copia de la imagen se incluye en el documento Word.

Los errores deben ser reportados vía fax o e-mail a los teléfonos o direcciones de correo electrónico proporcionadas por el servicio de soporte y asistencia técnica.



0.4 INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN E IMPRESIÓN DE LISTADOS

En general cuando se selecciona una opción que corresponde a un listado aparece una pantalla donde se pueden dar los parámetros de ejecución del listado. Estos parámetros son de dos tipos: Parámetros del sistema y parámetros del usuario. Los parámetros del sistema indican si se desea ver el listado en pantalla, el número de copias y si la orientación de la página es vertical u horizontal.

La siguiente pantalla ilustra los parámetros del sistema

Destino: Indica el destino del listado. Tiene los siguientes valores:

Preview	Lo muestra en pantalla
Screen	Lo muestra en pantalla
Printer	Lo envía directamente a la impresora
File	Lo envía a un archivo
Mail	Lo envía por correo electrónico

Nombre del archivo cuando se selecciona en destino archivo

Número de copias a imprimir

Orientación del papel así: Landscape Horizontal Portrait Vertical

Después de los parámetros del sistema aparecen los parámetros de Usuario los cuales se usan para seleccionar la información que se presenta en el listado. Estos parámetros serán explicados en cada caso particular en el manual de usuario de la aplicación.

Una vez registrados los parámetros se procede a generar el listado dando click sobre el botón RUN REPORT, entonces el reporte se genera y aparece en pantalla:

СИСТЕМА АДМИНИСТРАТИВНО У ФИНАНСИЈА

NO	Nombre y Apellido	Residencia	Ciudad
1	MAN		
2	RODRIGUEZ RAMIREZ		
3	ALONSO CALDERON DE CALERA		
4	RODRIGUEZ DE ALBA A. B. P. S.		
5	RODRIGUEZ LA TORRE		
6	RODRIGUEZ LA TORRE		
7	RODRIGUEZ LA TORRE		
8	RODRIGUEZ LA TORRE		
9	RODRIGUEZ LA TORRE		
10	RODRIGUEZ LA TORRE		
11	RODRIGUEZ LA TORRE		
12	RODRIGUEZ LA TORRE		
13	RODRIGUEZ LA TORRE		
14	RODRIGUEZ LA TORRE		
15	RODRIGUEZ LA TORRE		
16	RODRIGUEZ LA TORRE		
17	RODRIGUEZ LA TORRE		
18	RODRIGUEZ LA TORRE		
19	RODRIGUEZ LA TORRE		
20	RODRIGUEZ LA TORRE		
21	RODRIGUEZ LA TORRE		
22	RODRIGUEZ LA TORRE		
23	RODRIGUEZ LA TORRE		
24	RODRIGUEZ LA TORRE		
25	RODRIGUEZ LA TORRE		
26	RODRIGUEZ LA TORRE		
27	RODRIGUEZ LA TORRE		
28	RODRIGUEZ LA TORRE		
29	RODRIGUEZ LA TORRE		
30	RODRIGUEZ LA TORRE		
31	RODRIGUEZ LA TORRE		
32	RODRIGUEZ LA TORRE		
33	RODRIGUEZ LA TORRE		
34	RODRIGUEZ LA TORRE		
35	RODRIGUEZ LA TORRE		
36	RODRIGUEZ LA TORRE		
37	RODRIGUEZ LA TORRE		
38	RODRIGUEZ LA TORRE		
39	RODRIGUEZ LA TORRE		
40	RODRIGUEZ LA TORRE		
41	RODRIGUEZ LA TORRE		
42	RODRIGUEZ LA TORRE		
43	RODRIGUEZ LA TORRE		
44	RODRIGUEZ LA TORRE		
45	RODRIGUEZ LA TORRE		
46	RODRIGUEZ LA TORRE		
47	RODRIGUEZ LA TORRE		
48	RODRIGUEZ LA TORRE		
49	RODRIGUEZ LA TORRE		
50	RODRIGUEZ LA TORRE		
51	RODRIGUEZ LA TORRE		
52	RODRIGUEZ LA TORRE		
53	RODRIGUEZ LA TORRE		
54	RODRIGUEZ LA TORRE		
55	RODRIGUEZ LA TORRE		
56	RODRIGUEZ LA TORRE		
57	RODRIGUEZ LA TORRE		
58	RODRIGUEZ LA TORRE		
59	RODRIGUEZ LA TORRE		
60	RODRIGUEZ LA TORRE		
61	RODRIGUEZ LA TORRE		
62	RODRIGUEZ LA TORRE		
63	RODRIGUEZ LA TORRE		
64	RODRIGUEZ LA TORRE		
65	RODRIGUEZ LA TORRE		
66	RODRIGUEZ LA TORRE		
67	RODRIGUEZ LA TORRE		
68	RODRIGUEZ LA TORRE		
69	RODRIGUEZ LA TORRE		
70	RODRIGUEZ LA TORRE		
71	RODRIGUEZ LA TORRE		
72	RODRIGUEZ LA TORRE		
73	RODRIGUEZ LA TORRE		
74	RODRIGUEZ LA TORRE		
75	RODRIGUEZ LA TORRE		
76	RODRIGUEZ LA TORRE		
77	RODRIGUEZ LA TORRE		
78	RODRIGUEZ LA TORRE		
79	RODRIGUEZ LA TORRE		
80	RODRIGUEZ LA TORRE		
81	RODRIGUEZ LA TORRE		
82	RODRIGUEZ LA TORRE		
83	RODRIGUEZ LA TORRE		
84	RODRIGUEZ LA TORRE		
85	RODRIGUEZ LA TORRE		
86	RODRIGUEZ LA TORRE		
87	RODRIGUEZ LA TORRE		
88	RODRIGUEZ LA TORRE		
89	RODRIGUEZ LA TORRE		
90	RODRIGUEZ LA TORRE		
91	RODRIGUEZ LA TORRE		
92	RODRIGUEZ LA TORRE		
93	RODRIGUEZ LA TORRE		
94	RODRIGUEZ LA TORRE		
95	RODRIGUEZ LA TORRE		
96	RODRIGUEZ LA TORRE		
97	RODRIGUEZ LA TORRE		
98	RODRIGUEZ LA TORRE		
99	RODRIGUEZ LA TORRE		
100	RODRIGUEZ LA TORRE		

El reporte puede ser examinado en la pantalla usando los botones:

NEXT (page suivante)

PREV (pagina anterior)

FIRST (primera pagina)

LAST (ultima página)

PAGE or a page determined by

Para imprimir el reporte presione el botón **PRINT** lo cual hace que se abra una ventana de impresión donde se debe seleccionar la impresora en la cual se quiere imprimir el reporte y las propiedades de impresión.

Para regresar al menú use el botón CLOSE

A CONTINUACION SE DESCRIBE LA OPERACIÓN DE CADA UNAS DE LAS OPCIONES DEL SISTEMA EN EL ORDEN DEL MENÚ PRINCIPAL.

Plan de Cuentas

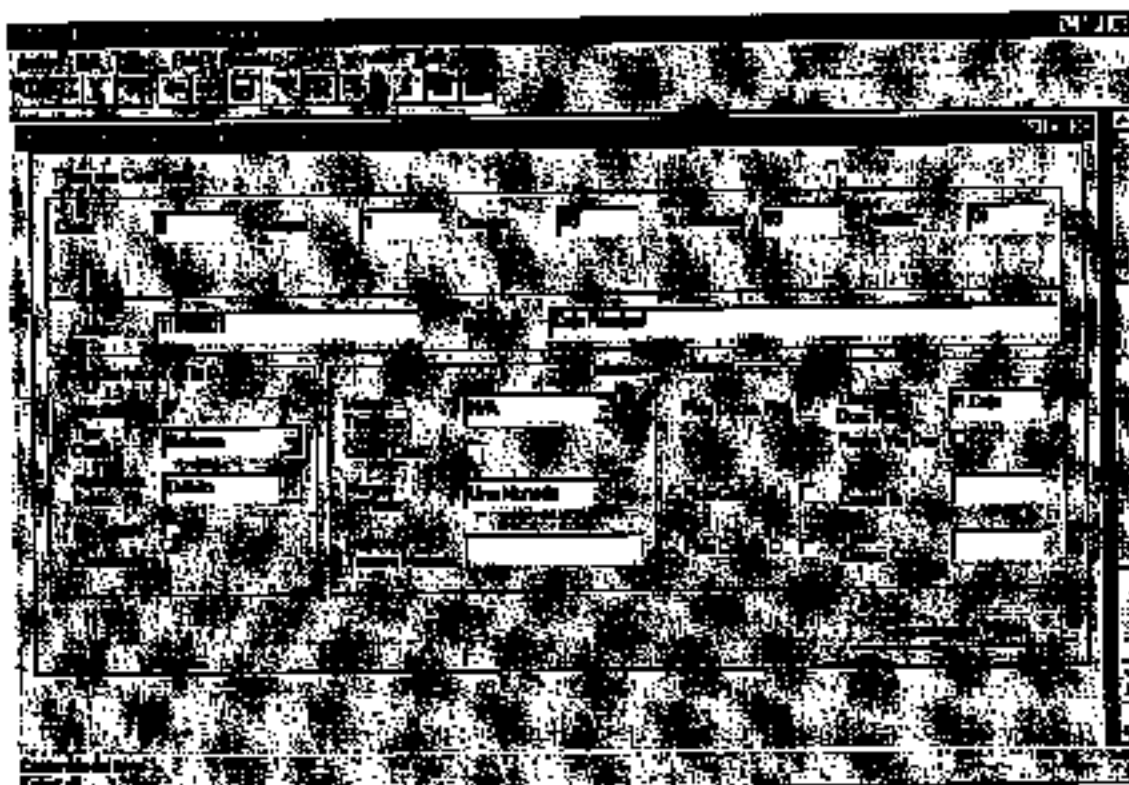
SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

1.1 CPLAF010 Actualización del Plan de Cuentas

Esta opción permite crear, modificar o retirar cuentas del plan de cuentas.

Siempre entra en modo de inserción.



Clase – Grupo – Cuenta – Subcuenta – Auxiliar

Corresponde a los niveles del código de la cuenta que se va a crear, modificar o retirar. Para poder modificar o retirar una cuenta es necesario primero traer a la pantalla mediante el procedimiento de consulta. La estructura (numero de niveles y dígitos en cada nivel) está determinada por la definición de código variable efectuada al instalar la aplicación de contabilidad.

Por cuenta no solamente se entiende las cuentas imputables sino todos los niveles de codificación de la estructura contable (Clases, grupos, cuentas mayores etc.)

Código.

El sistema presenta el código de la cuenta constatanando los niveles de la estructura correspondiente al plan de cuentas.

Nombre.

Nombre de la cuenta o grupo de cuentas.

Características de la Cuenta.

Imputable. Indica si la cuenta es imputable o no. Es decir si acepta comprobantes o es un grupo de acumulación.

Tipo de cuenta. Indica si la cuenta es de Balance, o Resultado. Esta declaración define el comportamiento de la cuenta en el cierre de año. Las cuentas de Resultado se cierran anualmente y su saldo se hace cero.

Las cuentas de orden deben ser definidas como cuentas de balance.

Si un grupo de acumulación se define como con un tipo de cuenta, todas sus cuentas subordinadas deben ser definidas con el mismo tipo.

Naturaleza del Saldo.

Indica si normalmente el saldo de la cuenta es Débito o Crédito. Esta declaración no restringe la imputación de débitos o créditos a cualquier cuenta, simplemente es de carácter informativo y preventivo en las consultas de saldos.

Todos los campos que se definen a partir de este punto corresponden a cuentas imputables.

Bloqueada. Permite indicarle al sistema que la cuenta se encuentra bloqueada lo cual mientras subsista no permite hacer imputaciones a dicha cuenta. Sin embargo su saldo sigue vigente y puede ser consultado.

Conciliación. Permite indicarle al sistema que la cuenta se va a utilizar en el procedimiento de conciliación bancaria.

Manejo de Terceros. Indica el comportamiento de la cuenta respecto al manejo del NIT y la acumulación de saldos o construcción de libros adicionales de terceros sel, acorde con las siguientes opciones en el campo de valores:

N/A No aplica. Es decir no maneja NIT, ni maneja saldos por tercero, ni construye libros auxiliar adicional por NIT.

Valida NIT. Permite registrar un NIT en la imputación contable y lo valida contra el directorio de NITs pero no genera ningún saldo a nivel tercero ni construye libro adicional por NIT. Tan solo permite que el NIT sea informativo en la transacción contable.

Saldo por NIT. Indica que la cuenta va a permitir el manejo de saldos por NIT pero que no se va a construir un libro auxiliar adicional por NIT con descomposición del saldo vivo.

Esta característica se debe usar para las cuentas de retención en la fuente e IVA, las cuentas de ingresos y gastos para las cuales se les desea obtener una información acumulada anual de

SINFAD
SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

terceros (ANEXOS DE RENTA) y en general para cualquier cuenta para la cual se desee llevar una información de saldos y movimiento discriminada a nivel tercero; excepto las cuentas para las cuales se va a construir un libro auxiliar adicional a nivel cuenta y NIT con la descomposición del saldo vivo.

Auxiliar Adic. Indica que a la cuenta se le debe construir un libro auxiliar adicional por NIT en el cual se registraran todas las partidas que descomponen el saldo a nivel NIT.

La característica fundamental de las cuentas a las cuales se les asigna este manejo de terceros es que existe el concepto de mata o cruce entre las partidas débito y crédito de tal manera que el libro auxiliar adicional solamente debe registrar las partidas que descomponen el saldo vigente del tercero y que permita excluir del mismo las partidas que a nivel documento o NIT crucen o hagan mata entre sí. Los ejemplos típicos de estas cuentas son los auxiliares de cuentas por pagar o cuentas por cobrar, manejo de anticipos etc.

La declaración de esta característica automáticamente implica la de saldo por NIT pues además de que el sistema lleva el saldo a nivel NIT construye el libro auxiliar adicional con las partidas que descomponen dicho saldo.

Esta característica solamente se pueda modificar si el saldo de la cuenta está en cero.

Centro Costo Indica si la cuenta va manejar saldos a nivel centro de costo. Esta declaración implica que para todas las partidas imputadas a la cuenta se debe asignar un centro de costo válido y el sistema construye de manera automática saldos a nivel centro de costo.

Manejo Moneda Indica al sistema la cantidad de monedas que puede manejar la cuenta.

El sistema está en capacidad de manejar saldos hasta en tres monedas para cada cuenta. La declaración de manejo de varias monedas implica que es necesario registrar valores en una, dos o tres monedas dependiendo de la característica aquí definida.

Los códigos de la primera y segunda moneda son definidos en la opción de parámetros generales y son fijos (teniendo en cuenta que la segunda moneda siempre es una moneda de referencia y que generalmente corresponde a Dólares de los EUA). El código de la tercera moneda pueda ser definido a nivel de cuenta.

Nombre tercera moneda. Cuando en el manejo de moneda se declara 3 Monedas en este campo se debe indicar al sistema cual es la tercera moneda que maneja la cuenta. Esta moneda siempre debe ser diferente a la primera y segunda. Ej., Primera moneda Pesos, Segunda moneda (de referencia) Dólares de los EUA, Tercera moneda Francos Franceses significa que la cuenta registra valores en francos franceses, convertidos a dólares como tasa de referencia y convertidos a pesos como moneda de la contabilidad.

SINFAD
SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Pide doce ref. Indica al sistema si debe solicitar o no la identificación de un documento de referencia en las partidas que se imputan a dicha cuenta.

Este documento de referencia adquiere importancia especial cuando se declara libro auxiliar adicional en manejo de terceros para permitir hacer el cruce o mata de partidas a nivel documento de referencia (factura, cuenta de cobro etc.) y poder mantener el saldo a nivel tercero con los documentos no cancelados.

Título Doc. Ref. (Lista de Valores asociada). Cuando se declara que es requerido el Documento Referencia en este campo se indica al sistema cual es el título de campo asociado a este documento referencia y así poder recordar al usuario del sistema cual es el documento referencia asociado a la cuenta en el momento de registrar comprobantes en el Generador de Comprobantes.

Fecha Vto. Doc. Permite indicarle al sistema la fecha de vencimiento del documento de referencia creado este concepto se maneja (ej. Fecha de vencimiento de una factura, etc.) , esta declaración solamente puede usarse si se construye libro auxiliar adicional por NIT.

El sistema sigue la fecha de vencimiento del documento solamente en las partidas que tienen la misma naturaleza del saldo de la cuenta. Ej. Solo pide fecha vencimiento documento de referencia en las Débito si la naturaleza de la cuenta es Débito y viceversa con los créditos.

Pide Campo B indica al sistema si debe solicitar o no la identificación de un documento adicional denominado Campo B en las partidas que se imputan a dicha cuenta.

Título Campo B. (Lista de Valores asociada). Cuando se declara que es requerido el Campo B indica al sistema cual es el título de campo asociado a dicho campo B y así poder recordar al usuario del sistema el título del documento adicional de referencia en el momento de registrar comprobantes en el Generador de Comprobantes

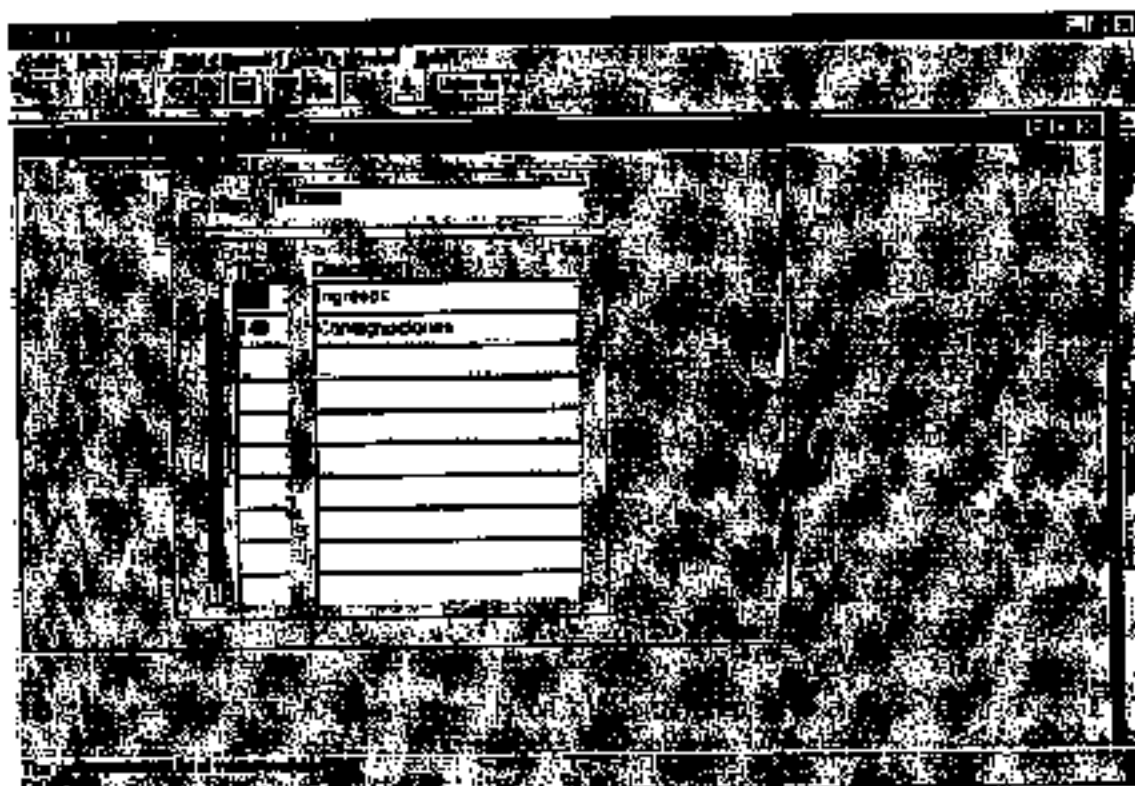
Pide Campo C indica al sistema si debe solicitar o no la identificación de un documento adicional denominado Campo C en las partidas que se imputan a dicha cuenta.

Título Campo C. (Lista de Valores asociada). Cuando se declara que es requerido el Campo C indica al sistema cual es el título de campo asociado a dicho campo C y así poder recordar al usuario del sistema el título del documento adicional de referencia en el momento de registrar comprobantes en el Generador de Comprobantes.

Comprobantes Validos. Presiona este botón para indicarle al sistema con que tipos de comprobantes es posible imputar la cuenta. Si no se definen Comprobantes Validos el sistema permite imputar la cuenta con cualquier tipo de comprobante. Si al contrario se definen comprobantes validos el sistema solamente permitirá registrar comprobantes de los tipos explícitamente asociados a la cuenta.

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



Al presionar el botón aparece la siguiente pantalla:

Tipo de Comprobante. (Lista de Valores asociados) Permite asignar o seleccionar el tipo de comprobante de la lista de valores.

Descripción. El sistema trae la descripción del tipo de comprobante.

PARA REGRESAR A LA CUENTA PRESIONE EL BOTÓN DE LA BARRA DE BOTONES CORRESPONDIENTE AL CAMBIO DE BLOQUE DE PANTALLA (flecha azul a la izquierda)

Condiciones para el retiro de cuentas.

Solamente se pueden retirar del sistema cuentas que tengan las siguientes características:

Que no tengan otras cuentas subordinadas.

Que su saldo sea cero.

Que no tengan ningún movimiento histórico o vigente asociado.

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

1.2 CPLAF020 Consulta del Plan de Cuentas

Permite Consultar el plan de cuentas. Opera en modo consulta.

Código	Descripción	Saldo	Debe	Haber
1	Activo			
11	Disponible			
1105	Caja			
110505	Caja general			
11050501	Caja Principal			
11050501	Caja Menor			
11050501	Caja Menor Dirección General			
11050501	Mora de aduana			
11050501	Caja Corriente			
1110	Pasivos			
111005	Reserva Monetaria Nacional			

1.3 CPLAF030 Listado del Plan de Cuentas

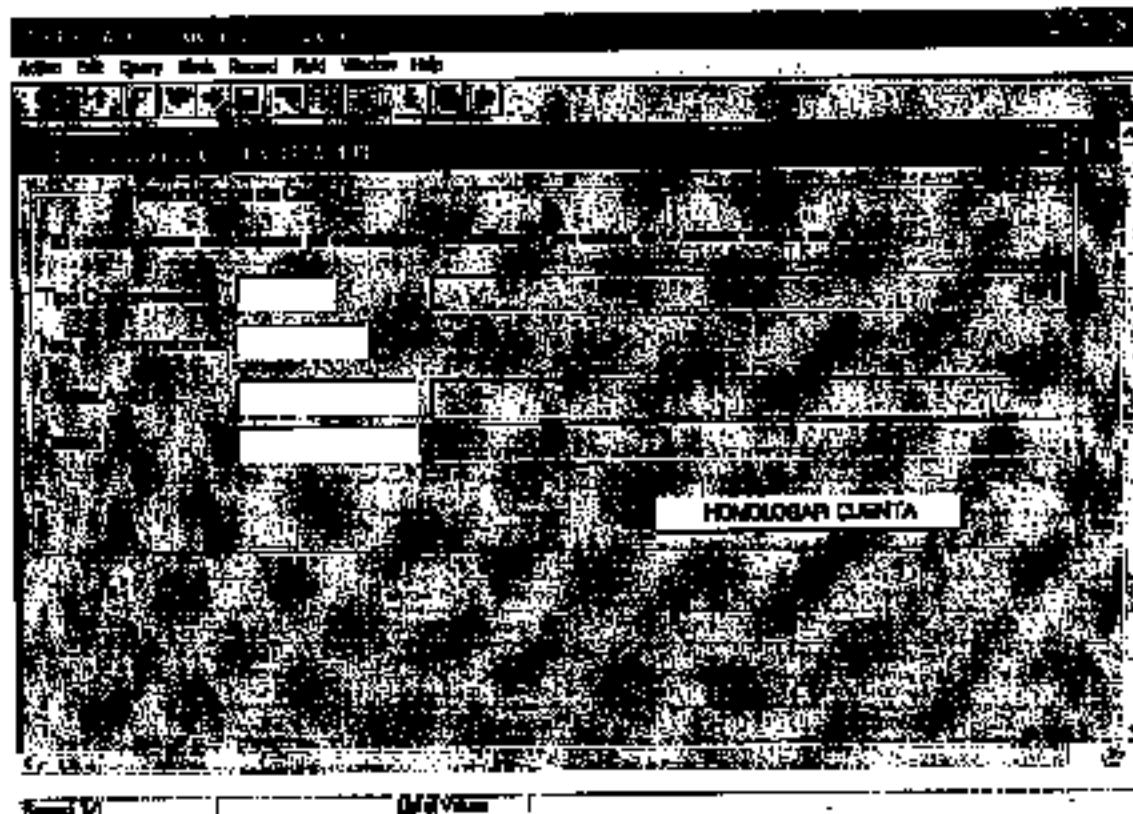
Lista la definición del plan de cuentas, para ejecutar esta opción únicamente damos clic y ejecutamos el reporte, no tiene parámetros de usuario.

1.4 CPLAF100 Homologar Cuenta

Operación mediante la cual el sistema transfiere los saldos de una cuenta a otra que exista en el plan de cuentas, producto del cual el sistema genera un comprobante automático para su aprobación y todo el proceso respectivo de incorporación al movimiento contable.

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



Tipo Comprobante. Tipo asignado por el sistema para efectuar la operación de homologación de cuentas que debe estar definida dentro de los parámetros de comprobantes válidos de contabilidad.

Numero Comprobante. Numero del comprobante asignado

Cuenta Antigua. Cuenta de la cual se va a efectuar todo el movimiento de saldos

Cuenta Nueva. Cuenta a la cual se va a quedar registrado todo el movimiento de saldos de la cuenta antigua.

Homologar Cuenta. Confirmación al sistema de efectuar la homologación de cuentas. Se desplegará un mensaje cuando la misma quede efectuada en su totalidad.

2. Directorio de NITs.

2.1. CHITF-10 Actualiza Directorio de NITs

Esta opción permite crear, modificar o retirar NITs, con sus respectivas características.

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

NIT. NIT o equivalente.

DV Dígito de validación cuando este se conozca

Tipo de identificación. Da la asignación de los tipos de identificación. Así: Asignado, Cédula, Ced. Extranjera y otro.

Nombre o razón social. Actualiza el nombre de la empresa o de la persona.

Dirección De la empresa o de la persona.

Ciudad De la empresa o de la persona.

Teléfono De la empresa o de la persona.

Fax. De la empresa o de la persona.

email. Empresarial o personal.

Cod. Dpto. De una lista de valores se seleccionan según el código del departamento del tercero

Cod. Municipio. Dados en lista de valores se seleccionan según el código del municipio.

Municipio. Resultado de la combinación del departamento y código del municipio se despliega el municipio el cual hacemos referencia.

Tipo Persona. De una lista de campos valores se seleccionan según el tipo de persona que se registra y son del tipo:

Persona Natural Persona que se actúa en nombre propio

SINFAD
SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Persona Jurídica. Es la conformación jurídica que tiene el tercero y su naturaleza de actuar en nombre de una sociedad conformada legalmente.

Autoretenedor. Determina si la entidad es autoretenedor o no.

Gran Contribuyente. Determina si la entidad es Gran contribuyente o no.

Responsable IVA. Determina si la entidad es Responsable del IVA o no.

Responsable ICA. Determina si la entidad es Responsable del ICA o no.

Entidad Estatal. Determina si la entidad que estamos ingresando es de carácter estatal, en caso afirmativo activará una lista de valores para tener el código de la empresa del estado a la cual hacemos referencia

Forma de Pago. De una lista de campos de valores se seleccionan según el tipo de pago que el tercero solicita se le efectúa el pago y son del tipo:

Cheques. Es la opción del tercero de recibir el cheque emitido por la entidad.

Cheque Garancia. Es la opción del tercero de solicitar la elaboración de un cheque de garantía para el pago correspondiente.

Abono Cuenta. Es la solicitud del tercero de que su pago se efectúa a través del abono de una cuenta en el cual se requieren datos adicionales para efectuar la opción de pago con abono a cuenta.

Trans. Electrónica. Es la solicitud del tercero de que su pago se efectúa a través de una transferencia electrónica de fondos a una cuenta en el cual se requieren datos adicionales para efectuar la opción de transferencia electrónica de fondos.

Cta. Transferencias. Actualiza el número de la cuenta corriente o de ahorros asociada al NIT que se está incorporando, y es requisito para el caso de abono a cuentas y transferencia electrónica.

Tipo Cta. De una lista de campos de valores se seleccionan según el tipo de cuenta ya sea cuenta de ahorros o cuenta corriente.

Cod. Entidad financiera. De una lista de valores se seleccionan el banco del NIT que se está registrando.

Cod. Entidad Estatal. De una lista de valores se seleccionan el código de la entidad estatal que estamos incorporando previo chequeo del campo de Entidad Estatal.

2.2. Consulta Directorio de NITs.

Utiliza la misma pantalla que en la actualización a diferencia que esta es solo una consulta, a consecuencia no permite realizar los cambios correspondientes. Esto únicamente se puede efectuar por medio de la actualización. Esta consulta se puede efectuar a cualquier campo que tengamos información.



2.3. Lista Directorio Por NIT.

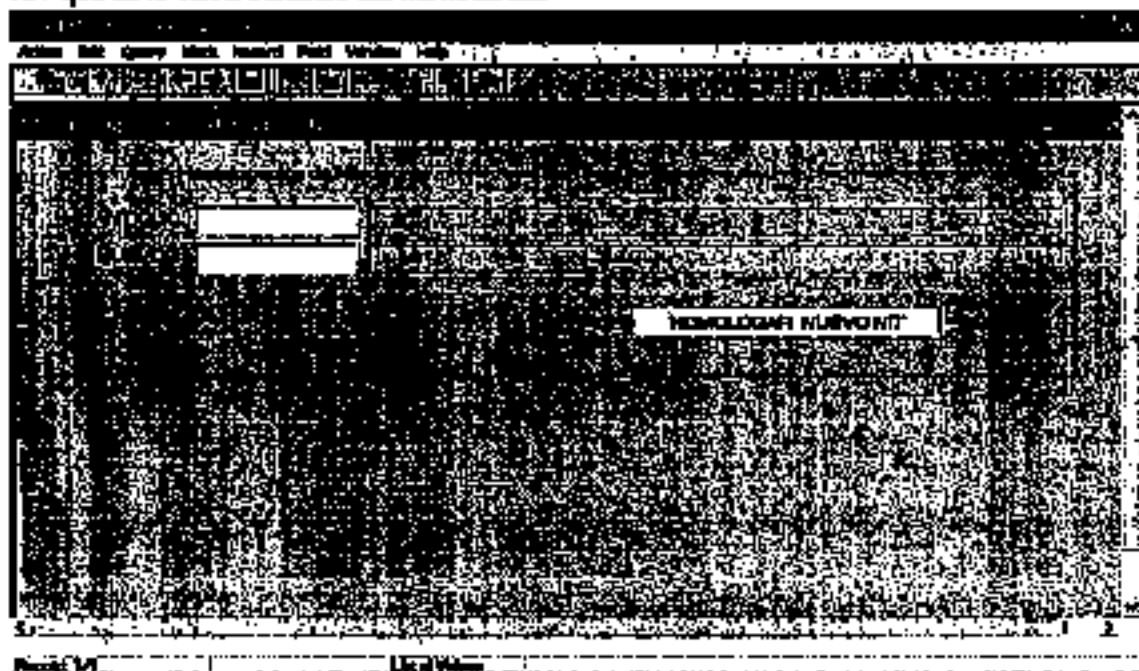
Lista el directorio de NITs con sus diferentes parámetros, en un orden numérico. No tiene parámetros de usuario.

2.4. Lista Directorio Alfabético.

Lista el directorio de NITs con sus diferentes parámetros, en un orden alfabético. No tiene parámetros de usuario.

2.5. CNITF-100 Homologa NITs.

Procedimiento mediante el cual se transfieren los saldos y movimientos de un NIT a otro en un proceso automático. Hay que tener en cuenta que para efectuar este proceso se debe crear el nuevo NIT que se le van a transferir los movimientos.



SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

NIT ANTIGUO. Es aquel NIT que le vamos a Tipo asignado por el sistema para efectuar la operación de homologación de cuentas que debe estar definido dentro de los parámetros de comprobantes válidos de contabilidad.

Numero Comprobante. Numero del comprobante asignado

Cuenta Antigua. Cuenta de la cual se va a efectuar todo el movimiento de saldos

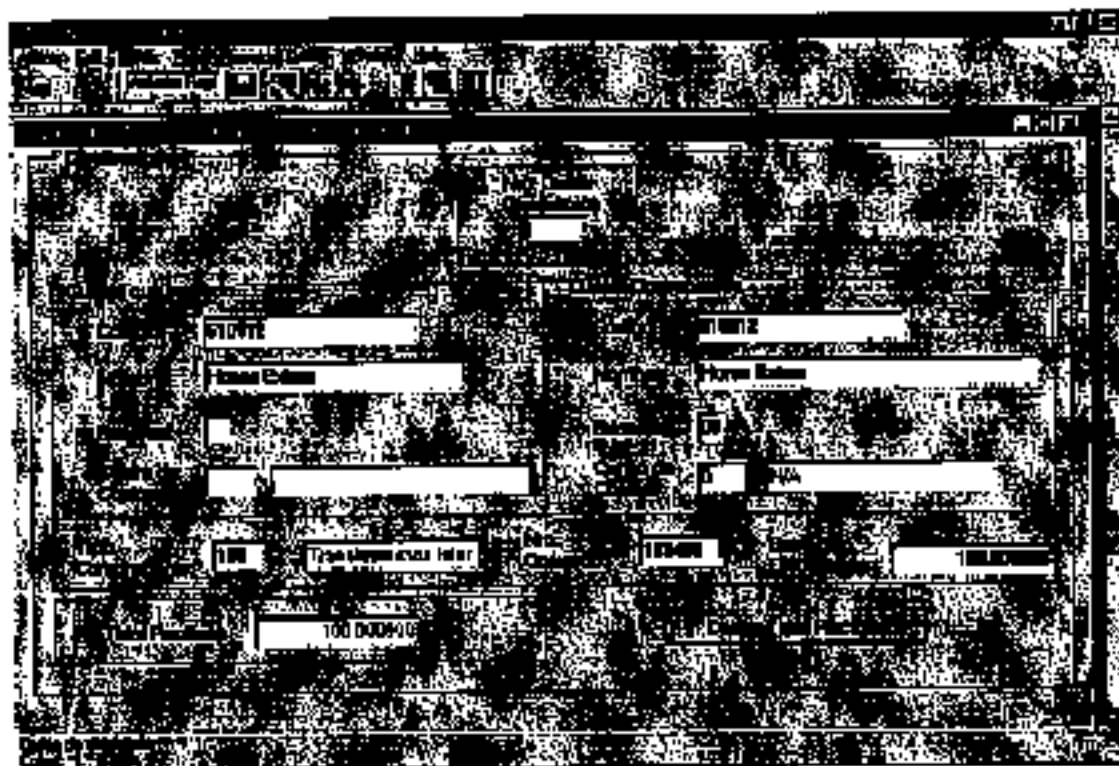
Cuenta Nueva. Cuenta a la cual se va a quedar registrado todo el movimiento de saldos de la cuenta antigua.

Homologar Cuenta. Confirmación al sistema de efectuar la homologación de cuentas. Se desplegara un mensaje cuando la misma queda efectuada en su totalidad.

3. Transferencias Internas.

3.1. CTRAF010 Actualiza Tablas de Distribuciones Internas.

Permite actualizar las tablas de distribuciones Internas. Una distribución interna es un conjunto



registros que permite generar un comprobante de contabilidad distribuyendo proporcionalmente a una base determinada el movimiento de una cuenta o grupo de cuentas entre otras cuentas. Numero orden de distribución. Numero consecutivo de orden de las distribuciones.

SINFAD
SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Cuenta que traslada

Código Es el código de la cuenta cuyo movimiento se va a distribuir.

Nombre Nombre de la cuenta.

Sucursal Código de sucursal si aplica

Centro de costos Código de Centro de costos si aplica

Cuenta Contrapartida

Código Es el código de la cuenta que recibe la contrapartida del valor distribuido proporcionalmente entre las cuentas que reciben.

Nombre Nombre de la cuenta.

Sucursal Código de sucursal si aplica

Centro de costos Código de Centro de costos si aplica

Tipo de comprobante Tipo de comprobante que se generara

Base de distribución Valor que se toma como base de la proporcionalidad a distribuir. Ej. Si deseo distribuir el costo de la Energía consumida en un edificio la base de distribución es el total de mts cuadrados del edificio

Total que recibe Presenta la suma de las proporciones que recibe cada una de las cuenta al ser esta especificada en la pantalla de cuentas que recibe. Este valor debe ser igual a la base de distribución para que se pueda crear o modificar la distribución.

Cuenta que recibe Número o código de la cuenta que recibe una parte proporcional del movimiento de la cuenta que traslada.

The screenshot displays a software window titled 'SINFAD'. The main area contains a form for distributing costs. At the top, there are labels for 'Cuenta que traslada', 'Cuenta Contrapartida', 'Base de distribución', and 'Total que recibe'. Below these are several rows of input fields for 'Cuenta que recibe'. The interface includes a menu bar at the top and a status bar at the bottom.

SINFAD
SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Nombre Nombre de la cuenta que recibe

Bucursal Código de sucursal al aplica

Centro de costos Código de Centro de costos si aplica

Proporción recibe Proporción de la base de distribución que recibe la cuenta correspondiente a este registro. Ej. Si desea distribuir el costo de la Energía consumida en un edificio y la base de distribución es el total de mts cuadrados del edificio, en este campo se especifican los mts cuadrados de la dependencia que está recibiendo la transferencia del costo

3.2. Lista Tabla Transferencias Internas

Lista la tabla de transferencias internas la cual se ejecuta con dando clic en ejecución del reporte y muestra un listado con las opciones de impresión o consulta que el usuario requiera. No tiene parámetros de usuario

3.3. Genera Comprobantes Transferencia Internas.

Genera el comprobante de contabilidad haciendo las transferencias especificadas en las tablas de transferencias internas. Este comprobante de contabilidad debe ser incorporado a través del modulo de Comprobantes masivos. Y aplicando el procedimiento completo para la incorporación del mismo. No tiene parámetros de usuario.

4. GENERADOR DE ESTADOS FINANCIEROS.

Generador de reportes que permite al usuario definir sus propios estados financieros de acuerdo con sus necesidades particulares.

4.1. Diseños Horizontales

Un diseño horizontal es el conjunto de columnas que se le asocian a un estado financiero. Se identifica por un código de diseño horizontal.

4.1.1. CFHFD18 Actualiza Tabla de Columnas

Esta opción permite visualizar el conjunto de columnas que pueden incluirse al diseño horizontal de un estado financiero. Este conjunto de columnas viene pre-instalado en el sistema.

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código	Descripción	Longitud	Tipo	Valor
01	DL. Saldo Dic. Ant.	10	Valor	
02	DL. Presupuesto Mes	10	Valor	
03	DL. Presupuesto Actual	10	Valor	
04	DL. Presupuesto Total	10	Valor	
05	DL. Saldo Feb. Ant.	10	Valor	
06	Movimiento crédito	10	Valor	
07	Movimiento débito	10	Valor	
08	Movimiento del mes	10	Valor	
09	Porcent. Presupuesto	10	Porcentaje	
10	Porcent. Presupuesto	10	Porcentaje	
11	Porcent. Presupuesto	10	Porcentaje	
12	Porcent. Saldo Dic.	10	Porcentaje	

Código columna Identificador de la columna es definido por el usuario de acuerdo con las necesidades o tipo de consultas o información que requiere en el reporte.

Título 1 – Título 2 Título de la columna en donde podemos tener una breve descripción del código y su función al cual hacemos referencia.

Tipo de columna Indica si la información de la columna corresponde a un valor o un porcentaje

Longitud con coma. Longitud del campo de cifras con centavos

Longitud sin coma. Longitud del campo de cifras sin centavos

Longitud en miles Longitud del campo de cifras en miles

Longitud porcentaje Longitud del campo de porcentaje

4.1.2. CFINP020 Actualiza Diseños Horizontales

Esta opción permite crear, modificar o retirar códigos de diseños horizontales y de esta manera poder definir múltiples diseños horizontales de acuerdo con las necesidades de presentación de la información.

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Orden	Código columna	Descripción	Magnitud
5	movto	Mo-Inventario del moc	En miles
10	presup	Presupuesto del moc	En miles
15	porcen	Porcent. Presup. Me	Porcentaje
20	saldo	Saldo a la fecha	En miles
25	presup	Presupuesto actual	En miles
30	presup	Presupuesto Total	En miles
35	porcen	Porcent. Presup. Act	Porcentaje
40	porcen	Porcent. Presup. Tot	Porcentaje

Código Diseño Código que identifica el diseño horizontal, el cual se define por el usuario.

Descripción Nombre o descripción del diseño horizontal.

Luego de haber definido el código y el nombre del reporte, activamos el siguiente bloque de información, en este caso nuestra tabla o cuerpo del reporte en donde definimos que variables que irán en el reporte y las diseñamos teniendo en cuenta los siguientes parámetros.

Columnas del diseño horizontal Códigos de las columnas que conforman el diseño horizontal

Orden Número de orden de la columna de izquierda a derecha en la presentación del estado financiero.

Código columna (Lista de valores) Código de identificación de la columna y corresponden a la lista de variables que creamos en la opción anterior.

Título Despliega el título correspondiente a la variable de la columna.

Magnitud Define la magnitud de presentación de los cifras del valor de la lista de campo de valores se pueden presentar en sin centavos, con centavos, en miles, o en porcentajes

Análisis vertical Determina si hay o no análisis vertical asociado a la columna que se está especificando. El análisis vertical es la distribución porcentual de las cifras verticalmente en el estado financiero.

4.1.3. CFINF03# Actualiza Títulos de Estados Financieros

Esta opción permite crear, modificar o retirar un estado financiero

Numero de estado Número que identifica al Estado Financiero. Y que fue creado en la opción anterior y nos muestra una lista de valores de los estados financieros que hemos definido

Periodicidad Da la opción de ser mensual o por solicitud acorde con la necesidad específica del usuario.

Diseño horizontal (lista de valores) Define el código de diseño horizontal con el cual se va a presentar el estado financiero al momento de generarlo

Título 1 Contenido de la primera línea del encabezado de cada una de las páginas del estado financiero

Título 2 Contenido de la segunda línea del encabezado de cada una de las páginas del estado financiero que se puede modificar acorde con las necesidades del usuario

Título 3 Contenido de la tercera línea del encabezado de cada una de las páginas del estado financiero que se puede modificar acorde con las necesidades del usuario

Moneda Código de la Moneda en que se presentan las cifras del estado financiero.

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

4.1.4. Lista diseños horizontales

Lista los diferentes diseños horizontales con la descripción de los que se han efectuado y las características, campos y descripciones de cada uno de los mismos. No tiene parámetros de usuario.

4.2. Diseño vertical

El diseño vertical de un estado financiero es el conjunto de renglones que lo conforman.

4.2.1. CFINF400 Actualiza diseño vertical Estado financiero

Esta opción permite crear, modificar o retirar las líneas o renglones del diseño vertical de un estado financiero. Un renglón de un estado financiero se identifica por el número del estado financiero y el número del renglón.

The screenshot displays the 'BALANCE GENERAL' form in the SINFAD system. The form is divided into several sections. At the top, there are fields for 'Cuenta' (Account) and 'Debe' (Debit). Below these are fields for 'Haber' (Credit) and 'Acumulado en' (Accumulated in). The 'Análisis vertical' (Vertical Analysis) section includes a dropdown menu for 'No aplica' (Does not apply) and a checkbox for '100% cta.' (100% cta.). The 'Análisis horizontal' (Horizontal Analysis) section includes a dropdown menu for 'No aplica' (Does not apply) and a checkbox for '100% cta.' (100% cta.). The bottom part of the form shows a table with columns for 'Cuenta' (Account), 'Debe' (Debit), and 'Haber' (Credit). The table is currently empty, with only the header row visible.

Estado financiero (Lista de valores) Número que identifica al estado financiero que con anterioridad hemos definido.

Número de línea. Numero de la línea o renglón del estado financiero. Este número determina el orden vertical en que aparecen las líneas o renglones del estado financiero. Se sugiere codificar estos números de renglones de 5 en 5 permitiendo futuras inserciones de nuevos renglones.

Descripción Descripción de la línea. Texto que aparece al extremo izquierdo en cada línea del estado financiero.

Características de línea

Clase de línea. Indica que clase de línea se está especificando en la construcción del diseño vertical. Puede ser línea de título, detalle, total, raya o salto de página.

Manejo de Totales. Cuando se especifica una línea de total indica de que acumulador se debe tomar el total que se está imprimiendo y si se debe borrar o no el acumulador utilizado.

Análisis vertical Indica el manejo del análisis vertical en las líneas de detalle o total. Especifica si la línea debe compararse con un 100% que está en una línea anterior (100% arriba) o debe compararse con un 100% que se encuentra en una línea posterior (100% abajo) o finalmente si la línea es el 100%.

Naturaleza de línea indica para las líneas de detalle o total si los valores que se presentan son normalmente Débito o Crédito.

Acumulación

Acumulador1- Acumulador2- Acumulador3- Acumulador4

En las líneas de detalle se indica al generador en cuales de los 4 acumuladores debe sumar el valor de esta línea de detalle para efectos de presentación de las líneas de total. Este esquema permite realizar hasta 4 niveles de acumulación en un estado financiero.

Definiendo estos parámetros seguimos con el siguiente bloque de información. Teniendo en cuenta que el siguiente bloque es de detalle quiere decir que con clases de líneas diferentes a la de detalle no se activa el bloque de información. Cuentas que acumula. Para las líneas de detalle se especifican las cuentas que se deben acumular en la línea del estado financiero.

Cuenta - Nombre de la cuenta - Sucursal - Centro de costo. (Lista de Valores) Seleccionamos de la misma las cuentas que van a conformar el detalle de esa línea con las Características de las cuentas que van a acumular.

Resta Indica al generador que los valores de la cuenta no se deben sumar sino restar para calcular el detalle de la línea. En general el sistema siempre suma los valores de las cuentas sin embargo estas conservan internamente su signo, esto significa que los créditos son negativos y los débitos son positivos.

SNFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

4.2.2. Lista Dinero Vertical

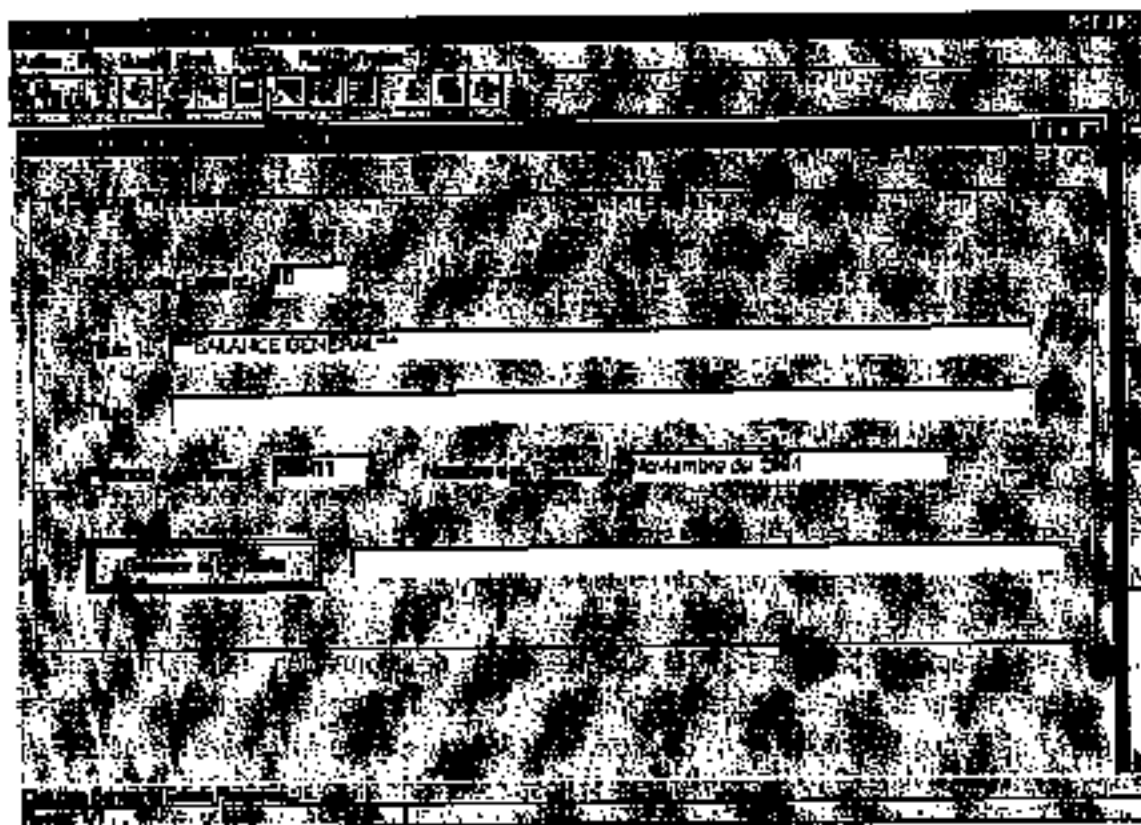
Lista el diseño vertical de los estados financieros.

Nro. de estado financieros. Determine la cantidad de estados financieros que se van a listar (en porcentaje).

4.3. Generación estado financieros

4.3.1. CFINF070 General estados financieros

Esta opción permite generar el estado financiero a partir de la definición de diseño horizontal y vertical aplicada al reporte.



**Código del estado (Lista de Valores) Presione F9 para consultar la lista de valores de los reportes
están definidos y seleccione el Número que identifica el estado financiero**

Título 1 El sistema presenta al título de la primera línea del encabezado del estado financiero a generar.

Periodo a generar (Lista de valores) Presione F2 para consultar la lista de valores de los periodos disponibles para generar el estado financiero seleccionado.

Nombre del Periodo Describe el Periodo que se seleccionó en la lista de valores.

Genera el reporte Prestone esta botón para generar el respectivo estado financiero el cual en el campo de descripción le informara si el reporte se está generando.

4.3.2. CFMF080 Exporta el estado financiero.

Esta opción permite exportar un estado financiero acabado de generar a un archivo plano tipo xls (campos separados por comas)

Numero de estado (Lista de Valores) Valor que seleccionamos de una lista de valores de los reportes que hemos definido.

Carpeta en la que se genera el archivo plano Nos informa el directorio o el Path en el cual va quedar el archivo plano cuando termine el proceso de ejecución.

Mensajes del proceso Nos informa las novedades que tiene el proceso al generación del archivo al momento de ejecutar dicho reporte.

Exportar el Estado Financiero Prestone esta botón para generar el respectivo archivo y termina una vez efectuado la totalidad del proceso de exportación.

4.3.4. Lista Estado Financiero Se digitan los parámetros solicitados para este reporte los cuales son

Destino: el va ser visto en pantalla, generar un archivo o imprimir el reporte.

Nombre del archivo: Se solicita cuando elegimos que nuestro destino del reporte es un archivo, allí digitamos el directorio donde queremos enviar el reporte o Path del mismo.

Copias: cuando lo enviamos a impresora y especificamos si queremos imprimir un número (n) del copias del reporte.

Numero Del Estado Financiero: De una lista de valores seleccionamos el tipo o nombre del reporte que queremos imprimir y ejecutamos el reporte.

5. GENERADOR DE COMPROBANTES

5.1. GGENF010 Entrada y Modificación de Comprobantes.

Esta opción permite el ingreso manual de comprobantes contables, su procedencia puede ser manual es decir que cada vez que vamos a registrar un movimiento en la contabilidad utilizamos esta opción conforme con unos parámetros para el ingreso de comprobantes. O también son generados por otros módulos para revisar su asiento contable conforme al periodo que estamos efectuando pues este recibe información de módulos de tesorería para que se complete el comprobante y se ingrese la contrapartida de las órdenes de pago o los tipos de comprobantes que se hayan definido en la implementación como comprobantes manuales.

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Esta forma funciona en modo consulta – actualización para permitir modificar comprobantes que no han sido aprobados o están descuadrados, en cuyo caso se debe consultar el comprobante para modificarlo.

Esta forma contiene dos partes una el encabezado donde definimos el tipo de comprobante, el periodo en el cual se ingresa, la fecha, las veces que se genera este comprobante.

Y otra que el detalle donde se va detallando una a una las partida y contrapartidas que conforman el comprobante, y un total de comprobante que nos muestra el resultado ya sea parcial o total de los registros que hemos efectuado y su acumulado total.

También se puede registrar un comprobante nuevo cuando la pantalla esta en blanco presione el botón de nuevo registro.

The screenshot displays the SINFAD system's 'Nuevo Registro' (New Record) form. The form is titled 'RECIBOS DE REASIGNACIONES' and includes the following fields and sections:

- Encabezado (Header):**
 - Tipo de Comprobante:** REASIGNACIONES
 - Periodo de Vigencia:** 2005
 - Fecha de Emisión:** (empty field)
 - Número de Comprobante:** (empty field)
- Detalle de Comprobante (Receipt Detail):** A table with multiple rows for recording transactions. The first row shows a debit of 113117000 to 'Fondo de Inversión' and a credit of 113117000 to 'Fondo de Inversión'.
- Total de Comprobante (Total Receipt):** A section for summarizing the total debit and credit amounts.

los parametros en el encabezado de cada comprobante son los siguientes

SINFAD
SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Periodo contable (Lista de Valores) Mes y año en que se realiza el comprobante. Pueden ingresarse comprobantes para periodos abiertos para grabación o para el periodo abierto para actualización de saldos.

Tipo de comprobante (Lista de Valores) Tipo del Comprobante de contabilidad

Número del comprobante Orden secuencial de los números de los comprobantes de acuerdo al tipo que se desea ingresando, no podemos ingresar un comprobante con el mismo número mientras este no haya sido aprobado, y una vez aprobado se debe utilizar el último número del tipo de comprobante que se aprueba.

Fecha Fecha correspondiente al día del periodo en que va a quedar registrada la transacción.

Descripción Descripción del comprobante que identifica el motivo por el cual se genera dicho comprobante.

Veces a generar Número de veces que desea generar el comprobante. Es posible que se quiera repetir el comprobante con las mismas cifras en periodos consecutivos.

Total del comprobante. A medida que se van registrando las partidas del detalle del comprobante en este campo se va totalizando para verificar el cuadro a ceros.

Si se desea se pueda grabar el comprobante descuadrado para ser completado posteriormente. Sin embargo solamente los comprobantes cuadrados serán presentados para aprobación.

DETALLE DEL COMPROBANTE

Cuenta (Lista de Valores) Número de la cuenta que afecta al comprobante. Al digitar la cuenta esta es validada y si no es encontrada nos muestra una clasificación de cuentas con su respectiva descripción, y es colocada en el campo siguiente.

Valor Valor del movimiento de dicha cuenta. Donde debemos tener en cuenta que la parte crédito del registro va precedida del signo (-) para entenderlo que ese valor es crédito.

NIT de la entidad que afecta la cuenta, se debe incorporar el NIT al la partida que estamos efectuando la cuenta tiene un manejo de terceros o auxiliar si no lo sabemos cuando se completa el registro el sistema controla si la misma debe ingresar el NIT o no.

Nombre o razón social. Dependiendo el número del NIT que se haya digitado, el igualmente valida si existe o no en la base de datos y nos muestra (en caso de que se encuentre errado), todos los NITs existentes en ella y así poder saber si es correcto o no.

Centro de costos (Lista de Valores) Código del centro de costos si este aplica

Sucursal (Lista de Valores) Código de sucursal si esta aplica

Documento Cuando la cuenta ha sido personalizada para que reciba un número de documento soporte en el encabezado de este campo aparecerá el título del documento soporte y se debe registrar esta información.

SINFAD
SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Fecha vto. documento Cuando la cuenta ha sido personalizada para que reciba fecha de vencimiento del número de documento soporte se debe registrar esta fecha. Las fechas son solicitudes para las imputaciones de la misma naturaleza del saldo de la cuenta.

Campo b – Campo c Cuando la cuenta ha sido personalizada para que reciba datos adicionales en el campo b o campo c en el encabezado de cada campo aparecerá el título del documento y se debe registrar esta información.

Valor moneda 3 – Valor moneda 2 Cuando la cuenta ha sido personalizada para que reciba valores en segunda o tercera moneda debe registrar esta información.

Base Retención o IVA Cuando la cuenta que se está imputando corresponde a una cuenta de IVA o Retención en la fuente el sistema exige que se registre la base sobre la cual se calcula el IVA o la Retención a que hay lugar. Esta base se debe registrar con el mismo signo del valor registrado (débito si el valor es débito o crédito si el valor es crédito). El sistema valida contra el porcentaje expresado en las tablas de IVA o Retención.

Detalle Detalle de la partida si esta se desea registrar.

Los requerimientos específicos de cada cuenta y cada campo del registro de detalle del comprobante se conocen cuando terminas de ingresar la línea pues en este momento valida la información y se tiene alguna inconsistencia la muestra como un mensaje de alerta y el mismo indica en que campo está la inconsistencia y se debe proceder a corregir pues hasta que no se corrigen no podemos ingresar el siguiente registro, es una buena medida que debe tomar el usuario es la de ir grabando periódicamente el ingreso de registros. Recordamos también que un comprobante pueda grabarse en estado desordenado y que lo podemos retomar para efectuar las correcciones o ediciones correspondientes.

Es importante resaltar que la forma está compuesta por un encabezado y por un detalle y que para salvar debemos salvar el detalle y luego el encabezado al igual que cuando tenemos que anular un comprobante primero anulamos el detalle y grabamos luego anulamos el encabezado y se graba para que tome la modificaciones.

5.2. CGENF029 Aprobación de Comprobantes

Esta forma permite aprobar los comprobantes registrados para el periodo en estado de aprobación y actualización de saldos.

Opera en modo consulta la cual al efectuarse nos mostrará los comprobantes para aprobación. La consulta se efectúa en el mes que tenemos abierto. Teniendo en cuenta que podemos tener comprobantes de periodos posteriores cuadrados, pero mientras que no se efectúa el cierre del periodo, los comprobantes no corresponden a ese periodo no se pueden aprobar y no aparecerán en esta opción.

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

La aprobación se lleva a cabo cambiando en la columna el valor Para aprobar por el de aprobado en los comprobantes que queremos incorporar, al cabo de lo cual grabemos nuestras modificaciones e inmediatamente los movimientos contables se incorporan al movimiento del mes.

Periodo	Tipo de comprobante	Número del comprobante	Estado	Descripción	Fecha
200002	Febrero de 20	000	OP ORDEN DE PA	1145	Primera pago com...
200002	Febrero de 20	001	OP ORDEN DE PA	1150	Clave pago com...
200002	Febrero de 20	002	OP ORDEN DE PA	1167	Para aproba...
200002	Febrero de 20	003	OP ORDEN DE PA	1168	Para aproba...
200002	Febrero de 20	004	OP ORDEN DE PA	1169	Para aproba...

Periodo – Nombre Año y mes en que se realizó el comprobante y que corresponde al periodo que tenemos abierto.

Tipo de comprobante Clasificación de los comprobantes según los tipos de comprobantes válidos que se hayan creado.

Número del comprobante Orden secuencial de los números de los comprobantes que estén en estado de aprobación.

Estado Si desea aprobar el comprobante cambia su estado a aprobado.

Descripción A que corresponde el movimiento contable del comprobante.

Fecha Fecha en que se realizó el movimiento contable.

5.3. Lista comprobantes

Se digitan los parámetros solicitados para este reporte los cuales son

SINFAD **SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Destino al va ser vista en pantalla, generar un archivo o imprimir el reporte.

Nombre del archivo Se solicita cuando elegimos que nuestro destino del reporte es un archivo, allí digitamos el directorio donde queremos enviar el reporte o Path del mismo.

Periodo de comprobantes De los comprobantes que estemos ingresando en el mes, meses próximos o todos los periodos.

Tipo de comprobante El sistema también nos pueda mostrar todos los comprobantes que tengamos en un estado determinado por el tipo de comprobante.

Número del comprobante Podemos ver un comprobante en específico si tenemos el dato del número del comprobante que estamos buscando.

Estado de los comprobantes Aquí tenemos la opción de ver los comprobantes que están en sus diferentes estados que se puedan presentar en el sistema como son

Descuadrados: aquellos que tiene un valor diferente de cero o no se a efectuado el cuadre contable en su totalidad.

Para aprobar: Aquellos que se les efectúa el cuadre contable y no se han aprobado.

Aprobados: Listado de los comprobantes que ya hemos aprobado con anterioridad

Los periódicos: aquellos que se definen para que se generen en un periodo.

Dentro de esta opción de listados debemos tener en cuenta el uso que se le pueda dar a los parámetros para una búsqueda más efectiva, pues la combinación de parámetros permite mayor precisión en la búsqueda, lo cual nos brindara un mejor resultado de búsqueda en un menor tiempo.

5.4. Genera comprobantes periódicos

Esta opción permite generar los comprobantes periódicos para el mes que se encuentra abierto para aprobación. Estos comprobantes son transferidos al modulo de comprobantes masivos y debe ejecutarse la opción de validación para que sean incorporados a los saldos y el movimiento del periodo abierto para aprobación.

Periodo a generar Se selecciona el periodo para el cual genera los comprobantes.

5.5. CGENF450 Consulta comprobantes generados.

Esta opción permite consultar los comprobantes que han sido aprobados. Al habilitar el modo de consulta podran ver todos los comprobantes que se han aprobado en el sistema.

Pero si ejecutamos el modo de consulta y le definimos parámetros más exactos de búsqueda por ejemplo un periodo determinado, un tipo de comprobante o un número de comprobante específico, nos conlleva a obtener mejor resultado de búsqueda ya sea con la combinación de por lo menos dos

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

de estos parámetros, todo depende que información de los comprobantes aprobados estemos buscando.

Código	Descripción	Código	Descripción	Código
200312	Diciembre de 2003	011	OP CANCELACION CTAS. RE	200312
200312	Diciembre de 2003	000	CARGUE DE SALDOS SINFA	200312
200312	Diciembre de 2003	011	OP CANCELACION CTAS. RE	200312
200312	Año Trancado 2003	002	OC COMPROBANTE CONTRA	200312
200401	Enero de 2004	004	OP DEPRECIACION	200401
200401	Enero de 2004	005	EA ENTRADAS ALMACEN	200401
200401	Enero de 2004	007	NO NOTA DEBITO	200401
200401	Enero de 2004	008	OC ORDEN DE PAGO CONT	200401
200401	Enero de 2004	008	OP ORDEN DE PAGO	200401
200401	Enero de 2004	011	PR PROMISIONES	200401
200401	Enero de 2004	011	PT PAGOS DE TESORERIA	200401
200401	Enero de 2004	012	RC RECIBOS DE CAJA	200401
200401	Enero de 2004	013	RE RECLASIFICACIONES	200401
200401	Enero de 2004	014	RP RESERVAS PRESUPUE	200401
200401	Enero de 2004	015	RS CAUSAS RESOLVATICO	200401

Periodo Año y mes en que se realizó el comprobante.

Tipo comprobante Tipo del comprobante.

Nro. Numero del comprobante.

5.5. Consulta generador de Comprobante

Esta opción nos permite ver la cantidad de comprobantes que tenemos en proceso y que faltan para aprobar generar un listado del movimiento pendiente de aprobación acumulado por cuenta para efectos de conocer las cifras pendientes de aprobación, así como las veces que se genero el comprobante y las veces que falta por repetir dicho comprobante.

En esta también la podemos activar en modo de consulta el estemos buscando algún comprobante con parámetros que ya tenemos bien sea por tipo de comprobante, numero de comprobante, estado o descripción.

SINFAD **SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Tipo Tipo del comprobante valido.

Nro.Compr Número del comprobante.

Estado Se selecciona el estado de los comprobantes que queremos consultar

Descripción Descripción del objeto del comprobante contable

Veces Gen Número de veces que se ha generado el comprobante

6. Comprobantes Masivos y Automáticos

Todos y cada una de ellas tienen un procedimiento igual y que es como se describe a continuación en términos generales el proceso es como se describe a continuación:

Todas las módulos que interactúan en forma integrada con el aplicativo contable y a su vez generan información con destino a este módulo. Cada uno de los cuales genera información en un comprobante el cual a través de un lista de valor se van seleccionando e incorporando. Allí lo podemos imprimir o después de ser incorporados deben ser procesados para verificar su cuadro a ceros (Opción 7.3) y una vez verificado su cuadro a ceros debe verificarse su consistencia y validez (Opción 7.4), en caso de que el comprobante no encuentre ninguna inconsistencia se incorpora automáticamente al movimiento contable, o en su defecto arrojará un listado donde están las partidas que presentan dichas inconsistencias, para que se corrijan (Opción 7.5) y las inconsistencias se identifican al navegar el listado y el campo a la izquierda de donde aparece la validación con una "X". Nos indica que ese campo es donde se presenta la inconsistencia y que tenemos que corregirla. Luego de corregir las inconsistencias procedemos a validación de comprobantes masivo (Opción 7.4), y se valida cuando se corrigen la totalidad de inconsistencias.

6.1. Incorpora Comprobantes Automáticos

Esta opción permite incorporar al proceso contable mensual la información proveniente de otras aplicaciones de SINFAD o externas.

Produce simultáneamente un listado de los comprobantes incorporados. Se digitan los parámetros solicitados para este reporte los cuales son

Destino si va ser visto en pantalla, generar un archivo o imprimir el reporte.

Nombre del archivo Se solicita cuando elegimos que nuestro destino del reporte es un archivo, allí digitamos el directorio donde queremos enviar el reporte o Path del mismo.

Copias si se van a generar varias copias del listado.

Orientación si la impresión del listado se imprima de forma vertical (portrait) o en forma horizontal (landscape).

Origen de los comprobantes (Lista de Valores) De la cual podemos seleccionar la interfaz a incorporar. En los cuales la lista de valores identifica el origen de los mémos.

SISTEM ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Al eleutorio podemos ver el movimiento detallado de cada modulo.

CMAEF02H Entrada y Actualización Comprobantes Muevos

Esta opción permite registrar comprobantes masivo de manera manual. Se caracteriza porque no se hacen validaciones en línea sino que deben ser procesados de igual manera que un comprobante automático generado en otra aplicación.

También se usa para completar un comprobante manivela o automático que se encuentre dañado.

Opera en modo consulta – actualización. Si se desea modificar un comprobante este debe ser consultado y luego modificado.

[illegible]

SINFAD
SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Periodo contable (Lista de Valores) Mes y año en que se realiza el comprobante. Pueden ingresarse comprobantes para periodos abiertos para grabación o para el periodo abierto para actualización de saldos.

Tipo de comprobante (Lista de Valores) Tipo del Comprobante de contabilidad

Número del comprobante Orden secuencial de los números de los comprobantes.

Fecha Fecha correspondiente a cuando se realiza la transacción.

DETALLE DEL COMPROBANTE

Cuenta Número de la cuenta que afecta el comprobante.

Valor Valor del movimiento de dicha cuenta.

NIT NIT de la entidad que afecta la cuenta.

Centro de costos Código del centro de costos al que aplica

Sucursal Código de sucursal al que aplica

Documento Número de documento soporte.

Fecha vto documento Fecha de vencimiento documento soporte

Campo 1 – Campo 6 Campos adicionales B y C

Valor moneda 3 – Valor moneda 2 Valores en segunda y tercera moneda.

Base Retención o IVA Base del IVA o Retención en la fuente. Esta tiene que ir con el signo que identifica la póliza contable.

6.3. Cuadre Comprobantes Masivos

Esta opción permite verificar el cuadre a cerca de los comprobantes masivos o automáticos que se han incorporado.

Produce un listado con los comprobantes que se encuentran descuadrados. No tiene parámetros de usuario.

6.4. Validación Comprobantes Masivos

Esta opción permite realizar la validación de los comprobantes masivos o automáticos que ya están cuadrados.

Produce un listado con las inconsistencias encontradas al validar los comprobantes. A cada imputación con inconsistencias se le asigna un número al cual debe ser utilizado en la opción de corrección de inconsistencias. No tiene parámetros de usuario.

6.5. CMASPD50 Corrige Inconsistencias Masivo

SINFAD
SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Valor Valor total de la cuanta afectada.

NIT NIT o equivalente

Nombre Nombre o razón social correspondiente al NIT

Centro de costo Código del centro de costo si aplica

Sucursal Código de sucursal si aplica.

Documento Documento soporte

Fecha vía documento Fecha de vencimiento del documento soporte.

Campo b – Campo c Informaciones adicionales.

Valor moneda 2 – Valor moneda 3 Valores en segunda y tercera moneda.

Base retención o IVA Base del IVA o retención en la fuente

B.S. CMASPM03 Consulta Comprobantes Masivos

Esta opción permite consultar el estado en que se encuentra el proceso de los comprobantes masivos o automáticos.

Opera en modo consulta

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Comprobantes									
Activar, Desactivar, Copiar, Pegar, Guardar, Imprimir, Ayuda									
Comprobante									
Numero	Fecha	Cantidad	Comprobante	Numero	Fecha	Estado	Inconsistencia		
200602	Febrero de 2006	500	CUENTAS CERO SI	201	01/02/2006	Incorporado	0		
200602	Febrero de 2006	500	CUENTAS CERO SI	202	02/02/2006	Incorporado	0		
200602	Febrero de 2006	500	CUENTAS CERO SI	203	03/02/2006	Incorporado	0		
200602	Febrero de 2006	500	CUENTAS CERO SI	204	04/02/2006	Incorporado	0		
200602	Febrero de 2006	500	CUENTAS CERO SI	207	07/02/2006	Incorporado	0		
200602	Febrero de 2006	500	CUENTAS CERO SI	208	08/02/2006	Incorporado	0		
200602	Febrero de 2006	500	CUENTAS CERO SI	209	09/02/2006	Incorporado	0		
200602	Febrero de 2006	500	CUENTAS CERO SI	210	10/02/2006	Incorporado	0		
200602	Febrero de 2006	500	CUENTAS CERO SI	211	11/02/2006	Incorporado	0		
200602	Febrero de 2006	500	CUENTAS CERO SI	214	14/02/2006	Incorporado	0		
200602	Febrero de 2006	500	CUENTAS CERO SI	215	15/02/2006	Incorporado	0		
200602	Febrero de 2006	500	CUENTAS CERO SI	216	16/02/2006	Incorporado	0		

Activar Permite de los comprobantes.

Nombre Nombre del periodo

Tipo Tipo de comprobante contable

Numero Número del comprobante.

Fecha Fecha del comprobante.

Estado Indica el estado en que se encuentra el comprobante.

Cantidad Inconsistencia Numero perdidas con Inconsistencias cuando el comprobante se encuentra en estado Inconsistencia.

6.7. CMASF070 Actualiza Origenes de Interfaces.

Esta opción permite actualizar la tabla de orígenes de comprobantes manuales o automáticos y la definición de otros que a futuro se puedan incorporar.

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Origen	Descripción
AMVO	Movimiento Abogado
CINE	Caja Minor General
DET	Distribución de Gastos
NDM	Norma Empleado
PPTO	Consulta clave 8 presupuesto
SALD	Carga Saldo
SDCO	Depos. Devolut en Servicio
TESO	Tesorería
WAT	Wolfe

Origen Código asignado al origen de los comprobantes masivos o automáticos.

Descripción Descripción del origen de los comprobantes.

6.B. CMA8F000 Consulta Interfaces pendientes

Esta opción permite consultar los comprobantes masivos que están pendientes de incorporación dando un resumen de la cantidad de movimientos de cada comprobante. Opera en modo consulta

[illegible]

Origen Descripción del origen de los comprobantes, identificando de qué módulos se está refiriendo el comprobante.

Registros: Cantidad de registros que conforman el comprobante.

6.8. Informer Interfaces: Other Means

Esta opción permite consultar los comprobantes masivos que están pendientes de incorporación generando un reporte de cada comprobante. Se digitan los parámetros solicitados para este reporte los cuales son:

Destino si va dar vista en pantalla, guardar un archivo preliminar el reporte.

Nombre del archivo Se solicita cuando elegimos que nuestro destino del reporte es un archivo, allí indicamos el directorio donde queremos enviar el reporte o Path del mismo.

Copias a la vez a generar varias copias del listado.

Orientación a la impresión del listado se imprime de forma vertical (portrait) o en forma horizontal (landscape).

SINFAD
SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Origen de los comprobantes (Lista de Valores) De la cual podemos seleccionar la interfaz a incorporar. En los cuales la lista de valores identifica el origen de los mismos.

Periodo (Lista de Valores) De la cual podemos seleccionar el periodo del cual queremos consultar nuestro comprobante.

Al ejecutarlo podemos ver el movimiento detallado de cada modulo.

6.10. Informe Interfaces – totaliza

Esta opción permite consultar los comprobantes maestros que están pendientes de incorporación generando un reporte de cada comprobante pero con la especificación de que se genera ordenada por cuenta contable que se mueven en cada comprobante. Se digitan los parámetros solicitados para este reporte los cuales son:

Destino al va ser vista en pantalla, generar un archivo o imprimir el reporte.

Nombre del archivo Se solicita cuando elegimos que nuestro destino del reporte es un archivo, allí digitamos el directorio donde queremos enviar el reporte o Path del mismo.

Copies si se van a generar varias copias del listado.

Orientación el la impresión del listado se imprime de forma vertical(portrait) o en forma horizontal (landscape).

Origen de los comprobantes (Lista de Valores) De la cual podemos seleccionar la interfaz a incorporar. En los cuales la lista de valores identifica el origen de los mismos.

Periodo (Lista de Valores) De la cual podemos seleccionar el periodo del cual queremos consultar nuestro comprobante.

7. Consultas

7.1.CCONF010 Consulta Detallada de Movimiento.

Permite consultar el movimiento histórico. Opera en modo consulta. Es de gran utilidad solamente seleccionar los campos por los cuales se desea efectuar la consulta después de presionar el botón la tecla de iniciar consulta (F7), llenar los campos que se quieran dejar fijos en la consulta y luego presionar el botón o la tecla de ejecutar la consulta (F8).

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Periodo	Tipo Comprobante	Numero de Comprobante	Cuenta	Valor	
200501	100	COMPROBANTE A	22	510141001	Salidas de Personal
200501	100	COMPROBANTE A	22	510143001	Horas extras y festivos
200501	100	COMPROBANTE A	22	510143001	Horas extras y festivos
200501	100	COMPROBANTE A	22	510110001	Prima Técnica
200501	100	COMPROBANTE A	22	510110001	Prima Técnica
200501	100	COMPROBANTE A	22	510110001	Prima Técnica
200501	100	COMPROBANTE A	22	510110001	Prima Técnica
200501	100	COMPROBANTE A	22	510110001	Prima Técnica
200501	100	COMPROBANTE A	22	510124001	Cesantías
200501	100	COMPROBANTE A	22	510124001	Cesantías
200501	100	COMPROBANTE A	22	510124001	Cesantías
200501	100	COMPROBANTE A	22	510124001	Cesantías
200501	100	COMPROBANTE A	22	510124001	Cesantías
200501	100	COMPROBANTE A	22	510124001	Cesantías
200501	100	COMPROBANTE A	22	510124001	Cesantías
200501	100	COMPROBANTE A	22	510124001	Cesantías

El sistema presenta todos los datos correspondientes a cada partida seleccionada como resultado de la consulta, es decir que también podemos crear llaves o ingresar información en más de un campo, con el fin de definir de una manera más exacta la consulta que queremos efectuar, la combinación de varios parámetros de búsqueda optimiza el tiempo de respuesta de búsqueda de información.

Los campos que presenta esta consulta son:

Periodo Periodo al cual corresponde el saldo.

Tipo Comprobante Identifica el tipo de comprobante y el nombre del comprobante que se ingreso en el periodo.

Numero de comprobante Número de comprobante con el que se incorporo el movimiento en el periodo contable.

Cuenta Código y descripción de la Cuenta contable.

Valor Valor del movimiento.

SINFAD
SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Período Período al cual corresponde el saldo.
 Cuenta Cuenta contable.
 NIT NIT afectante de la cuenta
 Nombre o razón social Nombre afectante de la cuenta.
 Centro de costo Código del centro de costo.
 Sucursal Código de sucursal

Saldo anterior Saldo al inicio del periodo
 Movto DB Total de movimiento débito
 Movto CR Total de movimiento crédito
 Nuevo saldo Saldo al cierre del periodo.
 Saldo anterior moneda 2 Saldo al inicio del periodo moneda 2
 Movimiento DB moneda 2 Total de movimiento débito moneda 2
 Movimiento CR moneda 2 Total de movimiento crédito en moneda 2
 Nuevo saldo moneda 2 Saldo al cierre del periodo en moneda 2
 Saldo anterior moneda 3 Saldo al inicio del periodo moneda 3
 Movimiento DB moneda 3 Total de movimiento débito moneda 3
 Movimiento CR moneda 3 Total de movimiento crédito en moneda 3
 Nuevo saldo moneda 3 Saldo al cierre del periodo en moneda 3

7.3. Listado Detallado de Movimientos

Lista el movimiento por cuenta para un rango de periodos

Parámetros de la Consulta

Período Inicial – Período final Se toma desde el mes con su respectivo año desde donde se va a realizar todo el listado, igualmente se hace con el periodo final pero en esta caso es hasta donde se va a realizar el listado.

Cuenta Se puede realizar un listado total con una cuenta específica tomada de la lista de valores.

Sucursal Código de sucursal o todas

NIT Al igual que puedo seleccionar una cuenta para que esta se liste en general, también puedo realizar una selección entre los NITs

Tipo de comprobante Puedo seleccionar los tipos de comprobantes específicos de los que quiero que se haga un listado.

Número de comprobante Al seleccionar el número de comprobante selecciono específicamente un solo comprobante acortando con el número del tipo del comprobante.

SINFAD
SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Al igual que puedo seleccionar cada una opciones también puedo realizar un listado general de todos los tipos de comprobantes que pudiesen existir con sus cuentas respectivas e igualmente con sus NITs.

7.4. Lista Saldos y Movto Resumido.

Permite listar los saldos de acuerdo con los parámetros seleccionados

Parámetros de la Consulta

Periodo Periodo para el cual se efectúa la consulta.

Cuenta Se puede realizar un listado total con una cuenta específica tomada de la lista de valores, o igualmente se puede realizar una con todas las cuentas existentes en esta.

Sucursal Código de sucursal

Centro de costo Código de centros de costo

NIT NIT o equivalente.

7.5. Listado Resumido de Saldos

Produce un listado con el resumen de saldos y movimiento para el rango de cuentas solicitado.

Periodo Se toma desde el mes con su respectivo año desde donde se va a realizar todo el listado.

Periodo Periodo para el cual se efectúa la consulta.

Cuenta Se puede realizar un listado total con una cuenta específica tomada de la lista de valores, o igualmente se puede realizar una con todas las cuentas existentes en esta.

Sucursal Código de sucursal

Centro de costo Código de centros de costo

NIT NIT o equivalente.

Cuenta inicial – Cuenta final Rango de cuentas que se desea listar.

8. Auxiliares Por NIT.

8.1. Consulta Auxiliares Cuenta Por NIT.

Listado detallado de los auxiliares adicionales clasificado por cuenta y por NIT .

PARÁMETROS DEL REPORTE

Cuenta Se puede realizar un listado total o para una cuenta específica tomada de la lista de valores.

NIT Seleccionar un NIT o todas las NITs

Sucursal Código de sucursal si aplica
 Centro de costo Código de Centro de Costos si aplica

8.2. Saldos Por Cuenta y NIT

Listado resumido de los auxilios adicionales clasificado por cuenta y por NIT.

PARÁMETROS DEL REPORTE

Cuenta Se puede realizar un listado total o para una cuenta específica tomada de la lista de valores.

Sucursal Código de sucursal si aplica

Centro de costo Código de Centro de Costos si aplica

NIT Seleccionar un NIT o todos los NITs

Saldo de Auxilios Por NIT y Cuenta

Listado resumido de los auxilios adicionales clasificado por NIT por cuenta y por cuenta.

PARÁMETROS DEL REPORTE

Cuenta Se puede realizar un listado total o para una cuenta específica tomada de la lista de valores.

Sucursal Código de sucursal si aplica

Centro de costo Código de Centro de Costos si aplica

NIT Seleccionar un NIT o todos los NITs

Meles de Auxiliar Por Documento

Permite realizar los cruces de saldos en cero (Meles) de los auxilios adicionales a nivel cuenta, NIT y documento.

PARÁMETROS DEL REPORTE

Cuenta Se puede realizar un meles total o para una cuenta específica tomada de la lista de valores.

Sucursal Código de sucursal si aplica

Centro de costo Código de Centro de Costos si aplica

NIT Seleccionar un NIT o todos los NITs

Meles de Auxilios Por NIT

Permite realizar los cruces de saldos en cero (Meles) de los auxilios adicionales a nivel cuenta y NIT.

PARÁMETROS DEL REPORTE

Cuenta Se puede realizar un mazo total o para una cuenta específica tomada de la lista de valores.

Sucursal Código de sucursal al aplica

Centro de costo Código de Centro de Costos al aplica

NIT Seleccionar un NIT o todos los NITs

Resumen Auxiliares Por Eddades Listado de auxiliares analizado por edades.

PARÁMETROS DEL REPORTE

Cuenta Se puede para una cuenta específica tomada de la lista de valores.

NIT Seleccionar un NIT o todos los NITs

Extractos de Auxiliares

Listado de extractos de los auxiliares.

PARÁMETROS DEL REPORTE

Cuenta Se puede realizar el reporte con todas lo para una cuenta específica tomada de la lista de valores.

NIT Seleccionar un NIT o todos los NITs

Sucursal Código de sucursal al aplica

Centro de costo Código de Centro de Costos al aplica

9. Libros e Informes

9.1 Libro Mayor

Permita generar el Libro Mayor a nivel consolidado.

PARAMETROS DEL REPORTE

Periodo Periodo para el cual se desea el reporte.

Nivel del código variable De la opción de obtener el reporte a diferentes niveles del código de cuenta Ej.:

1. Clase.
2. Grupo.
3. Cuenta.
4. Subcuenta.
5. Auxiliar.

9.2 Libro Diario

Permite generar el libro diario consolidado

PARAMETROS DEL REPORTE

Periodo Período para el cual se desea el reporte.

Nivel del código variable Da la opción de obtener el reporte a diferentes niveles del código de cuenta Ej.:

1. Clase.
2. Grupo.
3. Cuenta.
4. Subcuenta.
6. Auxiliar.

9.3 Libro de Saldos y Movimientos

Permite generar el libro detallado de saldos y movimiento.

PARAMETROS DEL REPORTE

Periodo Período para el cual se desea el reporte.

Nivel del código variable Da la opción de obtener el reporte a diferentes niveles del código de cuenta Ej.:

1. Clase.
2. Grupo.
3. Cuenta.
4. Subcuenta.
5. Auxiliar.

9.6 Resumen de Saldos y Movimientos

Permite generar un listado con el resumen de saldos y movimientos en un periodo determinado

PARAMETROS DEL REPORTE

Periodo Período para el cual se desea el reporte.

Cuenta Inicial Código de la cuenta con la que inicia el reporte.

Cuenta Final Código de la cuenta con la que termina el reporte.

9.7 Resumen de Saldos y Movimiento sin Centro de Costo

Permite generar un resumen de saldos y movimientos sin centro de costo

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

PARAMETROS DEL REPORTE

Periodo Periodo para el cual se desea el reporte.

Cuenta Inicial Código de la cuenta con la que inicia el reporte.

Cuenta Final Código de la cuenta con la que termina el reporte.

B.S. Generador de Archivos Planos Resp COM-06-001

Permite generar el Archivo plano para la Contaduría General De La Nación. Indicando el directorio

The screenshot shows a Windows-style application window titled "SINFAD - SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO". The window contains a form with the following fields and values:

- Periodo para el cual se desea el reporte:** 2005
- Cuenta Inicial:** 2005
- Cuenta Final:** 2005
- Directorio:** (empty field)

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "SINFAD - SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO" and a "Cerrar" button.

donde estará ubicado el destino del archivo generado.

Periodo Periodo para el cual se desea que se genere el archivo plano de la información solicitada.

Directorio en el cual deja el archivo El directorio Donde quedara el archivo generado por parametrización se utiliza siempre el directorio, o aquel que se definió en los parámetros generales del aplicativo.

C:\planos_sinfad

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Mensajes del Proceso.

Mensajes que se generan cuando se solicita la generación del archivo y es cuando muestra el proceso de generación si fue exitoso o no

Genera Plano Reporte CGN-86-401

Botón con el cual efectuamos la opción de generación de reporte y nos envía un mensaje si la operación de generación fue exitosa o no.

9.7 Genera Anexos CGN 1,2,3 y 4

Permite generar los Archivos planos para la Contaduría General De La Nación, en los anexos 1, 2, 3 y 4 indicando el directorio donde estará ubicado el destino del archivo generado.



Período Período para el cual se desea que se generen los archivos planos de la información solicitada.

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



Directorio en el cual deja el archivo El directorio donde quedarán los archivos generados por parametrización se utiliza siempre el directorio, o aquel que se definió en los parámetros generales del aplicativo.

C:\planes_sinfad\

Mensajes del Proceso.

Mensajes que se generan cuando se solicita la generación del archivo y se cuando muestra el proceso de generación si fue exitoso o no

Generar Anexos CGH

Botón con el cual efectuamos la opción de generación de reporte y nos envía un mensaje si la operación de generación fue exitosa o no.

B.10 Listado Resumido de Saldos

Permite generar un listado resumen de saldos en determinado periodo

PARAMETROS DEL REPORTE

Periodo Periodo para el cual se desea el reporte.

Cuenta Código de la cuenta de la cual queremos generar el reporte.

Subcuenta Selecciona la subcuenta para la cual desea el reporte

Centro de Costo Selecciona el centro de costo al aplicar en el reporte

NIT Selecciona el un NIT determinado o un porcentaje si es para todos los NIT que mueve la cuenta.

9.11 Archivo plano Resumido de Saldos

Permite generar un archivo plano resumido de saldos en determinado periodo

Periodo Periodo para el cual se desea que se generen los archivos planos de la información solicitada.

Directorio en el cual deja el archivo El directorio Donde quedaran los archivos generados por parametrización se utiliza siempre el directorio, o aquel que se definió en los parámetros generales del aplicativo.

C:\planes_sinfad\

Mensajes del Proceso.

Mensajes que se generan cuando se solicita la generación del archivo y se cuando muestra el proceso de generación si fue exitoso o no

Genera Archivo plano resumido de saldos

Botón con el cual efectuamos la opción de generación de reporte y nos envía un mensaje si la operación de generación fue exitosa o no.

9.12 Saldo y movimientos por centro de costo Genera un reporte de saldos y movimientos por centros de costo en determinado periodo

PARAMETROS DEL REPORTE

Periodo Periodo para el cual se desea el reporte.

Tipo Tipo de cuenta por su naturaleza si se requiere se selecciona de una lista de valores:

% Todas

B balance

N N/A

Resultado

9.13 Operaciones Recíprocas

9.13.1 Actualiza Tabla de Códigos de Entidades Públicas

Permite mantener las tablas con los códigos de todas las entidades Públicas de estado.

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

[illegible]**Código Código de la entidad**[illegible]

B.1.9.2 Actualiza Definición de Operaciones reciprocas

Permite encadenar para las cuentas contables que generen una relación con las entidades del estado, las cuales se definen en este módulo.

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO[illegible]**Cuenta Código de la cuenta contable**

Descripción	Descripción de la cuenta contable
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

NIT NIT de la entidad del estado ha la cual está asociado al objeto de la cuenta o que por su naturaleza tenga como destino dicha entidad estatal.

Nombre o razón social	Descripción de la entidad del estado que tiene asociado dicho NIT

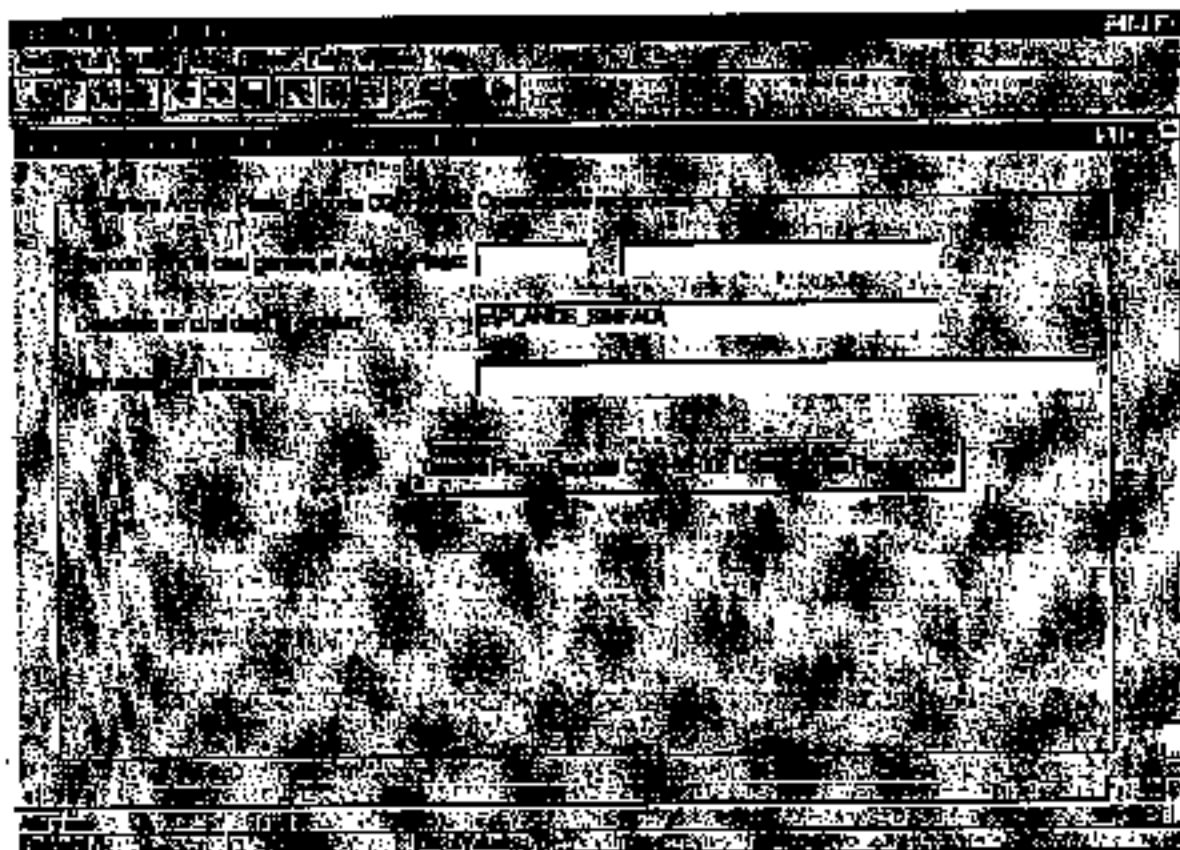
Explora saldo X NIT Cuadro de chequeo el cual le podemos indicar que efectúe la búsqueda del saldo de la cuenta por NIT.

9.13.3 Genere Archivio piano CGN-86-002 Operaciones Reciprocas

Permite generar el archivo plano de las operaciones reciprocas

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



Período Período para el cual se desea que se generen los archivos planos de las operaciones recíprocas

Directorio en el cual deja el archivo El directorio Donde quedarán los archivos generados por parametrización se utiliza siempre el directorio, o aquel que se definió en los parámetros generales del aplicativo.

C:\planes_sinfad\

Mensajes del Proceso.

Mensajes que se generan cuando se solicita la generación del archivo y es cuando muestra el proceso de generación si fue exitoso o no

Genera Archivo plano Reporte CGN-06-002 Operaciones Recíprocas

Botón con el cual efectuamos la opción de generación de reporte y nos envía un mensaje si la operación de generación fue exitosa o no.

18. Períodos y Cierres

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

10.1 CPERF010 Abre Período Para Grabación

Esta opción permite abrir un nuevo período contable para grabación.

El sistema coloca por defecto el siguiente período al último que se encuentre abierto. Opera en modo actualización, no es necesario hacer consulta.

Año y mes a abrir (AAAA-MM) Período que se está abriendo Mes 13 indica si el período que se está abriendo es un período especial para cierre de año (mes 13)

Nombre del período Se escribe el año y mes en letras.

Fecha de cierre (DD/MM/AAAA) Fecha que se utiliza para los comprobantes que produce el sistema automáticamente

11.2 CPERF020 Modificación Período Para Aprobación

Esta opción permite modificar el estado de un período: abierto para grabación a abierto para aprobación de comprobantes y actualización de saldos.

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

INFAD-2

Estado Cambia al estado 8. Abierto.

Esta opción permite cerrar un periodo que estaba abierto para aprobación y actualización de saldos. Esta cierre es necesario para poder abrir un nuevo periodo para aprobación.

322

SINFAD
SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

The screenshot displays a main menu with several options. The option 'CERRAR PERIODO' is highlighted. Below the menu, there is a form with two input fields: 'PERIODO' containing '109901' and 'ESTADO DE 1999'. To the right of these fields is a button labeled 'OK'. The bottom status bar of the window reads 'SINFAD - E. A. M.'.

Período Período que está cerrando.

Estado Cambia el estado a cerrado.

10.4. CPERF040 Reabre Período Cerrado

Esta opción permite reabrir un período que ya estaba cerrado. Normalmente solamente se debe reabrir el período anterior al último abierto para aprobación y actualización.

Es responsabilidad del usuario la reimpresión de todos los informes de saldos y movimiento que se hayan producido antes de reabrir el período cerrado ya que el sistema no lo hace de manera automática.

Esta opción debe utilizarse solamente en caso extremos de necesidad de reabrir un período pues implica un alto costo en transacciones de actualización de saldos que ya están cerrados.

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



Período

Período que se desea rescribir.

Estado

Cambio el estado a rescribirlo.

11.5. Transfiere Utilidad o Pérdida

Genera el comprobante de transferencia de la utilidad o pérdida del periodo abierto para aprobación. Este comprobante no implica un cierre de saldos de pyg sino únicamente el traslado del neto de utilidad o pérdida a la cuenta correspondiente de balance.

No tiene parámetros de usuario.

11.8. CPERF000 Reconstrucción de Saldos de Periodo Rescrito

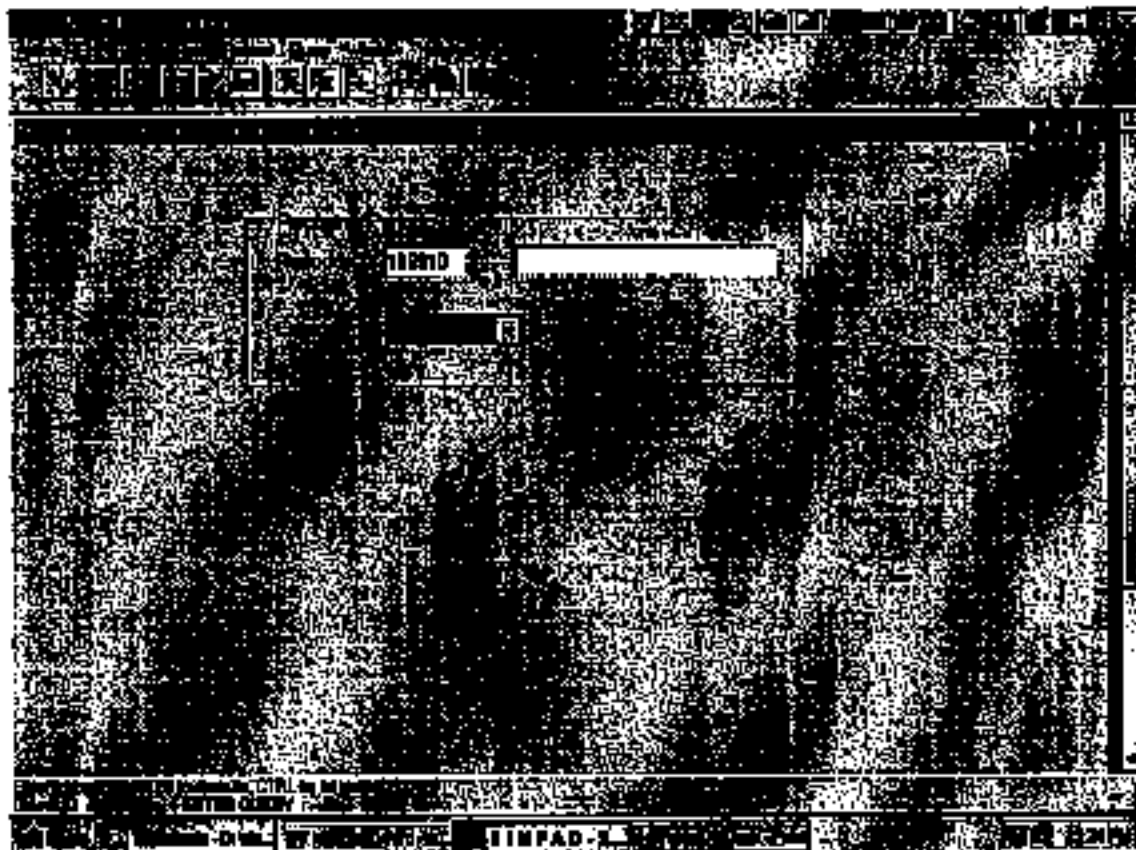
SINFAD
SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Esta opción debe ser utilizada después de aprobar el movimiento que se haya realizado a un periodo reabriendo.

Se encarga de reconstruir los saldos a partir del periodo reabriendo.

Es responsabilidad del usuario la reimpresión de todos los informes de saldos y movimiento que se hayan producido antes de reabrir el periodo cerrado ya que el sistema no lo hace de manera automática.

ESTA OPCION PUEDE SER BASTANTE DEMORADA EN SU EJECUCION



Periodo

Periodo que se está reconstruyendo

Estado

Cambiar estado a cerrado.

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

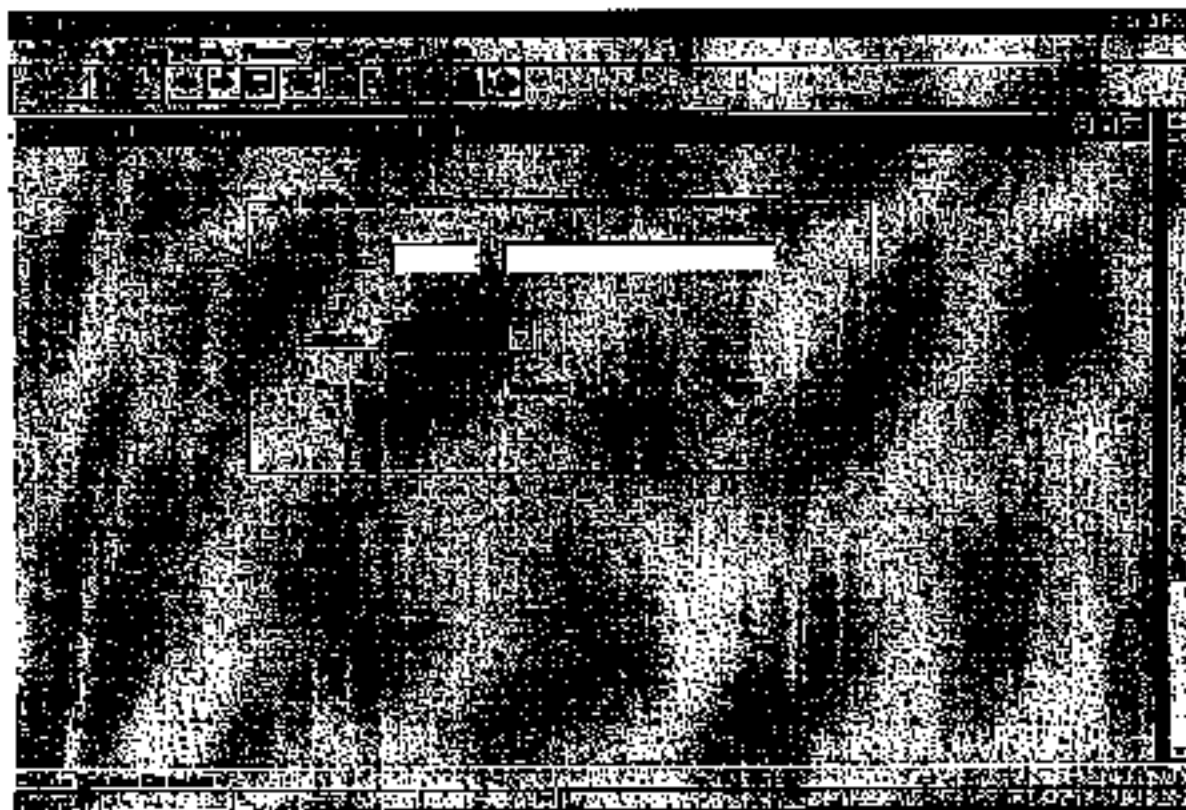
Nombre del periodo Se escribe el año y mes en letras.

Fecha de cierre (DDMM/AAAA) Fecha que se utiliza para los comprobantes que produce el sistema automáticamente.

11.2. CPERF020 Modificación Período Para Aprobación

Esta opción permite modificar el estado de un periodo abierto para grabación a abierto para aprobación de comprobantes y actualización de saldos.

Solamente puede haber un periodo en este estado, luego esta opción solamente puede ejecutarse después de cerrar último periodo abierto para aprobación.



Período Año y mes correspondiente al periodo cuyo estado se está modificando.

Estado Cambia el estado a Abierto.

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

11.3. CPERF03H Cierre Período

Esta opción permite cerrar un período que estaba abierto para aprobación y actualización de saldos.

Este cierre es necesario para poder abrir un nuevo período para aprobación.

El sistema automáticamente trae el último período abierto para aprobación y actualización de saldos.



Período Período que está cerrando.

Estado Cambia el estado a cerrado.

11.4. Transfiere Utilidad o Pérdida

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FACULTAD

Genera el comprobante de transferencia de la utilidad o pérdida del periodo abierto para aprobación. Este comprobante no implica un cierre de saldos de pyg sino únicamente el traslado del neto de utilidad o pérdida a la cuenta correspondiente de balance.

No tiene parámetros de usuario.

12. Retenciones y Anexos de Renta

12.1. Retención en la Fuente a IVA

12.1.1. CTECF010: Actualizar Tablas de Retención e IVA

Esta opción permite crear, modificar o refinar cuantías de la tabla de cuentas de IVA y Retención en la fuente.

[illegible]

SINFAD
SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Cuenta

Numero de la cuenta a la que corresponda la retención o el IVA.

Nombre de la Cuenta El sistema trae el nombre de la cuenta

Concepto Descripción de concepto de IVA o Retención.

Tipo de retención Indica el tipo de Cuenta que se está especificando:
IVA.

Otros.

Rate ICA.

Rate Iuenta.

Retativa.

Porcentaje

Indica el porcentaje asociado al IVA o a la retención en la fuente. Este valor puede dejarse en cero para que el sistema no calcule automáticamente el valor de la base.

Tipo redondeo

Indica si la retención se redondea a pesos o a centavos.

12.1.2. Lista Tablas Cuentas Retención e IVA

Lista la tabla de retenciones e IVA No tiene parámetros de usuario.

12.1.3. Consulta Acumulados de Retenciones e IVA Lista los acumulados de retención e IVA por cuenta y NIT

PARAMETROS DEL REPORTE

Año gravable Año gravable en el cual se está trabajando

Concepto Concepto de IVA o Retención

NITs Selecciona un NIT o todos

12.1.4. Consulta Acumulados Retenciones e IVA Por NIT

Lista los acumulados de retención e IVA por NIT y cuenta.

PARAMETROS DEL REPORTE

Año gravable Año gravable en el cual se está trabajando

Concepto Concepto de IVA o Retención

NIT Seleccione un NIT o todos

12.1.5. Lista Det. Retención e IVA Por Cuenta Lista el detalle del movimiento de cuentas de IVA o Retención por Cuenta

PARAMETROS DEL REPORTE

Concepto Concepto de IVA o Retención.

Periodo Inicial Año y mes en que desea empezar el listado.

Periodo final

Año y mes final hasta donde se desea el listado.

NITs Seleccione el NIT o todos.

12.1.6. Certificados de Retención Produce los certificados de retención en la fuente

Periodo Inicial Año y mes en que desde el cual certifica.

Periodo final Año y mes final hasta el cual certifica.

NITs Seleccione el NIT o todos.

Tipo de retención Tipo de retención que va a certificar.

12.2. Anexos de Renta

Los anexos de renta son los acumulados que construye el sistema a nivel cuenta y NIT para las cuentas que se le ha definido esta característica

12.2.1. Anexos de Renta Por Cuenta

Lista los anexos de renta por cuenta y NIT

PARAMETROS DEL REPORTE

Año gravable Año en que se quiere realizar el reporte.

Cuenta Cuenta de la cual se quiere generar el reporte.

NIT Seleccione el NIT o todos.

Lista los anexos de renta por NIT y cuenta.

PARAMETROS DEL REPORTE

Año gravable Año en que se quiere realizar el reporte.

Cuenta Cuenta de la cual se quiere generar el reporte.

NIT Seleccione el NIT o todos.

12.2.3. Lista Detalle de Anexos de Renta

Lista el detalle de los anexos de renta por cuenta

Período Inicial Año y mes en que desea empezar el listado.

Período final Año y mes final hasta donde se desea el listado.

NIT Seleccione el NIT o todos.

12. Retenciones y Anexos de Renta

12.1. Retención en la Fuente e IVA

12.1.1. CTERF#10 Actualiza Tablas de Retención e IVA

Esta opción permite crear, modificar o retirar cuentas de la tabla de cuentas de IVA y Retención en la fuente.

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Concepto	Tipo	Porcentaje
24300001	Alquiler Inmuebles 3.5 %	Alquiler. Estructuras Inmuebles 3.5 %	Retención	3.5
24300002	Alquiler Maquinaria 4%	Alquiler. Estructuras Maquinaria 4%	Retención	4.0
24300003	Compra Combustibles	Compra Combustibles	Retención	3.0
24300004	Compra 3.5%	Compra 3.5%	Retención	3.5
24300005	Proveedores 10%	Proveedores 10%	Retención	10.0
24300006	Proveedores 11%	Proveedores 11%	Retención	11.0
24300007	IVA Contable del 10%	IVA del 10%	IVA	10.0
24300008	Impuesto de Timbre	Impuesto de Timbre	Retención	3.0
24300009	Otras Retenciones	Otras Retenciones	Retención	3.0
24300010	Retenida 13.8 por mil	Retenida 13.8 por mil	Retenida	13.8
24300011	Retenida 4.14 por mil	Retenida 4.14 por mil	Retenida	4.14
24300012	Retenida 1.9 por mil	Retenida 1.9 por mil	Retenida	1.9

Cuenta Número de la cuenta a la que corresponde la retención o el IVA.

Nombre de la Cuenta El sistema trae el nombre de la cuenta

Concepto Descripción de concepto de IVA o Retención.

Tipo de retención Indica el tipo de Cuenta que se está especificando:

- IVA.
- Otras.
- Retenida.
- Retenida.
- Retenida.
- Porcentaje

SINFAD
SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Indica el porcentaje asociado al IVA o a la retención en la fuente. Este valor puede dejarse en cero para que el sistema no calcule automáticamente el valor de la base.

Tipo redondeo

Indica si la retención se redondea a pesos o a centavos.

12.1.2. Lista Tablas Cuentas Retención e IVA

Lista la tabla de retenciones e IVA. No tiene parámetros de usuario.

12.1.3. Consulta Acumulados de Retenciones e IVA

Lista los acumulados de retención e IVA por cuenta y NIT para un año gravable determinado

PARAMETROS DEL REPORTE

Año gravable Año gravable en el cual se está trabajando

Concepto Concepto de IVA o Retención

NITs Seleccione un NIT o todos

12.1.4. Consulta Acumulados Retenciones e IVA Por NIT

Lista los acumulados de retención e IVA por NIT y cuenta especificando el año gravable deseado.

PARAMETROS DEL REPORTE

Año gravable Año gravable en el solicitamos la información.

Concepto Concepto de IVA o Retención

NIT Seleccione un NIT o todos

12.1.5. Lista Det. Retención o IVA Por Cuenta

Lista el detalle del movimiento de cuentas de IVA o Retención por Cuenta en un determinado periodo

PARAMETROS DEL REPORTE

Concepto Concepto de IVA o Retención.

Periodo inicial Año y mes en que desea empezar el listado.

Periodo final Año y mes final hasta donde se desea el listado.

NITs Seleccione el NIT o todos.

12.1.6. Certificados de Renta fuente

Produce los certificados de retención en la fuente de los diferentes conceptos, para un periodo determinado.

Periodo inicial Año y mes en que desde el cual certifica.

Periodo final Año y mes final hasta el cual certifica.

NITs Seleccione el NIT o todos.

Tipo de retención Tipo de retención que va a certificar por los conceptos que se le efectúa la retención

A saber:

RI - Renta IVA

RE- Renta fuente

RC - Renta Ica

12.2. Anexos de Renta

Los anexos de renta son los acumulados que construye el sistema a nivel cuenta y NIT para las cuentas que se le ha definido esta característica

12.2.1. Anexos de Renta Por Cuenta

Lista los anexos de renta por cuenta y NIT

PARAMETROS DEL REPORTE

Año gravable Año en que se quiere realizar el reporte.

Cuenta Seleccionar si es para una cuenta específica o para todas las Cuentas que se necesita generar el reporte.

NIT Seleccione si es para un NIT determinado o para todos.

12.2.2. Anexos de Renta por NIT

Lista los anexos de renta por NIT especificando indicando las cuentas que afectaron a dicho NIT en un periodo o año gravable determinado.

PARAMETROS DEL REPORTE

Año gravable Año en que se quiere realizar el reporte.

Cuenta Cuenta de la cual se quiere generar el reporte ya sean todas las cuentas o una en particular.

NIT Seleccione el NIT específico o todos.

12.2.3. Lista Detalle de Anexos de Renta

Lista el detalle de los anexos de renta por cuenta organizándolo por cuenta y NIT

PARAMETROS DEL REPORTE

Cuenta Cuenta de la cual se quiere generar el reporte ya sean todas las cuentas o una en particular.

Periodo inicial Año y mes en que desea empezar el listado.

Periodo final Año y mes final hasta donde se desea el listado.

NITs Seleccione el NIT requerido o todos.

SINFAD
 SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Cuenta: Cuenta contable solicitada.

Nombre de la Cuenta: Descripción de la cuenta contable

12.3.2. Lista Tabla Cuentas Medios Magnéticos

Lista las cuentas involucradas en el envío de los medios magnéticos. Esta reporte no presenta parámetros.

12.3.3. Genera Medios Magnéticos

Lista el detalle de los anexos de renta por cuenta

13. Ajustes Por Inflación

13.1. CAJUF010 Actualiza Tablas Ctas Ajuste Inflación

Esta opción permite crear, modificar o retirar cuentas de la tabla de cuentas de ajustes por inflación.

Cuentas ajustes por inflación

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Ajustar Código y nombre de la cuenta que se va a ajustar. En este campo se puede especificar un grupo de cuentas de acuerdo con la definición del código variable.

Ajuste Código y nombre de la cuenta donde se va a contabilizar el ajuste por inflación.

Contrapartida Código y nombre de la cuenta donde se va a contabilizar la contrapartida del ajuste por inflación.

13.2. Lista Tablas Cuentas Ajustes Inflación

Lista toda la tabla de los ajustes por inflación. No tiene parámetros de usuario.

13.3. CAJUF030 Genera Comprobantes Ajustes Por Inflación

Genera el comprobante de ajustes por inflación. Este comprobante se envía a módulo de comprobantes masivos y automáticos.

Registrar PAAG

Periodo Periodo para el cual se van a generar los ajustes por inflación

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Monedas

Código y nombre de la moneda Código asignado a la moneda y su descripción.

14.2. CDIFF020 Actualiza Tasa de Cambio

Esta opción permite actualizar las tasas de cambio por periodo para las diferentes monedas con el fin de calcular los ajustes por diferencia en cambio.

Moneda	Código de la moneda y su descripción		

Moneda Código de la moneda y su descripción.

Tasa Tasa de cambio así:

Si la moneda es la Moneda 2 (Usualmente Dólares de los EUA) se debe especificar la tasa de cambio en la moneda 1 (Usualmente Pesos Col) Ej. 1990.23 Pesos colombianos por dólar de los EUA)

SINFAD
SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Si la moneda es cualquier otra diferente a la moneda 2 (Ej. Francos Franceses) se debe registrar la tasa de cambio de la moneda 2 con respecto a la moneda que se está especificando. Ej. 0.65 Francos franceses por dólar de los EUA

Periodo Periodo para el cual se está especificando la tasa de cambio.

14.3. CNIFF030 Actualiza Tablas Cuentas de Diferencia en Cambio

Actualiza la tabla de cuentas para generar el comprobante de ajustes por diferencia en cambio.

Cuentas cambio en diferencia en cambio

A ajustar Código y nombre de la cuenta que se va a ajustar.

Contrapartida Código y nombre de la cuenta donde se contabiliza la contrapartida del ajuste por diferencia en cambio.

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Banco (Lista de Valores)

Despliega la lista de bancos de la cuales seleccionamos su equivalencia en código y la descripción de dicha selección.

Movimiento código

Tipo de movimiento asignado por el Banco a la transacción, de acuerdo con el estándar que define el banco para el envío de los extractos en medio magnético

Descripción Descripción del movimiento

Código conciliación Seleccione el código de conciliación de SINFAD entre:

Cheque
 Consignación
 Error
 Nota débito
 Nota crédito
 Retiro

18.2. CC08F028 Carga Manual Extracto Bancario

Permiso cargar manualmente el extracto bancario

SINFAD
SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Periodo Año y mes en que se hizo el movimiento contable de conciliación.

Cuenta Cuenta correspondiente al banco en el que se hizo el movimiento.

Cód. Sucursal Código de sucursal al aplica

Fecha Fecha del movimiento.

Tipo comprobante Número del tipo de comprobante que queda afectado en el movimiento

15.4. Ejecuta y Lista Conciliación

Procedimiento para ejecutar y listar la conciliación bancaria

Cuenta a conciliar Determina cual de la cuentas de los diferentes bancos va a conciliarse

Sucursal Código de sucursal al aplica

16. Carga o Descarga Año

16.1. Descarga Año

Permite descargar un año del registro histórico de la Base de Datos

Vigencia a descargar Año que se va a descargar de la Base de datos

16.2. Carga Año

Permite cargar un año descargado anteriormente del registro histórico de la Base de Datos.

17. Parametrización

17.1. Código Variable

17.1.1. YOVF010 Actualiza Datos de la Entidad

Permite actualizar los datos de la Entidad.

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

The screenshot displays a graphical user interface for the SINFAD system. At the top, there is a title bar with the text 'SINFAD' and 'SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO'. Below the title bar, there is a menu bar with various options. The main window contains a form with several fields and sections. The form is titled 'Sistema Integrado Financiero y Administrativo SINFAD'. It includes fields for 'Entidad', 'Código asignado a la entidad', 'Nombre Razón social', 'NIT', 'NIT de la entidad', 'Dígito chequeo', 'Dígito de chequeo del NIT', 'Dirección - Ciudad', 'Dirección y Ciudad', 'Año gravable', 'Año gravable para efectos de certificados de relación en la fuente', 'Calidad fiscal', 'Gran contribuyente', 'Indica si la entidad es gran contribuyente.', 'Autorretenedor renta', 'Indica si la entidad es autorretenedor de renta', 'Código presupuesto nacional', 'Código sección', 'Código de sección asignado por el Ministerio de hacienda para entidades del nivel nacional', 'Unidad ejecutora', 'Código de unidad ejecutora asignado por el Ministerio de hacienda para entidades del nivel nacional', and 'Unidad ejecutora'. The form is organized into a grid-like structure with labels and input fields.

Entidad Código asignado a la entidad

Nombre Razón social

NIT NIT de la entidad

Dígito chequeo Dígito de chequeo del NIT

Dirección - Ciudad Dirección y Ciudad.

Año gravable Año gravable para efectos de certificados de relación en la fuente

Calidad fiscal

Gran contribuyente Indica si la entidad es gran contribuyente.

Autorretenedor renta Indica si la entidad es autorretenedor de renta

Código presupuesto nacional

Código sección Código de sección asignado por el Ministerio de hacienda para entidades del nivel nacional

Unidad ejecutora Código de unidad ejecutora asignado por el Ministerio de hacienda para entidades del nivel nacional

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código contable

Sucursal por defecto Sucursal por defecto para la entidad.

Códigos de estructuras variables

Contabilidad (lista de Valores) Número de estructura de código variable para el plan de cuentas contable

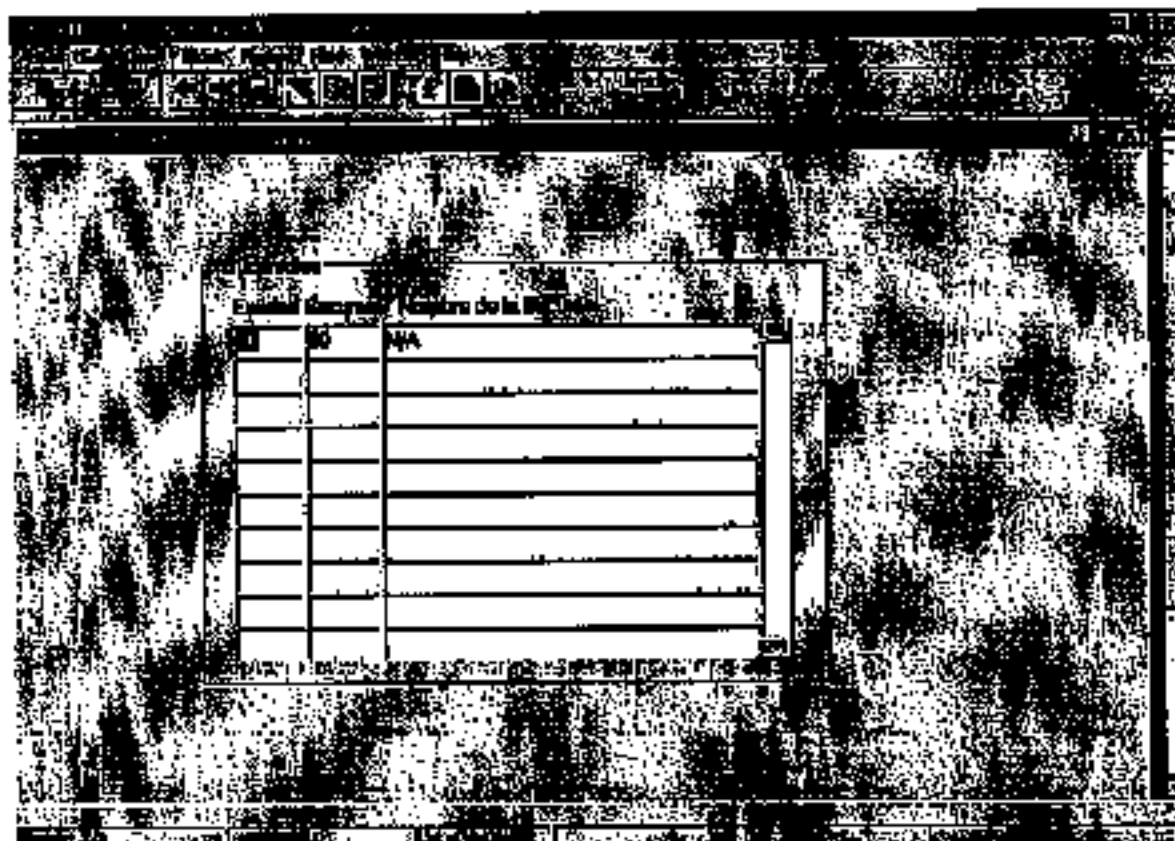
Presupuesto Ingreso Número de estructura de código variable para el presupuesto de ingresos

Presupuesto egreso Número de estructura de código variable para el presupuesto de egresos

Inventarios Número de estructura de código variable para el código de referencia de inventarios.

17.1.2. VCOVF039 Actualiza Tabla de Sucursales

Permite crear, modificar o retirar sucursales de la tabla de sucursales.



SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Entidad Código de la entidad
 Sucursal Código de la sucursal
 Nombre de la sucursal Nombre de la sucursal

17.1.3. VCOVF020 Actualiza Estructuras Código Variable

Permite definir las estructuras de código variable para las diferentes aplicaciones

Nivel	Nombre
1	Cuenta
2	Grupo
3	Cuenta
4	Subcuenta
5	Detalle
6	Subdetalle

Estructura código dinámico

No estructura orden secuencial de las estructura
 Nombre Nombre correspondiente a la estructura
 Aplicación Aplicación a la que va a servir la estructura, en ejemplo:
 Contabilidad
 Presupuesto ingresos
 Presupuesto egresos

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Inventarios

Congelado. Indica si la estructura es definitiva y no modificable.

NIVELES DE LA ESTRUCTURA

Nivel Número del nivel. Consecutivo.

Nombre Nombre del nivel

Longitud Longitud en caracteres del nivel correspondiente.

Nombre Corto Nombre abreviado del Nivel.

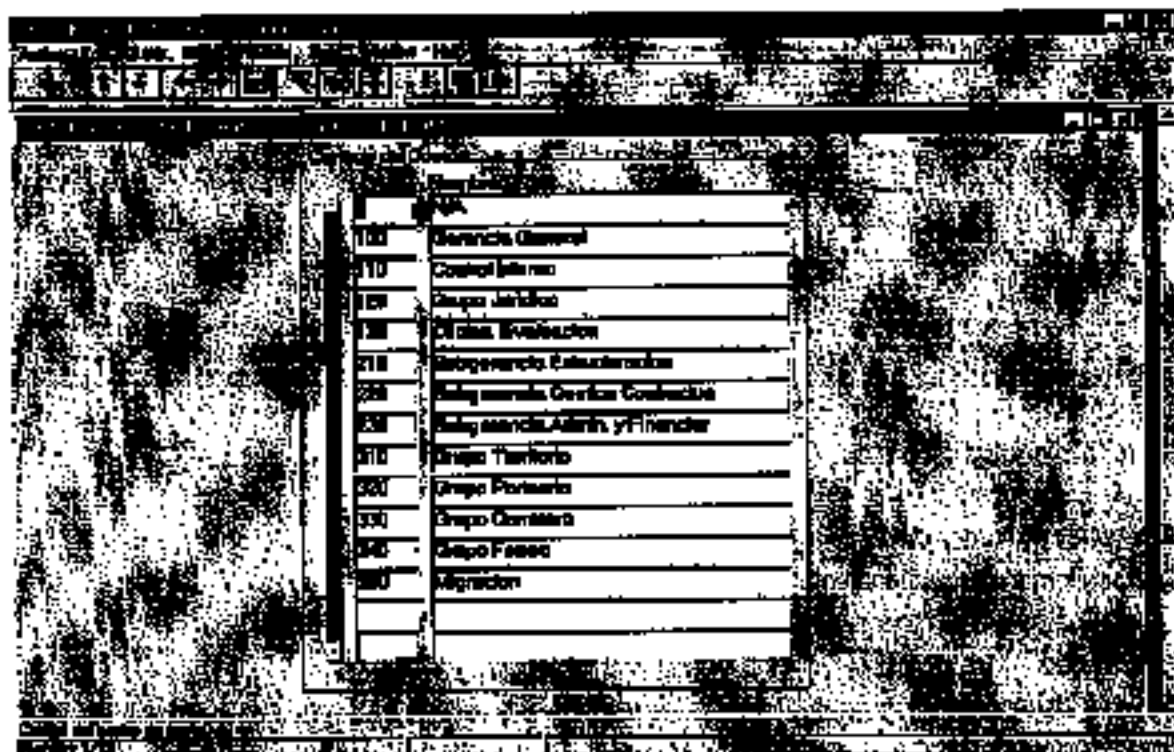
17.1.4. Lista Estructuras código variable

Permite listar las estructuras de código variable. No tiene parámetros de usuario.

17.2. Código Variable

17.2.1. CTABF028 Actualiza Tabla Centro de Costo

Permite crear, modificar o retirar registros de la tabla de centros de costo.



SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código – Nombre Código y Nombre del centro de costo.

17.2.2. CTAEIF030 Actualiza Tabla Tipos Comprobantes

Permite crear, modificar o retirar registros de la tabla de tipos de comprobantes de contabilidad.

The screenshot displays a software window titled 'CTAEIF030 Actualiza Tabla Tipos Comprobantes'. It features a menu bar with options like 'Archivo', 'Formato', 'Ventana', 'Ayuda', and 'Reportes'. Below the menu is a toolbar with icons for file operations. The main area contains a table with the following columns: 'Código', 'Nombre', 'Código y nombre del tipo de comprobante', and 'Código Conciliación'. The table lists various accounting entries with their corresponding codes and reconciliation codes.

Código	Nombre	Código y nombre del tipo de comprobante	Código Conciliación
000	COMPROBANTE AUT. NOMINA		00
001	CONTRIBUCION DE GASTOS		00
002	CUENTAS CERO BIFADO		00
003	CA COMPROBANTE CALIBRACION		00
004	CC COMPROBANTE CONTABILIDAD		00
005	CC DEUDAS CONTRATOS CONCESION		00
006	CP DEPRECIACION		00
007	CA ENTRADA ALMACEN		00
008	NC NOTA CREDITO	Nota Credito	00
009	ND NOTA DEBITO	Nota Debito	00
010	CO ORDEN DE PAGO CONTABLE		00
011	CP ORDEN DE PAGO		00
012	PA PROVISIONES		00
013	PT PAGOS DE TERCERIA	Cheque	00
014	PC RECIBOS DE CASH		00

Código – Nombre Código y nombre del tipo de comprobante

Código de conciliación Cuando se están especificando tipos de comprobante relacionados con la conciliación bancaria se puede especificar el tipo de comprobante a que código de conciliación corresponde. Se puede seleccionar entre:

- Cheque
- Consignación
- Error
- Nota crédito
- Nota débito
- Retiro

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

17.2.1. CTABF040 Actualiza Tabla Títulos de Campos

Permite crear, modificar o retirar títulos de campo para identificación del documento soporte o los campos adicionales B y C

Código	Título	Descripción
1	Ord. Pago	Nro. de Orden de Pago
2	Cheque	Número del Cheque
3	Recibo	Fecha del Recibo
4	Contrato	Contrato
5	Proyecto	Proyecto
6	Comprobante	Comprobante
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Código Número para el título de campo.

Título Nombre corto para el título de campo.

Descripción Nombre corto para la descripción del campo.

17.2.3. Lista Tabla Centro de Costos

Lista todos los centros de costo de la entidad. No tiene parámetros de usuario

17.2.4. Lista Tablas Tipos de Comprobantes

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Lista todos los tipos de comprobantes existentes en la lista de valores con su respectivo número y nombre. No tiene parámetros de usuario.

17.2.5. Lista Tabla Titulos de Campos

Lista la tabla de títulos de campos. No tiene parámetros de usuario.

17.2.6. CTABF050 Actualiza Tabla de Entidades Financieras

Permite crear, modificar o retirar registros de la tabla de entidades financieras.

Código	Nombre
01	BANCO DE LA REPUBLICA
02	BANCO DE BOGOTÁ
03	BANCO POPULAR
04	BANCO
05	BANCO SANTANDER
06	BANCOLOMBIA
07	INTERAMER BANK
08	BOITBANK
09	LOYDE TIBBANK
10	BANCO BUDALEROS
11	BANCO CAJADERO
12	BANCO DE CREDITO
13	BANCO ANDINO
14	BANCO COLPATRIA
15	BANCO DEL ESTADO

Entidades financieras

Código - Nombre Código (numero de compensación) y nombre de la entidad.

NIT Numero del NIT de la entidad financiera

17.2.7. Lista Tabla Entidades Financieras

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Lista todas las entidades financieras con código, nombre y NIT.

No tiene parámetros de usuario.

17.2.8. CTABF000 Actualiza Tabla de Ciudades

Permite crear, modificar o retirar registros de la tabla de ciudades conforme al código suministrado por el Departamento Nacional de Estadística DANE.

Departamentos

Código Departamento Código DANE (Departamento).

Nombre Departamento Nombre Departamento.

Municipios Código DANE del municipio adscrito al departamento que estamos ingresando.

Nombre Municipio Nombre Municipio.

17.3. VCOVF050 Parámetros Generales

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Esta opción permite establecer los parámetros de instalación del sistema. Debe ser manejada por el personal técnico de instalación.

Entidad	Código de la entidad	Parámetro	Identificación asignada al parámetro	Descripción	Valor parámetro
01	01	moneda1	Código Primaes Moneda		0101
01	01	moneda2	Código segunda Moneda		0102
01	01	cbabanc1	Cuenta de balance banco		010002
01	01	cbabanc2	Cuenta de balance utilidad		010001
01	01	cbaprove	Cuenta de provisión utilidad		010001
01	01	cbcompro	Cuenta Comprobante utilidad		0101
01	01	cbcompro1	Cuenta Comprobante ajuste por inflación		0101
01	01	cbcompro2	Cuenta Comprobante de cierre de inicio de PYD		0101

Parámetros

Entidad Código de la entidad

Parámetro Identificación asignada al parámetro

Descripción Hace referencia a que indica el parámetro que se ingresa.

Valor parámetro Valor que toma el parámetro.

USUARIOS Y AUTORIZACIONES

1. SSEQF010 Actualiza Tabla de Aplicaciones

SINFAD **SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Esta opción permite registrar los datos técnicos de instalación de la aplicación. Estos valores son actualizados al hacer la instalación de aplicación y solamente pueden ser modificados bajo la supervisión del personal técnico pues su cambio puede causar fallas en la operación de la aplicación

Aplicación - Descripción

Código de aplicación con su respectiva descripción

Usuario Oracle Login de usuario Oracle asociado a la aplicación

Password usuario Oracle Contraseña de acceso al usuario Oracle.

Alias base de datos Alias de la base de datos de acuerdo con la definición de Alias en SQL NET.

Path ejecutable Para Cliente Servidor Dirección de directorio donde se encuentran los archivos ejecutables del sistema en el entorno cliente servidor.

Path De Archivos puros en Cliente Servidor Directorio donde se guardaran los archivos puros generados por el módulo.

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Para de ayuda en cliente servidor Directorio donde se instalara el manual de ayuda de la aplicación

2. VSEGF020 Actualiza Tablas de Usuarios

Esta opción permite registrar, modificar o retirar los datos de los usuarios autorizados a operar el sistema, la fecha de expiración de la palabra clave, las horas que tiene autorizadas para el uso del mismo, así como los Días que tienen autorizado el acceso al sistema.

Opera en modo CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN.

Código de Usuario	Nombre del Usuario	Palabra Clave	Fecha de Expiración	Hora Desde	Hora Hasta
000001	Administrador	12345678	31/12/2000	00:00	23:59
000002	Usuario General	87654321	31/12/2000	00:00	23:59
000003	Usuario Especial	11223344	31/12/2000	00:00	23:59
000004	Usuario Administrativo	55667788	31/12/2000	00:00	23:59
000005	Usuario de Mantenimiento	99887766	31/12/2000	00:00	23:59
000006	Usuario de Contabilidad	44332211	31/12/2000	00:00	23:59
000007	Usuario de Recursos Humanos	77665544	31/12/2000	00:00	23:59
000008	Usuario de Marketing	22110099	31/12/2000	00:00	23:59
000009	Usuario de Ventas	66554433	31/12/2000	00:00	23:59
000010	Usuario de Operaciones	10987654	31/12/2000	00:00	23:59

Código usuario Login de usuario para acceso a la aplicación.

Nombre del Usuario Nombre completo del usuario.

Palabra clave Contraseña de acceso al sistema enmascarada.

Fecha de expiración Fecha en la cual expira la clave asignada.

Hora desde Hora desde la cual el usuario puede acceder la aplicación.

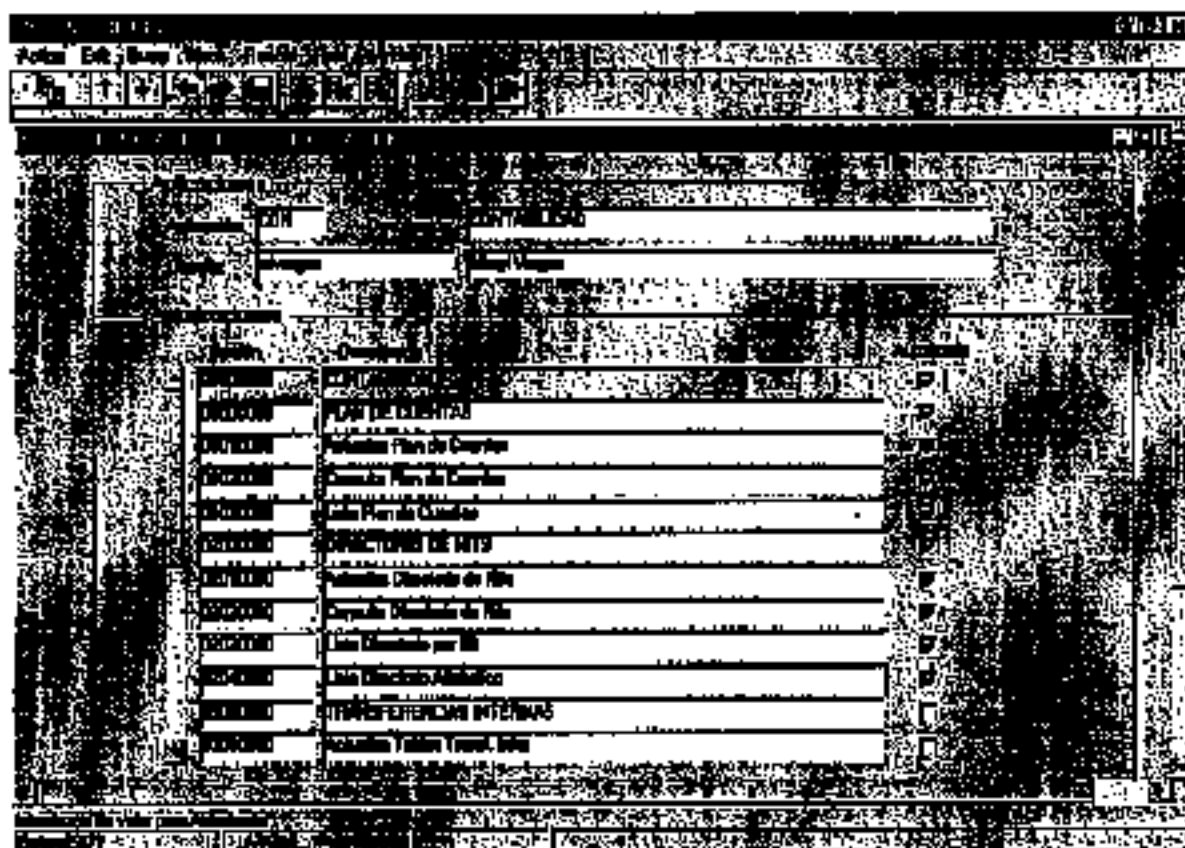
Hora Hasta Hora hasta la cual el usuario puede acceder la aplicación.

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Nombre electable Nombre de la forma o reporte que se electa

4. V8EGF050 Actualiza autorizaciones

Esta opción permite escoger o restringir las opciones que tiene autorizado un usuario del sistema.



Applications

Atención (Lista de valores disponible) Códigos y nombre de la aplicación

Usuario (Lista de valores disponible) Seleccione el código y nombre del usuario al cual le va autorizar o restringir las diferentes opciones en el sistema

Después de seleccionar el código del usuario de clic en el campo Nivelar para el sistema despliegue las opciones del menú de la aplicación y el estado de autorización de cada opción para el usuario seleccionado.

Autorizzazioni

SINFAD

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Opción Código asignado a la opción de acuerdo a la estructura de niveles de los menús.

Descripción Nombre de la opción

Autorizado. Señale si autoriza la opción o no (en cuyo caso se deja en blanco la casilla correspondiente)

8. V8EGF030 Cambia Palabra Clave

Opción que permite a un usuario asignar o actualizar su palabra clave.

Esta opción se ejecuta automáticamente cuando la palabra clave se vence.

Cambio de Clave

Usuario – Nombre Código para acceso al sistema se despliega el nombre del usuario.

Clave Palabra Clave que se está utilizando en el presente.

Nueva clave Palabra Clave al que se quiere cambiar. Pude usar letras, números, espacios y caracteres especiales. Las letras en mayúscula se diferencian de las letras en minúscula

Confirmar clave Por favor repita la nueva clave para confirmación.

SINFAD
SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Confirme el cambio. Permita registrar y validar el nuevo código de acceso al sistema en validación en la confirmación y al todo está bien el usuario le queda asignada automáticamente la nueva palabra clave.

Por	Por	Por
Firma  Nombre Carlos José Escobar	Firma  Nombre Linda Leal	Firma  Nombre Juan Carlos Escobar

