

<p>ANI Agencia Nacional de Infraestructura</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

MANUAL FINANCIERO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Contenido

1. INTRODUCCION.....	11
2. JUSTIFICACIÓN	11
3. OBJETIVO GENERAL.....	12
3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
4. ALCANCE.....	13
5. REGULACION.....	13
5.1. Marco Jurídico	13
5.2. Normatividad Aplicable	13
6. PRESUPUESTO.....	20
6.1. GENERALIDADES.....	20
6.1.1. Definición.....	20
6.1.2. POLITICAS APLICABLES AL PRESUPUESTO.....	20
6.1.2.1. Recursos	20
6.1.2.2. Contribución	20
6.1.2.3. Empresarial	20
6.1.2.4. Bienestar	21
6.1.2.5. Integración	21
6.1.2.6. Creación de Bienes.....	21
6.1.3. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES.....	21
6.1.3.1. Principio de Planificación	21
6.1.3.2. Principio de Anualidad	22
6.1.3.3. Principio de Universalidad.....	22
6.1.3.4. Principio de Unidad de Caja	22
6.1.3.5. Principio de Programación Integral	22
6.1.3.6. Principio de Especialización.....	22
6.1.3.7. Principio de Inembargabilidad	23
6.1.3.8. Principio de Homeostasis Presupuestal.....	23

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

6.1.3.9. Principio de Coherencia - Macro-económica	23
6.1.4. ESTRUCTURA PRESUPUESTAL	23
6.1.4.1. Marco Fiscal a Mediano Plazo	24
6.1.4.2. El Plan Operativo Anual de Inversiones	24
6.1.4.3. Presupuesto General de la Nación	24
6.1.4.3.1. EL PRESUPUESTO DE RENTAS O INGRESOS	24
6.1.4.3.2. EL PRESUPUESTO DE GASTOS O LEY DE APROPIACIONES	24
6.1.4.3.3. DISPOSICIONES GENERALES	25
6.1.4.3.3.1. Autorizaciones Presupuestales	25
6.1.4.3.3.1.1. Vigencias Futuras.....	25
6.1.4.3.3.1.1.1. Vigencias Futuras Ordinarias- VFO	25
6.1.4.3.3.1.1.2. Vigencias Futuras Excepcionales -VFE.....	26
6.1.4.3.3.1.1.3. Vigencias Futuras Asociación Público Privadas – APP’s	27
6.1.4.3.3.2. Autorización Contratos Asociación Publico Privadas	27
6.1.4.3.3.3. Autorización Contratos Interadministrativos	28
6.2. PROGRAMACION	28
6.2.1. Preparación del Anteproyecto de Presupuesto	28
6.3. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	29
6.3.1. Afectaciones Presupuestales	30
6.3.1.1. Levantamiento Previo Concepto.....	30
6.3.1.2. Aclaración de leyenda de Errores en el Decreto de Liquidación	30
6.3.2. Modificaciones al Presupuesto	31
6.3.2.1. Adiciones al Presupuesto	31
6.3.2.2. Traslados al Presupuesto	32
6.3.2.3. Reducción, Aplazamiento o Sustitución de Recursos de Presupuesto	33
6.3.3. Vigencias Expiradas.....	33
6.4. CONTROLES A LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	34
6.5. CADENA PRESUPUESTAL DE EGRESOS	35
6.5.1. Apropriación Presupuestal.....	36

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

6.5.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	37
6.5.2.1. Expedición de CDP's.	38
6.5.2.2. Expedición del Certificado De Disponibilidad Presupuestal – CDP para Constituir de la Caja Menor	39
6.5.3. Registro Presupuestal - RP.....	39
6.5.3.1. Registro Presupuestal - RP para Contratos	40
6.5.3.2. Registro Presupuestal - RP para Servicios Públicos.....	40
6.5.3.3. Registro Presupuestal – RP para Nómina y demás gastos de personal	41
6.5.3.4. Registro Presupuestal - RP para Resoluciones.....	41
6.6. Rezago Presupuestal Vigencia	41
6.7. Reserva Presupuestal Vigencia Anterior.....	42
6.8. Cierre de Vigencia.....	42
6.9. Rezago Presupuestal Vigencia Anterior.....	43
6.10. Reserva Presupuestal	43
6.11. Controles a la Constitución de las Reservas Presupuestales.....	44
6.12. Consolidación y Generación de Informes de Ejecución Presupuestal	44
6.12.1. Reportes sobre la información presupuestal.....	45
6.12.1.1. Informe de Apropriaciones de vigencia	45
6.12.1.2. Reporte Reservas Presupuestales	46
6.13. Controles al Reporte de la información presupuestal	46
6.14. Informes	46
6.15. Radicación Cuentas	47
7. CONTABILIDAD	50
7.1. CONSIDERACIONES BÁSICAS	51
7.2. POLÍTICAS APLICABLES A LAS PRÁCTICAS CONTABLES.....	52
7.2.1. Política General.....	52
7.2.2. Políticas de la gestión contable	53
7.2.3. Principales Políticas Contables.....	54
7.2.3.1. Flujo de Información contable.....	54

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

7.2.3.2.	<i>Uniformidad en la presentación.</i>	55
7.2.3.3.	<i>Sostenibilidad de la calidad de información contable pública.</i>	55
7.2.3.4.	<i>Fechas de cierre</i>	55
7.2.3.5.	<i>Publicación o exhibición de la Información contable.</i>	55
7.2.3.6.	<i>Criterio de materialidad.</i>	56
7.3.	REGISTROS CONTABLES	56
7.3.1.	CAJA MENOR	57
7.3.1.1.	<i>Constitución y reembolso de caja menor</i>	57
7.3.1.2.	<i>Cuando se constituye la caja menor</i>	57
7.3.1.3.	<i>Cuando se legaliza parcialmente la caja menor</i>	58
7.3.1.4.	<i>Cuando se cancela el valor del reembolso</i>	58
7.3.1.5.	<i>Cuando se legaliza definitivamente la caja menor</i>	58
7.3.2.	RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN	59
7.3.2.1.	<i>Ingresos por recursos entregados en administración</i>	59
7.3.2.1.1.	<i>Causación de Ingresos</i>	59
7.3.2.2.	<i>Egresos por recursos entregados en administración</i>	60
7.3.2.2.1.	<i>Causación convenio – giro de los recursos</i>	60
7.3.2.2.2.	<i>Causación por otros gastos</i>	60
7.3.2.3.	<i>Recursos no ejecutados</i>	61
7.3.3.	FONDO DE CONTINGENCIAS DE LAS ENTIDADES ESTATALES	61
7.3.3.1.	<i>Pago de aporte</i>	61
7.3.3.2.	<i>Registros contables en desarrollo del Fondo de Contingencias</i>	62
7.3.3.2.1.	<i>Materialización de riesgos</i>	63
7.3.3.2.2.	<i>Rendimientos generados en el Fondo de contingencias</i>	63
7.3.3.2.3.	<i>Egresos por la administración del fondo</i>	63
7.3.3.2.4.	<i>Traslados entre concesiones</i>	64
7.3.4.	ALMACEN E INVENTARIOS	64
7.3.4.1.	<i>Ingresos al almacén</i>	65
7.3.4.1.1.	<i>Ingresos por reintegros de bienes en servicio</i>	65

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

7.3.4.1.2.	<i>Ingresos por sobrantes</i>	66
7.3.4.1.3.	<i>Ingresos por recuperación de bienes</i>	66
7.3.4.1.4.	<i>Ingresos por indemnizaciones</i>	66
7.3.4.1.5.	<i>Ingresos por reposición</i>	67
7.3.4.1.6.	<i>Ingresos por bienes donados</i>	67
7.3.4.1.7.	<i>Ingresos por bienes por operaciones interinstitucionales</i>	68
7.3.4.1.8.	<i>Ingresos por bienes recibidos en comodato</i>	68
7.3.4.2.	<i>Salidas del almacén</i>	69
7.3.4.2.1.	<i>Elementos de consumo</i>	69
7.3.4.2.2.	<i>Bienes devolutivos nuevos</i>	69
7.3.4.2.3.	<i>Bienes devolutivos usados</i>	69
7.3.4.2.4.	<i>Bienes o elementos faltantes</i>	69
7.3.4.2.5.	<i>Por salida definitiva por baja de bienes</i>	70
7.3.4.2.6.	<i>Por baja de bienes siniestrados</i>	70
7.3.4.2.7.	<i>Por bienes entregados en administración o en comodato</i>	71
7.3.4.3.	<i>Amortizaciones</i>	72
7.3.4.3.1.	<i>Bienes entregados a terceros</i>	72
7.3.4.3.2.	<i>Amortización de activos intangibles</i>	73
7.3.4.3.3.	<i>Amortización obras y mejoras en propiedad ajena</i>	73
7.3.4.4.	<i>Depreciaciones</i>	73
7.3.4.4.1.	<i>Método de depreciación</i>	74
7.3.4.5.	<i>Valoraciones</i>	75
7.3.4.6.	<i>Cuentas de orden</i>	75
7.3.4.6.1.	<i>Por restitución de bienes entregados en comodato</i>	75
7.3.4.6.2.	<i>Por responsabilidad por pérdida de bienes</i>	75
7.3.5.	<i>AMORTIZACIONES</i>	76
7.3.6.	<i>RECURSOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN</i>	77
7.3.7.	<i>NÓMINA</i>	78
7.3.7.1.	<i>Gatos por Nómina</i>	78

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

7.3.7.1.1.	<i>Gastos de personal</i>	78
7.3.7.1.2.	<i>Sueldos de personal</i>	78
7.3.7.1.3.	<i>Aportes parafiscales</i>	80
7.3.7.1.4.	<i>Aportes Patronales</i>	80
7.3.7.1.5.	<i>Contabilización de la provisión</i>	81
7.3.7.1.6.	<i>Cesantías</i>	81
7.3.7.2.	<i>Pagos por Nómina</i>	82
7.3.7.2.1.	<i>Pago gastos de personal</i>	82
7.3.7.3.	<i>Provisión de la Nómina</i>	83
7.3.7.3.1.	<i>Método de provisión</i>	83
7.3.7.3.2.	<i>Provisión para prestaciones sociales</i>	83
7.3.7.4.	<i>Ajustes y/o reclasificaciones</i>	84
7.3.7.4.1.	<i>Consolidación de las prestaciones sociales</i>	84
7.3.7.4.2.	<i>Incapacidades</i>	85
7.3.8.	<i>IMPUESTOS GRAVAMENES Y TASAS</i>	85
7.3.8.1.	<i>Gravamen a los movimientos financieros (4x1000)</i>	85
7.3.8.2.	<i>Retenciones en la fuente</i>	86
7.3.8.3.	<i>Por recaudo a favor de terceros</i>	86
7.3.9.	<i>PROCESOS JUDICIALES</i>	87
7.3.9.1.	<i>Por demandas interpuestas por la Entidad</i>	87
7.3.9.2.	<i>Por demandas interpuestas por terceros en contra de la Entidad</i>	88
7.3.9.3.	<i>Métodos de Provisión</i>	89
7.3.9.3.1.	<i>Provisión para contingencias</i>	89
7.3.9.4.	<i>Egresos por procesos judiciales</i>	90
7.3.9.4.1.	<i>Cuando al proceso judicial o a la deuda no se le ha registrado provisión</i>	90
7.3.9.4.2.	<i>Cuando el valor del fallo es superior al pasivo estimado</i>	91
7.3.9.4.3.	<i>Cuando la sentencia sea producto de una demanda por mayor valor de obra ejecutada y no pagada</i>	91
7.3.9.4.4.	<i>Cuando el valor del fallo es menor a la provisión</i>	91

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

7.3.9.4.5.	<i>Cuando el valor del fallo es igual al pasivo estimado</i>	91
7.3.9.4.6.	<i>Cuando el fallo no ha sido causado previamente</i>	92
7.3.9.5.	<i>Pago de procesos judiciales a través de títulos TES</i>	92
7.3.9.6.	<i>Por recaudo a favor de terceros</i>	93
7.3.10.	<i>INGRESOS</i>	93
7.3.10.1.	<i>Causación de Ingresos</i>	94
7.3.10.1.1.	<i>Ingresos férreos</i>	94
7.3.10.1.2.	<i>Otros Ingresos</i>	95
7.3.10.1.2.1.	<i>Ingresos de la Nación</i>	95
7.3.10.1.3.	<i>Otras operaciones de recursos</i>	96
7.3.10.1.3.1.	<i>Traslado de fondos</i>	97
7.3.10.1.3.2.	<i>Reintegros y constitución de acreedores</i>	97
7.3.11.	<i>EGRESOS</i>	98
7.3.11.1.	<i>Registro Presupuestal de Obligación</i>	98
7.3.11.1.1.	<i>Gastos de capacitación y bienestar</i>	100
7.3.11.1.2.	<i>Viáticos y gastos de Viaje</i>	100
7.3.11.1.3.	<i>Adquisición de bienes y servicios</i>	100
7.3.11.1.4.	<i>Pago de cuota de auditaje</i>	101
7.3.12.	<i>CONTRATOS DE CONCESIÓN</i>	101
7.3.12.1.	<i>Entrega de la infraestructura a la Agencia Nacional de Infraestructura por parte del INVIAS</i> 102	
7.3.12.2.	<i>Pago de aportes</i>	102
7.3.12.3.	<i>Inicio etapa operativa</i>	103
7.3.12.4.	<i>Recaudo de peajes</i>	104
7.3.12.5.	<i>Mantenimiento ejecutado en el proyecto de Concesión</i>	105
7.3.12.6.	<i>Rendimientos Financieros en el proyecto de Concesión</i>	105
7.3.12.7.	<i>Ingresos por explotación comercial de la Concesión</i>	105
7.3.12.8.	<i>Capital privado invertido directamente en el proyecto de Concesión</i>	106
7.3.12.8.1.	<i>Modo carretero</i>	106

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

7.3.12.8.2. Modo férreo	106
7.3.12.8.3. Modo portuario.....	107
7.3.12.8.4. Modo aeroportuario.....	107
7.3.12.9. Pago de Unidades Funcionales	108
7.3.12.10. Garantías de tráfico o compensación tarifaria y deudas concesionarios	108
7.3.12.10.1. Pago de Garantías de tráfico o compensación tarifaria a través de títulos TES 109	
7.3.12.11. Traslado de bienes revertidos por la concesión.....	110
7.3.13. BOLETINES DE TESORERÍA	111
7.3.14. CONCILIACIONES.....	112
7.3.14.1. Conciliación Bancaria Contabilidad Vs. Extractos Bancarios.....	112
7.3.15. AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES	112
7.3.15.1. Reclasificación de Resultados del Ejercicio.....	113
7.3.15.2. Reclasificación del Patrimonio.....	113
7.3.15.3. Reclasificación de provisiones, depreciaciones y amortizaciones.....	114
7.3.16. INFORMES	115
7.3.16.1. Operaciones recíprocas	115
7.3.16.2. Generación de Informes	116
7.3.16.2.1. Libros auxiliares	116
7.3.16.2.2. Libros Oficiales	116
7.3.16.2.2.1. Libro diario	116
7.3.16.2.2.2. Libro Mayor	117
7.3.16.3. Generación de Informes a terceros.....	117
7.3.16.3.1. Información contable para la Contaduría General de la Nación	117
7.3.16.3.2. Reportes Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP.....	118
7.3.16.3.3. Reporte del boletín de deudores morosos del estado.....	118
8. TESORERIA.....	119
8.1. Políticas Aplicables a Tesorería	119
8.2. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.....	119

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

8.2.1.	<i>Programación y Distribución del Programa Anual de Caja – PAC</i>	119
8.2.2.	<i>Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC Recursos Propios</i>	121
8.2.3.	<i>Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC de Recursos Nación</i>	122
8.2.4.	<i>Modificaciones del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC</i>	123
8.2.5.	<i>Programación de Giros y Ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC</i> 124	
8.3.	<i>Manejo de las Cuentas Bancarias</i>	124
8.3.1.	<i>Cuenta Única Nacional</i>	124
8.3.2.	<i>Apertura de cuentas autorizadas y registradas</i>	125
8.3.2.1.	<i>Apertura, de cuentas autorizadas con Situación de Fondos</i>	126
8.3.2.2.	<i>Apertura de cuentas autorizadas sin Situación de Fondos</i>	127
8.3.3.	<i>Terminación o sustitución de Cuentas bancarias</i>	128
8.3.4.	<i>Controles al manejo de las cuentas bancarias</i>	129
8.4.	<i>INGRESOS</i>	129
8.4.1.	<i>Cadena Presupuestal de Ingresos</i>	129
8.4.2.	<i>Ingresos Sin Situación de Fondos</i>	130
8.4.3.	<i>Recaudo de los Ingresos</i>	130
8.5.	<i>GIROS</i>	132
8.6.	<i>CONCILIACIONES BANCARIAS</i>	133
8.7.	<i>GENERACIÓN DE REPORTES E INFORMES DE TESORERIA</i>	134
8.7.1.	<i>Flujo de Caja de los Recursos Propios</i>	134
8.7.2.	<i>Informe de Cuentas por Pagar</i>	134
8.7.3.	<i>Boletines de Tesorería</i>	135
8.7.4.	<i>Flujo de Caja de los Recursos Propios</i>	135
8.8.	<i>Registro Operaciones de Tesorería Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF</i> <i>NACION II</i>	136
9.	<i>GLOSARIO DE TERMINOS FINANCIEROS</i>	136
10.	<i>REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS</i>	147

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

1. INTRODUCCION

El presente manual es el instrumento de consulta permanente para dotar a los funcionarios de la Agencia Nacional de Infraestructura, como de la herramienta básica en la ejecución de cada una de las actividades de presupuesto, contabilidad y tesorería.

El manual permite a la Agencia Nacional de Infraestructura, el aseguramiento de la calidad de la información financiera, el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a su cargo y contribuye a la evaluación y el control de la gestión institucional.

El manual define las diferentes etapas que se presentan con la administración de los recursos financieros, desde su ingreso a la Agencia Nacional de Infraestructura, hasta la salida definitiva por cancelación de bienes, adquisición de servicios, reintegros o devoluciones, estableciendo lineamientos, normas y procedimientos, que tienen como fin velar por el cuidado, administración y buen uso de los mismos.

Este manual se constituye en un instrumento de consulta para los funcionarios de la Agencia Nacional de Infraestructura, que unifica criterios en el manejo y registro de los recursos, logrando organización, eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de las actividades de la Vicepresidencia Financiera, así mismo busca confiabilidad y utilidad de la información financiera, que facilite el ejercicio del control fiscal y la evaluación del cumplimiento del objeto social de la Agencia Nacional de Infraestructura.

La Agencia Nacional de Infraestructura, a través de este manual, establece parámetros y facilita herramientas, que regulen el proceso presupuestal, contable y de tesorería para definir la distribución de responsabilidades, los flujos de información y la secuencia que deben seguir las diferentes dependencias y cada uno de sus funcionarios, para el desarrollo de los procesos relacionados con la ejecución del presupuesto, la causación y el uso apropiado de los recursos en tesorería.

Este manual ha sido elaborado con base en las normas y procedimientos aplicables a la Agencia Nacional de Infraestructura de acuerdo con las funciones y competencias que le han sido asignadas.

2. JUSTIFICACIÓN

La Vicepresidencia Administrativa y Financiera teniendo en cuenta lo estipulado en “El numeral 3 del artículo 18 del Decreto 4165 de 2011 contempla que es función de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Infraestructura, *“Ejecutar los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, gestión financiera institucional y gestión documental”*, en concordancia con los numerales 4, 5 y 6 del artículo 31 de la Resolución 1452 de 2013 dispone que son funciones del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero, en su orden, ejecutar la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Agencia Nacional de Infraestructura, efectuar el proceso de pagos de las cuentas que debe realizar la Agencia y consolidar y presentar el balance general y demás informes contables de la Entidad. *1

La Vicepresidencia Administrativa y Financiera dentro del plan de mejoramiento de la Agencia Nacional de Infraestructura, con el objeto de mantener sus procesos actualizados, considera conveniente actualizar y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

unificar los procedimientos contemplados en los manuales de presupuesto, contabilidad y tesorería, en concordancia con la normatividad vigente y dinámica, de los diferentes organismos de control, en especial por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la Republica, la Auditoría General de la Republica, entre otras entidades,

*1 Tomado del Decreto 4165 de 2011 y Resolución 1452 de 2013 suministrados por la Agencia Nacional de Infraestructura.

3. OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como fin establecer una herramienta de consulta permanente que facilite a los funcionarios, la comprensión, reglamentación y metodología de los procedimientos aplicables a las actividades que deben desarrollar las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, en el adecuado manejo, control y registro de los bienes y recursos financieros de la Agencia Nacional de Infraestructura.

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Organizar los procedimientos necesarios para la adecuada programación de los recursos financieros, que demande la administración y operación de la Agencia Nacional de Infraestructura, en la vigencia fiscal, teniendo en cuenta la sustentación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
- ✓ Programar, enviar, registrar y proveer todo lo necesario que se requiere financieramente para la ejecución de los gastos de inversión y funcionamiento de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- ✓ Guiar, orientar y apoyar el buen manejo de los bienes y recursos de la Agencia Nacional de Infraestructura, proporcionando los lineamientos y criterios generales para la interpretación presupuestal, contable y de tesorería, con criterios claros, cumpliendo con la normatividad legal vigente.
- ✓ Permitir el diseño y adopción de políticas para el control y optimización de los bienes y recursos, para una gestión eficiente y transparente de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- ✓ Brindar información eficiente, confiable y oportuna que coadyuve a la toma de decisiones por parte de la alta dirección y permita el seguimiento a la gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- ✓ Lograr que los informes, reportes y estados financieros que se produzcan, sean confiables y útiles para todos los usuarios internos y externos de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- ✓ Proporcionar el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso presupuestal, contable y de tesorería, a efecto de guiar el desarrollo de los mismos y evitar la duplicidad de las acciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

- ✓ Disponer de información confiable y actualizada, que se ajuste a los planes, programas y proyectos que la Agencia Nacional de Infraestructura se ha propuesto, de acuerdo con las normas que le son aplicables.

4. ALCANCE

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas que directa o indirectamente participan en las actividades y trámites financieros de la Agencia Nacional de Infraestructura, estos procedimientos se deben aplicar para toda la información con los soportes documentales generados en el flujo financiero, desde la elaboración presupuestal, el registro contable, hasta el pago de las obligaciones, contraídas con proveedores y terceros, en la adquisición de bienes, prestación de servicios, pagos de nóminas, viáticos, caja menor, entre otros.

El manual contribuye a unificar conceptos y reglas básicas en el desarrollo de las labores de revisión, ejecución, organización y control de las funciones financieras, apoyando la toma de decisiones y adecuado manejo de recursos.

5. REGULACION

En Colombia la legislación en el manejo de las finanzas del Estado está claramente definida y se encuentra regulada en las diferentes normas aplicables a los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería compiladas en leyes, decretos, resoluciones y circulares, las cuales se constituyen en la fuente principal de análisis y consulta permanente por parte de los funcionarios que participan directa o indirectamente en los procesos financieros, para lo cual deben permanente actualizarse en las nuevas disposiciones que se expidan o reglamenten las existentes.

5.1. Marco Jurídico

El marco jurídico para el manejo de las finanzas públicas, es bastante amplio y se condesa en la Constitución Política de Colombia, las Leyes expedidas por el Congreso de la Republica, los Decretos Leyes expedidos por el Gobierno Nacional, los Decretos, las Resoluciones y las Circulares, expedidas por El Gobierno Nacional, los Ministerios y los Organismos de Control, además de los actos administrativos que deba emitir la Agencia Nacional de Infraestructura, para la preparación, administración, ejecución y control en el manejo de los Recursos de la Entidad.

5.2. Normatividad Aplicable

Norma	Fecha	No.	Detalle
Constitución Política	1991		Economía y Hacienda Pública.
Decreto	1989	2162	Préstamos de la Nación a Entidades públicas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Norma	Fecha	No.	Detalle
Decreto	1989	2980	Reglamentario de la Inembargabilidad del presupuesto.
Ley	1989	38	Normativo del Presupuesto General de la Nación” Reglamentada por el Decreto 3245 de 2005.
Decreto	1990	841	Organización del Banco de Proyectos de Inversión.
Decreto	1991	2240	Por el cual se modifica el Decreto 841 del 20 de abril de 1990 sobre calificación ejecución presupuestal.
Ley	1993	80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
Ley	1993	87	Artículo 3, establece que “el Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas cont.
Ley	1994	141	Fondo de Regalías.
Ley	1994	152	Planeación y Plan de Desarrollo.
Decreto	1995	358	Reglamentarios de la Ley Orgánica de Presupuesto.
Decreto	1995	359	Por el cual se reglamenta la ley 179 de 1994
Decreto	1995	1013	Por la cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de los órganos públicos del orden nacional.
Decreto	1995	1310	Inversión de recursos de órganos públicos del orden nacional.
Ley	1995	185	Operaciones Endeudamiento (Ley 358 de 1996 sobre capacidad de endeudamiento).
Ley	1995	225	Vigencias futuras excepcionales.
Decreto	1996	111	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Norma	Fecha	No.	Detalle
Decreto	1996	568	Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
Decreto	1996	630	Por medio del cual se modifica el Decreto 359 de 1995.
Decreto	1996	2260	Por el cual se introducen algunas modificaciones al Decreto 568 de 1996", Artículos 2° y 4°.
Decreto	1996	115	Conformación y ejecución de los presupuestos de las empresas industriales y comerciales del estado y sociedades de economía mixta.
Decreto	1996	2260	Por el cual se introducen algunas modificaciones al Decreto 568 de 1996.
Decreto	1996	271	Por el cual se modifica el Decreto 126 de 1996.
Ley	1996	344	Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones.
Ley	1996	44	Sobre austeridad en el gasto (Decreto 126 de 1996). Contraloría General de la República.
Decreto	1997	1080	Por el cual se reglamenta el artículo 6 de la Ley 344 de 1996 sobre el trámite para la financiación de proyectos regionales de inversión por parte de la comisión nacional de Regalías.
Decreto	1997	1225	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 368 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1997	2126	Por el cual reglamenta el artículo 29 de la ley 344 de 1996 que establece el Reconocimiento como deuda Pública las sentencias y conciliaciones judiciales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Norma	Fecha	No.	Detalle
Decreto	1998	1737	Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las Entidades públicas.
Decreto	1998	1738	Por el cual se dictan medidas para la debida recaudación y administración de las rentas y caudales públicos tendientes a reducir el gasto público.
Decreto	1998	2209	Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998.
Ley	2000	617	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986.
Ley	2001	715	Sistema General de Participaciones.
Ley	2002	734	Artículo 34 en su numeral 3. "Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y
Ley	2003	819	por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia
Ley	2003	819	Responsabilidad y transferencia fiscal.
Decreto	2004	2789	Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II.
Decreto	2004	3286	Por el cual se crea el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública.
Decreto	2004	4109	Plazos para registros de proyectos de inversión en el Banco de Proyectos.
Decreto	2005	4730	Por el cual se reglamentan las normas orgánicas del presupuesto.
Decreto	2006	4318	Por el cual se modifica el Decreto 2789 de 2004 que reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Norma	Fecha	No.	Detalle
Decreto	2007	1957	Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia.
Ley	2007	1150	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de
Ley	2007	1169	Decreto 4944 de 2007: Presupuesto 2008, Ley y Decreto Liquidación Anual Presupuesto Nacional.
Ley	2007	1176	De modificación del Sistema General de Participación (SGP).
Decreto	2008	875	Normativa del Presupuesto General de la Nación, en lo referente al Banco de Proyectos de Inversión y otros aspectos generales.
Decreto	2008	1525	Por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las Entidades estatales del orden nacional y territorial.
Decreto	2011	4165	Por el cual cambia la naturaleza jurídica del Instituto Nacional de Concesiones - INCO de establecimiento público a Agencia Nacional de Infraestructura.
Decreto	2012	2768	Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
Ley	2012	1508	Por la cual Se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas y dicta
Ley	2012	1593	Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.
Decreto	2013	2785	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995. Que el artículo 261 de la Ley 14.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Norma	Fecha	No.	Detalle
Decreto	2013	3036	Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2014, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.
Ley	2013	1687	Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones.
Circular externa	2013	18	Expedición de certificados de Disponibilidad Presupuestal.
Decreto	2014	1780	Por el cual se modifica el Decreto 2785 de 2013 y se dictan otras disposiciones.
Decreto	2014	2711	Por el cual se modifica el Decreto 2785 de 2013.
Decreto	2014	2710	Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2015, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los Gastos.
Ley	2014	1337	Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones.
Circular Conjunta	2015	2	Solicitud de información para la liquidación de excedentes financieros correspondientes al ejercicio de la vigencia 2014.
Decreto	2015	377	Por el cual se aplazan unas apropiaciones en el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2015 y se dictan otras disposiciones.
Decreto	2015	1340	Por el cual se modifica el detalle del aplazamiento contenido en los decretos 377 y se desplazan unas apropiaciones.
Decreto	2015	1688	Por el cual se modifica el detalle del aplazamiento contenido en los decretos 377 y 1340 de 2015 y se desplazan unas apropiaciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Norma	Fecha	No.	Detalle
Decreto	2015	1892	Por el cual se adiciona el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2015 y se efectúa la correspondiente liquidación.
Decreto	2015	1068	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Derogó los Decretos 1497 de 2002 y 3160 de 2011.
Circular conjunta	2015	2	Solicitud de información para la liquidación de excedentes financieros correspondientes al ejercicio de la vigencia 2014.
Circular conjunta	2015	3	Solicitud de información para impartir instrucción a los representantes de la Nación sobre la distribución de utilidades correspondientes al ejercicio de la vigencias 2014.
Circular externa	2015	2	Expedición de Certificados de Inembargabilidad.
Ley	2015	1753	Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

6. PRESUPUESTO

6.1. GENERALIDADES

6.1.1. Definición

El presupuesto público es el marco constitucional que utiliza el Estado para garantizar la equidad económica, brindar el suministro de bienes y servicios a la sociedad, como una de las herramientas fundamentales para la ejecución de la política económica por parte del Estado, enmarcado dentro de un plan de desarrollo, este instrumento es utilizado para ejercer la función de financiador o proveedor directo de bienestar para la comunidad, además sirve para el funcionamiento de todas las Entidades y el financiamiento de sus actividades.

Se desarrollarán todos los mecanismos y herramientas requeridas para la ejecución del Presupuesto General de la Nación, en particular el asignado a la Agencia Nacional de Infraestructura, las políticas, los principios, la estructura presupuestal, el presupuesto de rentas o ingresos, el presupuesto de gastos o ley de apropiaciones y las disposiciones generales.

6.1.2. POLITICAS APLICABLES AL PRESUPUESTO

Con el fin de lograr la unidad de criterio y estandarización de las acciones a realizar al interior de la Agencia Nacional de Infraestructura, el presupuesto se ejecutará con base en la regulación que sobre la materia expida el Gobierno Nacional y adoptará políticas internas que se requieran de acuerdo con la función social que tiene establecida la Agencia Nacional de Infraestructura por ley.

6.1.2.1. Recursos

La Agencia Nacional de Infraestructura, mantiene una política de asignación de recursos dentro de su presupuesto, para la infraestructura del transporte y de los servicios conexos, en la elaboración de proyectos de concesión y Asociación Publico Privadas, dentro del objeto social que fue creada la Agencia.

6.1.2.2. Contribución

Se debe contribuir con el presupuesto asignado por la Agencia Nacional de Infraestructura, a cada uno de los proyectos, a través de la infraestructura del transporte y sus servicios, por el sistema de concesión o Asociación Publico Privadas, al estímulo y crecimiento del desarrollo económico del país.

6.1.2.3. Empresarial

Con la ejecución del presupuesto asignado a cada uno de los proyectos, a través de la infraestructura del transporte y sus servicios, la Agencia Nacional de Infraestructura, propende por una política empresarial para que se pueda exportar e importar bienes y servicios, de forma más rápida, ágil y eficiente, para que las empresas nacionales sean más competitivas a nivel mundial.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

6.1.2.4. Bienestar

Los recursos del presupuesto asignados por la Agencia Nacional de Infraestructura, en la infraestructura del transporte y de sus servicios, tiende por una política de bienestar a la población, para que obtenga bienes y servicios de mejor calidad y a menor costo.

6.1.2.5. Integración

La Agencia Nacional de Infraestructura, con la ejecución de sus recursos en los proyectos de infraestructura de transporte y servicios, mediante concesión u otras formas de Asociación Público Privada - APP, debe mantener una política de integración a todos los municipios del país, para el crecimiento económico de las regiones.

6.1.2.6. Creación de Bienes

La Agencia Nacional de Infraestructura, dentro de las políticas en la generación de bienes de capital, administra, orienta y ejecuta los proyectos de infraestructura de transporte y servicios, mediante concesión u otras formas de Asociación Público Privada - APP, con los recursos asignados dentro del presupuesto, para que los proyectos sean perdurables en el tiempo, para dar bienestar general y la satisfacción de necesidades de la población.

6.1.3. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

Son los mandatos generales que sirven de orientación para la formulación, elaboración, aprobación y ejecución de los elementos del sistema presupuestal y orientan la política y el ciclo presupuestal.

Los principios presupuestales aplicados a la Agencia Nacional de Infraestructura, son:

6.1.3.1. Principio de Planificación

El Presupuesto Público Nacional deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional de Inversiones, el Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Marco de Gasto de Mediano Plazo.

En tal sentido, el principio de planificación, de acuerdo con el artículo 94 de la Ley 38 de 1989; los respectivos presupuestos, tanto de la Nación como de las Entidades descentralizadas; así como las Entidades territoriales (departamentos y municipios) en sus distintas manifestaciones, deben estar coordinados y ajustados y ser congruentes y armonizados con sus planes de desarrollo.

El presupuesto de la Agencia Nacional de Infraestructura, está desarrollado bajo los parámetros del Plan Nacional de Desarrollo de cuatrienio y por lo tanto todos sus programas están dirigidos a las metas establecidas por el Gobierno Nacional en materia de infraestructura.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

6.1.3.2. Principio de Anualidad

La vigencia fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre, no podrán asumirse obligaciones con cargo al presupuesto de apropiaciones o al de financiamiento del año fiscal que se cierra en esa fecha, y los saldos no afectados o excluidos de la ejecución extensiva del presupuesto, que se establece en el artículo 74 de la Ley 38 de 1989, caducarán sin excepción.

6.1.3.3. Principio de Universalidad

El presupuesto debe tener universalidad en los planes de desarrollo por lo tanto es importante ya que los ingresos deben registrarse en su totalidad.

El Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto 111 de 1996) expresa: “El cómputo de las rentas que deban incluirse en el Proyecto de Presupuesto General de la Nación, tendrá como base el recaudo de cada renglón rentístico de acuerdo con la metodología que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sin tomar en consideración los costos de su recaudo” (Ley 38 de 1989, artículo 28).

6.1.3.4. Principio de Unidad de Caja

El recaudo del presupuesto de rentas y financiamiento se atenderá, en forma centralizada, el pago oportuno de las obligaciones autorizadas en el Presupuesto Nacional.

Los recursos de destinación específica que hagan parte del Presupuesto Público Nacional y que en la actualidad administre o que en lo sucesivo llegare a administrar la Dirección General del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, harán unidad de caja con los demás recursos del Tesoro Nacional.

No se podrá constituir portafolios de inversión independientes, la destinación de los recursos, previamente establecida en la ley; se mantendrá a través de las apropiaciones presupuestales requeridas para su ejecución.

La Agencia Nacional de Infraestructura aplica también este principio, respecto a sus rentas propias.

6.1.3.5. Principio de Programación Integral

Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos e inversiones de capital que las exigencias técnicas y administrativas lo exijan como necesarios para su ejecución, operación y mantenimiento, de acuerdo con los procedimientos y normas legales vigentes.

Este principio busca asegurar una buena programación donde existen dos Entidades presupuestales como lo son el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en lo relacionado con el presupuesto de funcionamiento y Planeación Nacional en lo pertinente a los gastos de inversión.

6.1.3.6. Principio de Especialización

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Las apropiaciones deben referirse en cada órgano a su objeto y funciones y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual se programan.

La Agencia Nacional de Infraestructura desarrolla estrictamente este principio ya que sus funciones y objetivos están contemplados en Plan de Desarrollo y tiene todos sus proyectos registrados en el Banco de Datos.

6.1.3.7. Principio de Inembargabilidad

Son inembargables las rentas incorporadas en el Presupuesto Público Nacional, así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman. En ningún caso procederá el embargo de los recursos depositados en las cuentas abiertas exclusivamente a favor de la Nación – Dirección General del Tesoro Nacional. Se incluyen en esta prohibición las cesiones y participaciones de que trata el Capítulo 4 del título XII de la Constitución Política y cualquier otra participación o transferencia que reciban las Entidades territoriales del Presupuesto Público Nacional.

6.1.3.8. Principio de Homeostasis Presupuestal

El crecimiento real del Presupuesto de Rentas incluida la totalidad de los créditos adicionales de cualquier naturaleza, deberá guardar congruencia con el crecimiento de la economía, de tal manera que no genere desequilibrio macroeconómico.

6.1.3.9. Principio de Coherencia - Macro-económica

El presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el Gobierno Nacional en coordinación con la Junta Directiva del Banco de la República.

La ejecución del presupuesto de la Agencia Nacional de Infraestructura, se desarrolla con base en los aportes que define el Gobierno Nacional para poder mantener el equilibrio económico del país.

6.1.4. ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

El sistema Presupuestal es el conjunto de elementos que proporciona la información requerida para la toma de decisiones y posibilita las tareas de control, evaluación y seguimiento a la ejecución del presupuesto de rentas y gastos de la vigencia fiscal.

El Sistema Presupuestal se compone del Marco Fiscal a Mediano Plazo, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Presupuesto General de la Nación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

6.1.4.1. Marco Fiscal a Mediano Plazo

Es el documento mediante el cual se proyecta el comportamiento de los ingresos y los gastos de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes de endeudamiento, racionalización del gasto y responsabilidad fiscal.

6.1.4.2. El Plan Operativo Anual de Inversiones

Es donde se contemplan los proyectos de inversión, clasificados por sectores, órganos y programas, coherentes con lo establecido en el Plan de Inversiones Públicas del Plan Nacional de Desarrollo.

6.1.4.3. Presupuesto General de la Nación

Es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social de acuerdo con el decreto 294 de 1973 y está conformado por el Presupuesto de la Nación y el Presupuesto de los establecimientos públicos del orden nacional para una vigencia fiscal.

El Presupuesto General de la Nación está conformado por el presupuesto de rentas, el presupuesto de gasto o ley de apropiaciones y otras disposiciones.

6.1.4.3.1. EL PRESUPUESTO DE RENTAS O INGRESOS

Es la estimación de los ingresos corrientes de la Nación (tributarios y no tributarios), las contribuciones parafiscales (administrados por Entidades públicas de destinación específica), los fondos especiales, los recursos de capital y los ingresos de los establecimientos públicos del orden nacional.

6.1.4.3.2. EL PRESUPUESTO DE GASTOS O LEY DE APROPIACIONES

Incluye los gastos que se pretende realizar en la respectiva vigencia fiscal, distinguiendo entre funcionamiento, servicio de la deuda e inversión a nivel de programas y subprogramas.

- A. Gastos de Funcionamiento:** Son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades de las Entidades, para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la ley.
- B. Servicio de la Deuda:** Los gastos por concepto del servicio de la deuda pública, tanto interna como externa, tienen por objeto atender el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al pago de capital, los intereses, las comisiones, los imprevistos y los gastos de contratación originados en operaciones de crédito público.
- C. Gastos de Inversión:** Son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que se materialicen en bienes de utilización perdurable, llamados también de capital. Así mismo, se incluyen como gastos de inversión aquellos gastos destinados a crear infraestructura social. La característica fundamental de este gasto es que su

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

asignación permite acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.

6.1.4.3.3. DISPOSICIONES GENERALES

Corresponden a las normas que aseguran la correcta ejecución del Presupuesto General de la Nación, las cuales rigen únicamente para la vigencia fiscal, en la cual es aprobado el Presupuesto.

6.1.4.3.3.1. Autorizaciones Presupuestales

Dentro del manejo presupuestal la ley exige unas autorizaciones expresas, por parte de diferentes dependencias de la organización, lo cual redundara en la transparencia de la administración en la ejecución de los recursos.

Las principales autorizaciones presupuestales son:

- ✓ Vigencias Futuras
- ✓ Asociación Publico Privadas
- ✓ Contratos Interadministrativos

6.1.4.3.3.1.1. Vigencias Futuras

Una vigencia futura es una autorización para la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias posteriores, garantizando la inclusión de las apropiaciones presupuestales correspondientes en el presupuesto de gastos de cada una de las vigencias objeto de la autorización.

Existen tres tipos de vigencias futuras: ordinarias, excepcionales y Asociación Publico Privadas.

En estos casos, se debe tener en cuenta que no se conceden autorizaciones para iniciativas que excedan el período de gobierno en curso, a menos que el CONPES las haya declarado como estratégicas

6.1.4.3.3.1.1.1. Vigencias Futuras Ordinarias- VFO

Se presentan cuando su ejecución inicia con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en una o varias vigencias posteriores, El CONFIS podrá autorizar la asunción de las obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cumpliendo con los siguientes requisitos:

- ✓ Tener elaborada la Proyección de los ingresos y gastos para el periodo que se va a afectar.
- ✓ El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas consulten con las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

- ✓ Como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en las que estas sean autorizadas.

Cuando se trate de proyectos de inversión deberá obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación y del Ministerio de Transporte, la autorización por parte del CONFIS para comprometer presupuesto con cargo a vigencias futuras.

Se requiere que cuenten con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP de la vigencia en curso.

- ✓ El Funcionario encargado recibe solicitudes de las vigencias futuras debidamente justificadas.
- ✓ El Funcionario encargado consolida la información de necesidades de apropiación para autorización de Cupo vigencias futuras
- ✓ El Funcionario encargado hace la solicitud en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACION II y se envían a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional para ser aprobada.
- ✓ El Funcionario encargado posterior a la aprobación, informa a los ordenadores del gasto para que ellos inicien la respectiva contratación.

6.1.4.3.3.1.1.2. Vigencias Futuras Excepcionales -VFE

Una vigencia futura excepcional es una autorización para la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias posteriores, sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización.

Esta clase de vigencias futuras únicamente se aprueban para las obras de infraestructura, así como para las garantías a las concesiones.

El CONFIS podrá autorizar que se asuman obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización, siempre y cuando se cumpla que:

- ✓ Proyección de los ingresos y gastos para el periodo que se va a afectar.
- ✓ El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas deberán consultar las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
- ✓ Los proyectos de inversión que requieren de vigencias futuras excepcionales y superen el respectivo periodo de gobierno, deben contar con el aval fiscal del CONFIS, antes de su declaratoria de importancia estratégica por parte del CONPES.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

- ✓ Para el otorgamiento de las vigencias futuras excepcionales – VFE, no se requiere que el proyecto o compromiso cuente con certificado de disponibilidad presupuestal.

6.1.4.3.3.1.1.3. Vigencias Futuras Asociación Público Privadas – APP's

La Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno quien es la responsable del trámite de las vigencias futuras, una vez remita la solicitud de Aprobación al CONFIS de la vigencia futura remitirá una copia de la solicitud al Área de Presupuesto.

Recibida la información de la solicitud, el responsable del presupuesto procede a registrar en el sistema de información financiera la respectiva solicitud.

La expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal de las vigencias futuras se adelantan de acuerdo a lo descrito en la Cadena Presupuestal de Egresos del presente documento.

6.1.4.3.3.2. Autorización Contratos Asociación Publico Privadas

La ley 1508 del 10 de enero de 2012 en su Artículo 10. Define: *“Las Asociaciones Público Privadas son un instrumento de vinculación de Capital privado, que se materializan en un contrato entre una Entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia, de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio”.*

Como lo establece la misma norma en esta clase de proyectos de Asociación Público Privada - APP, los recursos del Presupuesto General de la Nación, de la Agencia Nacional de Infraestructura, no podrán ser superiores al 20% del presupuesto estimado de inversión del proyecto.

De acuerdo con el Artículo 26° de la ley 1508 la Agencia Nacional de Infraestructura podrá constituir Vigencias Futuras por cada proyecto de Asociación Público Privada - APP hasta que se termine, autorizado por el CONFIS, siempre con el concepto favorable del Ministerio de Transporte, del Departamento Nacional de Planeación y del registro en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN.

La Agencia Nacional de Infraestructura, deberá solicitar el límite de autorizaciones de compromisos de Vigencias Futuras por cada año, para cada uno de los proyectos de Asociación Público Privados, al Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES, previo concepto favorable del Consejo de Política Fiscal - CONFIS y con la no objeción del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre las condiciones financieras y las cláusulas contractuales que rigen las mismas, propuestas por la Agencia Nacional de Infraestructura.

La Agencia Nacional de Infraestructura presupuestará como gastos de inversión, las vigencias futuras para amparar proyectos de Asociación Público Privada - APP.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

La Agencia Nacional de Infraestructura, no incorporará en el Presupuesto los recursos que se generen por la explotación de la infraestructura o la prestación de los servicios públicos mientras se desarrolle la ejecución del contrato.

6.1.4.3.3. Autorización Contratos Interadministrativos

Cuando los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, celebren contratos entre sí, que afecten sus presupuestos, harán los ajustes mediante acto administrativo del jefe del órgano respectivo. Los recursos deberán ser ejecutados en la siguiente vigencia fiscal en que se lleve la aprobación.

En el caso que la Entidad celebre contratos interadministrativos de gastos de inversión, requerirá concepto previo favorable del Departamento Nacional de Planeación – DNP, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Elaborar el acto administrativo - Acuerdo del Consejo Directivo.
- ✓ Remitir el acuerdo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. – MHCP, Dirección General del Presupuesto Público Nacional - DGPPN.
- ✓ Remitir el Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el órgano contratante.
- ✓ Justificación económica.

6.2. PROGRAMACION

Es la etapa en la cual todas las Entidades que dependen del Presupuesto General de la Nación, proceden a realizar las actividades necesarias que les permita desarrollar sus actividades establecidas en la ley de la siguiente vigencia Fiscal.

6.2.1. Preparación del Anteproyecto de Presupuesto

La Vicepresidencia Administrativa y Financiera le corresponde la estimación preliminar de ingresos propios y gastos de funcionamiento, como son gastos de personal y gastos generales que requiere la Agencia Nacional de Infraestructura; para su elaboración se deben tener en cuenta las metas, políticas y criterios de programación establecidos en el Marco de Gasto de Mediano Plazo.

El Experto Jefe con funciones de Presupuesto, coordina con el Grupo Interno de Trabajo de Planeación, la elaboración del plan de trabajo y cronogramas para la programación y ejecución de las actividades requeridas para la recopilación, procesamiento y consolidación de la información, que sirva de base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

El Profesional con perfil de programador presupuestal de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno recibe la información, examina y verifica su consistencia y confiabilidad, la incluye en los formularios emitidos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

por la Dirección General de Presupuesto Nacional – DGPN, consolidándola en un solo documento denominado Anteproyecto de Gastos.

La Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno le corresponde la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto y lo presenta a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integrado De Información Financiera - SIIF NACIÓN II, acompañado de la justificación de ingresos y gastos, con sus bases de cálculo. Este proceso lo hace El Funcionario con perfil de programador presupuestal y lo autoriza el Funcionario con perfil de consolidador presupuestal.

6.3. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Es el proceso con el cual se desarrolla la ejecución del presupuesto, para dar cumplimiento a las estrategias identificadas y aprobadas en el Plan de Desarrollo, así como los objetivos y las metas trazadas por la Agencia Nacional de Infraestructura.

Al inicio de la vigencia el Área de Presupuesto consulta la ley y el Decreto de Liquidación del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, través de la página Web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o de la Presidencia de la República.

Una vez recibida esta información, para efectos de la desagregación de los gastos de funcionamiento, El Funcionario responsable del Área de Presupuesto, procede a:

- ✓ Solicitar al Área de Talento Humano, desagregue los gastos de personal relacionados con la nómina a máximo nivel, de acuerdo a los requisitos del Sistema de Información.
- ✓ Solicitar al Área de Servicios Generales, desagregue los gastos generales a máximo nivel, de acuerdo a los requisitos del Sistema de Información y al Plan de compras.
- ✓ El Área de Presupuesto desagrega los Gastos de Personal y Gastos Generales de conformidad “...con el artículo 5 del Decreto 4836 de 2011”.
- ✓ El Funcionario responsable del Área de Presupuesto, revisa y valida la información reportada por las diferentes dependencias, con respecto a la desagregación del presupuesto.
- ✓ El Funcionario responsable del Área de Presupuesto, solicita las correcciones cuando sea necesario.
- ✓ El Funcionario responsable con la desagregación del Plan de Cuentas elabora memorando para la firma de ordenación del presupuesto del gasto (VAF) con la cual se anexa cuadro con la desagregación del presupuesto de gastos de personal y gastos generales con los vistos buenos de los responsables de Talento Humano, Servicios Generales y Presupuesto.
- ✓ El Funcionario responsable del Área de Presupuesto, consolida la información por ordinales o subordinales de los conceptos de presupuesto, gastos de personal, gastos generales de acuerdo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

con el decreto y las resoluciones de ordenación del gasto, Transferencias corrientes, Servicios de la Deuda e Inversión para proceder a desagregar las apropiaciones y registrar dependiendo de la afectación del gasto en el SIIF, se verifica las fuentes de financiación del presupuesto de gastos versus lo reflejado en los aforos del presupuesto de ingresos.

- ✓ El Funcionario Responsable compara el decreto de liquidación con información apropiación SIIF y verifica que las apropiaciones estén sujetas a normas de racionalización del gasto, cumpliendo los porcentajes establecidos.

6.3.1. Afectaciones Presupuestales

Son las herramientas necesarias que se deben utilizar para poder ejecutar el presupuesto y por lo tanto se debe dar estricto cumplimiento a la normatividad que regula la materia, la afectación del presupuesto que viene del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a nivel de partidas globales de funcionamiento, servicio de la deuda pública y por programas y subprogramas para el caso de inversión, es necesario que para realizar las correspondientes afectaciones se hagan las siguientes actividades:

6.3.1.1. Levantamiento Previo Concepto

El levantamiento previo concepto, es la autorización que expide el Departamento Nacional de Planeación – DNP, para la ejecución de partidas por parte de las Entidades, cuyos presupuestos tengan la leyenda “*Previo Concepto DNP*” de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. Esta leyenda está incluida en el Decreto de Liquidación del Presupuesto para algunos proyectos de inversión o rubros del presupuesto de gastos de funcionamiento, por parte de la Dirección General de Presupuesto Nacional – DGPPN del Ministerio de Hacienda o de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en razón a que en el momento de la programación, la información es deficiente o no se ha definido en forma clara su utilización.

Cuando el Presupuesto de la Entidad, contenga partidas con esta leyenda deberán al inicio de la vigencia o cuando lo requieran, solicitar el levantamiento de esta afectación, adjuntando la información requerida por la Dirección Técnica del Departamento Nacional de Planeación- DNP o Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Esta autorización es refrendada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP para lo cual revisa que la solicitud cumpla con los requisitos presupuestales y técnicos y procede a liberar los recursos presupuestales para que la Entidad pueda comprometerlos.

6.3.1.2. Aclaración de leyenda de Errores en el Decreto de Liquidación

La aclaración de la leyenda es un procedimiento para enmendar errores de transcripción o aritméticos existentes en el Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación. La aclaración de la leyenda no permite cambiar la destinación de la apropiación original.

Cuando en el presupuesto de la Entidad, se presenten estas situaciones se deberá:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

- ✓ Para los gastos de funcionamiento se hará la solicitud ante la Dirección General de Presupuesto Público Nacional (DGPPN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), quien mediante Resolución hará las operaciones que se requieran.
- ✓ Para el presupuesto de gastos de inversión la solicitud requiere concepto previo favorable del Departamento Nacional de Planeación.

6.3.2. Modificaciones al Presupuesto

Las modificaciones presupuestales buscan adecuar el presupuesto a nuevas condiciones económicas, que se puedan presentar durante la vigencia fiscal (1° de Enero a 31 de diciembre), en la ejecución de los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública o en los proyectos de inversión, por diferentes motivos no previstos en la etapa de programación presupuestal.

Las modificaciones de las apropiaciones presupuestales se presentan por adición de apropiación, traslados presupuestales, reducción o aplazamiento presupuestal, las cuales se efectúan al interior de las apropiaciones aprobadas en el Presupuesto de Gastos de la Entidad, y según su alcance requieren de trámites específicos. Estas modificaciones son preparadas por el Área de Presupuesto

De acuerdo con la normatividad legal vigente, las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto total de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda o los subprogramas de inversión aprobados por el Congreso, se harán por acto administrativo (Acuerdo del Consejo Directivo) y requieren para su validez de la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Cuando se trate del Presupuesto de gastos de inversión, requerirá del concepto previo favorable del Departamento Nacional de Planeación.

Modificación o Recomposición de ordinales o subordinales de gastos de personal y gastos generales, se realiza con un memorando del ordenador del gasto (Vicepresidencia Administrativa y Financiera) y se registra en el SIIF.

6.3.2.1. Adiciones al Presupuesto

Las adiciones presupuestales, en inversión, funcionamiento o servicio de la deuda, incorporan nuevos recursos en el presupuesto de la Entidad, los cuales permiten financiar nuevos proyectos o incrementar el valor de las apropiaciones de los proyectos existentes.

Cuando la adición es para nuevos proyectos de Inversión, requieren ser inscritos y viabilizados en el Banco Nacional de Programas y Proyectos (BPIN).

Las adiciones presupuestales que modifiquen los montos aprobados por el Congreso, exigen el trámite de una Ley y podrán efectuarse cuando se cumpla con alguno de los siguientes requisitos:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

- ✓ Tener carácter de extraordinarios e imprevisibles, frente a la estimación inicial de gastos.
- ✓ Contar con mayores ingresos.
- ✓ En el área de Presupuesto cuando la Agencia Nacional de Infraestructura requiera hacer Adiciones Presupuestales, una vez recibida la información de la adición se tiene en cuenta lo siguiente:
 - A. Se recibe en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera la solicitud de traslado presupuestal con los respectivos soportes.
 - B. El área de Presupuesto verifica y elabora el proyecto de acuerdo, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP de modificación, para ser entregado al Consejo Directivo.
 - C. El Consejo Directivo aprueba la modificación y la remite nuevamente al área de presupuesto
 - D. Una vez aprobado por el Consejo Directivo se envía la solicitud, junto con los soportes para la aprobación por parte del Departamento Nacional de Planeación – DNP.
 - E. Recibida la aprobación por parte del Departamento Nacional de Planeación - DNP, se procede a realizar la solicitud de traslado presupuestal.
 - F. Se envía la solicitud junto con todos sus soportes a la Dirección General de Presupuesto Público Nacional – DGPPN, para su aprobación.
 - G. Una vez aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional – DGPPN, El Funcionario del área de presupuesto, incorpora las apropiaciones aprobadas.

6.3.2.2. Traslados al Presupuesto

Un traslado presupuestal es un movimiento de recursos a través del cual la Agencia Nacional de Infraestructura, motivada por una razón económica y técnica justificada, considera la necesidad de contracréditar los recursos de un rubro presupuestal o proyecto para acreditarlos a otro.

Cuando la Agencia Nacional de Infraestructura requiera hacer Traslados Presupuestales debe tener en cuenta lo siguiente:

- A. Los traslados que afecten la liquidación de Inversión, Servicio de la Deuda, o Funcionamiento deben ser tramitados por la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno para el concepto favorable ante el Departamento Nacional de Planeación - DNP, estos deben ser aprobados por el Consejo Superior de Política Fiscal (Confis), adjuntando la información necesaria por las direcciones técnicas, para lo cual debe existir la inscripción previa de los subproyectos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

- B. Cuando se realizan traslados internos por desagregación dentro de rubros de un mismo tipo de Gasto (Funcionamiento) se hacen mediante resolución o memorando interno.
- C. Cuando se realiza traslados en el presupuesto de funcionamiento que afectan el Decreto de Liquidación: se requiere de la refrendación de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, previo concepto favorable del Departamento Nacional de Planeación – DNP.
- D. El Funcionario responsable del Área de Presupuesto informa a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la disponibilidad de apropiación para la ejecución del presupuesto.

6.3.2.3. Reducción, Aplazamiento o Sustitución de Recursos de Presupuesto

Es un procedimiento mediante el cual el Gobierno Nacional reduce o pospone la afectación de las apropiaciones presupuestales, cuando previo análisis se determina que el recaudo de los ingresos van hacer menores a los ingresos estimados y que pueden generar falta de financiamiento de las respectivas apropiaciones del Presupuesto de Gastos.

Cuando la Entidad requiera reducir una apropiación, requerirá de una certificación del saldo disponible en la apropiación expedida por el responsable del Área de Presupuesto, adjuntando la ejecución presupuestal.

Igualmente, el Gobierno Nacional puede reducir o aplazar apropiaciones cuando a determinada fecha, no se ha perfeccionado los recursos del Crédito Autorizados por coherencia Macroeconómica, dado que el presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el gobierno.

Cuando esta situación se presenta, se puede reformar, si fuere el caso el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC para eliminar los saldos disponibles para compromisos u obligaciones de apropiaciones aplazadas o reducidas.

En el caso de las reducciones o aplazamientos el área de presupuesto por medio del aplicativo de presupuesto expide el CDP y lo envía al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para que se efectúen mediante decreto, previo concepto del Consejo de Ministros.

El Área de presupuesto una vez verificado que el decreto se encuentra firmado en el SIIF, revisa que la operación haya sido registrada y los saldos de presupuesto correspondan a las transacciones realizadas.

6.3.3. Vigencias Expiradas

Las Vigencias Expiradas es un mecanismo que permite atender obligaciones legalmente adquiridas en anualidades anteriores, en los siguientes casos:

- ✓ Cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto – EOP y no se haya constituido reserva presupuestal o cuenta por pagar se podrá crear el rubro “Pasivos exigibles – vigencias expiradas”.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

- ✓ Cuando a pesar de haberse constituido la reserva presupuestal o cuenta por pagar no se realizó el pago.
- ✓ Cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada directamente en la ley, exigible en vigencias anteriores, aun sin que exista certificado de disponibilidad presupuestal ni registro presupuestal.
- ✓ El Área responsable de la ejecución del presupuesto, debe solicitar el traslado presupuestal, anexando la justificación correspondiente, el CDP y la aprobación del Consejo Directivo tramitado a través de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno en el caso de inversión y cuando corresponde a funcionamiento a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

En el evento de que la Entidad requiera utilizar las vigencias expiradas para el pago de obligaciones se requiere para su trámite:

- ✓ El Funcionario encargado recibe de la Entidad los compromisos que fenecieron en vigencias anteriores que no fueron pagados y los consolida.
- ✓ El jefe del órgano respectivo certifica previamente la exigibilidad de las acreencias y las razones del incumplimiento de la obligación.
- ✓ Expide Acuerdo del Consejo Directivo
- ✓ El Funcionario encargado hace la solicitud en el aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACION II y se envía para aprobación de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional - DGPPN, previo concepto favorable del Departamento Nacional de Planeación – DNP.
- ✓ El Funcionario encargado elabora Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP del proyecto contracréditado.
- ✓ El Funcionario encargado elabora el certificado de Registro Presupuestal – RP del año en que se generó la obligación por cancelar.

6.4. CONTROLES A LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

La Agencia Nacional de Infraestructura a través de La Vicepresidencia Administrativa y Financiera tiene la obligación de ejercer un estricto control a la ejecución del presupuesto de acuerdo con lo establecido en el Decreto 111 de Enero 15 de 1996 - Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación, Decreto Reglamentario 1957 Mayo 30 de 2007, circulares del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Anual), Ley 819 de Julio 09 de 2003 y demás disposiciones Legales emanadas por la Dirección General del Presupuesto Nacional, para evitar riesgos en los trámites de contratación o contraer obligaciones, sin garantizar la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

El funcionario encargado del área de Presupuesto debe realizar un análisis detallado en la ejecución de los recursos teniendo en cuenta:

- ✓ Los requisitos, trámites y plazos se deben adelantar de conformidad a lo dispuesto por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
- ✓ Es procedente recordar, que de no comprometerse la apropiación presupuestal a 31 de diciembre estas autorizaciones expiran en consecuencia, no podrán comprometerse adicionarse, transferirse ni contracréditarse
- ✓ Los procesos de selección amparados con vigencias futuras ordinarias o excepcionales que no se adjudiquen en la vigencia fiscal en que se autorizaron, requerirán una nueva autorización, antes de su perfeccionamiento, sin que sea necesario reiniciar el proceso de selección, siempre con el apoyo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno si es inversión o la Vicepresidencia Administrativa y Financiera si es funcionamiento.
- ✓ Los cupos anuales autorizados para asumir compromisos de vigencias futuras no utilizados a 31 de diciembre de cada año caducan sin excepción.
- ✓ Las Vigencias Futuras de Proyecto de Asociación Público Privadas o Concesiones, cada año se debe tener en cuenta el límite de los recursos a comprometer, aprobado a la Agencia Nacional de Infraestructura por el Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES y previo concepto del Consejo de Política Fiscal - CONFIS en la ejecución de estos proyectos.

6.5. CADENA PRESUPUESTAL DE EGRESOS

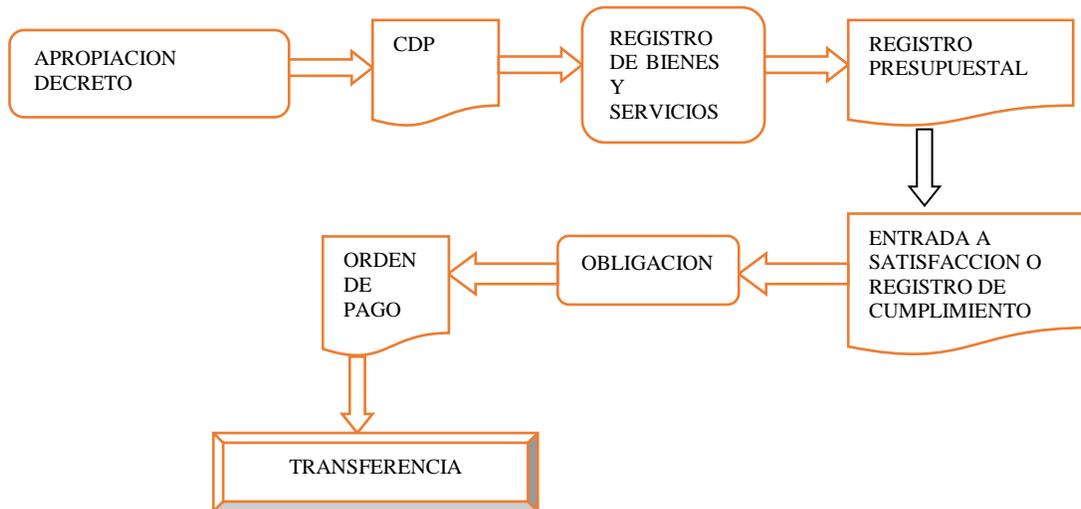
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la ley estableció que para la afectación del presupuesto, se debe utilizar el mecanismo de la cadena presupuestal, es decir, Apropiación, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Entrada a satisfacción de Bienes o cumplimiento de Servicios, Obligación, Orden de Pago y Pago Beneficiario Final.

El proceso de ejecución el cual inicia desde el 1° de enero de cada vigencia y para este efecto como es de conocimiento, el presupuesto es distribuido en cada vigencia mediante acto administrativo o decreto por concepto del gasto y recursos tanto con y sin situación de fondos.

En el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACION II, contiene un catálogo único de bienes y servicios – CUBS, para aquellos bienes, servicio y obras que estén contemplados en él y por consiguiente, aquellos bienes y servicios y obras que se encuentren en el mismo y que no estén exceptuados, deben adelantar el proceso utilizando los procedimientos y códigos contemplados en el mismo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

A continuación presentamos el flujograma de la Cadena Presupuestal.



6.5.1. Apropriación Presupuestal

Es el presupuesto aprobado por el Congreso de la Republica, trasladado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la Agencia Nacional de Infraestructura, con el cual se desarrollan todos los planes y proyectos de la vigencia fiscal, una vez incorporados a la Entidad y que para su ejecución se debe cumplir con lo establecido en la legislación por cada una de las Entidades del Gobierno Nacional, para lo cual la Agencia Nacional de Infraestructura delega estas funciones en La Vicepresidencia Administrativa y Financiera, para desagregar y registrar en dependencias de afectación del gasto.

La apropiación presupuestal es el monto máximo autorizado para asumir compromisos durante la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre, terminado el año fiscal el 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran, en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contra acreditarse.

Las apropiaciones pueden tener restricciones para su ejecución, lo cual determinan que están condicionadas a cumplir un requisito antes de poder afectarse.

La Desagregación del presupuesto por parte de la Agencia Nacional de Infraestructura está basada en el “Artículo 5° del Decreto 4836 de 2011. Registro de Compromisos. El registro de los compromisos con cargo al Presupuesto General de la Nación correspondiente a las cuentas de Gastos de Personal y Gastos Generales en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, deberá hacerse de conformidad con el detalle establecido en el plan de cuentas expedido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional”.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Esta estructura constituye el Plan de Cuentas Presupuestal, que además de la estructura de codificación de cada uno de los ordinales y subordinales de Presupuesto de gastos de la Agencia Nacional de Infraestructura, está constituido por las diferentes operaciones que reflejan movimientos y afectaciones presupuestales y que a efectos del presente manual se denominaran:

- A. Apropriación Inicial: corresponde al presupuesto asignado a nivel de decreto en una fecha.
- B. Apropriación Disponible: Es el saldo que se tiene para comprometer el presupuesto.
- C. Apropriación Afectada (CDP): Son los recursos que se han destinado para un proyecto.
- D. Apropriación Comprometida (RP): Es el presupuesto comprometido para un determinado proyecto.
- E. Obligaciones: Indica los saldos de las obligaciones pendientes de autorización de pago.
- F. Compromisos: Son las <obligaciones al 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.
- G. Vigencias Futuras Autorizadas: Son los compromisos que se están afectando anticipadamente a una vigencia fiscal, diferente al año que está transcurriendo.
- H. Cuentas por Pagar: Son las obligaciones pendientes de pago al 31 de diciembre de cada año.

6.5.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP

En la Entidad este documento es expedido por El Funcionario Especializado del Área de Presupuesto, el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación y ampara todos y cada uno de los procesos de asunción de compromisos presupuestales, en desarrollo de las facultades de autonomía presupuestal y de la ordenación de gasto otorgada por la ley.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y para su expedición requiere de una solicitud previa del Presidente (GADF-F-01), quien podrá delegarlo en funcionarios de nivel directivo y será ejercida teniendo en cuenta las normas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

En la Agencia Nacional de Infraestructura, la Ordenación del Gasto será delegada en las Vicepresidencias, por lo tanto las solicitudes de expedición del Certificado Disponibilidad Presupuestal - CDP deben cumplir los requisitos establecidos en la Resolución de delegación del gasto conferidas por el presidente de la Entidad mediante Resolución.

Las solicitudes de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP's que afecten el presupuesto de funcionamiento podrán ser solicitadas por la Presidencia y los ordenadores respectivos según Resolución de Delegación. Las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP que afecten el presupuesto de Servicio de la Deuda e Inversión las solicitarán los ordenadores del gasto respectivo. En el caso del presupuesto de Inversión, el área de presupuesto revisa que el gasto solicitado este contemplado en la ficha BPIN correspondiente, que se consulta en el aplicativo SUIP del Departamento Nacional de Planeación DNP, las solicitudes de CDP de inversión, tienen que tener un visto bueno del funcionario responsable de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, para traslados presupuestales del presupuesto de inversión deben contar con el Visto bueno del ejecutor que delegue la Vicepresidencia de Planeación, Riesgo y Entorno, firmado por el ordenador del gasto que genera la novedad y por el ordenador del gasto que administra el proyecto.

6.5.2.1. Expedición de CDP's.

En la expedición de los CDP's. Es importante que el funcionario responsable de esta actividad realice los siguientes pasos teniendo en cuenta lo ordenado en el estatuto orgánico del presupuesto.

Recibido el memorando de la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la dependencia correspondiente, el funcionario responsable de la expedición, verifica:

- 1) El Funcionario encargado recibe el memorando de calidad de Orfeo, de la solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal CDP, suscrita por el ordenador del gasto y revisa que contenga como mínimo la descripción de la necesidad a contratar, justificación del requerimiento y firma del jefe de la dependencia solicitante, rubro a afectar, valor en letras y números
- 2) El Funcionario encargado solicita las aclaraciones respectivas si la información está incompleta o presenta inconsistencias, de no presentar ninguna inconsistencia, verifica que el saldo de apropiación sea suficiente, para que no se expidan certificados cuando no exista apropiación disponible para amparar el valor solicitado.
- 3) El Funcionario encargado registra en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP y con el número consecutivo que genera se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.
- 4) El responsable de presupuesto Imprime el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP en original y copia, y será suscrito por el Gerente de Proyectos o Funcional Código G2 Grado 09 y/o Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero.
- 5) El Funcionario encargado registra en el libro de registro, entrega el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP a la dependencia solicitante, hace seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP's con saldos sin comprometer, enviando memorando a las dependencias con firma del coordinador de presupuesto de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, informando al ordenador del gasto de la existencia de apropiaciones sin comprometer, para que se tomen las medidas correspondientes, para que con memorando del ordenador del gasto se pueda liberar estos saldos, teniendo en cuenta, que a 31 de diciembre de la vigencia actual de no haberse utilizado .
- 6) Cuando la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, sea para cubrir los gastos de la nómina de personal, servicios públicos, telefonía celular y viáticos, se podrá realizar la solicitud por un monto global que cubra la vigencia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

- 7) El responsable de presupuesto archiva en el área de Presupuesto una copia y sus soportes.
- 8) Si un Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP es modificado, no tiene registro presupuestal o reducido, debe estar sustentado en un acto administrativo y debe ser nuevamente impreso, firmado por el funcionario competente y anexarlo a la documentación soporte del proceso.

Todas las dependencias ejecutoras del presupuesto de la Agencia Nacional de Infraestructura, deben tener en cuenta que no podrán adquirir compromisos, ni dictar actos con cargo al presupuesto sin soportarlos previamente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, suscrito por el Gerente de Proyectos o Funcional Código G2 Grado 09 y/o Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero. o por el funcionario que desempeñe estas funciones.

6.5.2.2. Expedición del Certificado De Disponibilidad Presupuestal – CDP para Constituir de la Caja Menor

La expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, para el manejo de la caja menor de la Agencia Nacional de Infraestructura, es un proceso especial para lo cual el responsable de la caja menor debe tramitar la solicitud, con la firma del ordenador del gasto ante la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, una vez recibida la solicitud se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 1) El Funcionario encargado solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP mediante Memorando suscrito por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, con el fin de proceder a elaborar la Resolución de constitución para la apertura de la caja menor, según el presupuesto aprobado.
- 2) El Funcionario encargado ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II – Presupuesto y digita la apertura de cada una de las cajas menores.

6.5.3. Registro Presupuestal - RP

Son compromisos los actos y contratos expedidos o celebrados por los órganos públicos, en el desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la ley. Previamente a la adquisición del compromiso, la Entidad ejecutora debe contar con el respectivo CDP.

El registro de compromisos presupuestales, es la operación obligatoria y requisito de ejecución de todos y cada uno de los actos administrativos o contractuales, con vocación de afectar el presupuesto público. Mediante el Registro Presupuestal se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin, en él se debe indicar claramente el beneficiario, valor y el plazo de las prestaciones a que haya a lugar mediante un plan de pagos ajustado al cupo de PAC Mensualizado.

Es pertinente indicar, que a través de los contratos o actos administrativos, nóminas, entre otros, el funcionario delegado para contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Entidad y respaldado en un CDP,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

ordena un gasto con cargo al presupuesto, que afecta los saldos disponibles de apropiación. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.

Toda solicitud de Registro Presupuestal debe realizarse mediante memorando interno, suscrito por el ordenador del gasto, donde deberá anexar:

6.5.3.1. Registro Presupuestal - RP para Contratos

El Funcionario encargado de la expedición del Registro Presupuestal debe verificar los siguientes documentos:

Copia del contrato debidamente firmado, fechado y numerado.

Persona Natural: cédula de ciudadanía, fotocopia del Registro Único Tributario – RUT y Certificación Bancaria con fecha no mayor a 30 días.

Personas Jurídicas: Fotocopia del Registro Único Tributario –RUT, cédula de ciudadanía del Representante Legal, Certificación Bancaria con fecha no mayor a 30 días y Certificado de la Cámara de Comercio.

Consortios y Uniones Temporales: cada uno de los participantes debe adjuntar; Fotocopia del Registro Único Tributario –RUT, cédula de ciudadanía del Representante Legal, Certificación Bancaria con fecha no mayor a 30 días y Certificado de la Cámara de Comercio.

6.5.3.2. Registro Presupuestal - RP para Servicios Públicos

El área responsable de Servicio Generales en un mismo memorando debe solicitar el RP y el PAC para el pago de los servicios públicos, además debe anexar:

- ✓ Original y copia de la factura;
- ✓ Que el memorando de solicitud contenga el valor del servicio estipulado en la factura;
- ✓ La factura debe estar a nombre de la Agencia Nacional de Infraestructura

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

6.5.3.3. Registro Presupuestal – RP para Nómina y demás gastos de personal

El área Gestión Humana en un mismo memorando firmado por el Ordenador del Gasto de la – Vicepresidencia Financiera y el Coordinador de Talento Humano debe solicitar el RP y el PAC para el pago de la nómina, además debe anexar:

- Resumen de la nómina.

6.5.3.4. Registro Presupuestal - RP para Resoluciones

- ✓ Copia de la Resolución debidamente firmada, numerada y fechada;
- ✓ El objeto del acto administrativo esté de acuerdo con la definición y clasificación de los gastos contenidos en el Decreto de Liquidación del presupuesto, a fin de evitar inconvenientes de orden legal.
- ✓ Para la solicitud de reembolso de caja menor anexar memorando suscrito por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera; la solicitud de CDP; reporte de legalización generado por Contabilidad y solicitud de reembolso generado por el sistema de información Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II, módulo de caja menor.

6.6. Rezago Presupuestal Vigencia

El rezago presupuestal es un concepto que se utiliza para determinar el resultado de la suma de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 89 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, artículo 37, 38 y 39 del Decreto 568 de 1996 y en las disposiciones generales de la leyes anuales de presupuesto, las reservas presupuestales se pueden definir como aquellos compromisos legalmente constituidas por los órganos que conforman el PGN, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y que serán pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente con cargo al presupuesto que las originó.

Para que sean ejecutadas, las Entidades deberán constituir las Cuentas por Pagar y las Reservas Presupuestales con los saldos del SIIF, antes del 10 de enero de la vigencia siguiente, para que sean incluidas por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La Dirección General de Presupuesto Público Nacional – DGPPN las pone a disposición de la Dirección General de Crédito Público y del el Tesoro Nacional –DGCPN y de la Contraloría General de la República, para lo de su competencia.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Las Entidades pueden constituir cuentas por pagar a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, cuando se deriven de la entrega a satisfacción de los bienes y servicios contratados o se hayan pactado anticipos a contratos y estos no fueron cancelados.



6.7. Reserva Presupuestal Vigencia Anterior

Con el propósito de verificar el estado de ejecución de las Reservas Presupuestales, se deben generar los reportes de ejecución de las Reservas, y proceder a efectuar el análisis de la información teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ El Funcionario de Presupuesto encargado verifica que el valor de las cancelaciones efectuadas durante la vigencia a las Reservas Presupuestales Constituidas, estén debidamente respaldadas por un acta.
- ✓ El Funcionario encargado determina si existen compromisos pendientes de obligar de la Reserva Presupuestal.
- ✓ El Funcionario encargado determina si existen obligaciones pendientes de pago.
- ✓ Trimestralmente como resultado del análisis efectuado, El Funcionario encargado remite a las dependencias los saldos de compromisos y de obligaciones pendientes de pago, con el fin de aclarar los motivos de estos saldos, e informen sobre las acciones a seguir en cada caso, ya sea para proceder a obligar y pagar los compromisos, o proceder a cancelar o anular la obligación.
- ✓ El Funcionario encargado del registro de las operaciones presupuestales, una vez reciba la información determina las acciones a seguir, de acuerdo a lo informado por las dependencias en los respectivos memorandos; verifica que los documentos aportados cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. Si la documentación presenta inconsistencias, solicita las respectivas aclaraciones o en caso contrario procede a efectuar los registros en el sistema.
- ✓ El Funcionario encargado una vez modificada la Reserva Presupuestal bien sea por una reducción o anulación, verifica que los registros efectuados se hayan aplicado de manera correcta, y si se establece que aún existen saldos en la reserva, se procederá a su cancelación definitiva.

6.8. Cierre de Vigencia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Las liberaciones del presupuesto se da con: Liberaciones de los CDP's con memorando y las Liberaciones de los RP's con Actas de Liquidación cuando estos terminan antes del 31 de diciembre de cada año; casos excepcionales con memorando del contrato cuando este no termina en la vigencia fiscal o con otros modificando el contrato, siempre con la firma del Ordenador del Gasto.

6.9. Rezago Presupuestal Vigencia Anterior

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia, establece que las Reservas Presupuestales y las Cuentas por Pagar que no se ejecuten durante el año de su vigencia fenecerán sin excepción.

Sí durante la vigencia la Reserva Presupuestal o la Cuenta por Pagar pagada, el compromiso u obligación que las originó desaparece, el ordenador del Gasto y el Experto G3 - 06 de la Gestión Presupuestal, elaborarán un acta de cancelación de la Reserva y la tramitarán ante la Dirección del Tesoro Nacional para los ajustes respectivos, con copia a la Dirección General de Presupuesto Público Nación – DGPPN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6.10. Reserva Presupuestal

De acuerdo con las normas presupuestales no son susceptibles de incluir en la Reserva Presupuestal los compromisos que no van a presentar ejecución real, es decir los bienes o servicios no serán recibidos en la vigencia fiscal siguiente, tales como: Nóminas, Impuestos, Servicios públicos, cajas menores, viáticos, sentencias, entre otros, sin embargo no se puede liberar si no existe acto administrativo (Acto de liquidación, memorando o modificadorio) que libere el recurso

En cada vigencia el Gobierno Nacional, reducirá el presupuesto en el 100% del monto de las reservas presupuestales constituidas sobre el presupuesto del año inmediatamente anterior, que excedan el 2% de las apropiaciones de funcionamiento y el 15% de las apropiaciones de inversión del presupuesto de dicho año.

En tal virtud las Reservas Presupuestales no deben ser el mecanismo permanente sino por el contrario, estas procederán únicamente en casos excepcionales. Lo anterior, considerando que el espíritu del legislador es disminuir la constitución de las Reservas Presupuestales ya que estas no se han suprimido por cuanto las mismas pueden ser objeto de constitución pero solo en casos excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito. Las Reservas Presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.

Las diferentes dependencias de la Entidad son las responsables de la ejecución del presupuesto y de la decisión de constituir Reservas Presupuestales; por lo tanto se podrán constituir con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación.

Por lo anterior y una vez finalizado el proceso de liquidación de las obligaciones a cargo de la Entidad, el área de presupuesto al cierre de la vigencia fiscal, procede a generar el reporte de los saldos de los registros presupuestales (compromisos) provisionales y se remiten a las diferentes dependencias con el fin de que sean

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

analizadas y determinen las acciones a seguir frente a los saldos de aquellos registros presupuestales que no son susceptibles de constituirse como reserva presupuestal.

De acuerdo con los compromisos contractuales las dependencias ejecutoras solicitarán la cancelación de saldos de los Registros Presupuestales que no se van a obligar (amparan contratos con plazo de ejecución vencidos o sin ejecución en la siguiente vigencia fiscal).

El responsable del registro de las operaciones presupuestales, procede a efectuar los ajustes a los saldos de los Registros Presupuestales (compromisos) ya sea registrando obligaciones, reduciendo compromisos o certificados de disponibilidad que no serán incluidos en la Reserva Presupuestal.

Una vez establecido que la información está correcta, el responsable procede a efectuar el cierre de la vigencia que termina para constituir el rezago definitivo y genera el Reporte de la Reserva Presupuestal constituida a nivel de rubro presupuestal. Este reporte es remitido nuevamente a las dependencias para que procedan a verificar si efectivamente quedaron constituidas las Reservas Presupuestales.

En el evento de establecer diferencias o inconsistencias sobre las Reservas Presupuestales constituidas deberá informar al área de presupuesto para su corrección y si es el caso anexar el acto administrativo para su respectiva cancelación.

Recibido el reporte validado por las diferentes dependencias, el responsable del registro de las operaciones presupuestales verifica las observaciones planteadas y los documentos que hayan adjuntado y procede a efectuar los registros o correcciones correspondientes según sea el caso. Una vez establecido que la información está correcta, procede a efectuar el cierre de la vigencia que termina para constituir el rezago definitivo y su ejecución será en la vigencia fiscal siguiente.

6.11. Controles a la Constitución de las Reservas Presupuestales

Las Reservas Presupuestales que se constituyan son responsabilidad del Ordenador del Gasto, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad y su control es competencia de la Contraloría General de la República.

Las Reservas Presupuestales, solo procederán en casos excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito, que debe ser explicable de la constitución y por lo tanto se debe llevar el control de las apropiaciones por cada uno de los rubros presupuestales que lo integran y por consiguiente, previamente se ha debido efectuar la verificación de los beneficiarios con los cuales se han suscrito contratos.

No se podrán constituir Reservas Presupuestales globales.

6.12. Consolidación y Generación de Informes de Ejecución Presupuestal

Los informes presupuestales definidos y requeridos por los diferentes entes y órganos de control, serán generados por la Agencia Nacional de Infraestructura, a través del aplicativo Sistema Integrado de Información

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Financiera Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II, para lo cual El Funcionario responsable, deberá mantener el aplicativo actualizado, que garantice información veraz y confiable, cumpliendo con los plazos establecidos en las disposiciones emitidas por los entes de control.

Se debe generar información de manera periódica, sobre la ejecución de los recursos presupuestales asignado a la Agencia Nacional de Infraestructura, con destino a las dependencias ejecutoras del presupuesto y al Consejo Directivo, con el fin de efectuar seguimiento a la gestión presupuestal institucional, permitiendo la toma de decisiones frente al cumplimiento de los planes y programas institucionales.

6.12.1. Reportes sobre la información presupuestal

El informe de ejecución del presupuesto de gastos debe elaborarse por cada uno de los siguientes conceptos: Apropriaciones de vigencia, Reservas Presupuestales y Cuentas por pagar.

6.12.1.1. Informe de Apropriaciones de vigencia

El informe de apropiaciones de la vigencia permite analizar el grado de avance de la ejecución a lo largo de la cadena presupuestal (apropiación, compromiso, obligación y pago), las variaciones entre la programación y la ejecución en términos financieros, el porcentaje de ejecución en el periodo y la desviación respecto a lo programado.

Los aspectos a considerar dentro del análisis de este reporte son:

- ✓ Verificar las apropiaciones iniciales así como las modificaciones positivas y negativas durante el transcurso del tiempo a nivel de decreto, reflejando en últimas el movimiento de apropiación, las disponibilidades expedidas, los saldos de apropiación que corresponden a la columna de saldos sin CDP y saldos de CDP's sin compromisos.
- ✓ En cuanto a la Apropiación disponible, verificar en forma permanente los saldos con el fin de tomar las acciones pertinentes de elaboración o no de los certificados de disponibilidad presupuestal.
- ✓ Permite que las diferentes dependencias de la Entidad determinen la situación de cada rubro presupuestal, a fin de verificar si efectivamente ya se ejecutó, comparando las columnas de Apropiación Vigente y Apropiación sin comprometer.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

6.12.1.2. Reporte Reservas Presupuestales

El informe de reserva presupuestal de la vigencia permite hacer seguimiento a la ejecución de los contratos que amparan las reservas con el fin de tomar acciones por parte de la dependencia responsable de la ejecución presupuestal para que su ejecución se realice dentro de la vigencia.

6.13. Controles al Reporte de la información presupuestal

Se debe determinar el porcentaje de ejecución mensual, con el fin de llevar el control antes de terminar la vigencia fiscal, con miras a evitar la pérdida de saldos de apropiación.

Encausar a las diferentes dependencias de la Entidad a que ejecuten sus recursos en la vigencia fiscal a fin de evitar al máximo la constitución de reservas presupuestales.

Cuando se generen inconsistencias en la información, se deben tomar las medidas pertinentes antes del cierre de la vigencia fiscal.

6.14. Informes

De conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto, los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, deberán llevar los siguientes informes para el registro de las operaciones presupuestales, así:

- ✓ Informe de registro de Ingresos
- ✓ Informe de registro de Gastos: apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos
- ✓ Informe de registro de Reservas Presupuestales
- ✓ Informe de registro de Cuentas por Pagar

La Agencia Nacional de Infraestructura, debe registrar las operaciones presupuestales en el aplicativo financiero desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II.

El aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II, incluye funcionalidades que soportan los procesos de carácter financiero, administrativo y de negocios.

Para la operación del aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II, existe la guía de operación en el cual se define claramente las opciones y rutas de acceso al sistema.

El sistema contiene el plan de cuentas de presupuesto, definida en la resolución de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional y la parametrización de los diferentes tipos de documentos y movimientos de carácter presupuestal, que permite el trámite y registro de las diferentes operaciones presupuestales y generación de los reportes reglamentarios.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Como propósito básico del sistema presupuestal y con el fin de realizar seguimiento a todos y cada uno de los rubros del presupuesto de gastos, el sistema se ha estructurado con una codificación numérica que permite identificar las afectaciones al último nivel de desagregación que se requiera para los gastos de funcionamiento, de deuda pública e inversión.

6.15. Radicación Cuentas

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.

Las cuentas a cargo de la Entidad una vez son recibidas, radicadas en el Área de Presupuesto para la revisión de la documentación y posterior remisión al área de Contabilidad para la liquidación, causación contable y afectación de la obligación presupuestal a través del aplicativo en el Módulo Contable.

- ✓ El Funcionario encargado del Área de Presupuesto recibe y verifica que los documentos para el trámite de las obligaciones cumplan con las normas establecidas por la ley, exactitud de las cifras, fechas, origen, destinación, que carezcan de enmendaduras o tachaduras y vengán firmadas por el funcionario competente.
- ✓ El Funcionario encargado del Área de Presupuesto verifica que el interventor, adjunte el documento donde conste la Entrada a Satisfacción o Registro de Cumplimiento de la prestación del servicio, por parte del contratista.
- ✓ Sí la cuenta cumple requisitos, el Funcionario encargado del Área de Presupuesto, relaciona el número de Registro Presupuestal y si es con situación de fondos (CSF) o sin situación de fondos (SSF). Una vez incluida toda la información remite al área de Contabilidad para su liquidación y obligación.
- ✓ En los rubros presupuestales que tengan más de una cuenta contable asociada se debe tener claramente definida la cuenta que corresponda de acuerdo al bien o servicio que se recibió.
- ✓ El objeto de la obligación se debe describir en forma clara y con la mayor información posible.
- ✓ Si una obligación es modificada, esta debe ser nuevamente impresa y firmada por el funcionario competente y anexarla a la documentación soporte del proceso.
- ✓ En el momento en que se realice una obligación se debe contar con los correspondientes documentos soportes y el área de contabilidad es la responsable de registrarla y de hacer la confirmación de las deducciones.
- ✓ El Funcionario encargado del área de presupuesto efectúa una revisión con el fin de establecer que es gasto fue obligado de manera correcta desde el área contable
- ✓ Genera el reporte de obligaciones
- ✓ Para cumplir con este requisito el funcionario encargado debe verificar el formato establecido para el trámite de cuenta que contenga:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Documento	Contratos	Compra de Bienes y Servicios	Nómina y Pagos Laborales	Aporte Estatal o Compensación	Fallos Judiciales	Caja Menor	Impuestos Contribuciones y Tasas	Viáticos
	Honorarios y Otros							
<p>1. Honorarios y compras de bienes: Certificación de Contrato con los adhesivos de PAZ Y SALVO de Orfeo y RADICADO,</p> <p>1.1 Para los demás conceptos de pago se requiere: memorando, certificado de contrato, Registro de obligaciones con concesionarios, debidamente diligenciado.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>2. Los datos registrados en los diferentes documentos sean concordantes; tales como Nit, beneficiario y periodo de pago.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>3. Revisión de la factura (Régimen común, requisitos establecidos en el Art. 617 del Estatuto Tributario). Verifica que la Resolución de la numeración de la factura este vigente. Concepto del pago (La factura de compra de bienes y/o servicios claramente detallada.) para la aplicación de los descuentos tributarios que le sean aplicables, número, año y periodo de pago, la factura y la póliza deben estar a nombre de la Agencia Nacional de Infraestructura.</p> <p>En el caso de pago de primas sobre pólizas tomadas por la Entidad se adicionara oficio de aprobación de la Póliza, Certificado de Cumplimiento la respectiva Cía. de Seguros que en la mayoría de los casos hace las veces de factura para trámites de pago.</p> <p>En el caso de obligaciones cuyo concepto sean pagos por fallos de Procesos Judiciales se anexaran los documentos puntuales que considere el área de Defensa Judicial como Actos Administrativos (Resoluciones) , solicitudes, autorizaciones, informe de estado de procesos remitido por la mencionada área, etc. , dichos pagos deben ser revisados previo a su pago por personal contable que maneje el tema para verificar tema de impuestos , avances, etc.</p>								

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

<p>Tener en cuenta que con el último pago a Contratistas que tienen bajo su responsabilidad manejo de Bienes deberá tramitarse el formato vigente de Entrega de Inventario de Bienes asignados debidamente firmado por el supervisor del mismo el cual en este caso actuara como un paz y salvo base para efectuar el respectivo desembolso.</p> <p>Para los casos de pagos de Gastos de Alojamiento y Manutención y transporte de los contratistas, deberán anexar memorando de legalización por parte de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Formatos vigentes de Solicitud de Actividades de Seguimiento y Monitoreo , como de Legalización del valor de Actividad de Seguimiento y Monitoreo, los cuales deben ser diligenciados en su totalidad y autorizados como lo solicitan, soportes que el Supervisor considere necesarios sobre la comisión efectuada, igualmente se anexaran los tiquetes que soporten los gastos de transporte en que se incurrió; Para pagos de Viáticos de Funcionarios, se anexaran adicionalmente un resumen de la totalidad de facturas que se están solicitando para pago el cual será autorizado por el supervisor de dicho contrato, Facturas de cada uno de los Funcionarios que solicitaron pasajes con sus respectivos soportes de tiquetes de transporte sea aéreo o terrestre. Solicitud de comisión y Legalización de comisión Funcionarios</p>	X	X	X		X	X		X
4. Copia del acta de inicio correspondiente, sí es el primer pago.	X							
5. Los documentos relacionados adjuntos, tienen que venir: debidamente refrendado, autorizado y clasificado por; Certificación del Representante Legal o Revisor Fiscal sobre el cumplimiento del pago de los aportes a la seguridad social, sí el beneficiario del pago es una persona jurídica, o planilla de pago de los aportes a la seguridad social sí es persona natural.	X	X		X				
6. Certificado de cumplimiento y Balance de la ejecución del contrato firmado por el supervisor o interventor debidamente diligenciado en el formato establecido por la entidad (GADF-008).	X	X						
7. Informe de ejecución del contrato, firmado por el contratista y que incluya N° de la Cuenta Bancaria y actividad económica.	X							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007	
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO		Fecha: 29/12/2017

8. Copia del comprobante de ingreso al almacén cuando corresponda a compra de bienes.	X							
9. Memorando de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de solicitud del Registro Presupuestal.		X	X			X	X	
10. El plazo de pago no este vencido.		X						
11. Los documentos relacionados debidamente; refrendado, autorizado y clasificado por; 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, los descuentos más el valor a girar, sea igual al valor de la nómina.			X					
12. Acto Administrativo (Resolución) mediante la cual se reconoce y autoriza el gasto, reembolso o pago.					X	X		X
13. Reporte de Legalización generado por Contabilidad.						X		
14. Solicitud de reembolso generado por Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II, (Modulo Caja Menor).						X		
15. Informe de Comisión.								X
16. Certificado de Cumplimiento.								X
17. En la totalidad de los casos de pagos de impuestos los anexos serán determinados por el área contable entre los cuales estará como mínimo: Memorando emitido por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de autorización del pago, copia del Resumen del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II en donde se evidencien las cifras a ser declaradas, Formulario de Impuestos debidamente diligenciado y firmado.							X	

*Aporte de la redacción de los profesionales del área de contabilidad de la Agencia Nacional de Infraestructura.

7. CONTABILIDAD

La contabilidad es un proceso que está enmarcado dentro de los lineamientos de la estructura de las Entidades estatales y que la Agencia Nacional de Infraestructura aplica dentro de sus operaciones financieras, cumpliendo estrictamente lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con respecto a la contabilización en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

El procedimiento de Gestión contable inicia con la identificación, clasificación, registro y ajustes de la información financiera, económica, social y ambiental de la Agencia Nacional de Infraestructura, termina con las revelaciones que incluye la presentación de estados financieros, informes y reportes contables, así como el análisis, interpretación y comunicación de la información financiera a los administradores de la Entidad, gobierno nacional, entres de control y ciudadanía en general.

7.1. 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 con 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

7.2. POLÍTICAS APLICABLES A LAS PRÁCTICAS CONTABLES

Las políticas y prácticas contables se refieren a la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación - CGN, en cuanto a sus principios, normas técnicas y procedimientos, así como los métodos de carácter específico, que son adoptados por la Agencia Nacional de Infraestructura, para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones económicas, para preparar y presentar sus estados contables básicos.

7.2.1. Política General

Para la preparación y presentación de la información contable, la Agencia Nacional de Infraestructura, registra y revela los hechos económicos con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación - CGN, procedimientos, formatos, políticas internas de acuerdo con el objeto social de la Agencia, entendiendo como políticas internas, el conjunto de criterios o guías a través de oficios, resoluciones, circulares o memorandos, que se deben aplicar durante el proceso contable, con el objeto de capturar, analizar, medir, clasificar, agregar y revelar información financiera, para garantizar la sostenibilidad y permanencia de un Sistema Contable que produzca información razonable y oportuna para los usuarios de la información contable y para la toma de decisiones.

El sistema Oficial para el manejo de la información financiera de la entidad es el SIIF Nación; aplicativo financiero desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público reglamentado por el Decreto 2674 de 2012. Este aplicativo lo conforman los siguientes ciclos de negocios:

- Parametrización de la entidad,
- Programación presupuestal,
- Administración apropiaciones,
- Programación Anual de Caja - PAC,
- Gestión del gasto,
- Gestión de tesorería - SCUN,
- Gestión de cajas menores,
- Derechos y cartera,
- Gestión de ingresos,
- Interoperación con SECOP,
- Proyectos especiales,
- Gestión recursos físicos,
- Viáticos,
- Gestión contable,
- Cierre inicio año,
- Administración de seguridad,
- SIIF nación extendido.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

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.

Así mismo, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 2674 de 2012 la Agencia debió utilizar su Sistema de Información Financiera -SINFAD, como auxiliar de nómina, almacén y depreciaciones, en la cuenta 17 Bienes de Beneficio y Uso Público y la subcuenta 291511 Créditos Diferidos Concesiones, efectuando conciliaciones y justificadas las diferencias entre los saldos y movimientos entre el SIIF NACIÓN II y el SINFAD de forma mensual.

De igual manera, se utilizó el SINFAD para los módulos no previstos en el SIIF de nómina, almacén y depreciaciones, la cuenta 17 Bienes de Beneficio y Uso Público y la subcuenta 291511 Créditos Diferidos - Concesiones, en el Sistema SIIF se maneja la información de estas cuentas globalmente y no tienen tercero, lo cual no permite el manejo detallado de la información de cada proyecto concesionado, ni de terceros relacionados con cada uno de estos proyectos, haciendo más dificultoso las actividades de este tipo.

En este sentido, se destaca que la parametrización del SINFAD no contempla las mismas funcionalidades del aplicativo SIIF, lo cual está en consonancia con lo previsto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el parágrafo del artículo 2.9.1.1.6 del Decreto 1068 de 2015, según el cual “... *Las entidades que hacen parte del presupuesto general de la nación, no podrán adquirir ... aplicaciones que contengan las mismas funcionalidades del SIIF Nación a partir de su implementación*”.

7.2.2. Políticas de la gestión contable

Los Estados Contables se realizaron según lo contemplado en las normas y principios de contabilidad de Entidades Públicas Colombianas emitidas por la Contaduría General de la Nación (CGN). Dentro de estos principios se destacan Causación, Valuación, Provisiones, Unidad de medida, Depreciación:

- **CAUSACIÓN:** Los costos y gastos, se contabilizan sobre la base de la causación, es decir, cuando se han perfeccionado las transacciones con terceros y, en consecuencia, se han adquirido derechos y/o se han asumido obligaciones o cuando han ocurrido hechos económicos de origen interno o externo que puedan influir en la estructura de los recursos de la Entidad.
- **VALUACIÓN:** Los hechos económicos y financieros que se cuantifican se registran al costo, fijado por la cantidad de dinero convenido, y los demás costos y gastos necesarios para poner los bienes en condiciones de utilización, así como los ajustes por diferencia en cambio sobre las obligaciones y derechos contraídos en moneda extranjera.
- **PROVISIONES:** Los pasivos estimados se contabilizan atendiendo el origen y dependiendo del hecho futuro, estos pasivos son justificados, cuantificados y reconocidos por el valor estimado de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

acuerdo con criterios y disposiciones legales. Una vez la estimación se materialice, se reclasifica como un pasivo real o se extingue la provisión, según corresponda.

- **UNIDAD DE MEDIDA:** El peso colombiano es la unidad monetaria de medida utilizada para valorar y registrar las operaciones económicas, financieras y patrimoniales de la entidad.
- **DEPRECIACIÓN:** El método utilizado para el cálculo de la depreciación es el de línea recta para cada bien, de acuerdo con la vida útil estimada, que para la entidad se tomó como se ilustra a continuación:

ACTIVOS DEPRECIABLES	AÑOS DE VIDA ÚTIL
Edificaciones	50
Maquinaria y equipo, Muebles, enseres y equipo de oficina, Equipo médico y científico, Equipo de transporte y Equipo de cafetería	10
Equipo de Computación y accesorios	5
Equipo de transporte terrestre y Equipo de comp	5

7.2.3. Principales Políticas Contables

Se establecen 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.

7.2.3.1. Flujo de Información contable.

El proceso contable de la Agencia Nacional de Infraestructura, es el conjunto ordenado de actividades que se desarrollan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar recursos, Para la generación del flujo de la información Contable todos los procesos de la Entidad, se encuentran interrelacionados con la contabilidad como proceso cliente, por lo tanto las diferentes dependencias, serán las 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 idóneos para realizar los registros de estas operaciones.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

7.2.3.2. Uniformidad en la presentación.

Este principio de uniformidad lo que busca que la Agencia Nacional de Infraestructura conserve la presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros de un periodo 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.

7.2.3.3. Sostenibilidad de la calidad de información contable pública.

Para lograr las características cualitativas de la información financiera, características fundamentales; relevancia y representación fiel y características de mejora; verificabilidad, oportunidad, comprensibilidad, comparabilidad, se aplicará la normativa jerárquica establecida por la Contaduría General de la Nación y el manual de Procedimientos Contables.

En aplicación de la Resolución 119 del 2006, expedida por la CGN, se conformó el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad del Instituto Nacional de Concesiones – INCO hoy Agencia Nacional de Infraestructura, mediante Resolución 067 del 25 de Enero de 2007, acto administrativo el cual fue derogado mediante la Resolución No. 334 de junio de 2012 en la que se ajustó la conformación de dicho Comité, según la estructura orgánica de la Entidad prevista en el Decreto 4165 de 3 de noviembre de 2011 y la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura adoptada en el Decreto 0665 de 29 de marzo de 2012.

Además, considerando que en el Decreto 1745 de 13 de agosto de 2013 se modificó la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura, creando una Vicepresidencia Ejecutiva, mediante Resolución 429 de 2014, se modificó el artículo primero de la Resolución No. 334 de junio de 2012, incluyendo al Vicepresidente Ejecutivo en la conformación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad de la Agencia. Adicionalmente en la Resolución 1452 de 2013 se crean nuevamente unos grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia, se determinan sus funciones y la de sus Coordinadores.

7.2.3.4. 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. Las fechas de cierre para registro en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II las establece anualmente con suficiente anticipación la Contaduría General de la Nación.

7.2.3.5. Publicación o exhibición de la información contable.

La información financiera, económica, social y ambiental de la Entidad, debidamente certificada, se publica mensualmente en la intranet, en la página web de la Entidad y en las carteleras que se encuentran en las instalaciones de la Agencia, en cumplimiento con lo establecido por la Contaduría General de la Nación y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

además para brindar información al ciudadano en el marco de la estrategia de gobierno en línea emitida por el gobierno nacional.

7.2.3.6. Criterio de materialidad.

La Contaduría General de la Nación – CGN, define la materialidad como “La información revelada en los estados, informes y reportes contables debe contener los aspectos importantes de la Entidad contable pública, de tal manera que se ajuste significativamente a la verdad, y por tanto sea relevante y confiable para tomar decisiones o hacer las evaluaciones que se requieran, de acuerdo con los objetivos de la información contable. La materialidad depende de la naturaleza de los hechos o la magnitud de las partidas, revelados o no revelados”.

Con base en lo anterior, y dándole cumplimiento al principio de materialidad, en los estados financieros en ningún caso se presentará información 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, a excepción de aquellas que, por doctrina contable emitida por la CGN, se ha permitido realizarlo.

7.3. REGISTROS CONTABLES

La Contaduría General de la Nación mediante comunicación CGN No. 20134700068181 del 12 de diciembre de 2013 comunicó a la Agencia:

*“... c. **No se contempla el reconocimiento de algunas operaciones que aunque no generan pago o erogación para la Entidad si son de vital importancia para revelar su situación financiera, tales como: depreciaciones, provisiones, amortizaciones, inventarios, entre otros.** Dado que actualmente falta por desarrollar en el sistema los macroprocesos de: administración de portafolios, nómina, almacén e inventarios, depreciaciones, amortizaciones, provisiones, facturación y cartera, conciliaciones bancarias, caja principal, manejo de los impuestos derivados de la caja menor, se hace necesario que la Entidad de aplicación al párrafo único del artículo 6 del Decreto 2674 de 2012, el cual señala que: “ Las aplicaciones administradas por las Entidades y órganos que hacen parte del Presupuesto General de la nación, empleadas para registrar negocios no previstos en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II Nación, servirán como auxiliares de los códigos contables que conforman los estados contables. Dicha información hará parte integral del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II.” y realizar los registros en el sistema por archivo plano o por la funcionalidad que dispone el sistema para este tipo de registros.”*

Así las cosas, la Agencia utiliza su sistema de información financiera SINFAD, como auxiliar de los códigos contables y el sistema SINFAD y Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II están debidamente conciliados, antes de cada cierre.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Lo anterior, está acorde igualmente con lo consignado en el Instructivo 002 del 21 de diciembre de 2016 emitido por la Contaduría General de la Nación, en cuyo literal h del numeral 6 se indicó: “De conformidad con el párrafo del artículo 6 del Decreto 2674 de 2012, los sistemas complementarios para la información contable tales como: nómina, rentas por cobrar, bienes y servicios, inventarios, operaciones de crédito público, agregación y consolidación de las unidades ejecutoras, entre otros, deberán permanecer como sistemas auxiliares hasta tanto se hayan implementado en el SIIF Nación los procesos necesarios para efectos del control y registro del total de las transacciones” (Subrayas fuera de texto).

7.3.1. CAJA MENOR

7.3.1.1. Constitución y reembolso de caja menor

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Agencia Nacional de Infraestructura al inicio de la vigencia fiscal mediante acto administrativo constituye la caja menor de Gastos Generales y Viáticos; para el giro de los recursos de constitución o reembolso se realiza el trámite mediante Registro Presupuestal de Obligación.

El área contable recibe la documentación para realizar el Registro Presupuestal de Obligación en el SIIF previa verificación de los siguientes requisitos:

- Verifica que el reembolso lleve adjunto los soportes originales de los gastos, en caso contrario se solicita al área responsable.
- Verifica si se aplicó retenciones en la fuente para su respectivo registro.
- Verifica el valor a pagar del reembolso de caja menor.

7.3.1.2. Cuando se constituye la caja menor

El registro contable se realiza de forma automática en el SIIF de la siguiente manera:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
111005	Cuenta corriente - viáticos	XXX	
111005	Cuenta corriente - gastos generales	XXX	
111005	Cuenta corriente		XXX

Como en el SIIF, no quedó correctamente registrado la constitución de la caja menor, el área de contabilidad debe realizar un comprobante manual para realizar el ajuste correspondiente. El registro que se debe realizar es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
110502	Caja menor viáticos - Gastos	XXX	
111005	Cuenta corriente - viáticos		XXX
111005	Cuenta corriente - gastos generales		XXX

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

7.3.1.3. Cuando se legaliza parcialmente la caja menor

El registro contable automático es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
51XXXX	Según concepto del gasto de administración	XXX	
512024	Gravamen a los movimientos financieros *	XXX	
2436XX	Según concepto de retención en la fuente		XXX
242508	Viáticos y gastos de viaje		XXX
240101	Bienes y servicios		XXX

*Es importante indicar que el SIF NACIÓN II al efectuar el registro automático de los 4*1000 liquidados en estas operaciones, por efectos presupuestales lo registra a la cuenta que dio origen a la transacción y al NIT del banco, por ende, en el área contable debe realizar la reclasificación de las cuentas de gasto a la cuenta 512024 – GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS.

7.3.1.4. Cuando se cancela el valor del reembolso

El registro contable automático es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
242508	Viáticos y gastos de viaje	XXX	
240101	Bienes y servicios	XXX	
111005	Cuenta corriente		XXX

7.3.1.5. Cuando se legaliza definitivamente la caja menor

El registro contable automático es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
242508	Viáticos y gastos de viaje	XXX	
240101	Bienes y servicios	XXX	
111005	Cuenta corriente - viáticos		XXX
111005	Cuenta corriente - gastos generales		XXX

Como en la constitución de la caja menor se había realizado un asiento manual, se procede a legalizar definitivamente la caja menor, efectuando el siguiente registro manual:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
111005	Cuenta corriente - viáticos	XXX	
111005	Cuenta corriente - gastos generales	XXX	
110502	Caja menor		XXX

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Una vez efectuado los registros contables, verifique que la información este correcta y procede a:

- Imprimir el comprobante.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar, foliar y archivar.

7.3.2. RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN

Los recursos entregados por la Agencia Nacional de Infraestructura en administración representan los originados en virtud de los convenios y/o contratos celebrados con otras entidades públicas.

7.3.2.1. Ingresos por recursos entregados en administración

Las vicepresidencias responsables de la supervisión de cada convenio entregan a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera los informes de la ejecución de los recursos entregados en administración – Informe financiero, con la periodicidad que haya sido pactada contractualmente.

7.3.2.1.1. Causación de Ingresos

Los ingresos que se produzcan por los recursos entregados por la Agencia en administración se contabilizan dependiendo del contrato y de la naturaleza del ingreso percibido, mediante asiento manual así:

- Ingresos por rendimientos

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
142402	En administración	XXX	
480535	Rendimientos sobre depósitos en administración		XXX

- Ingresos por actualizaciones de portafolio

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
142402	En administración	XXX	
480590	Otros ingresos financieros		XXX

Efectuados los registros en el SIF NACIÓN II por la ejecución de los recursos entregados en administración, se debe proceder a:

- Imprimir el Reporte Comprobante Contable,
- Adjuntar los soportes correspondientes,
- Firmar, foliar y entregar la documentación para archivo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

7.3.2.2. Egresos por recursos entregados en administración

Las vicepresidencias responsables de la supervisión de cada convenio entregan a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera la autorización de pago para la elaboración de la cuenta por pagar, y obligación de los recursos estipulados en el convenio.

7.3.2.2.1. Causación convenio – giro de los recursos

Con la autorización de pago, el área de contabilidad realiza el Registro Presupuestal de Obligación, generando el siguiente asiento automático:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
142402	En administración	XXX	
470510	Inversión		XXX

Una vez realizado el Registro Presupuestal de Obligación, se procede a imprimir este documento y se remite al área de tesorería para su pago por la Dirección del Tesoro Nacional al beneficiario.

7.3.2.2.2. Causación por otros gastos

Los gastos relacionados con los recursos entregados en administración por la Agencia se contabilizan dependiendo del contrato y de la naturaleza del gasto al NIT de la Entidad con quien se celebró el contrato, mediante asiento manual en el SIF NACIÓN II, así:

- Ejecuciones

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
521138	Contratos de administración	XXX	
142402	En administración		XXX

- Gastos bancarios

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
580238	Comisiones y otros gastos bancarios	XXX	
142402	En administración		XXX

- Otros gastos operacionales

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
521190	Otros gastos generales	XXX	
142402	En administración		XXX

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Efectuados los registros en el sistema por la ejecución de los recursos entregados en administración, se debe proceder a:

- Imprimir el Reporte Comprobante Contable,
- Adjuntar los soportes correspondientes,
- Firmar, foliar y entregar la documentación para archivo

7.3.2.3. Recursos no ejecutados

Los recursos que no fueron ejecutados en el convenio y que son reintegrados a la Dirección del Tesoro Nacional se registran de la siguiente manera:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
570510	Inversión	XXX	
142402	En administración		XXX

Efectuados los registros en el sistema por la ejecución de los recursos entregados en administración, se debe proceder a:

- Imprimir el Reporte Comprobante Contable,
- Adjuntar los soportes correspondientes,
- Firmar, foliar y entregar la documentación para archivo

7.3.3. FONDO DE CONTINGENCIAS DE LAS ENTIDADES ESTATALES

El Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales fue creado por la Ley 448 de 1998 reglamentada por el Decreto 423 de 2001, con el objeto de atender las obligaciones contingentes de las Entidades Estatales que determine el Gobierno. Para dar cumplimiento a lo reglamentado en la ley, se creó el contrato de encargo Fiduciario No. 1519 suscrito entre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Fiduciaria la Previsora S.A., en donde esta última entidad tiene la administración del Fondo. En este sentido, todos los contratos de concesión del modo carretero a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI son susceptibles de acudir el Fondo de Contingencias Contractuales - FCC, de considerarse necesario para atender las obligaciones contingentes que en la evaluación del riesgo se hayan señalado. Por tal razón, en el Fondo de Contingencias están creadas dos subcuentas, una llamada "Infraestructura de Contratos" y la otra llamada "Sentencias y Conciliaciones".

7.3.3.1. Pago de aporte

Anualmente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público aprueba el plan de aportes, con el fin de cubrir contingencias de los diferentes riesgos que pueden presentarse en cada una de las concesiones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Para el cumplimiento del plan de aportes, la Vicepresidencia competente, radica en el área de correspondencia el formato No. GCSP-F-043 - AUTORIZACIÓN DE PAGO, en el cual solicita el traslado de recursos al Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales. El área de correspondencia le entrega este radicado al área de presupuesto, para que se realice la respectiva asignación del Registro Presupuestal - RP.

Una vez se haya realizado el proceso de la asignación del Registro Presupuestal – RP, el área de presupuesto le entrega al área de contabilidad estos documentos para realizar el Registro Presupuestal de Obligación.

El área de contabilidad, una vez realice el Registro Presupuestal de Obligación, verifica en el SIIF, que la causación para el pago de aportes al Fondo de Contingencias haya quedado de la siguiente manera:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
142515	Depósitos entregados en garantía	XXX	
240102	Proyectos de inversión		XXX

Si no se realizó la causación anterior, proceda a realizar las respectivas reclasificaciones a que haya lugar.

Una vez se ha realizado el Registro Presupuestal de Obligación y se han realizado las reclasificaciones pertinentes, se imprime este comprobante y se remite con los respectivos soportes al área de tesorería para que procedan con el pago del aporte.

7.3.3.2. Registros contables en desarrollo del Fondo de Contingencias

La Fiduciaria la Previsora S.A., dentro de los 10 primeros días de cada mes, tiene la obligación de remitir a la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno de la Agencia Nacional de Infraestructura, un “Estado de cuenta Infraestructura de Contratos y Sentencias y Conciliaciones – Fondo de Contingencias de las entidades Estatales”, en el cual se refleja el saldo acumulado de los recursos aportados, los rendimientos acumulados, los egresos acumulados y los retiros acumulados por concesión y riesgo. Esta documentación se tiene que radicar en medio físico, y adicionalmente se recibe en medio magnético en formato Excel.

El área competente de la Agencia Nacional de Infraestructura tiene la obligación de enviar por medio de memorando interno al área de contabilidad, el estado de cuenta enviado por la Fiduciaria la Previsora S.A., con los respectivos soportes que autoricen el pago por la materialización de riesgos, los traslado realizados entre concesiones, y demás documentos que sean necesarios para soportar y autorizar dicho estado de cuenta.

Una vez el área de contabilidad tenga el estado de cuenta de Infraestructura de Contratos y Sentencias y Conciliaciones, procede a realizar los respectivos cálculos en una hoja de trabajo, con los datos enviados por medio de formato Excel y los datos registrados en la contabilidad a fecha del mes anterior al que está

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

registrando, con el fin de identificar las diferencias mensuales que se presentaron en los aportes, rendimientos, egresos y retiros. Cuando ya se tienen identificados estos datos, se procede a realizar los registros contables en el SIIF de forma manual de la siguiente manera:

7.3.3.2.1. Materialización de riesgos

Son los pagos que la Fiduciaria la Previsora S.A., realiza a la concesión por la materialización de los riesgos. Estos pagos se efectúan basándose en resoluciones emitidas por la Agencia Nacional de Infraestructura.

El registro contable por la materialización de riesgos se debe realizar en el SIIF NACIÓN II de forma manual de la siguiente manera:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
171101	Red carretera	XXX	
142515	Depósitos entregados en garantía		XXX

7.3.3.2.2. Rendimientos generados en el Fondo de contingencias

En el Encargo Fiduciario 1519 firmado entre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Fiduciaria la Previsora S.A., se estableció que los rendimientos financieros, son generados por las subcuentas Infraestructura de Contratos y Sentencias y Conciliaciones de forma mensual, tomando como base la variación a precios de mercado. Estos rendimientos financieros los calcula la Fiduciaria la Previsora S.A., sobre los aportes realizados por la Agencia Nacional de Infraestructura a cada concesión cumpliendo el plan de aportes.

Estos rendimientos se registran con asiento manual de la siguiente manera:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
142515	Depósitos entregados en garantía	XXX	
480535	Rendimientos sobre depósitos en administración		XXX

7.3.3.2.3. Egresos por la administración del fondo

Son los costos administrativos en los que la Fiduciaria la Previsora S.A. incurre por la administración del Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales. Estos costos administrativos se calculan sobre los rendimientos generados por el total de los recursos aportados y de acuerdo con los rangos del portafolio de inversión.

Estos egresos por costos administrativos se registran con asiento manual de la siguiente manera:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
580237	Comisiones sobre depósitos en administración	XXX	
142515	Depósitos entregados en garantía		XXX

7.3.3.2.4. Traslados entre concesiones

Son los retiros realizados por concepto de traslado de capital y rendimientos entre concesiones o riesgos. Estos traslados los solicita la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno a la Fiduciaria la Previsora S.A. por medio de oficio debidamente motivado.

Estos retiros por traslados se contabilizan mediante asiento manual de la siguiente manera:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
142515	Depósitos entregados en garantía	XXX	
142515	Depósitos entregados en garantía		XXX

Una vez se haya realizado la contabilización manual en el SIIF por los conceptos anteriores, se procede a verificar que la contabilización sea la correcta, si no es así, proceda a corregir o reclasificar según corresponda.

Cuando ya se tiene certeza de que haya quedado bien contabilizado, proceda a:

- Imprimir los Reportes Comprobante Contable,
- Imprimir la hoja de trabajo con el cual realizó los cálculos,
- Adjuntar los documentos recibidos por medio de memorando interno por el área competente.
- Foliar y entregar la documentación para archivo

7.3.4. ALMACEN E INVENTARIOS

Corresponden a este grupo los bienes materiales o inmateriales, que han sido adquiridos, desarrollados o formados por la Entidad y que pueden controlarse y de cuya utilización se pueden generar beneficios económicos futuros o un potencial de servicios.

El área de servicios generales de la Agencia Nacional de Infraestructura es la responsable de la administración del Almacén, por lo tanto, es la encargada de registrar en el sistema auxiliar de Almacén SINFAD todas las operaciones de ingreso y salida de bienes de consumo, en servicio y/o devolutivos en los inventarios.

El Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II no cuenta con módulo de almacén, por lo tanto, el área contable de la Agencia Nacional de Infraestructura es la encargada de realizar los registros de almacén de forma manual en dicho sistema, para lo que se procede como se describe a continuación:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

El área de servicios generales, dentro de los primeros 15 (quince) días de cada mes remite al área contable los siguientes reportes generados del sistema auxiliar de Almacén SINFAD:

- Elementos en depósito: 01 Almacén Nuevos
- Elementos en depósito: 02 Almacén de Usados
- Elementos en depósito: 03 Bienes en Comodato
- Elementos en depósito: 04 Almacén diciembre 2013
- Ajuste por Inflación y Depreciación Elementos en Servicio
- Ajuste por Inflación y Depreciación Elementos para Almacén 02
- Elementos en Servicio – Costo
- Referencias por Almacén
- Auxiliar Contable - Activos Depreciables.

Con los reportes anteriores, el área de contabilidad procede a verificar los saldos y movimientos de las cuentas contables de Propiedad, Planta y Equipo, Materiales y Suministros, Edificaciones – Obras y mejoras, Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo, Obras y Mejoras en propiedad Ajena, Materiales y Suministros y adicionalmente de las cuentas que reflejen movimiento en los reportes entregados por el área de servicios generales, así:

7.3.4.1. Ingresos al almacén

La entrada de bienes al almacén se origina por compras, compensación, donación, reintegros, recuperación, reconstrucción de equipos, reposición, sobrantes y traspasos. La entrada se perfecciona cuando el almacén recibe los elementos y se genera el comprobante de ingreso.

- Si la información reportada corresponde a compra de equipos y materiales y suministros, se realiza el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXX	Según concepto de propiedades, planta y equipo	XXX	
19XXXX	Según concepto de otros activos	XXX	
240101	Bienes y servicios		XXX

7.3.4.1.1. 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 requieren 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 inservibles 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.

El área de contabilidad debe realizar el siguiente registro:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXX	Según concepto de propiedad, planta y equipo-bodega	XXX	
16XXXX	Según concepto de propiedad, planta y equipo-servicio		XXX

7.3.4.1.2. Ingresos por sobrantes

De determinarse 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 de acuerdo con informe suministrado por el Almacén, el registro contable sería:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXX	Según concepto de propiedad, planta y equipo	XXX	
481007	Sobrantes		XXX

7.3.4.1.3. Ingresos por recuperación de bienes

Se entiende por recuperación, la reparación física de bienes que han sido descargados de los registros contables y de inventarios. A los bienes recuperados se les dará nueva entrada al Almacén.

Si un bien que se ha perdido posteriormente ha sido recuperado, dentro de la vigencia, se reversa 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.

El área de contabilidad debe realizar el siguiente registro

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXX	Según concepto de propiedad, planta y equipo	XXX	
481008	Recuperaciones		XXX

7.3.4.1.4. Ingresos por indemnizaciones

Cuando se declara un siniestro por pérdida o daño total de un bien, el área de servicios generales de la Agencia Nacional de Infraestructura presenta el reclamo ante la compañía de seguro, la compañía de seguros entrega otros bienes como indemnización del siniestro, para lo cual es necesario que sea transferido el bien de acuerdo con la legislación que lo regule, para que sea incorporado a los activos de la Entidad y puedan ser utilizados.

El área de contabilidad debe realizar el siguiente registro:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXX	Según concepto de propiedad, planta y equipo	XXX	
481049	Indemnizaciones		XXX

7.3.4.1.5. Ingresos por reposición

Consiste en reemplazar por otros iguales o de similares características, 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.

El área de contabilidad debe realizar el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXX	Según concepto de propiedad, planta y equipo	XXX	
481049	Indemnizaciones		XXX

7.3.4.1.6. Ingresos por bienes donados

Hay donación cuando, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de la Agencia Nacional de Infraestructura, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Representante Legal.

Las donaciones podrán ser aceptadas cuando las efectúen personas naturales o jurídicas que se ajusten a la Normatividad vigente y cuando la entidad no adquiera, por efecto de la aceptación de la donación, gravámenes pecuniarios u obligación de contraprestaciones económicas. Podrá, sin embargo, adquirir el compromiso de destinar el bien o bienes donados a los fines que determina el donante, siempre y cuando correspondan al uso propio del bien y se ajusten a la Constitución, la Ley y al objeto de la entidad.

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.

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

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXX	Según concepto de propiedad, planta y equipo	XXX	
323502	Superávit por donación - En especie		XXX

Si, por el contrario, son bienes que se extinguen con el tiempo, se debe registrar en otros activos, teniendo en cuenta que se harán los ajustes correspondientes, en la medida que afecten los estados financieros de la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Agencia, por lo tanto, debe realizar el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
19XXXX	Según concepto de otros activos	XXX	
481090	Otros ingresos extraordinarios		XXX

7.3.4.1.7. Ingresos por bienes por operaciones interinstitucionales

Representa los bienes transferidos, inservibles, servibles no utilizables, o aquellos que por disposiciones especiales se requieren o se deben trasladar o traspasar entre entes públicos del nivel Nacional, sin ninguna contraprestación y en cumplimiento de disposiciones legales.

El registro contable se debe realizar como una operación interinstitucional.

- Si el bien es recibido por la entidad, se debe incorporar y el registro sería el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXX	Según concepto de propiedad, planta y equipo	XXX	
320801	Capital fiscal		XXX

- Si el bien es entregado por la entidad, se debe retirar y el registro sería el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXX	Según concepto de propiedad, planta y equipo		XXX
1685XX	Según concepto de depreciación acumulada	XXX	
891518	Bienes entregados a terceros		XXX
834704	Propiedades, planta y equipo	XXX	
320801	Capital fiscal	XXX	

7.3.4.1.8. Ingresos por bienes recibidos en comodato

Los bienes recibidos en comodato pueden ser de dos fuentes, privados o públicos. 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.

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXX	Según concepto de propiedad, planta y equipo	XXX	
325525	Bienes		XXX

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

7.3.4.2. Salidas del almacén

7.3.4.2.1. Elementos de consumo

Son los bienes o elementos suministrados 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. El registro sería el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5111XX	Según concepto de gastos generales	XXX	
19XXXX	Según concepto de otros activos		XXX

7.3.4.2.2. Bienes devolutivos nuevos

Son los bienes entregados a las diferentes dependencias de la Entidad, se contabilizan de acuerdo con la agrupación de inventarios así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXX	Según concepto de propiedad, planta y equipo	XXX	
1635XX	Según concepto de bienes muebles en bodega		XXX

7.3.4.2.3. Bienes devolutivos usados

Cuando se entregan bienes devolutivos que se encuentren en bodega, se contabilizan de acuerdo con la agrupación que corresponda; si los bienes que están al servicio ya tienen depreciación, se efectúa la reclasificación de este valor, teniendo en cuenta que al ingreso en el almacén se suspende la depreciación de acuerdo con las normas vigentes.

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXX	Según concepto de propiedad, planta y equipo	XXX	
1637XX	Según concepto de prop., planta y equipo no explotados		XXX
1685XX	Según concepto de depreciación acumulada		XXX

7.3.4.2.4. Bienes o elementos faltantes

Sí al realizar el inventario o por cualquier otra circunstancia se encuentran 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
580802	Perdida en retiro de activos	XXX	
19XXXX	Según concepto de otros activos		XXX
1635XX	Según concepto de bienes muebles en bodega		XXX

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

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
580802	Perdida en retiro de activos	XXX	
1637XX	Según concepto de prop., planta y equipo no explotados		XXX
1685XX	Según concepto de depreciación acumulada	XXX	

Adicionalmente se registra un débito en la cuenta responsabilidades, acreditando la cuenta deudora de control por contra, mientras se adelanta la investigación correspondiente.

7.3.4.2.5. Por salida definitiva por baja de bienes

Cuando el área de servicios generales de la Agencia decide retirar definitivamente un bien, tanto física 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 decisiones administrativas y legales para entrega a otras Entidades, el registro contable a realizar en cada uno de los casos será:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
580802	Perdida en retiro de activos	XXX	
16XXXX	Según concepto de propiedad, planta y equipo		XXX
1685XX	Según concepto de depreciación acumulada	XXX	

7.3.4.2.6. Por baja de bienes siniestrados

Se presenta 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 sería:

- Por retiro del bien

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
581006	Perdida en siniestros	XXX	
16XXXX	Según concepto de propiedad, planta y equipo		XXX
1685XX	Según concepto de depreciación acumulada	XXX	
836101	En procesos internas	XXX	
891521	Responsabilidades		XXX

El área de contabilidad debe efectuar el registro de retiro de las valorizaciones en caso de existir, así:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
3240XX	Según concepto de superávit por valorización	XXX	
1999XX	Según concepto de valorizaciones		XXX
1695XX	Según concepto de provisiones para protección de prop., planta y equipo		XXX
327001	Provisiones para propiedades, planta y equipo	XXX	

- Por reconocimiento de la indemnización por parte de la aseguradora

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
147079	Indemnizaciones	XXX	
481049	Indemnizaciones		XXX
836101	En procesos internas		XXX
891521	Responsabilidades	XXX	

- Por pago de la indemnización por parte de la aseguradora

Recaudo a través de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
572080	Operaciones de enlace - Recaudos	XXX	
147079	Indemnizaciones		XXX

Recaudo a través de la tesorería de la entidad

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1110XX	Según el concepto de depósitos en instituciones financieras	XXX	
147079	Indemnizaciones		XXX

7.3.4.2.7. Por bienes entregados en administración o en comodato

Cuando la Agencia celebra contratos con Entidades o terceros de los cuales estipule entrega de bienes, se efectuarán los registros así:

- Cuando se entregan en administración

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
192005	Bienes muebles entregados en comodato	XXX	
192505	Amortización - Bienes muebles entregados en comodato		XXX
16XXXX	Según concepto de propiedad, planta y equipo		XXX
1685XX	Según concepto de depreciación acumulada	XXX	

- Cuando se entregan en comodato a una entidad estatal

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
320801	Capital fiscal	XXX	
16XXX	Según concepto de propiedad, planta y equipo		XXX
1685XX	Según concepto de depreciación acumulada	XXX	
891518	Bienes entregados a terceros		XXX
834704	Propiedades, planta y equipo	XXX	

El área de contabilidad debe efectuar el registro de retiro de las valorizaciones en caso de existir, así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
3240XX	Según concepto de superávit por valorización	XXX	
1999XX	Según concepto de valorizaciones		XXX
1695XX	Según concepto de provisiones para protección de prop., planta y equipo	XXX	
327001	Provisiones para propiedades, planta y equipo		XXX

De encontrarse diferencias en movimientos y saldos verificados, debe comunicarlas al responsable en el área de servicios generales para las respectivas aclaraciones.

Si no existen diferencias, se procede a realizar un archivo plano, de acuerdo con las instrucciones establecidas en El Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II, donde se detallan todos los movimientos realizados en el sistema auxiliar de almacén SINFAD con el fin de incluirlos en el SIIF NACION II.

En el archivo plano se indican todos los movimientos débito y crédito, las cuentas contables afectadas y las especificaciones requeridas por el SIIF NACION II, tales como, identificación de terceros y auxiliar externo para las cuentas que así lo requieran.

Una vez finalizado el archivo plano, se procede a firmarlo digitalmente, subirlo al SIIF NACIÓN II e imprimirlo como soporte de los registros realizados.

Ya incluida la información de almacén en el SIIF NACION II, se realiza un comparativo entre los dos sistemas (SIIF NACION II y auxiliar de almacén SINFAD) verificado que no existan diferencias.

El área de contabilidad crea mensualmente una carpeta física con toda la información recibida por parte del área de servicios generales, adicionándole el reporte del registro realizado en el SIIF NACION II, impresión del archivo plano. Debe entregar también a la persona encargada de la realización de las actas de conciliación, los soportes correspondientes.

7.3.4.3. Amortizaciones

7.3.4.3.1. 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

y de acuerdo con el valor en libros y la vida útil estimada para estos activos.

El área de contabilidad debe realizar el siguiente registro contable:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
327006	Amortización de otros activos	XXX	
192501	Amortización - Bienes muebles entregados en administración		XXX

7.3.4.3.2. 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 la recuperación de la inversión en que incurrió la Agencia, o al periodo en que se espera obtener los beneficios por efectos de la explotación del intangible.

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

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
327006	Amortización de otros activos	XXX	
197507	Licencias		XXX
197508	Software		XXX

7.3.4.3.3. Amortización obras y mejoras en propiedad ajena

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

El área de contabilidad debe realizar el siguiente registro contable:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
511112	Obras y mejoras en propiedad ajena	XXX	
191502	Edificaciones		XXX

7.3.4.4. Depreciaciones

Los activos depreciables son aquellos que cumplen 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.

Para los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, el área de servicios generales establece los mecanismos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

adecuados para que la depreciación sea individualizada en los registros contables.

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

Los bienes de menor cuantía definidos anualmente por la Contaduría General de la Nación mediante carta circular se deprecian 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, supere los treinta y cinco (35) salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV, para efectos contables serán objeto de actualización a través de avalúos técnicos, los cuales debe considerar, entre otros criterios, la ubicación, el estado, la capacidad productiva, la situación de mercado, el grado de negociabilidad, la obsolescencia y el deterioro que sufren los bienes, se realizan con peritos de la Entidad que cuente con la capacidad e idoneidad para su elaboración o en su defecto mediante convenios con otras Entidades que cuenten con dicho personal. Los avalúos tienen vigencia de tres (3) años. En el evento, que las propiedades, planta y equipo con anterioridad al cumplimiento de este plazo, sufran cambios 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.

7.3.4.4.1. 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
Maquinaria y equipo, Muebles, enseres y equipo de oficina, Equipo médico y científico, Equipo de transporte y Equipo de cafetería	10
Equipo de Computación y accesorios	5
Equipo de transporte terrestre y Equipo de computación	5

El área de servicios generales a través del sistema auxiliar de Almacén SINFAD realiza el cálculo mensualmente por cada uno de los bienes y el registro contable será:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
327003	Depreciación de propiedades, planta y equipo	XXX	
1685XX	Según concepto de depreciación acumulada		XXX

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

7.3.4.5. Valoraciones

La actualización de los bienes muebles de la Entidad, se realiza con una periodicidad de tres (3) años. En los periodos establecidos por la Agencia para realizar la actualización, el 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.

Recibe el informe técnico del avalúo de bienes muebles, el responsable del registro de las operaciones:

- Clasifica los avalúos por clase de bien,
- Determina cuales estudios técnicos son valoraciones y cuales desvaloraciones.

Posteriormente se procede a realizar el registro contable así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1999XX	Según concepto de valoraciones	XXX	
1695XX	Según concepto de provisiones para protección de prop., planta y equipo		XXX
3240XX	Según concepto de superávit por valorización		XXX
327001	Provisiones para propiedades, planta y equipo	XXX	

7.3.4.6. 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.

7.3.4.6.1. 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, registra por el valor convenido, que puede ser el valor en libros o uno estimado mediante avalúo técnico, un débito en la cuenta que identifique la naturaleza del bien, en Propiedad, Planta y Equipo, acreditando cuenta Bienes de uso permanente sin contraprestación, se realizará el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
891518	Bienes entregados a terceros	XXX	
834704	Propiedades, planta y equipo		XXX

7.3.4.6.2. Por responsabilidad 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 verificación de la contabilización del retiro del bien de acuerdo con los procedimientos de salidas del almacén, se efectuarán

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

los registros contables correspondientes por el funcionario de contabilidad.

Los bienes perdidos respecto de los cuales se inicia un proceso de investigación para su recuperación se controlan en cuentas de orden, debitando la cuenta Responsabilidades en Proceso y acreditando la cuenta Deudoras de Control por Contra Responsabilidades en proceso.

El área de contabilidad debe realizar el siguiente registro contable:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
8361XX	Según concepto de responsabilidades en proceso	XXX	
891521	Responsabilidades en proceso		XXX

7.3.5. AMORTIZACIONES

La amortización es el proceso de distribución de gasto de manera periódica (mensual o anual normalmente) en la contabilidad, acorde al tiempo que va pasando y durante el cual tenemos en posesión y/o uso un bien, que es el que se está amortizando. Las amortizaciones pueden ser por:

- Gastos pagados por anticipado, y
- Seguros pagados por anticipado

Esta cuenta se utiliza para registrar los pagos de pólizas de seguros contratados por la Agencia Nacional de Infraestructura, que amparan los bienes y funcionarios de la Entidad para un tiempo determinado, con el fin de cubrir posibles desastres, siniestros o robos, en donde los valores se determinan dependiendo de las coberturas.

El área de servicios generales, de acuerdo con las necesidades de la entidad realiza la oferta por medio de Colombia Compra Eficiente para la adquisición de las pólizas respectivas. Una vez esté aprobada la adquisición de las pólizas, el área de servicios generales, solicita a la aseguradora el envío de los documentos para el pago. Posteriormente se remite esta documentación al área de presupuesto para la revisión de los mismos. Si los documentos están completos y sin errores, se asigna el Registro Presupuestal-RP. Una vez asignado el Registro Presupuestal-RP, el área de presupuesto remite estos documentos al área de contabilizada para realizar el Registro Presupuestal de Obligación.

El área de contabilidad realiza un asiento manual en el SIIF para la amortización de las pólizas, teniendo en cuenta la fecha de terminación por el cual fue contratado el seguro, y de esta manera se determina el valor mensual a amortizar, realizando los siguientes registros:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
511125	Seguros generales	XXX	
190501	Seguros		XXX

7.3.6. RECURSOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN

Representa el valor de los recursos recibidos por la Agencia para su administración los cuales se aplicarán de acuerdo con lo pactado en los contratos o convenios suscritos. Se acredita por el valor de los recursos recibidos y se debita de acuerdo con los valores aplicados (ejecutados).

- Causación de los recursos recibidos

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
111005/06	Cuenta corriente/Cuenta ahorros	XXX	
245301001	En administración		XXX

- Ejecución de recursos

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
245301001	En administración	XXX	
111005/06	Cuenta corriente/Cuenta ahorros		XXX

Cuando para efectos de política pública una Entidad entregue en administración recursos que son apropiados en el presupuesto de la entidad, los registros de apropiación y pago los realiza el SIIF NACIÓN II mediante asiento automático así:

- Causación de los recursos recibidos

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
111005/06	Cuenta corriente/Cuenta ahorros	XXX	
245301001	En administración		XXX

- Ejecución de recursos

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
245301001	En administración	XXX	
111005/06	Cuenta corriente/Cuenta ahorros		XXX

- Registro Presupuestal de Obligación

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5XXXXX	Según el concepto del gasto	XXX	
2436xxxx	Según el concepto de la retención		XXX
240102	Proyectos de inversión		XXX

- Pago de la obligación

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
240102	Proyectos de inversión	XXX	
4705XX	Según el concepto de fondos recibidos		XXX

Para efectos de actualizar la ejecución de los recursos recibidos en administración el área contable procede a hacer registro manual de la ejecución del convenio así:

- Ejecución del convenio o contrato suscrito por la entidad pública

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
245301001	En administración	XXX	
5XXXXX	Según concepto del gasto		XXX

Se debe tener en cuenta que el registro en la cuenta 245301001- EN ADMINISTRACIÓN, se debe afectar el tercero de la entidad con la que se suscribió el convenio o contrato ya que las dos entidades deben conciliar esta cuenta en sus operaciones recíprocas.

7.3.7. NÓMINA

7.3.7.1. Gatos por Nómina

7.3.7.1.1. Gastos de personal

Son todos los recursos destinados por la Agencia Nacional de Infraestructura, para cumplir con sus obligaciones laborales de acuerdo con la normatividad vigente que se le deben cancelar a cada uno de los funcionarios nombrados dentro de la planta de personal de la Entidad. Esta operación se realiza de forma automática y se debe verificar que se encuentre la totalidad de los documentos relacionados con la nómina como son:

- Memorando de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de solicitud del Registro Presupuestal.

7.3.7.1.2. Sueldos de personal

En la contabilización de la nómina en el sistema auxiliar de nómina - SINFAD queda registrado automáticamente todos los conceptos de devengos, deducciones de nómina y las otras contribuciones,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

afectando las siguientes cuentas:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
147064	Pago por cuenta de terceros	XXX	
242518	Aportes a fondos pensionales		XXX
242519	Aportes a seguridad social en salud		XXX
242520	Aportes al icbf, sena y cajas de compensación		XXX
242522	Cooperativas		XXX
242524	Embargos judiciales		XXX
242532	Aportes riesgos profesionales		XXX
242533	Fondo de solidaridad y garantía en salud		XXX
242535	Libranzas		XXX
242590	Otros acreedores		XXX
243615	Retención en la fuente - A empleados artículo 383		XXX
250501	Nómina por pagar		XXX
250502	Cesantías		XXX
250504	Vacaciones	XXX	
250505	Prima de vacaciones	XXX	
250512	Bonificaciones	XXX	
271509	Prima de navidad	XXX	
510101	Sueldos de personal	XXX	
510103	Horas extras y festivos	XXX	
510124	Cesantías	XXX	
510150	Bonificación por servicios prestados	XXX	
510160	Subsidio de alimentación	XXX	
510164	Otras primas	XXX	
510302	Aportes a caja de compensación familiar	XXX	
510303	Cotizaciones a seguridad social en salud	XXX	
510305	Corizaciones a riesgos profesionales	XXX	
510306	Cotizaciones a entidades administradoras del regimen de prima media	XXX	
510307	Cotizaciones a entidades administradoras del regimen de ahorro individual	XXX	
510401	Aportes al icbf	XXX	
510402	Aportes al sena	XXX	

Con base a los reportes recibidos por el área de talento humano, en el área de contabilidad se procede a realizar un Registro Presupuestal de Obligación en el SIF NACIÓN II donde se registran los diferentes conceptos de devengos que vienen discriminados desde el área de presupuesto. El área de contabilidad discrimina cada uno de los conceptos de deducción cuyas imputaciones contables son las siguientes:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510101	Sueldos de personal	XXX	
510103	Horas extras y festivos	XXX	
510118	Bonificación especial de recreación	XXX	
510150	Bonificación por servicios prestados	XXX	
510160	Subsidio de alimentación	XXX	
510164	Otras primas	XXX	
271503	Vacaciones	XXX	
271506	Prima de vacaciones	XXX	
271509	Prima de navidad	XXX	
147064	Pago por cuenta de terceros	XXX	
250501	Nómina por pagar		XXX
250504	Vacaciones		XXX
250505	Prima de vacaciones		XXX
250507	Prima de navidad		XXX
250512	Bonificaciones		XXX

Adicional a esto, se deben registrar en el SIIF NACIÓN II las obligaciones por cada uno de los terceros de fondos de administradores de pensiones privados, empresas privadas promotoras de salud, la administradora de las cesantías, así como el SENA, ICBF y la Caja de Compensación Familiar.

7.3.7.1.3. Aportes parafiscales

La imputación contable de los aportes parafiscales es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510401	Aportes al icbf	XXX	
510302	Aportes a caja de compensación familiar	XXX	
510402	Aportes al sena	XXX	
242520	Aportes al icbf, sena y cajas de compensación		XXX

7.3.7.1.4. Aportes Patronales

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

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510303	Cotizaciones a seguridad social en salud	XXX	
242519	Aportes a seguridad social en salud		XXX
510306	Cotizaciones a entidades administradoras del regimen de prima media	XXX	
510307	Cotizaciones a entidades administradoras del regimen de ahorro individual	XXX	
242518	Aportes a fondos pensionales		XXX
510305	Corizaciones a riesgos profesionales	XXX	
242532	Aportes riesgos profesionales		XXX

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

7.3.7.1.5. Contabilización de la provisión

El sistema auxiliar de nómina - SINFAD realiza la provisión de la nómina en un comprobante 810, puesto que SIIF NACIÓN II no realiza dicha provisión, es por ello, que se debe realizar un comprobante manual en el SIIF NACIÓN II para que queden las imputaciones contables correspondientes afectando las cuentas de provisión, pasivo y gasto que no fueron afectadas. Este registro se debe hacer después de un análisis al movimiento que se realizó en el auxiliar de nómina - SINFAD:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
250504	Vacaciones		XXX
250505	Prima de vacaciones		XXX
250512	Bonificaciones		XXX
271503	Vacaciones		XXX
271504	Prima de servicios		XXX
271506	Prima de vacaciones		XXX
271507	Bonificaciones		XXX
271509	Prima de navidad		XXX
510113	Prima de vacaciones	XXX	
510114	Prima de navidad	XXX	
510117	Vacaciones	XXX	
510118	Bonificación especial de recreación	XXX	
510152	Prima de servicios	XXX	

Al realizar la causación de la nómina de pago de prestaciones sociales, se debe verificar si el valor registrado en la provisión por este concepto es menor, y se establece la diferencia. Simultáneamente se efectúa el registro del gasto por este concepto, el cual deberá quedar así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
271504	Prima de servicios	XXX	
250506	Prima de servicios		XXX
271509	Prima de navidad	XXX	
250507	Prima de navidad		XXX
510114	Prima de navidad	XXX	
510152	Prima de servicios	XXX	
271504	Prima de servicios		XXX
271509	Prima de navidad		XXX

7.3.7.1.6. Cesantías

El gasto correspondiente a las cesantías a que tienen derecho los funcionarios de nómina de la Agencia Nacional de Infraestructura debe quedar registrado contablemente así:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510124	Cesantías	XXX	
250502	Cesantías		XXX

7.3.7.2. Pagos por Nómina

7.3.7.2.1. Pago gastos de personal

Es el pago relacionado por concepto de la nómina de sueldos, prestaciones sociales y aportes patronales. Se realiza de manera automática, por lo tanto, el área de contabilidad recibe la documentación y verifica que contabilización haya quedado de la siguiente manera:

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

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
271507	Bonificaciones	XXX	
250504	Vacaciones	XXX	
250505	Prima de vacaciones	XXX	
250501	Nómina por pagar	XXX	
111005	Cuenta corriente		XXX

- Si el pago corresponde al gasto por concepto de Prima de Navidad y Prima de Servicios el registro contable será el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
250506	Prima de servicios	XXX	
250507	Prima de navidad	XXX	
111005	Cuenta corriente		XXX

- Si el pago corresponde a los aportes parafiscales verifique que el registro contable haya quedado así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
242520	Aportes al icbf, sena y cajas de compensación	XXX	
111005	Cuenta corriente		XXX

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
242519	Aportes a seguridad social en salud	XXX	
242518	Aportes a fondos pensionales	XXX	
242524	Embargos judiciales	XXX	
242522	Cooperativas	XXX	
242533	Fondo de solidaridad y garantía en salud	XXX	
242535	Libranzas	XXX	
242532	Aportes riesgos profesionales	XXX	
111005	Cuenta corriente		XXX

- Si el gasto corresponde a otros gastos diferentes a salarios y prestaciones sociales tales como capacitación, estímulos, gastos deportivos, AFC etc., el registro contable debe quedar así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
242590	Otros acreedores	XXX	
111005	Cuenta corriente		XXX

Subsanadas las inconsistencias y establecido que los registros contables estén correctos, proceda a:

- Imprimir el Reporte Comprobante Contable.
- Adjuntar los soportes.
- Firmar, foliar y archivar.

7.3.7.3. Provisión de la Nómina

7.3.7.3.1. Método de provisión

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.

Las cesantías se causan con base en el valor reportado y pagado mensualmente al Fondo Nacional de Ahorro; este valor equivale al valor devengado en la nómina de sueldos.

7.3.7.3.2. 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.

Recibida la documentación, el área contable debe establecer los conceptos a registrar e identificar la cuenta contable donde se va registrar.

El registro contable debe ser:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510113	Prima de vacaciones	XXX	
510114	Prima de navidad	XXX	
510117	Vacaciones	XXX	
510118	Bonificación especial de recreación	XXX	
510152	Prima de servicios	XXX	
271503	Vacaciones		XXX
271504	Prima de servicios		XXX
271506	Prima de vacaciones		XXX
271507	Bonificaciones		XXX
271509	Prima de navidad		XXX

Una vez efectuado los registros contables verifique que la información esté correcta, en caso contrario haga las correcciones; proceda a:

- Imprimir el Reporte Comprobante Contable.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar, foliar y archivar.

7.3.7.4. Ajustes y/o reclasificaciones

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

El área de contabilidad efectúa el análisis del Instructivo de cierre y determina las cifras y registros contables que son objeto de ajuste a reclasificación, así:

7.3.7.4.1. Consolidación de las prestaciones sociales

Realiza el proceso de consolidación de las prestaciones sociales que se han venido provisionando durante el año a través de pasivos estimados, para reclasificar y reconocer el pasivo real al final del período contable.

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
271503	Vacaciones	XXX	
271504	Prima de servicios	XXX	
271506	Prima de vacaciones	XXX	
271507	Bonificaciones	XXX	
250505	Prima de vacaciones		XXX
250504	Vacaciones		XXX
250512	Bonificaciones		XXX
250506	Prima de servicios		XXX

El área de contabilidad debe revisar si existe saldo en la cuenta de prima de navidad, se debe efectuar el ajuste correspondiente, teniendo en cuenta que la causación de esta prestación es el 1° de diciembre de cada año.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

7.3.7.4.2. Incapacidades

El reconocimiento de las incapacidades se realiza una vez se liquida la nómina y de acuerdo a las novedades presentadas en el mes. Se define como incapacidad laboral, la incapacidad que afronta un trabajador para laborar como consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo. La incapacidad laboral puede presentarse de forma temporal o permanente, y puede ser parcial o total.

Se crea una cuenta por cobrar a la EPS correspondiente contra la cuenta de nómina por pagar.

Al momento de recibir la consignación de dicha incapacidad por parte de la EPS, el registro que se realiza automáticamente por el SIIF en el área de tesorería es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
111005	Cuenta corriente	XXX	
147064	Nómina por pagar		XXX

En el evento de que la consignación recibida por la EPS sea mayor o menor a la causada en la liquidación de la nómina se genera un ingreso o gasto. Se debe tenerse en cuenta la vigencia del pago, si es vigencia actual o vigencia de años anteriores, para lo cual el registro que se debe generar automáticamente en tesorería es:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
111005	Cuenta corriente	XXX	
147064	Nómina por pagar		XXX
481559	Otros ingresos		XXX
481047	Aprovechamientos		XXX
581588	Gastos de administración	XXX	
510101	Sueldos de personal	XXX	

7.3.8. IMPUESTOS GRAVAMENES Y TASAS

7.3.8.1. Gravamen a los movimientos financieros (4x1000)

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 y se causa en el momento en que se realiza la transacción de giro, a través de transferencia electrónica o cheque de gerencia, teniendo en cuenta el tipo de gasto que se esté ejecutando en el presupuesto, operación, administración o inversión, con lo cual se utilizaría la cuenta 512024 respectivamente, por ejemplo:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
512024	Gravamen a los movimientos financieros	XXX	
244020	Gravamen a los movimientos financieros		XXX

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Una vez establecido que los registros estén correctos proceda a:

- Imprimir el Reporte Comprobante Contable.
- Adjuntar los soportes.
- Firmar, foliar y archivar

7.3.8.2. Retenciones en la fuente

La Agencia Nacional de Infraestructura es la responsable de realizar las deducciones a los terceros por las cuentas por pagar que ellos presentan, por concepto de impuestos y contribuciones o devoluciones de presupuesto. En el caso del pago de los impuestos el registro contable se realiza de manera automática. Para las devoluciones se debe realizar una cuenta por pagar presupuestal o no presupuestal dependiente del tipo de devolución, para que el área de tesorería proceda a efectuar el pago respectivo, por lo tanto su registro contable deberá quedar así:

- Pago de las retenciones

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
243601002	Salarios y pagos laborales - Pagado	XXX	
243603002	Honorarios - Pagado	XXX	
243605002	Servicios - Pagado	XXX	
243606002	Arrendamientos - Pagado	XXX	
243608002	Compras - Pagado	XXX	
243605002	Servicios - Pagado	XXX	
243610002	Pagos en el exterior - Pagado	XXX	
243625002	Impuesto a las ventas pagado por compras	XXX	
243625004	Impuesto a las ventas pagado por servicios	XXX	
243626002	Contratos de Obra - Pagado	XXX	
243627002	ICA Pagado por bienes	XXX	
243627004	ICA Pagado por servicios	XXX	
111005	Cuenta corriente		XXX

Como quiera que el SIIF NACIÓN II está parametrizado para que el pago quede registrado en los auxiliares 002 – PAGADO, la Contaduría General de la Nación mediante carta circular ha solicitado a las entidades que se debe efectuar el ajuste de este auxiliar a la cuenta 001 – RETENIDO y por cada uno de los terceros objeto de retención. En consecuencia, mediante registro manual se efectúa este ajuste en cuentas y por terceros.

7.3.8.3. Por recaudo a favor de terceros

Los valores registrados en la cuenta recaudo a favor de terceros obedece a la retención efectuada por concepto de estampilla Pro-Universidades estatales y por la contribución especial en contratos de obra pública y conexos. La causación en estas cuentas se origina en el momento del Registro Presupuestal de Obligación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

En el momento de pago de los valores retenidos por los conceptos antes citados, el SIIF NACIÓN II efectúa los siguientes registros:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
290590	Otros recaudos a favor de terceros	XXX	
290505	Cobro cartera de terceros	XXX	
111005	Cuenta corriente		XXX
142402	En administración - SCUN		XXX

Es de anotar que mediante registro manual se debe reclasificar los terceros por cuanto en el momento del pago el SIIF NACIÓN II lo registra al NIT del Ministerio del Interior y al NIT del Ministerio de Educación Nacional, y en el momento de la causación lo registra a cada uno de los terceros prestadores del servicio.

7.3.9. PROCESOS JUDICIALES

Los procesos judiciales son remitidos por la Vicepresidencia Jurídica a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera cada trimestre mediante el formato GEJU-F-010 Informe Procesos Entidad, los cuales son evaluados de manera individual, con el fin de verificar la modificación sufrida de un trimestre a otro.

7.3.9.1. Por demandas interpuestas por la Entidad

Cuando se trate de demandas interpuestas por la Entidad en contra de un tercero y una vez sean admitidas el Grupo Interno de Trabajo Jurídico, de Conceptos y Defensa Judicial remitirá la relación en el formato establecido, clasificada de acuerdo con su origen: civiles, penales, administrativas, fiscales u otras.

Con base en el análisis proceda a efectuar el registro contable según su variación:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
8120XX	Según concepto de Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	XXX	
890506	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXX

Cuando el Grupo Interno de Trabajo Jurídico conozca la sentencia definitiva, remite al área de contabilidad copia de la sentencia, quienes procederán a revisar el fallo y efectuar el respectivo registro contable según sea el caso, así:

Si el fallo es favorable a la Entidad, simultáneamente a la cancelación de la cuenta de orden, debe registrar la respectiva cuenta por cobrar, incluyendo, los intereses, indemnizaciones y gastos procesales a que tenga derecho la Agencia Nacional de Infraestructura. El registro contable es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
147079	Indemnizaciones	XXX	
481049	Indemnizaciones		XXX
890506	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	XXX	
8120XX	Según concepto de Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXX

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Cuando la sentencia definitiva deniegue las pretensiones demandadas por la Entidad, se cancelarán las cuentas de orden, así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
890506	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	XXX	
8120XX	Según concepto de Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXX

Una vez efectuado los registros contables verifique que la información esté correcta, en caso contrario realice las correcciones pertinentes y proceda a:

- Imprimir el Reporte Comprobante Contable.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar, foliar y archivar.

7.3.9.2. Por demandas interpuestas por terceros en contra de la Entidad

Cuando se trate de demandas interpuestas en contra de la Agencia Nacional de Infraestructura y una vez sean notificadas a la Entidad, el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial remite al área contable de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el informe de procesos o la relación de procesos a actualizar de acuerdo con su origen: civiles, laborales, administrativos, obligaciones fiscales, otros litigios, con la respectiva evaluación del riesgo. Esta información se remitirá según corresponda con la circular de cierre emitida por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

El área de contabilidad, con base en el informe o la relación procede a seleccionar los procesos y registra los nuevos procesos o actualizaciones a los procesos de acuerdo al riesgo o la información recibida.

Los procesos con baja probabilidad (Riesgo 1) de ocurrencia se registran en cuentas de orden acreedoras contingentes, en la subcuenta, civiles, laborales, administrativos, obligaciones fiscales, otros litigios según corresponda.

Se procede a efectuar el registro contable según la clasificación del proceso de acuerdo a su origen así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
990505	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	XXX	
9120XX	Según concepto de Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXX

Una vez efectuado los registros contables, verifique que la información esté correcta, en caso contrario realice las correcciones pertinentes y proceda a:

- Imprimir el Reporte Comprobante Contable.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar, foliar y archivar.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

7.3.9.3. Métodos de Provisión

Para el caso de las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales interpuestas contra la Agencia, se reconocerán como pasivo estimado de los procesos, cuando el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial determine en la evaluación individual de cada proceso que la contingencia es probable.

La información se entrega clasificada: civiles, laborales, penales, 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.

7.3.9.3.1. 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 al área de contabilidad en el periodo correspondiente según la circular de cierre emitida por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, la relación de los procesos en la que determine el riesgo.

Recibida la documentación el área de contabilidad debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que cuando la pretensión sea en moneda extranjera, mensualmente debe hacer el ajuste correspondiente por diferencia en cambio.
- Que a los procesos se les haya establecido el riesgo (probable y no probable)
- Que debe seleccionar los procesos de riesgo probable para efectuar el registro de la provisión.

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

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
531401	Litigios	XXX	
531411	Mecanismos alternativos de solución de conflictos	XXX	
271005	Litigios		XXX
271015	Mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXX

Una vez efectuado los registros contables verifique que la información esté correcta, en caso contrario realice las correcciones pertinentes y proceda a:

- Imprimir el Reporte Comprobante Contable.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar, foliar y archivar.

7.3.9.4. Egresos por procesos judiciales

La Vicepresidencia Jurídica remite la información correspondiente a los procesos judiciales y conciliaciones en las cuales es sujeto procesal la Agencia Nacional de Infraestructura, identificando y cuantificando cada una de las obligaciones. Esta información contiene además la evaluación del riesgo contingente de cada proceso y, en caso de existir, las decisiones que hayan resuelto el trámite correspondiente con sus sentencias definitivas, laudos arbitrales o conciliaciones extrajudiciales, adjuntando los respectivos documentos para el reconocimiento del pasivo real o el derecho cierto.

El área de contabilidad recibe la documentación y procede a:

- Clasificar de acuerdo con el fallo a favor o en contra de la Entidad.
- 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).

7.3.9.4.1. Cuando al proceso judicial o a la deuda no se le ha registrado provisión

Si el proceso o la deuda del concesionario se encuentra contabilizado en cuentas de orden, se efectúa el registro de cancelación de las cuentas de orden, así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
9120XX	Según concepto de la demanda	XXX	
990505	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXX

Simultáneamente procede a registrar la provisión y constituir el pasivo real, teniendo en cuenta:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
580812	Sentencias **	XXX	
531401	Litigios *	XXX	
246002	Sentencias		XXX

*Si la demanda corresponde al periodo contable

**Si la demanda se realizó en periodos contables anteriores

Cuando el fallo sea producto de una demanda contractual por obras ejecutadas y no pagadas, el registro se debe hacer debitando la cuenta de bienes de beneficio y uso público en servicio y acreditando el pasivo, así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1711XX	Según concepto de Bienes de uso público en servicio	XXX	
246002	Sentencias		XXX

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

7.3.9.4.2. Cuando el valor del fallo es superior al pasivo estimado

El mayor valor registrado se cancela contra la provisión en la cuenta ajustes de vigencias anteriores y constituye el pasivo, así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2710XX	Según concepto de provisión para contingencias	XXX	
580813	Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales		XXX
2460XX	Según concepto de créditos judiciales		XXX

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

El registro debe hacerlo a la respectiva cuenta de Bienes de Beneficio y Uso Público en uso – Concesiones reversando el gasto por provisión, así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2710XX	Según concepto de provisión para contingencias	XXX	
5314XX	Según concepto de provisión para contingencias *		XXX
580813	Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales **		XXX
1706XX	Según concepto de Bienes de uso público en construcción	XXX	
2460XX	Según concepto de créditos judiciales		XXX

*Si la demanda corresponde al periodo contable

**Si la demanda se realizó en periodos contables anteriores

7.3.9.4.4. Cuando el valor del fallo es menor a la provisión

Determine la diferencia a contabilizar y efectúe el registro, así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2710XX	Según concepto de provisión para contingencias	XXX	
5314XX	Según concepto de provisión para contingencias *		XXX
481008	Recuperaciones **		XXX
2460XX	Según concepto de créditos judiciales		XXX

*Si la demanda corresponde al periodo contable

**Si la demanda se realizó en periodos contables anteriores

7.3.9.4.5. Cuando el valor del fallo es igual al pasivo estimado

Si el valor liquidado es igual al pasivo estimado, el registro contable será un débito a la provisión y un crédito al pasivo, así:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2710XX	Según concepto de provisión para contingencias	XXX	
2460XX	Según concepto de créditos judiciales		XXX

7.3.9.4.6. Cuando el fallo no ha sido causado previamente

Los requerimientos para este tipo de obligación son el fallo, sentencio o la orden judicial.

El área de contabilidad cuando recibe la documentación verifica que:

- Las órdenes de pago y los documentos que se requieran como soportes de la causación contable estén completos y legibles de acuerdo con el concepto, tales como factura, resolución, fallo, etc. En caso contrario solicite la información faltante.
- Efectúe el cruce de la información registrada en la liquidación de la orden de pago.
- Verifique que los datos incluidos en la orden de pago correspondan a los registrados en la resolución y en el fallo.
- Verificar los descuentos de ley.

Los requerimientos para este tipo de obligación son:

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

Una vez constatado que los registros contables estén correctos procede a:

- Imprimir el Reporte Comprobante Contable.
- Adjuntar los soportes.
- Firmar, foliar y archivar.

7.3.9.5. Pago de procesos judiciales a través de títulos TES

La Vicepresidencias Ejecutiva y la Vicepresidencia de Gestión Contractual y de Planeación, Riesgo y Entorno 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.

Recibida la documentación, el área de contabilidad imprime el comprobante y proceda a:

- Verificar si hay lugar a compensaciones con la DIAN,
 - Verificar que estas compensaciones se hayan contabilizado,
- Que se hayan liquidado las retenciones de impuestos si hay a lugar.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

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

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

El área de contabilidad debe realizar el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
246002	Sentencias	XXX	
246003	Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales	XXX	
230706	Prestamos del gobierno general		XXX
472201	Cruce de cuentas		XXX

Una vez efectuado los registros contables, verifique que la información esté correcta, en caso contrario realice las correcciones pertinentes y proceda a:

- Imprimir el Reporte Comprobante Contable.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar, foliar y archivar.

7.3.9.6. Por recaudo a favor de terceros

Los gastos adicionales de procesos judiciales reconocidos durante el mes se contabilizan según el concepto correspondiente (intereses, costas procesales, peritos, honorarios), así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
521168	Costas procesales	XXX	
511166	Costas procesales	XXX	
2460XX	Según concepto de créditos judiciales		XXX

Para el cierre contable mensual se realiza la verificación de la causación contable. En caso de presentar diferencias se realiza reclasificaciones manuales.

Una vez efectuados los registros contables, verifique que la información esté correcta, en caso contrario realice las correcciones pertinentes y proceda a:

- Imprimir el Reporte Comprobante Contable.
- Adjuntar los soportes.
- Firmar, foliar y archivar

7.3.10. INGRESOS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Los Ingresos son los recursos que recibe la Agencia Nacional de Infraestructura para desarrollar su objeto social y los cuales corresponden a Transferencias de la Nación y Recursos Propios.

7.3.10.1. Causación de Ingresos

La aplicación del principio de causación significa que los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que estos ocurran, es decir, en el periodo en que se venda el bien, se preste el servicio o en que se configure 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 Nacional de Infraestructura o el soporte contractual que lo origina y su recaudo se espera realizar durante la vigencia fiscal de acuerdo a cada concepto del ingreso.

7.3.10.1.1. Ingresos férreos

La entidad recibe ingresos mensuales por concepto de transporte de carbón, uso de vías, arriendo de bodegas de los diferentes operadores con los que se tiene contrato. Esta información se recibe del Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos dentro de los primeros 10 días, para que la información quede registrada en el SIIF antes del día 15 de cada mes, fecha estipulada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El registro contable no se puede registrar posterior a esta fecha, por cuanto el módulo de ingresos se encuentra cerrado.

La información es remitida mediante un archivo de Excel donde se indica en hojas individuales cada operador que se encuentra activo. Este archivo muestra las facturas que se le genera a cada operador por los conceptos mencionados anteriormente y el recaudo recibido por la agencia durante cada mes.

Esta información es validada por el Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos, los cuales reciben la información de facturación y recaudo de cada operador. Al momento de recibir la información en contabilidad se revisan que las fórmulas de cada hoja de Excel se correcta y la información sea razonable y tenga continuidad mes a mes.

El área de contabilidad, se registra el valor total facturado y el valor total recaudado que se encuentra en el archivo de Excel. Lo facturado se contabiliza en el SIIF NACIÓN II por el módulo de Gestión Presupuestos Ingresos y se sigue la siguiente ruta: ING/CAUSACIÓN DE INGRESOS/CAUSACIÓN BASICA y se diligencia toda la información solicitada. Este registro automático genera un documento llamado REPORTE DOCUMENTO DE CAUSACIÓN DE INGRESOS, el registro contable que se genera con este documento es el siguiente:

- Cuando la causación se refiera a arriendo de bodegas

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
147090	Otros deudores	XXX	
481047	Aprovechamientos		XXX

- Cuando la causación se refiera a uso de vías

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
140129	Derechos de tránsito	XXX	
411034	Derechos de tránsito		XXX

- Cuando la causación se refiere a transporte de carbón

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
147072	Comisiones	XXX	
480813	Comisiones		XXX

Como se puede observar se genera una cuenta por cobrar contra el ingreso correspondiente al concepto causado.

Al momento de registrarse el pago se cancela la cuenta por cobrar y se afecta el banco, así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
147090	Otros deudores	XXX	
111005	Cuenta corriente		XXX

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
140129	Derechos de tránsito	XXX	
111005	Cuenta corriente		XXX

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
147072	Comisiones	XXX	
111005	Cuenta corriente		XXX

Este registro es automático y se genera cuando en el área de tesorería es identificado el ingreso al banco por estos conceptos.

7.3.10.1.2. Otros Ingresos

Son aquellos recaudos que recibe la Agencia Nacional de Infraestructura, tales como fotocopias y venta de reciclaje.

7.3.10.1.2.1. Ingresos de la Nación

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Corresponden a los dineros recibidos por la Agencia Nacional de Infraestructura a través de los recursos propios y los recursos transferidos del Presupuesto General de la Nación, destinados a cumplir su cometido estatal.

Los recursos propios se clasifican presupuestalmente en:

- Inversión,
- Transferencias corrientes,
- Funcionamiento.

Los recursos Nación se clasifican en:

- Funcionamiento,
- Servicio de la deuda,
- Inversión.

El área de contabilidad, con base en la información recibida del área de tesorería, procede a verificar la información de acuerdo con el concepto del ingreso. Es importante tener en cuenta que por ser recursos de la Nación el SIIF NACION II los registra automáticamente en su respectiva cuenta contable sin que requiera ser modificado por la Entidad, así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
142402	En administración (SCUN)	XXX	
470508	Funcionamiento		XXX
470509	Servicio de la deuda		XXX
470510	Inversión		XXX

Estas cuentas generan automáticamente una operación recíproca con la Dirección del Tesoro Nacional las cuales son conciliadas mensualmente con esa unidad contable.

Existen otros ingresos que son reconocidos en el momento en que suceden los hechos, como son las incapacidades, multas y sanciones, entre otros.

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 reversar los registros errados y registrar nuevamente la información corregida, teniendo en cuenta el detalle, concepto y requerimientos de la operación. Efectuadas las modificaciones verifica si están correctas, imprime el comprobante contable detallado por fecha, adjunta soportes, firma, folia y entrega para archivo.

7.3.10.1.3. Otras operaciones de recursos

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

7.3.10.1.3.1. Traslado de fondos

El área de tesorería efectúa traslado de fondos entre las cuentas bancarias que posee la Agencia Nacional de Infraestructura.

El área de contabilidad recibe la información del área de tesorería y procede a registrar en el SIIF la transacción correspondiente, según sea el caso, efectuando el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
111005/06	Cuenta corriente/Cuenta de ahorros	XXX	
111005/06	Cuenta corriente/Cuenta de ahorros		XXX

Verificando que el registro haya quedado correcto, proceda a:

- Imprimir el Reporte Comprobante Contable.
- Adjuntar los soportes correspondientes.
- Firmar, foliar y entregar para archivar.

7.3.10.1.3.2. Reintegros y constitución de acreedores

Son ingresos por imputar por el área de tesorería que son registrados a través del módulo contable y corresponden al cargue de los extractos bancarios, a los ingresos por rendimientos financieros que son consignados a la Dirección del Tesoro Nacional-DTN por algunas de las fiduciarias que administran los proyectos de concesión, los rendimientos de las cuentas bancarias, las consignaciones efectuadas a las cuentas bancarias de la entidad, incapacidades pagadas, entre otras. Una vez el área de tesorería realice el proceso de cargue, el funcionario encargado de esta misma área por el módulo de ingresos del SIIF NACIÓN II realiza el recaudo y causación simultanea o causación simple dependiendo del tipo de ingreso que se esté imputando.

Cuando se reciben estos ingresos de gastos contabilizados de la vigencia o de vigencias anteriores ya sea de aportes de la nación o recursos propios, el sistema reflejará el siguiente registro contable:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
111005	Cuenta corriente	XXX	
290580	Recaudos por clasificar		XXX

Cuando se realiza el recaudo y la causación el SIIF automáticamente realiza el siguiente registro contable:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
290580	Recaudos por clasificar	XXX	
4XXXXXX	Según concepto del ingreso		XXX

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

El área de contabilidad recibe la información del área de tesorería y verifica los registros realizados en el sistema, confrontando con los documentos el soporte de la operación.

Si el reintegro corresponde a recursos de la nación, estos deberán reintegrarse a la Dirección el Tesoro Nacional-DTN.

Una vez efectuadas las modificaciones si hay lugar a ello, se verifica que esté correcta y que los soportes se encuentren adjuntos de acuerdo con el comprobante recibido en el boletín de tesorería.

7.3.11. EGRESOS

Los Egresos corresponden a todo aquel dinero o capital que se tiene que cancelar para pagar bienes o servicios adquiridos por parte de la Agencia Nacional de Infraestructura.

7.3.11.1. Registro Presupuestal de Obligación

El reconocimiento de una obligación es el acto administrativo por medio del cual se crea a favor de un tercero, de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio, una cuenta por pagar, según se cumpla con las condiciones contractuales del objeto que origina el pago previstos en un contrato o acto administrativo; obligaciones generadas por norma legal, sentencia o conciliación, prestaciones sociales, entre otros.

El proceso contable inicia cuando se recibe el bien o servicio, teniendo en cuenta que la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con la norma debe llevar contabilidad de causación.

El área de correspondencia recibe las facturas o cuentas de cobro a favor de terceros, las cuales deben ser radicadas en el Sistema de Información Orfeo y deben ser remitas al área de presupuesto para su radicación y asignación del Registro Presupuestal-RP.

El área de presupuesto relaciona en las facturas o cuentas de cobro recibidas por el área de correspondencia el número del Registro Presupuestal-RP asignado en el SIIF NACIÓN II al proveedor de bienes o servicios y las remite al área de contabilidad.

El área de contabilidad recibe las facturas o cuentas de cobro, quien verifica los documentos que la soportan, con el fin de establecer si cumplen con los requisitos contractuales y legales para su pago, los cuales son los siguientes:

- Estiquier de "Paz y salvo del Sistema de Información Orfeo para pago mensual";
- Original y copia de la factura si el beneficiario del pago pertenece al Régimen Común. Revise que la factura contenga como mínimo los requisitos establecidos en el Art. 617 del Estatuto Tributario, adicionalmente verifique que la Resolución de la numeración de la factura este vigente; 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 verifique que en la factura se discriminen los dos conceptos para efectos del cálculo de la retención en la fuente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

- Cuando corresponda al primer pago, se deberá adjuntar copia del formato GADF-F-022 - ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
- Certificación de afiliación a la ARL.
- 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;
- Planilla de pago de los aportes a Seguridad Social si el beneficiario del pago es persona natural;
- Certificación de cumplimiento del contrato y Balance Financiero de la ejecución del contrato firmado por el supervisor o interventor debidamente diligenciado en el formato GADF-F-008 - CERTIFICACIÓN DE CONTRATO.
- Informe de ejecución del contrato, firmada por el contratista y aprobada por el supervisor, que incluya N° de la Cuenta Bancaria y actividad económica.
- Certificación firmada por el contratista bajo la gravedad de juramento “...que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención”, con el fin de dar cumplimiento al parágrafo 1° del artículo 4° del Decreto 2271 de junio de 2009.
- Cuando el contratista se quiera acoger a los beneficios para disminuir la base de retención en la fuente, deberá adjuntar los documentos requeridos para tal fin, de acuerdo con las leyes vigentes.
- Copia del comprobante de ingreso al almacén cuando corresponde a compra de bienes;
- Cuando sean legalizaciones de comisiones, deben adjuntar el formato GADF-F-009 – SOLICITUD DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO y el formato GADF-F-032 – LEGALIZACIÓN DEL VALOR DE ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO.
- Verifique que los datos registrados en los diferentes documentos sean concordantes; tales como: NIT, beneficiario, periodo de pago y contrato.
- Tenga en cuenta que si es el último pago deberá adjuntar el documento de entrega del inventario de bienes asignado.

El área de contabilidad una vez verifica los documentos, si encuentra inconsistencias en la información, enmendaduras o faltan documentos, realiza la devolución al área de presupuesto para que se subsanen las inconsistencias. Si la documentación cumple con los requisitos para pago, el profesional de contabilidad procede a realizar la liquidación de retenciones e impuestos a que haya lugar de acuerdo con los documentos soportes.

Posteriormente se realizar la radicación de soportes (cuentas por pagar) en el SIIF NACIÓN II. Una vez realizada la radicación de soportes (cuentas por pagar), procede a crear el Registro Presupuestal de Obligación, en el cual debe seleccionar las deducciones contables que apliquen a la factura o cuenta de cobro previamente liquidadas. El valor del IVA se debe discriminar para aquellas facturas que correspondan a bienes o servicios gravados, pertenecientes al Régimen Común.

Cuando se hayan aplicado las deducciones correspondientes, y el profesional de contabilidad esté seguro de que el registro presupuestal de obligación quedó elaborado correctamente, procede a firmar el documento e imprimirlo. Posteriormente procede a revisar la causación que el SIIF NACIÓN II realizó de forma automática de acuerdo con el rubro presupuestal, en caso de identificar que el registro contable quedó causado en una cuenta errada, se procede a efectuar su reclasificación mediante asiento manual.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

A continuación, se presentan algunos ejemplos, en los cuales se muestra el registro contable del gasto y del pasivo, que realiza automáticamente el SIIF NACIÓN II con base al rubro presupuestal, así:

7.3.11.1.1. Gastos de capacitación y bienestar

El gasto corresponde a otros gastos diferentes a salarios y prestaciones sociales tales como capacitación, estímulos, gastos deportivos, se registrarán contablemente de la siguiente manera:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
242553	Servicios		XXX
510130	Capacitación, bienestar social y estímulos	XXX	

7.3.11.1.2. Viáticos y gastos de Viaje

Los gastos incurridos por los funcionarios, en las comisiones autorizadas para el cumplimiento de las funciones de la Agencia, se registran contablemente en las siguientes cuentas, dependiendo del rubro presupuestal asignado al funcionario que recibirá el pago por este concepto, así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
240102	Proyectos de inversión		XXX
521117	Viáticos y gastos de viaje	XXX	

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
242553	Servicios		XXX
520205	Remuneración servicios técnicos	XXX	

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
240102	Proyectos de inversión		XXX
521109	Comisiones, honorarios y servicios	XXX	

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
242553	Servicios		XXX
510106	Remuneración servicios técnicos	XXX	

7.3.11.1.3. Adquisición de bienes y servicios

Las obligaciones relacionadas con la adquisición de bienes y prestación de servicios para el cumplimiento de la función administrativa se registrarán en las cuentas del activo o gastos, de acuerdo con los soportes correspondientes en el área de contabilidad, dependiendo del rubro presupuestal asignado al tercero beneficiario que recibirá el pago. A continuación, se presentan algunos ejemplos de forma general:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5111XX	Según concepto de gastos generales	XXX	
521109	Comisiones, honorarios y servicios	XXX	
521190	Otros gastos generales	XXX	
191502	Edificaciones	XXX	
1635XX	Según concepto de bienes muebles en bodega	XXX	
1910XX	Según concepto de cargos diferidos	XXX	
240101	Bienes y servicios		XXX

7.3.11.1.4. Pago de cuota de auditaje

La cuota de auditaje se cancela una vez al año a la Contraloría General de la República-CGR como se estipula en el presupuesto de la entidad ya sea con Recursos Propios o Recursos Nación. Este valor de la cuota de auditaje lo establece la CGR por medio de resolución.

Una vez recibida en el área de presupuesto la documentación de la CGR para pago, le asignan el Registro Presupuestal-RP respectivo y la trasladan al área de contabilidad para elaborar la cuenta por pagar y el Registro Presupuestal de Obligación, con base a un instructivo que emitió el SIIF NACIÓN II. Si el pago se efectúa con Recursos Nación el registro de causación automático es:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
512002	Cuota de fiscalización y auditaje	XXX	
244014	Cuota de fiscalización y auditaje		XXX

Estas cuentas son recíprocas con la Contraloría General de la República-CGR, las cuales se concilian trimestralmente antes de transmitir en el CHIP el formato CGN-05 - OPERACIONES RECÍPROCAS

7.3.12. CONTRATOS DE CONCESIÓN

La Agencia Nacional de Infraestructura organiza en forma integral distintas modalidades de participación del capital privado y capital público para la construcción de obras de infraestructura, en los modos carretero, marítimo, aeroportuario, férreo y portuario, bajo la modalidad de contratos de concesión.

La Inversión privada corresponde al valor que debe aportar el concesionario de acuerdo con lo pactado en las cláusulas contractuales.

Teniendo en cuenta que el Instituto Nacional de Vías - INVIAS y la Aeronáutica Civil - AEROCIVIL son propietarios de la infraestructura de transporte, cuando la Agencia Nacional de Infraestructura, estructura y adjudica un contrato de concesión, la Agencia recibe la administración de la red vial concesionada.

Durante el plazo establecido en el contrato de concesión se generan hechos económicos y financieros que deben ser reconocidos y revelados en la contabilidad de la Agencia en cada una de sus etapas así:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

7.3.12.1. Entrega de la infraestructura a la Agencia Nacional de Infraestructura por parte del INVIAS

El Instituto Nacional de Vías - INVIAS y la Aeronáutica Civil – AEROCIVIL, una vez se ha celebrado el contrato de concesión, hace entrega a la Agencia Nacional de Infraestructura, de la infraestructura concesionada, para que este a su vez la entregue al Concesionario para el desarrollo del contrato de concesión. Adicionalmente el INVIAS y la Aeronáutica Civil – AEROCIVIL, transfieren a la Agencia Nacional de Infraestructura el valor en libros de la infraestructura concesionada, según corresponda.

El área de contabilidad, con base en la información recibida de la Aeronáutica Civil – AEROCIVIL y el Instituto Nacional de Vías – INVIAS, procede a revisar los valores, conceptos y bienes transferidos, con el fin de clasificar la información por cada concepto, y registrar en la contabilidad el costo de la infraestructura así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
991506	Bienes recibidos de terceros	XXX	
934618	Bienes de uso público e históricos y culturales		XXX
934619	Propiedades, planta y equipo		XXX

Una vez efectuados los registros contables, verifique que la información esté correcta, en caso contrario se debe realizar las correcciones pertinentes y proceder a:

- Imprimir el Reporte Comprobante Contable.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar, foliar y archivar.

7.3.12.2. Pago de aportes

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

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
170601	Red carretera	XXX	
240102	Proyectos de inversión		XXX

Una vez el área de contabilidad ha realizado el Registro Presupuestal de Obligación, para el pago de aportes de los contratos de concesiones, se imprime este comprobante y se remite con los respectivos soportes al área de tesorería para que procedan con el pago del aporte.

Después de girados los aportes por el área de tesorería, el concesionario y la interventoría, deben diligenciar mensualmente el formato GCSP-F-007 - EJECUCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS. En este formato se diligencia el valor ejecutado ya sea proporcional o el total girado para realizar el registro contable respectivo,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

adjuntando la certificación emitida por la Fiducia, y debe ser firmado por el representante legal de la concesión, el revisor fiscal y el supervisor de la Agencia.

Una vez revisadas las cifras reportadas, se debe realizar el siguiente registro contable.

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
171101	Red carretera - Servicio	XXX	
170601	Red carretera - Construcción		XXX

7.3.12.3. Inicio etapa operativa

La Vicepresidencia de Gestión Contractual o la Vicepresidencia Ejecutiva cuando a ello hubiere lugar, debe diligenciar y firmar en los formatos establecidos por la Agencia, la información suministrada por las sociedades fiduciarias, concesionarios e interventorías, y remitir en la periodicidad establecida al área de contabilidad la información relacionada con las concesiones.

Los formatos que la Agencia estableció y socializó a través del Sistema de Gestión de Calidad, los cuales deben ser diligenciados por la Vicepresidencia de Gestión Contractual y/o la Vicepresidencia Ejecutiva y entregados al área de contabilidad en original previamente radicados al área de correspondencia, son los siguientes:

Mensual:

- Formato GCSP-F-007 - INFORME DE EJECUCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS.
- Formato GCSP-F-009 - INFORME MENSUAL RECAUDO DE PEAJES.
- Formato GCSP-F-001 - INFORME MANTENIMIENTO BIENES DE USO PUBLICO.
- Formato GCSP-F-207 - INFORME MENSUAL DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS.
- Formato GCSP-F-208 - INFORME INGRESOS POR EXPLOTACIÓN COMERCIAL.

Semestral:

- Formato GCSP-F-008 - INFORME SEMESTRAL INVERSIÓN DE CAPITAL PRIVADO MODO CARRETERO.
- Formato GCSP-F-010 - INFORME DE INVERSIÓN DE CAPITAL PRIVADO - MODO FÉRREO – SEMESTRAL.
- Formato GCSP-F-011 - INFORME INVERSIÓN DE CAPITAL PRIVADO EN BIENES DE USO PUBLICO MODO PORTUARIO.
- Formato GCSP-F-051 - INFORME SEMESTRAL INVERSIÓN DE CAPITAL PRIVADO MODO AEROPORTUARIO.
- Formato GCSP-F-006 – LIQUIDACIÓN DE LA DEUDA.

El área de contabilidad con base en la información recibida:

- Verifica que el formato remitido sea el original.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

- Verifica que la información registrada en los formatos sea legible.
- Verifique que el formato esté totalmente diligenciado y contenga toda la información requerida.
- Verifica que los formatos estén firmados por los responsables del envío de la información.
- Verifica que el formato corresponda al publicado por el Sistema de Gestión de Calidad.
- Efectúa el cruce de la información del saldo anterior reportada en el formato con la registrada en la contabilidad. Si encuentra inconsistencias, solicita aclaración de las cifras mediante memorando a la Vicepresidencia de Gestión Contractual o la Vicepresidencia Ejecutiva.
- Clasifica la información teniendo en cuenta las concesiones, gestionadas por otra Entidad y las gestionadas por la Agencia Nacional de Infraestructura.
- En el caso de que el formato no sea legible o no tengas las firmas correspondientes o la periodicidad, el área de contabilidad solicitará las correcciones pertinentes por medio de memorando interno a la Vicepresidencia correspondiente.

Una vez efectuado los registros contables por cada uno de los conceptos informados en los formatos, verifique que la información esté correcta y proceda a:

- Imprimir el Reporte Comprobante Contable.
- Adjuntar los documentos soportes
- Firmar, foliar y archivar.

7.3.12.4. Recaudo de peajes

Los concesionarios de acuerdo con las cláusulas contractuales de los contratos de concesión, tiene que reportar el recaudo de los peajes a la Vicepresidencia encargada de gestionar la concesión, quien realiza la verificación de las cifras reportadas en el formato GCSP-F-009 - INFORME MENSUAL RECAUDO DE PEAJES, para posteriormente remitir el formato al área contable.

El registro contable por el recaudo de peajes debe ser de la siguiente manera:

- Si la información reportada corresponde a las concesiones gestionadas por el Instituto Nacional de Vías – INVIAS.

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
521190	Otros gastos generales	XXX	
411011	Peajes		XXX

- Si la información reportada corresponde a las concesiones gestionadas por la Agencia Nacional de Infraestructura-ANI.

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
140152	Concesiones	XXX	
411051	Concesiones		XXX

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

7.3.12.5. Mantenimiento ejecutado en el proyecto de Concesión

Los concesionarios de acuerdo con las cláusulas contractuales de los contratos de concesión, tiene que reportar el mantenimiento permanente a la Vicepresidencia encargada de gestionar la concesión, quien realiza la verificación de las cifras reportadas en el formato GCSP-F-001 - INFORME MANTENIMIENTO BIENES DE USO PÚBLICO, para posteriormente remitir el formato al área contable.

El registro contable por mantenimiento ejecutado debe ser de la siguiente manera:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
521113	Mantenimiento	XXX	
240101	Bienes y servicios		XXX

7.3.12.6. Rendimientos Financieros en el proyecto de Concesión

Los concesionarios de acuerdo con las cláusulas contractuales de los contratos de concesión, tiene que reportar los rendimientos financieros generados por el Patrimonio Autónomo a la Vicepresidencia encargada de gestionar la concesión, quien realiza la verificación de las cifras reportadas en el formato GCSP-F-207 - INFORME MENSUAL DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS, para posteriormente remitir el formato al área contable.

Los rendimientos reportados, son generados por la subcuenta peajes y aquellas que incrementan la cuenta del Patrimonio Autónomo denominada obras menores de acuerdo a la pactado contractualmente con el Concesionario. Estos rendimientos, pertenecen al proyecto y deben ser trasladados a la subcuenta obras menores para disposición de la Agencia Nacional de Infraestructura, cuenta que se creará con la suscripción del contrato de fiducia.

El registro contable de los rendimientos financieros debe ser de la siguiente manera:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
147083	Otros intereses	XXX	
480504	Intereses de deudores		XXX

7.3.12.7. Ingresos por explotación comercial de la Concesión

Los concesionarios de acuerdo con las cláusulas contractuales de los contratos de concesión, tiene que reportar los ingresos por explotación comercial a la Vicepresidencia encargada de gestionar la concesión, quien realiza la verificación de las cifras reportadas en el formato GCSP-F-208 - INFORME INGRESOS POR EXPLOTACIÓN COMERCIAL, para posteriormente remitir el formato al área contable.

El registro contable de los ingresos por explotación comercial debe ser de la siguiente manera:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
140152	Concesiones	XXX	
411051	Concesiones		XXX

7.3.12.8. Capital privado invertido directamente en el proyecto de Concesión

Los concesionarios de acuerdo con las cláusulas contractuales de los contratos de concesión, tiene que reportar el capital invertido en el proyecto de Concesión a la Vicepresidencia encargada de gestionar la concesión, quien realiza la verificación de las cifras reportadas en el formato respectivo de acuerdo al modo de concesión que pertenezca, para posteriormente remitir el formato al área contable.

El registro contable para la inversión del privado debe ser de la siguiente manera:

7.3.12.8.1. Modo carretero

Se recibe la información a través del formato GCSP-F-008 - INFORME SEMESTRAL INVERSIÓN DE CAPITAL PRIVADO MODO CARRETERO.

- Si la información reportada corresponde a las concesiones gestionadas por el Instituto Nacional de Vías – INVIAS.

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
170601	Red carretera-Construcción	XXX	
171101	Red carretera-Servicio	XXX	
192011	Bienes muebles entregados en concesión	XXX	
325525	Bienes		XXX

- Si la información reportada corresponde a las concesiones gestionadas por la Agencia Nacional de Infraestructura-ANI.

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
170601	Red carretera-Construcción	XXX	
171101	Red carretera-Servicio	XXX	
192011	Bienes muebles entregados en concesión	XXX	
291511	Concesiones		XXX

7.3.12.8.2. Modo férreo

Se recibe la información a través del Formato GCSP-F-010 - INFORME DE INVERSIÓN DE CAPITAL

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

PRIVADO - MODO FÉRREO – SEMESTRAL.

- Si la información reportada corresponde a las concesiones gestionadas por el Instituto Nacional de Vías – INVIAS.

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
170602	Red férrea-Construcción	XXX	
171102	Red férrea-Servicio	XXX	
192011	Bienes muebles entregados en concesión	XXX	
325525	Bienes		XXX

7.3.12.8.3. Modo portuario

Se recibe la información a través del formato GCSP-F-011 - INFORME INVERSIÓN DE CAPITAL PRIVADO EN BIENES DE USO PUBLICO MODO PORTUARIO

- Si la información reportada corresponde a las concesiones gestionadas por el Instituto Nacional de Vías – INVIAS.

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
171104	Red marítima	XXX	
192011	Bienes muebles entregados en concesión	XXX	
197008	Software	XXX	
325525	Bienes		XXX

7.3.12.8.4. Modo aeroportuario

Se recibe la información a través del formato GCSP-F-051 - INFORME SEMESTRAL INVERSIÓN DE CAPITAL PRIVADO MODO AEROPORTUARIO.

- Si la información reportada corresponde a las concesiones gestionadas por el Instituto Nacional de Vías – INVIAS.

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
170605	Red aeroportuaria - Construcción	XXX	
171105	Red aeroportuaria - Servicio	XXX	
192011	Bienes muebles entregados en concesión	XXX	
197008	Software	XXX	
325525	Bienes		XXX

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

7.3.12.9. Pago de Unidades Funcionales

Los concesionarios de acuerdo con las cláusulas contractuales de los contratos de concesión recibirán recursos cuando hagan entrega de unidades funcionales, los cuales se pagarán con recursos del Patrimonio Autónomo de la subcuenta peajes y subcuenta rendimientos financieros. El área encargada de gestionar la Concesión debe remitir al área de contabilidad la autorización de traslado de recursos para proceder a su contabilización.

La contabilización que se debe realizar para el pago de unidades funcionales es la siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
171101	Red carretera	XXX	
170601	Red carretera		XXX

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
291511	Concesiones	XXX	
140152	Concesiones		XXX
147083	Otros intereses		XXX

7.3.12.10. Garantías de tráfico o compensación tarifaria y deudas concesionarios

Las Vicepresidencias Ejecutiva y de Gestión Contractual remite al área de contabilidad la información relacionada con las obligaciones a los Concesionarios en el formato GCSP-F-006 – LIQUIDACIÓN DE LA DEUDA, por concepto de ingreso mínimo garantizado e intereses correspondientes, diferencial tarifario y demás deudas, de acuerdo con las actas de aforo constituidas por concepto de garantía de tráfico, al cierre de cada semestre de la vigencia.

Las deudas adquiridas con los concesionarios se clasifican en:

- **Eventuales o remotas (cuentas de orden):** corresponde a obligaciones que no están reconocidos por la Entidad, pero que el concesionario aduce se le deben cancelar y que pueden terminar o no en instancias judiciales.
- **Probables o en revisión (provisión):** corresponde a deudas que se encuentran en revisión jurídica, técnica o financiera.
- **Reconocidas (Pasivo):** corresponde a las deudas validadas y reconocidas por la Agencia, Interventoría y el Concesionario.

Teniendo en cuenta esta clasificación, el área contable, recibe la información, verifica si existen saldos registrados previamente, verifica los valores reportados en el formato, verifica el monto a registrar y procede a efectuar la contabilización así:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

➤ Eventuales o remotas

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
990511	Garantías contractuales	XXX	
912801	Contratos de concesión		XXX

➤ Probables o en revisión

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
531405	Garantías contractuales	XXX	
271017	Garantías contractuales-concesiones		XXX

➤ Deudas Reconocidas

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
531405	Garantías contractuales	XXX	
249019	Garantías contractuales		XXX

Efectuadas las modificaciones si las hay y verificado si están correctas, proceda a:

- Imprimir el Reporte Comprobante Contable.
- Adjuntar soportes.
- Firmar, foliar y entregar para archivo.

7.3.12.10.1. Pago de Garantías de tráfico o compensación tarifaria a través de títulos TES

La Vicepresidencia Ejecutiva o de Gestión 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 Infraestructura.

Con base en lo pactado en el acuerdo de pago y en las fechas establecidas para la amortización de estas obligaciones al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se efectúa el pago pertinente sin situación de fondos.

El área contable recibe la documentación para verificación, si está correcta procede a:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

- Verificar si hay lugar a compensaciones con la DIAN,
- Verificar que estas compensaciones se hayan contabilizado,
- Que se hayan liquidado las retenciones de impuestos si hay a lugar.

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

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

El área de contabilidad debe realizar el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
249019	Garantías contractuales	XXX	
230706	Prestamos del gobierno general		XXX
472201	Cruce de cuentas		XXX

Una vez se ha realizado el asiento manual se debe:

- Imprimir el Reporte Comprobante Contable.
- 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.

7.3.12.11. Traslado de bienes revertidos por la concesión

La infraestructura concesionada una vez termine el contrato de concesión, debe transferir al Instituto Nacional de Vías – INVIAS y la Aeronáutica Civil, para lo cual es necesario que una vez se realice el acta de entrega por parte de la Vicepresidencia 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 – INVIAS, o a la Aeronáutica Civil debe contener:

- Los saldos en libros de la concesión.
- Los saldos transferidos por el Instituto Nacional de Vías – INVIAS, y la Aeronáutica Civil a la Agencia Nacional de Infraestructura, de la infraestructura antes de entrar a concesión.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
171101	Red carretera		XXX
192011	Bienes muebles entregados en concesión		XXX
320801	Capital fiscal	XXX	
934618	Bienes de uso público e históricos y culturales	XXX	
934619	Propiedades, planta y equipo	XXX	
991506	Bienes recibidos de terceros		XXX

Una vez efectuado los registros contables por concepto de los bienes revertidos, y verificada la información que haya quedado correctamente registrada, proceda a:

- Imprimir el Reporte Comprobante Contable.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar, foliar y archivar.

7.3.13. BOLETINES DE TESORERÍA

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 debe verificar que los registros del pago de las obligaciones hayan afectado las cuentas contables correspondientes.

El área de contabilidad recibe la documentación y:

- Revisa que los comprobantes de egreso tengan adjunto todos los documentos soportes originales de acuerdo con el concepto de pago. En caso contrario los solicita al área de tesorería.
- Verifica los documentos que soportan cada pago con el fin de establecer si cumplen con los requisitos contractuales y legales para su pago.
- Verifica que el auxiliar (NIT) corresponda al del beneficiario del pago.
- Efectúa el cruce de información con el comprobante de egreso que genera el sistema.
- Verifica que el valor pagado corresponda al valor liquidado en la orden de pago.

Revisa el registro contable en el sistema, si no es correcto, procede a realizar reclasificación manual en el SIIF y realiza nuevamente el registro correcto de las operaciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

7.3.14. CONCILIACIONES

La conciliación es un proceso de comparación entre la información registrada contablemente y la información suministrada por otras dependencias, en la cual se reflejan las diferencias que presentan los libros contables, con relación a la información suministrada por otras dependencias y que puede ser por operaciones normales de trámite de la información e incorporación en la contabilidad o porque se están presentando errores en las dependencias al generar sus reportes y deben ajustar sus procesos internos.

7.3.14.1. Conciliación Bancaria Contabilidad Vs. Extractos Bancarios

El Área de Tesorería remite mensualmente copia de los extractos bancarios de cada una de las cuentas bancarias. Recibida ésta información el funcionario responsable debe:

- Generar el libro auxiliar por cada cuenta bancaria.
- Si las operaciones relacionadas en la conciliación anterior ya fueron registradas, procede a eliminarlas, dejando únicamente las que sigan pendientes.
- Efectúa el cruce de las partidas en conciliación del anterior con el libro auxiliar y extracto bancario y determine las partidas registradas.
- Verifica en el extracto si los ingresos que figuren se encuentran registrados en el auxiliar correspondiente y proceda a cruzarlos y a eliminarlos dejando solamente los que no crucen exactamente.
- Toma las filas de los giros electrónicos, compárelos con el auxiliar y con la ND del extracto y proceda a hacer el cruce correspondiente eliminando las correctamente cruzadas y dejando pendientes las rechazadas y las que no alcanzaron a hacer debitadas por el Banco.
- Verifica que los giros electrónicos rechazados por el Banco estén registrados en el auxiliar y si aparecen registrar en la conciliación.
- Verifica que anulaciones, traslados estén registrados tanto en el auxiliar como en el extracto y si no aparecen registrar en las conciliaciones.
- Verifica que las ND 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, Diligencia el formato de conciliación correspondiente

7.3.15. AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES

Anualmente la Contaduría General de la Nación, emite un instructivo de cierre de la vigencia fiscal e inicio

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

de operaciones de la vigencia siguiente

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 a reclasificación, así:

7.3.15.1. Reclasificación de Resultados del Ejercicio

Al inicio de la vigencia siguiente, verifica el saldo de la cuenta Resultado del Ejercicio a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior y realiza el siguiente registro:

- Si el resultado fue excedente del ejercicio, realice el siguiente registro contable:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
323001	Utilidad o excedente del ejercicio	XXX	
322501	Utilidad o excedentes acumulados		XXX

- Si el resultado fue pérdida del ejercicio, realice el siguiente registro contable:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
322502	Pérdida o déficit acumulados	XXX	
323002	Pérdida o déficit del ejercicio		XXX

Una vez efectuados los registros contables verifique que la información esté correcta, en caso contrario realice las correcciones pertinentes y procede a:

- Imprimir el Reporte Comprobantes Contables.
- Adjuntar los soportes correspondientes.
- Firmar, foliar y entregar para archivo.

7.3.15.2. Reclasificación del Patrimonio

Al inicio de la vigencia, verifica los saldos a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, de las cuentas que conforman el Patrimonio Institucional Incorporado y reclasifica teniendo en cuenta lo siguiente:

Los saldos registrados en las subcuentas 325530 Bienes pendientes de Legalizar y la subcuenta 325531 Bienes de uso permanente sin contraprestación, no son objeto de reclasificación.

El área de contabilidad debe realiza el siguiente registro contable:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
325525	Bienes	XXX	
325526	Derechos	XXX	
320801	Capital fiscal		XXX
320801	Capital fiscal	XXX	
325527	Obligaciones		XXX

Una vez efectuado los registros contables verifique que la información esté correcta, en caso contrario realice las correcciones pertinentes y proceda a:

- Imprimir el Reporte Comprobante Contable.
- Adjuntar los soportes correspondientes.
- Firmar, foliar y entregar para archivo.

7.3.15.3. Reclasificación de provisiones, depreciaciones y amortizaciones

Al inicio de la vigencia, verifica los saldos a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, de las cuentas que conforman las provisiones, depreciaciones y amortizaciones y reclasifíquelas de la siguiente manera:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
320801	Capital fiscal	XXX	
327003	Depreciación de propiedades, planta y equipo		XXX
327001	Provisiones para propiedades, planta y equipo		XXX
327006	Amortización de otros activos		XXX

Este comprobante, se utiliza igualmente para el registro de correcciones y o reclasificaciones que son producto del análisis de los movimientos contables.

El responsable de las operaciones contables efectúa el análisis de la información, determina el registro contable a realizar según el caso. Si son reclasificaciones debe tener en cuenta:

- El comprobante donde están identificados los registros contables a corregir o a ajustar.
- Los documentos que soportan la corrección o ajuste.
- El registro contable afectará la cuenta (s) contable(s), de acuerdo con el resultado del análisis efectuado.

Una vez efectuado los registros contables verifica que la información esté correcta, en caso contrario realizar las correcciones pertinentes y proceda a:

- Imprimir el Reporte Comprobante Contable.
- Adjuntar los documentos soportes.
- Firmar, foliar y archivar.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

7.3.16. INFORMES

7.3.16.1. Operaciones recíprocas

Se llaman operaciones recíprocas, aquellas transacciones económicas entre empresas económicamente vinculadas, entre matriz y filial, entre casa principal y sucursales y entre entidades del estado.

Es necesario fijar de acuerdo con los parámetros establecidos las directrices para llevar a cabo la conciliación de saldos de operaciones recíprocas de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI con otras entidades del sector público, con el fin de realizar los ajustes necesarios a los registros contables y por consiguiente a los estados financieros e incrementar la efectividad de la gestión institucional

Este procedimiento empieza con el cierre de registros contables por parte del área de contabilidad y el reporte de saldos a la Contaduría General de la Nación-CGN a través del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) cada trimestre y, finaliza con la generación de ajustes correspondientes para la elaboración de Estados Financieros.

Las políticas para determinar el tratamiento contable de los registros originados por las operaciones recíprocas referencia a los aspectos que permitan a los usuarios el acceso a la información. Los insumos requeridos son:

- Saldos de contabilidad discriminados por terceros.
- Informes y respuestas sobre operaciones recíprocas de otras entidades estatales
- Matriz Reglas de eliminación CGN

Se realizan las siguientes actividades generales tendientes a eliminar y reducir las causas que generan diferencias, desarrolladas mensual, trimestral y anualmente:

- Analizar los saldos de contabilidad discriminados por terceros, e informes y respuestas sobre operaciones recíprocas de otras entidades estatales.
- Trimestralmente se debe realizar conciliación de saldos de operaciones recíprocas con las diferentes entidades estatales.
- Dar la atención y respuesta a la circularización de saldos por distintos medios (correo, comunicación formal, telefónica, mesas de trabajo, etc).
- Conciliar la información con las áreas responsables de los procesos que alimentan el sistema contable.
- Mantener un proceso de depuración permanente.
- Determinar las acciones pertinentes para depurar la información de operaciones recíprocas y de hallazgos de los entes de control.
- Ajustes y reclasificaciones correspondientes para que no se presenten saldos.

El líder del proceso de la gestión administrativa y financiera Experto G3-06 con Funciones de Contador es responsable de la revisión, aprobación, socialización, concientización y aplicación de los documentos asociados a este subproceso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

7.3.16.2. Generación de Informes

Una vez verificada, revisada y analizada la información registrada en el sistema, se realiza el proceso de cierre mensual y anual según corresponda.

7.3.16.2.1. Libros auxiliares

En los Libros Auxiliares se registra en forma detallada los valores y la información que se refleja en los libros principales y sirven de soporte para conocer las transacciones individuales, de manera que permitan el completo entendimiento de los libros obligatorios de contabilidad.

La Agencia mensualmente genera antes de cada cierre contable los libros auxiliares necesarios para el análisis y verificación de los registros contables para realizar las respectivas correcciones que sean necesarias, con el propósito de que al momento de generar los libros oficiales definitivos toda la información se encuentre correcta.

Estos libros auxiliares se generan en el SIIF NACIÓN II por la siguiente ruta:

Perfil consolidación contable/CON/CONSULTAS/CONSULTA SALDOS NEGATIVOS AUXILIARES CONTABLES POR SUBUNIDAD-
-CONSULTAS SALDOS CONTABLES Y AUXILIAR UNIDAD/SUBUNIDAD.

Trimestralmente para efectos de depurar la información a reportar en el CHIP (consolidadora hacienda), se generan por la ruta indicada anteriormente los siguientes auxiliares:

-DOCUMENTO – OPERACIONES RECIPROCAS – PROVISIONAL
-REPORTE CGN 2005 001 SALDOS Y MOVIMIENTOS

7.3.16.2.2. Libros Oficiales

7.3.16.2.2.1. Libro diario

Este reporte contiene los débitos y créditos de las cuentas, el registro cronológico de las operaciones realizadas durante el mes, registradas en todas las transacciones contables realizadas en forma automática y manual como son: comprobantes de contabilidad, obligaciones presupuestales, registros de ingresos entre otras.

Este libro se imprime de manera oficial después de haberse depurado la información a través de los movimientos en este mismo libro y en los auxiliares mencionados anteriormente

REPORTE / REPORTE CONSOLIDADO DE LIBRO DIARIO, se asigna la fecha del periodo que se va a consultar y la PCI de la entidad. Se exporta a Excel y se imprime, se archiva en carpeta cada mes y se folia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

7.3.16.2.2.2. Libro Mayor

Para la generación de este reporte en el SIIF NACIÓN II, se ingresa al módulo de gestión contable, la ruta para generar el libro mayor es la siguiente: CON – CONSULTA – Consulta-Saldos y Movimientos por PCI – se indica la fecha inicial y la fecha final del periodo, este reporte se genera por mes y se le da aceptar. Automáticamente se genera el reporte se exporta a Excel por la opción XLS_TOT y se imprime, se archiva mes a mes y se folia.

7.3.16.3. Generación de Informes a terceros

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	Según la resolución emitida por la Contaduría General de la Nación.
		Trimestral	30 del mes siguiente al vencimiento.
	Boletines de deudores morosos del estado - BDME	Semestral	Los diez (10) primeros días del mes de junio y diciembre de cada año.
		Operaciones Recíprocas	Trimestral
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Sistema estadístico unificado de deuda - SEUD	Mensual	Los cinco (5) días hábiles del mes siguiente.
Contraloría General de la República	Cuenta consolidada	Final	28 de febrero año siguiente.
		Al culminar la gestión	Al mes siguiente de retiro.
DIAN	Declaración de ingresos y patrimonio	Anual	Según NIT. Vencimientos establecidos por la DIAN.
DIAN y Distrito	Infomación exógena	Anual	Según NIT. Vencimientos establecidos por la DIAN.

7.3.16.3.1. 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 presentar periódicamente 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 Nacional de Infraestructura.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Para la elaboración de los reportes debe proceder a generar los archivos planos del Sistema, para los movimientos trimestrales y el libro mayor, 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:

CATEGORÍA	NOMBRE DE LA CATEGORÍA
CGN2005_001	Saldos y Movimientos
CGN2005_002	Operaciones Recíprocas
CGN2016_001	Variaciones trimestrales significativas
N/A	Notas a los Estados Contables

7.3.16.3.2. Reportes Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP

El Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP, es un sistema de información diseñado y desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Programa FOSIT, el cual consolida la información financiera, económica, social y ambiental, bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación.

La Agencia Nacional de Infraestructura, como Entidad Contable Pública, registra a través del Sistema CHIP toda la información financiera, en los formularios establecidos por el sistema y con base en los manuales e instructivos, que se encuentran registrados en el aplicativo administrado por la Contaduría General de la Nación-CGN, para los periodos que se estén informando, teniendo en cuenta los decretos, resoluciones y circulares que estén vigentes y sean aplicables a la Entidad, con periodicidad trimestral, para los cierres de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.

7.3.16.3.3. Reporte del boletín de deudores morosos del estado

El Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME es la relación de las personas naturales y jurídicas que, a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con una Entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los (5) cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.

La Agencia Nacional de Infraestructura es una de las Entidades Contables Públicas que están incluidas en el ámbito de aplicación de la Resolución 354 de 2007 de la CGN, las cuales tienen como obligación el reporte del Boletín de deudores morosos del Estado, en los 10 primeros días de los meses de junio y de diciembre con fecha de corte 31 de Mayo y 30 de Noviembre de cada año.

La Agencia Nacional de Infraestructura a través del Aplicativo CHIP, reporta esta información aplicando las herramientas y los instructivos que se encuentran en la página Web www.chip.gov.co, de la vigencia a la cual se está reportando.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

La Agencia Nacional de Infraestructura a través del Aplicativo CHIP, reporta la información en los siguientes formularios:

CATEGORÍA	NOMBRE DE LA CATEGORÍA
CGN2009 BDME	Reporte semestral
CGN2009 BDME	Incumplimiento acuerdo de pago semestral
CGN2009 BDME	Retiros
CGN2009 BDME	Cancelación acuerdos de pago
CGN2011 BDME	Actualización

8. TESORERIA

8.1. Políticas Aplicables a Tesorería

Todos los recursos de la Entidad deben ser manejados a través de cuentas bancarias autorizadas o registradas por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPN y a través de abono en cuenta del beneficiario, para el caso de recursos Nación, para los recursos propios serán manejados en cuentas abiertas directamente por la Agencia Nacional de Infraestructura.

La gestión de las operaciones de Tesorería deberá ejecutarse con sujeción a los procedimientos establecidos en el presente manual.

Establecer controles permanentes y revisiones periódicas para confirmar el estado y procesamiento de la información en las diferentes etapas de la cadena presupuestal de los ingresos.

Verificar que todas las actividades, operaciones y registros que se adelanten en las diferentes etapas del proceso financiero y en general, sean realizadas de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes.

8.2. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC

El PAC es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles, que deben existir en la Tesorería para garantizar los pagos de los compromisos adquiridos por la Agencia Nacional de Infraestructura en la vigencia fiscal.

8.2.1. Programación y Distribución del Programa Anual de Caja – PAC

Con base en las metas de pago aprobadas por el Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS- la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional- DGCPN le asigna a la Entidad, el valor máximo a situar durante la vigencia fiscal por objeto de gasto; esta asignación la realiza, considerando las prioridades

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

establecidas por la norma para atender los gastos de funcionamiento, (Personales, Generales y Transferencias), deuda e inversión respectivamente.

Estas metas contemplan el pago del Rezago Presupuestal de la vigencia anterior (Cuentas por Pagar y Reservas presupuestales), dejando como remanente un monto para asignar recursos a la vigencia actual, donde se efectúan provisiones para sufragar posibles contingencias y/o modificaciones presupuestales que se originen en el transcurso de la misma.

Para la distribución inicial anual se deben tener en cuenta los siguientes conceptos:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

A. PAC Distribuido

Corresponde a la proyección o planeación del gasto, con base en lo que se pretende pagar y/o recaudar, determina la proporción del PAC frente a la apropiación asignada al 31 de diciembre de la vigencia fiscal

B. PAC Asignado

El PAC asignado corresponde a la programación de recursos que se van a cancelar mensualmente y que no siempre su giro debe ser del 100%, y va desde el 1 de enero de la vigencia fiscal, durante el año se podrá modificar en el momento que la Agencia Nacional de Infraestructura lo requiera.

Una vez se establecen las condiciones anuales del PAC, se procede a realizar la mensualización que consiste en definir en número de pagos, la mensualización de un nivel del catálogo PAC (Nivel de Agrupación PAC), de enero a diciembre, para PAC Vigente.

8.2.2. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC Recursos Propios

Las diferentes dependencias que ejecutan el presupuesto en la Agencia Nacional de Infraestructura., al cierre de la vigencia y dentro de los plazos establecidos por la Vicepresidente Administrativa y Financiera de la Entidad, mediante memorando, enviarán al Área de Tesorería el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC para la vigencia siguiente, en el formato definido para tal fin, teniendo como base en el presupuesto aprobado para la Agencia Nacional de Infraestructura para la siguiente vigencia fiscal en la ley anual de presupuesto.

El responsable del Área de Tesorería presenta la propuesta a la Vicepresidente Administrativa y Financiera a través del sistema Orfeo, de la distribución del Programa Anual de Caja – PAC de recursos propios para la próxima vigencia, en los formatos definidos por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional - DGCPTN.

La Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la Entidad, presenta al Consejo Directivo en la primera sesión del año y antes del 24 de enero de cada vigencia, para su correspondiente aprobación.

Aprobado por el Consejo Directivo, la Vicepresidente Administrativa y Financiera emite la certificación de aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.

Verificada la información y establecido que está se ajusta a los lineamientos dado por La Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional- DGCPTN, el responsable de las operaciones de Tesorería procede a registrar la información en el sistema, en las fechas definidas.

Con base en la información el responsable de las operaciones de Tesorería ingresa en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II la distribución inicial anual del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC Distribuido y Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC aprobado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Tenga en cuenta que la Meta de pago propuesta y la Meta de pago calculada sean iguales.

La Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional- DGCPTN, analiza y consolida la información con el fin de ajustarlas a la meta de pago y a la disponibilidad de recursos en la Cuenta Única Nacional.

Una vez validada la información por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional- DGCPTN, internamente, el Área de Tesorería de la Entidad, procede a realizar la distribución de PAC y cupo PAC aprobado dentro de las diferentes dependencias ejecutoras del presupuesto de la Entidad para lo cual deberá tener en cuenta:

- ✓ Objeto del gasto (Gastos personales, Gastos Generales, Transferencias e Inversión)
- ✓ La apropiación de la asignación interna y el PAC mensual
- ✓ Si es con situación de fondos o sin situación de fondos.
- ✓ Vigencia (Rezago presupuestal y vigencia actual)

Terminada la distribución, debe imprimir un reporte de PAC para su revisión y archivo

De acuerdo con las condiciones anuales y el ritmo de ejecución se puede modificar la mensualización siempre y cuando no se exceda de los topes o montos máximos definidos en la anualidad.

8.2.3. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC de Recursos Nación

Para la programación y la distribución inicial del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC se toma el valor de la meta de pagos de cada nivel de agrupación y se sustrae el monto del rezago año anterior correspondiente, el valor resultante corresponde a la meta de pagos, para atender los compromisos de la Entidad con cargo a las apropiaciones de la vigencia actual, el cual en la mayoría de los casos es inferior al importe del presupuesto respectivo aprobado.

Teniendo en cuenta que el Agencia opera el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II, la administración del PAC de los recursos Nación con Situación de Fondos como Sin Situación de Fondos lo realiza directamente la DTN.

Con base en las metas proyectadas por el CONFIS, La DTN, distribuye el PAC mensualizado del rezago del año siguiente; por tanto, la sumatoria del PAC de vigencia más rezago año siguiente siempre es igual al 100% de la apropiación presupuestal de la Entidad, para el nivel de agrupación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC aprobado.

El Área de Tesorería, puede consultar en el sistema la información de vigencia actual, rezago año anterior así como el rezago de la vigencia siguiente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

8.2.4. Modificaciones del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC

El Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC es dinámico, es decir que puede ser objeto de, anticipos y aplazamientos, por lo tanto de acuerdo con lo establecido en la normatividad, permite programar las necesidades de pago por lo tanto es necesario efectuar un seguimiento permanente a la ejecución del PAC.

A. Anticipos: Corresponde a la asignación de recursos adicionales con cargo al Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC asignado en los meses siguientes del mismo año, reduciendo esos mismos valores en uno o varios meses futuros hasta el monto máximo disponible de los meses a reducir, esta operación se registra en el Sistema los dos (2) primeros días hábiles del mes. Estas modificaciones se analizan y aprueban en el Comité del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC que para ellos realiza la División del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público La Entidad realiza esta solicitud en el sistema teniendo como soporte las solicitudes del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC realizadas por los ordenadores del gasto.

B. Aplazamientos: Esta modificación tiene el propósito de posponer el valor de giro o pago a fechas futuras, sin que el valor total anual del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC se altere. El aplazamiento consiste en trasladar recursos asignados en un mes a meses futuros del mismo año, Estos aplazamientos pueden ser solicitados por la Entidad y se aplican automáticamente y no requieren aprobación o son efectuados por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional- DGCPTN, sin solicitud del órgano ejecutor por tratarse del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC asignado y no utilizado, esta operación se registra en el Sistema los dos (2) primeros días hábiles del mes

Teniendo en cuenta que los procesos contractuales se ven afectados por varios factores que conllevan entre otros a no recibir los bienes o servicios en los plazos programados y por consiguiente a no realizar los pagos en las fechas previstas, las dependencias ejecutoras del presupuesto de la Entidad, solicitarán las modificaciones mensuales del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y las remitirán al Área de Tesorería para su consolidación y registro en el sistema.

El Área de Tesorería recibe las solicitudes de las dependencias de la Entidad dentro de los plazos establecidos, verifica la información y procede a registrar las modificaciones de acuerdo al cronograma, con el fin de tener un escenario ajustado para la toma de decisiones en el Comité del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, quien analiza y aprueba las solicitudes de modificación con base en criterios técnicos de indicadores de gestión y teniendo en cuenta la justificación de la Entidad y la disponibilidad de recursos.

Una vez finalizado el mes, el sistema ajusta automáticamente el valor del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC (cupos total asignado para el mes) a los pagos realizados, y los cupos de PAC que se encuentren comprometidos sin pagar dentro del mes (cupos gestionados) se aplazan automáticamente al mes siguiente sin importar que el plan de pagos corresponda al mes anterior.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Es importante aclarar que los cupos gestionados y disponibles no pagados en el mes cerrado, pese a que el sistema lo aplaza al mes siguiente, la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional los castiga afectando los cupos disponibles del mes siguiente o en su defecto, en meses futuros.

8.2.5. Programación de Giros y Ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC

El Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC se ejecuta con el pago de las obligaciones a cargo de la Entidad ya sea con Situación de Fondos o sin Situación de Fondos, para lo cual en el momento de iniciar el trámite de liquidación de la obligación se verifica si existe disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y efectivo de acuerdo con el objeto de gasto y recurso.

El Área de Tesorería recibe de las diferentes áreas en la primera semana de cada mes, la programación de los pagos a realizar durante el mismo, con el día específico en que se va a realizar el pago.

El Funcionario encargado en Tesorería, elabora el cuadro de programación de giros especificando la fecha de giro, y envía el cuadro de programación de giros al Jefe de Giros del Ministerio de Hacienda.

Envía información de giros a quienes lo requieran (Procedimiento Gestión Financiera de Proyectos de Concesión, Gestión Presupuestal, Rendición de Informes a la CGR, Rendición de Cuenta a la CGR, Sistema de Monitoreo).

Si la información es consistente imprime el reporte y lo remite a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional- DGCPTN.

8.3. Manejo de las Cuentas Bancarias

Son actividades conexas a la administración de los recursos de la Agencia Nacional de Infraestructura, pero necesarias y de obligatorio cumplimiento para la transparencia en la utilización de los recursos.

8.3.1. Cuenta Única Nacional

El Sistema de Cuenta Única Nacional - SCUN es el conjunto de procesos de recaudo, traslado, administración y giro de recursos realizados la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos para el traslado de recursos al Sistema de Cuenta Única Nacional - SCUN, su administración y giro establecidos por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas orgánicas del presupuesto.

Los ingresos del Sistema de Cuenta Única Nacional - SCUN corresponden al recaudo de las rentas y recursos de capital de la Agencia Nacional de Infraestructura y su correspondiente traslado a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

Los recursos que se trasladen al Sistema de Cuenta Única Nacional - SCUN serán administrados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público hasta

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

tanto se efectúen los giros para atender el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación.

Los giros corresponden al pago de obligaciones en nombre de la Agencia Nacional de Infraestructura, con los recursos disponibles en el Sistema de Cuenta Única Nacional - SCUN.

Los procedimientos corresponden a las disposiciones que de conformidad con las normas presupuestales imparta la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del ministerio de Hacienda y Crédito Público para la administración de los recursos que integran el Sistema de Cuenta Única Nacional - SCUN.

Para la administración de los recursos del Sistema de Cuenta Única Nacional, la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del ministerio de Hacienda y Crédito Público contará con un mecanismo de registro de la Agencia Nacional de Infraestructura, tanto de los traslados como de los giros de recursos realizados con cargo al Sistema de Cuenta Única Nacional - SCUN.

En los casos en que no se pueda realizar el pago al beneficiario final, los recursos se podrán ubicar en la cuenta que para el efecto indique previamente la Agencia Nacional de Infraestructura.

La Agencia Nacional de Infraestructura será la responsables del recaudo, clasificación y ejecución de sus recursos propios, administrados y de los fondos especiales que sean trasladados al Sistema de Cuenta Única Nacional - SCUN.

La Agencia Nacional de Infraestructura, debe cumplir con los procedimientos operativos, plazos y flujos de información requeridos para el funcionamiento del Sistema de Cuenta Única Nacional, impartidos por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La disponibilidad de los recursos para la atención de giros por parte de la Agencia Nacional de Infraestructura, a beneficiarios de gastos, financiados con recursos propios deben estar en el Sistema Integrado de Información Financiera Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II, en caso de no existir la disponibilidad de los mismos, la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se abstendrá de efectuar los pagos correspondientes.

8.3.2. Apertura de cuentas autorizadas y registradas

El manejo de los recursos de la Agencia Nacional de Infraestructura se realiza a través de las cuentas bancarias autorizadas o registradas por Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional– DGCPN.

Los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional– DGCPN entregue a la Entidad solo se utilizarán para atender los compromisos y obligaciones asumidas en desarrollo de las apropiaciones presupuestales, por lo tanto no podrán utilizarse para la constitución de depósitos de ahorro y a término, ni a la suscripción de ningún tipo de activo financiero.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

La autorización para celebrar contratos de apertura, terminación y sustitución de cuentas autorizadas y registradas de cuentas bancarias, por delegación dada por la Gerencia General, les corresponde a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la Entidad previo visto bueno de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional– DGCPTN.

8.3.2.1. Apertura, de cuentas autorizadas con Situación de Fondos

Para la apertura de las cuentas el Área de Tesorería con base en las necesidades requeridas, la Entidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

Que la Entidad bancaria pertenezca al grupo 1 a 4 de acuerdo a la calificación efectuada por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN con base en su propia metodología.

Que la Entidad bancaria cumpla con la calificación de firma calificadora de riesgos en el largo plazo a AAA y en el corto plazo igual a DP1+ o BRC1+, que dicha calificación se encuentre vigente, entendiéndose vigente que no haya transcurrido más de un (1) año, contado a partir de la fecha de la última actualización. Este procedimiento se debe llevar a cabo siempre que se requiera abrir una cuenta ya sea por sustitución o por apertura de una nueva.

Además se podrá solicitar información sobre utilización de tecnología y servicios electrónicos, así como la seguridad de los mismos, cubrimiento nacional.

Una vez la Vicepresidencia Administrativa y Financiera determine la Entidad financiera, el Área de Tesorería procederá a realizar el trámite respectivo ante la Entidad bancaria y a la Dirección General de Crédito Público y del Tesorero Nacional con los siguientes documentos:

- ✓ Oficio remisario firmado por la Vicepresidente Administrativa y Financiera solicitando el trámite de apertura.
- ✓ Diligenciar el formulario de “Solicitud para apertura / terminación / Sustitución de cuentas autorizadas con situación de fondos, establecido por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN.
- ✓ Fotocopia del NIT de la Entidad
- ✓ Previo al envío de la documentación, se debe efectuar la revisión de su contenido y en especial verifique:
- ✓ Número de la cuenta bancaria
- ✓ Firma del Ordenador del gasto y del Funcionario Especializado con funciones de Tesorería.
- ✓ Firma del Banco
- ✓ Que la denominación de la cuenta sea “Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional- la Agencia Nacional de Infraestructura. y definir el objeto del gasto”

Si el formulario presenta inconsistencias proceda a corregirlas, y si está correcto procede a radicarlos junto con el oficio ante el Grupo de Giros y Cuentas corrientes de la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Recibida la información por el Grupo de Giros y Cuentas corrientes de la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN, ingresa la información al sistema de cuentas corrientes.

Si el banco donde solicita la apertura de la cuenta bancaria no cumple con los requisitos el sistema automáticamente emite una comunicación a la Agencia informando la situación de incumplimiento. Indicando las causales de negación de las solicitudes.

Si la solicitud no presenta causal de negación, pasan a proceso de confirmación por parte de la Dirección General de Crédito Público y del tesoro Nacional – DGCPTN, generando un oficio de aprobación provisional de apertura de cuenta, el cual tiene validez de treinta (30) días calendario. Junto con el oficio de aprobación se anexa la certificación que debe ser remitida al banco para que sea fechada y firmada por el banco.

Una vez firmada la certificación por el banco se remitirá al Grupo de Giros y Cuentas corrientes de la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN, quien procede a actualizar en el sistema la información y emitirá una comunicación de aprobación definitiva e informará que el manejo de la cuenta será después de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de emisión del oficio.

8.3.2.2. Apertura de cuentas autorizadas sin Situación de Fondos

El recaudo de los ingresos de la Entidad se realiza a través de las cuentas autorizadas sin situación de fondos las cuales previamente fueron autorizadas por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN, bajo la exclusiva responsabilidad del Ordenador del Gasto y el personal responsable de su manejo. Estas cuentas se registran en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II como cuentas “Registradas”.

Para la selección de la Entidad financiera se seguirá el mismo procedimiento definido en el numeral de Apertura, de cuentas autorizadas Con Situación de Fondos.

Una vez la Vicepresidencia Administrativa y Financiera determine la Entidad financiera, el Área de Tesorería procederá a realizar el trámite respectivo ante la Entidad bancaria y a la Dirección General de Crédito Público y del Tesorero Nacional con los siguientes documentos:

- ✓ Oficio remisario firmado por el Vicepresidente Administrativo y Financiero solicitando el trámite de apertura.
- ✓ Diligenciar el formulario de “Solicitud para apertura / terminación / Sustitución de cuentas autorizadas sin situación de fondos establecido por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN.
- ✓ Formato de “Cuenta reportada para la exención del gravamen a los financieros”, si es del caso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Con la firma del formulario tanto el Ordenador del Gasto, como El Funcionario especializado con funciones de Tesorería, manifiesta bajo gravedad de juramento que los recursos que se manejarán en la cuenta pertenecen al Presupuesto General de la Nación por lo tanto son exentos del gravamen.

Previo al envío de la documentación, se debe efectuar la revisión de su contenido y en especial verifique:

- ✓ Fotocopia del NIT de la Entidad
- ✓ Número de la cuenta bancaria.
- ✓ Firma del Ordenador del gasto y del Funcionario Especializado con funciones de Tesorería.
- ✓ Firma del Banco
- ✓ Que la denominación de la cuenta sea la Agencia Nacional de Infraestructura. y el concepto del recaudo.

Las cuentas autorizadas sin situación de fondos, se registrarán en la base de datos de la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN, únicamente con el fin de reportarlas a los establecimientos financieros, para efectos de la marcación como cuentas exentas del Gravamen a los movimientos financieros.

Radicada la documentación ante Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN, y cumple con los lineamientos establecidos, esta emitirá un oficio de confirmación de cuenta.

Recibida la confirmación el responsable de las opresiones de tesorería, registra en el sistema y presenta ante la Entidad financiera el oficio de aprobación de la exención de la cuenta

8.3.3. Terminación o sustitución de Cuentas bancarias

Cuando la Agencia Nacional de Infraestructura, requiera la terminación o sustitución de una cuenta o cuentas bancarias, para el trámite ante la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN deberá proceder a diligenciar el formato de Solicitud para apertura / terminación / Sustitución de cuentas autorizadas sin situación de fondos o sin situación de fondos según sea el caso.

Diligenciado el formulario, se debe verificar que:

- ✓ Se haya Marcado la casilla correspondiente al trámite a realizar (Terminación o sustitución)
- ✓ Se haya colocado exactamente el número de la cuenta a terminar o sustituir, según sea el caso.
- ✓ Verificada que la información es correcta, debe firmarlo el Ordenador del Gasto y El Funcionario con funciones de tesorero.

Se remite a la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN, junto con un oficio de solicitud en el cual se expongan las razones de la terminación o sustitución de la cuenta bancaria de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

Cuando se solicite la sustitución de una cuenta bancaria, previamente se debe realizar el procedimiento de apertura de cuenta bancaria descritos en este manual, según sea el caso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Una vez, se expida el oficio de aprobación de terminación o sustitución de la cuenta bancaria, se presentará ante la Entidad financiera el oficio para su trámite correspondiente.

La Entidad bancaria deberá expedir una certificación en la que conste que la cuenta ha sido saldada o cancelada para el caso de terminación de cuenta, la cual se remitirá a la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN .

La Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN emitirá un oficio de aprobación de terminación definitiva para cuenta bancaria. El Área de Tesorería procederá a remitir una copia a la Entidad financiera y a registrar en el sistema la inactivación de la cuenta.

8.3.4. Controles al manejo de las cuentas bancarias

Las cuentas corrientes bancarias de la Agencia Nacional de Infraestructura, deberán ser abiertas y mantenidas con el lleno de los requisitos legales y reglamentarios establecidos o que establezcan las autoridades fiscalizadoras del orden nacional, en forma tal, que ningún establecimiento bancario podrá abrir cuenta alguna sin el previo cumplimiento de tales requisitos.

El Funcionario encargado de las funciones de Tesorería de la Entidad, deberá hacer seguimiento permanente de la solidez de las Entidades financieras donde se manejan los recursos, para ello deberá revisar por lo menos una vez al año las calificaciones de riesgo emitidas por las firmas especialistas en el tema, si la calificación se encuentra por debajo del estándar establecido por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN, se deberá adelantar el procedimiento de sustitución.

8.4. INGRESOS

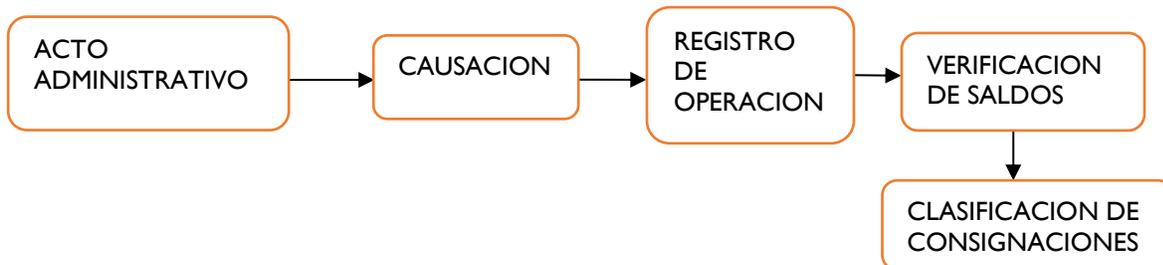
8.4.1. Cadena Presupuestal de Ingresos

El Presupuesto General de la Nación en su componente de ingresos está conformado por: ingresos corrientes (tributarios y no tributarios), recursos de capital (dentro de los cuales se encuentra el endeudamiento interno y externo, recursos del balance, rendimientos financieros, diferencial cambiario, entre otros), contribuciones parafiscales, fondos especiales, así como las rentas propias y recursos de capital de los Establecimientos Públicos. Los ingresos son la fuente de financiación de los gastos, por lo cual, el total del presupuesto de ingresos debe ser equivalente al total del presupuesto de gastos.

Teniendo en cuenta el origen de los dineros, los mismos pueden ingresar a las cuentas de la Agencia Nacional de Infraestructura o a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional - DGCPTN se establecerán diferentes procedimientos indicando claramente cada situación y en este procedimiento se fijarán los parámetros generales para el registro del ingreso en el sistema tanto con Situación de Fondos – CSF como Sin Situación de Fondos – SSF y la presentación de informes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Con el propósito de tener mayor claridad sobre la Cadena Presupuestal de Ingresos, a continuación se presenta el flujograma y posteriormente, la descripción de cada una de las instancias de la misma



8.4.2. Ingresos Sin Situación de Fondos

La Agencia Nacional de Infraestructura, genera ingresos por la venta de bienes y servicios, recursos que toman el carácter de propios teniendo en cuenta la autonomía para administrarlos, quedando bajo su responsabilidad la causación, recaudo, contabilización, uso y destinación.

El recaudo y ejecución del presupuesto de ingresos, está definido a través de los diferentes rubros y conceptos del ingreso donde se identifica la fuente generadora del mismo.

El recaudo de los ingresos se realiza a través de cuentas abiertas directamente por la Agencia Nacional de Infraestructura, las cuales fueron previamente aprobadas por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.

Para que el Área de Tesorería pueda registrar la gestión presupuestal del ingreso, es indispensable que la apropiación presupuestal sea incorporada en el sistema y se actualice oportunamente las modificaciones realizadas a la misma. Para el caso de los contratos entre Entidades ejecutores celebrados en virtud de la normatividad éstos se incorporarán al presupuesto conforme al acto administrativo que autoriza su adición y se identificarán por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con la fuente de financiación en el presupuesto de ingresos.

El Presupuesto de Ingresos igualmente, se ve reflejado en el presupuesto de gastos, es decir, el equilibrio que debe existir tanto en el ingreso como en el gasto de estos recursos, identificándose este último en cada uno de los rubros presupuestales.

Al cierre de cada ejercicio fiscal y contable, en caso de recaudarse mayores ingresos a los presupuestados el Área de Tesorería en coordinación con el Área de Contabilidad Justificarán estos ingresos para la liquidación de los excedentes financieros

8.4.3. Recaudo de los Ingresos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Los ingresos por concepto de recursos Propios, su recaudo se realiza a través de las cuentas bancarias autorizadas por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera para el manejo de estos recursos.

El responsable del registro de las operaciones de Tesorería registra las consignaciones reportadas en el sistema por cada día hábil, para lo cual debe proceder teniendo el concepto del ingreso así:

- ✓ Los ingresos provenientes de FENOCO, se registran con base en lo reportado en el Extracto Bancario.
- ✓ Los Ingresos provenientes de las fotocopias y pérdidas de carnet, se registran con la copia de la consignación que se entrega en la ventanilla de la tesorería de la Entidad.
- ✓ Los rendimientos financiero se registraran con base en el informe del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, registro anualizado registrado en la Cuenta Única Nacional.

De acuerdo con lo anterior, el responsable del registro de las operaciones de Tesorería con base en los documentos descritos anteriormente, procede a analizar e identificar cada movimiento y lo registra en el sistema de acuerdo a cada concepto de ingreso; teniendo en cuenta:

- ✓ Nombre y NIT del deudor o depositante
- ✓ Dirección y teléfono de depositante o deudor
- ✓ Concepto del ingreso. Identifique que corresponde a capital y qué a intereses
- ✓ Monto consignado. Tenga en cuenta que si el ingreso está pactado en moneda extranjera, verifique la tasa de cambio aplicada.

Si el concepto de ingresos corresponde a rendimientos financieros, verifique el origen de estos rendimientos corresponden a recursos de la Nación, debe hacer el trámite para ser reintegrados a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional- DGCPN.

Una vez registrada la información en el sistema, procede a generar el reporte de los ingresos y efectúa el cruce de la información contra los respectivos extractos bancarios esto al momento de realizar la conciliación bancaria.

Verificada la información y si establece alguna inconsistencia efectúe la corrección, o si se determina partidas que no sean posible identificar el origen el ingreso, solicita información a la respectiva Entidad bancaria la documentación correspondiente; igualmente realiza la búsqueda de la información en las diferentes dependencias de la Entidad, con el fin de establecer el origen de estos ingresos.

Registrada la información en el sistema, verifica la información y efectúa las correcciones si hay a lugar graba y procede a:

- ✓ Generar el comprobante de ingresos
- ✓ Firmar el comprobante correspondiente
- ✓ Adjuntar los documentos soportes y archiva

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

8.5. GIROS

La Agencia Nacional de Infraestructura, para poder realizar un desembolso de dinero, por los diferentes conceptos de las operaciones de la Entidad, debe tener definido los siguientes conceptos:

- ✓ **Obligación:** Se entiende por obligación exigible de pago, el monto adeudado por la Agencia Nacional de Infraestructura, como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
- ✓ **Pago:** Es el acto mediante el cual, la Agencia Nacional de Infraestructura, una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la liquidación de las deducciones de ley y/o contractuales, desembolsa al beneficiario el monto de la obligación, ya sea mediante Orden de Pago a beneficiario Final en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIIF NACION II, cheque bancario o por transferencia electrónica en la cuenta bancaria del beneficiario.
- ✓ **Beneficiario:** Persona natural o jurídica a quien se le transfieren unos recursos para extinguir una obligación.
- ✓ **Orden de Pago Presupuestal de Gastos:** Registro en Sistema Integrado de Información Financiera - SIIIF NACION II para el pago directo a un beneficiario final de una obligación o en caso contrario para el traspaso a pagaduría de los fondos, con el fin de realizar un pago.
- ✓ **Órdenes de Pago no Presupuestales:** Es una opción del aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera - SIIIF NACION II, utilizada para solicitar recursos a la Dirección del Tesoro Nacional, correspondientes a retenciones o deducciones de nómina, así como también sirve para el registro de los pagos realizados directamente desde la tesorería, ya sea con cheque o con transferencia electrónica.
- ✓ **Orden Bancaria:** registro en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIIF NACION II para dar por culminada la contabilización en Bancos, de los pagos realizados directamente por la Tesorería de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Es el acto mediante el cual, la Agencia Nacional de Infraestructura, una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la liquidación de las deducciones de ley y/o contractuales, desembolsa al beneficiario el monto de la obligación, ya sea mediante Orden de Pago a beneficiario Final en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIIF NACION II, cheque bancario o por transferencia en la cuenta bancaria del beneficiario.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

La liquidación de las Obligaciones por todo concepto a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura, las realiza en el Sistema a través del Área de Contabilidad.

El responsable de las operaciones de Tesorería, recibe del área de Contabilidad la documentación correspondiente a las obligaciones liquidadas para pago y las clasifica según el concepto de gasto y recursos y verifica que los documentos que se adjuntan corresponden a los que se requieren para el pago y además que estos cumplan y contengan toda la información requerida así:

- ✓ Certificación firmada por el supervisor del contrato y Balance Financiero, diligenciado en el formato GADF-008.
- ✓ Que en la certificación se indique el periodo a pagar y el N° del contrato.
- ✓ Pago de Aportes a seguridad Social salud y pensión si el contratista es persona natural; si es persona Jurídica anexar Certificación del Revisor Fiscal o representante Legal del pago de los Aportes a seguridad Social salud y pensión, del mes a que corresponde el pago.
- ✓ Para el caso de contratistas que pertenecen al Régimen Común, haya anexado la factura y verifique que esta cumpla con los requisitos exigidos en el estatuto Tributario.
- ✓ Para el pago de la primera cuenta del contrato que se haya adjuntado el acta de iniciación del contrato. En el caso de los contratos de concesiones verifique que las pólizas se encuentren vigentes.
- ✓ Que hayan anexado la certificación bancaria para abonar el pago, esto para el caso de pago a concesionarios.
- ✓ En el caso de pagos a proveedores adicionalmente verifique la entrada al almacén, si hay lugar.
- ✓ En el caso de los pagos a contratistas por concepto de seguimiento y monitoreo, verifique que se haya anexado el pasa bordo del vuelo, factura de la compra de los tiquetes, y legalización de la comisión en el formato establecido para su trámite.
- ✓ Una vez verificada que la documentación está correcta, efectúe la verificación de la liquidación de la respectiva orden de pago y establezca que las deducciones y/o retenciones se hayan aplicado de manera correcta.

Establecido que las órdenes de pago cumplen con los requisitos para el pago, procede a generar las órdenes de pago presupuestales de gasto y las órdenes bancarias para el respectivo pago con abono en cuenta o giro de los beneficiarios de pago.

Una vez verificado en el sistema que la orden bancaria registra el estado de finalizado, genera el archivo plano de pago y lo remite a la Entidad financiera para que dicha Entidad efectúe la dispersión de los fondos a las respectivas cuentas bancarias registradas en la orden de pago.

8.6. CONCILIACIONES BANCARIAS

La conciliación bancaria es el proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la Tesorería tiene registrados, en una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario, así como los registros que tiene la contabilidad de la Agencia Nacional de Infraestructura, en el último Boletín del mes correspondiente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Para realizar el proceso de consolidación de la información de conciliaciones bancarias y partidas pendientes por depurar de la Agencia Nacional de Infraestructura, el Área de Tesorería elabora el movimiento del libro auxiliar del Bancos y copia de los extractos de cada una de las cuentas bancarias mensualmente, para ser remitido a Contabilidad.

Área de Tesorería recibe comunicación del Área de Contabilidad con las diferencias de las partidas resultantes de la conciliación, para las aclaraciones correspondientes, sí estas diferencias requieren soportes de la Entidad bancaria El Funcionario responsable solicita a la Entidad financiera los documentos o aclaraciones necesarias.

Una vez se tengan las respuestas por parte de la Entidad financiera, se procede a realizar los ajustes correspondientes o remitir la información a contabilidad, para la depuración de las partidas solicitadas de las conciliaciones bancarias.

8.7. GENERACIÓN DE REPORTES E INFORMES DE TESORERIA

El Área de Tesorería, en cumplimiento de sus funciones y como responsable del Proceso de Manejo de los dineros, en la gestión de Pagos y la Gestión de Ingresos, permanentemente y dentro de los plazos definidos por la Agencia Nacional de Infraestructura y los organismos de control, debe preparar y presentar los informes de ejecución de los ingresos y de los pagos realizados, durante cada periodo, como mínimo una vez al mes.

El Área de Tesorería debe generar información de manera periódica sobre la ejecución de los recursos de la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de efectuar seguimiento a la gestión financiera institucional, permitiendo la toma de decisiones frente al cumplimiento de los planes y programas institucionales.

8.7.1. Flujo de Caja de los Recursos Propios

Este informe se constituye en una herramienta fundamental para el Área de Tesorería que permite el análisis para la toma de decisiones con respecto al manejo de los recursos propios.

Para la preparación de este informe debe tener en cuenta la ejecución de los ingresos mensuales, los saldos de las cuentas bancarias y pagos.

8.7.2. Informe de Cuentas por Pagar

El Área de Tesorería generará un reporte de las cuentas pendientes de pago, constituidas en la vigencia anterior, con el fin de establecer la causa del no pago.

Si dentro del proceso de análisis se determina que la cuenta por pagar no debe ser pagada, previa solicitud de la dependencia ejecutora del presupuesto remitida al Área de Tesorería, El Funcionario responsable de las operaciones de Tesorería procede a:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

- ✓ Verificar que la solicitud de no pago de la cuenta establezca claramente los motivos de no pago definitivo y que esté debidamente firmada por el Ordenador del Pago respectivo.
- ✓ Establecida las razones de no pago definitivo de la cuenta por pagar procede a elaborar la respectiva acta de cancelación de la Cuenta por pagar y la remite para las firmas respectivas.
- ✓ Una vez firmada el acta junto con la copia de la solicitud del Ordenador del Pago se remite a Contabilidad para su correspondiente anulación de la cuenta por Pagar.

8.7.3. Boletines de Tesorería

El Área de Tesorería preparará los boletines diarios de Caja y Bancos con base en la información registrada en el aplicativo, finalizada las operaciones de Tesorería.

El responsable de las operaciones de Tesorería procede a generar el respectivo boletín del día, el cual debe contener como mínimo el valor de los ingresos y egresos realizados, por cada cuenta bancaria, el saldo inicial y el nuevo saldo del día, con sus respectivos anexos.

Una vez generado el boletín proceda a verificar la información contra los movimientos del libro de bancos, una vez establecido que las cifras son concordantes con el auxiliar de los bancos, proceda a:

- ✓ Imprimir el Boletín y los respectivos anexos
- ✓ Adjunte los respectivos documentos soportes.
- ✓ Folie, archive y remita al área de Contabilidad

8.7.4. Flujo de Caja de los Recursos Propios

Este informe se constituye en una herramienta fundamental para el Área de Tesorería que permite el análisis para la toma de decisiones con respecto al manejo de los recursos propios.

Para la preparación de este informe debe tener en cuenta la ejecución de los ingresos mensuales, los saldos de las cuentas bancarias.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

8.8. Registro Operaciones de Tesorería Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II

La Agencia Nacional de Infraestructura, para el registro de las operaciones de la Tesorería, cuenta con el aplicativo Financiero desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II, módulo de Tesorería, para lo cual se debe seguir los manuales, guías e instructivos correspondientes a las metodologías y procedimientos a seguir para la incorporación de la información por parte de los profesionales responsables del Área de Tesorería.

9. GLOSARIO DE TERMINOS FINANCIEROS

Administración del PAC: Es el procedimiento a través del cual se efectúan modificaciones al Programa Anual de Caja PAC asignado durante el año. Este procedimiento se deriva del análisis y evaluación de las solicitudes presentadas por los órganos ejecutores y de la aplicación de políticas y procesos definidos por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda.

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 defina 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.

Adición Presupuestal: Es la operación mediante la cual se incorporan nuevos recursos en el Presupuesto de la Entidad, provenientes de mayores recaudos de sus ingresos corrientes, recursos de capital o de los Aportes de la Nación. Los ingresos adicionales alteran el monto global del presupuesto aprobado por el Congreso de la República, por lo cual su incorporación demanda del trámite de la correspondiente Ley. Las adiciones permiten financiar nuevos proyectos o incrementar el valor de las apropiaciones en los proyectos ya existentes. En el caso de una adición del presupuesto de inversión en el cual se asignen recursos a nuevos proyectos de inversión, en forma previa a su afectación se requiere que los mismos sean inscritos y viabilizados en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas SUIFP.

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

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

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 reconocido 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.

Anticipo o pago anticipado: Cantidad pagada por un bien que no ha sido recibido, o por un servicio no prestado.

Año Fiscal: En Colombia el año fiscal comprende el período transcurrido entre el 1 de enero al 31 de diciembre.

Año Presupuestario: Es el año para el cual se presupuestan los ingresos y gastos.

Apropiación: Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso de la República aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracréditarse.

Apropiación sin situación de fondos: La apropiación sin situación de fondos implica que no requiere para su ejecución desembolsos directos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esto puede suceder principalmente porque la Entidad ejecutora recauda directamente los recursos, o porque para la ejecución de un contrato determinado, resulta preferible que la Tesorería le gire directamente los recursos al proveedor, sin tener que ingresar a la Entidad contratante.

Autorizaciones Presupuestales: Corresponde al levantamiento de restricciones o condicionamientos para la ejecución de partidas contenidas en el gasto del Presupuesto General de la Nación.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio.

Bienes de Uso Público: Comprenden los bienes de usos públicos 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 túneles; 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 hotelería

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 de las personas naturales y jurídicas con acreencias cuya cuantía supera los cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y se encuentran en mora por un período superior a seis (6) meses para su remisión la Contaduría General de la Nación.

Catálogo General de Cuentas: 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: Se define como el momento del tiempo en que se contrata una transacción de bienes o servicios. Los ajustes de causación surgen cuando este momento no coincide con el pago efectivo de la transacción, es decir, cuando el flujo de caja correspondiente ocurre en un período diferente, como ocurre por ejemplo en el caso del rezago presupuestal.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Es un documento de gestión financiera y presupuestal que garantiza la existencia de una apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello,

Certificado de Inembargabilidad: Es el documento que expide la Dirección General del Presupuesto Nacional en la que hace constar la naturaleza de los recursos Entidad incorporados en el Presupuesto General de la Nación.

Comprobante: Documento utilizado como evidencia para el registro de una operación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

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 recaudo de efectivo o documento que lo represente.

Compromiso Presupuestal: Son los actos realizados por los órganos (Entes) que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación.

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 hubiere.

Conciliación bancaria: La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y verificar los valores que la Entidad tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

CONFIS: Consejo Superior de la Política Fiscal. El CONFIS está adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es el rector de la Política Fiscal y coordina el sistema presupuestal.

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 conozca 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 impartidas a favor de terceros y originadas en litigios de carácter civil, laboral o administrativo.

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

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Cuentas autorizadas: Son las cuentas bancarias en las que los órganos del orden nacional de la Administración Pública manejan recursos del Presupuesto General de la Nación, excluyendo los ingresos propios de los Establecimientos Públicos. La autorización correspondiente será impartida por la Dirección General del Tesoro y Crédito Público- DGTCP.

Cuentas por Pagar: Obligaciones causadas mediante el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios pactados en los contratos. Registro en el SIIF de una cuenta de cobro y/o factura radicada por un proveedor o contratista.

Cuentas Registradas: Son las cuentas bancarias, diferentes a las autorizadas, a las que de manera excepcional la DGTCP traslada recursos de la Nación. En estas cuentas también se manejan recursos del Presupuesto General de la Nación sin situación de fondos.

Cupo de Giro: Monto máximo de pago autorizado para una fecha determinada.

Déficit o Superávit: Se obtiene de restar a los ingresos totales, los gastos totales. En este sentido, un resultado positivo se refiere a los recursos que la Entidad recibió durante un período determinado, pero no utilizados. Un resultado negativo se refiere a los recursos del crédito que la Entidad demanda de la economía o del exterior y la utilización de sus activos financieros.

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.

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.

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, archivarlos 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

recursos generados y consumidos en cumplimiento de las funciones de cometido estatal, expresado en términos monetarios, durante un período determinado. Corresponde al Estado de Pérdidas y Ganancias.

Estado de Cambios en el Patrimonio Estado contable básico que revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las cuentas del patrimonio de la Entidad, de un período determinado a otro.

Excedentes financieros: De acuerdo con el Departamento Nacional de Planeación - DNP: “Los excedentes financieros corresponden al monto de recursos que cada año el CONPES determina que entrarán a hacer del presupuesto nacional y el que reasigne a las Entidades que los generaron”. Según lo establece la Doctrina Contable, “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

Que su fórmula es “Excedentes Financieros = Patrimonio - Capital Social - Reservas Legales - Superávit por donación”

Factura: Título valor en el cual se detalla el bien o servicio comprado, la cantidad e importe con la debida discriminación del impuesto de venta, cuando así corresponde. Toda factura debe cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario.

Imputación Presupuestal: Es la calificación del ingreso o del gasto de conformidad con la clasificación que se detalla en el presupuesto por códigos de acuerdo a las actividades del sector y según las necesidades de la administración.

Indicador PAC No Utilizado – INPACNUT: Es un indicador que busca medir la eficiencia en el uso de los recursos asignados, así como mejorar la toma de decisiones en la asignación del PAC a los órganos ejecutores. De esta manera se constituye como un medio para incentivar los correctivos que propendan por la adecuada utilización de los recursos asignados en el PAC.

Intangibles: Son aquellos bienes inmateriales, o sin apariencia física, que puedan 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

Meta de Pago: Es el valor límite anual definido por el Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS para cada Entidad que administra Recursos Propios. Esta se puede dar para el total de las apropiaciones del año actual más el rezago presupuestal o por un total que debe garantizar primero el pago del rezago y la diferencia para cubrir gastos de la vigencia actual.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Modificaciones Presupuestales: Corresponde a cambios en el componente del detalle del gasto que pueden o no afectar o no los montos aprobados por el Congreso de la República. Dicha afectación puede darse en circunstancias especiales y expresa autorización Legal. Las modificaciones presupuestales pueden ser: Adiciones, traslados, reducción y aplazamiento, correcciones y aclaraciones de leyenda.

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.

Obligación Presupuestal: Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el Ente Público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos equivalentes al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados, que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

Ordenación del Gasto: Es el proceso administrativo y legal que le permite a la Entidad adquirir bienes y/o servicios con cargo al presupuesto de gastos, para posibilitar el cumplimiento de su función administrativa.

Ordenador del Gasto: Es el funcionario competente facultado para contratar bienes y/o servicios y por consiguiente decide sobre la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto.

Orden de Pago: Es el documento transacción a través de él se establece el giro de los recursos públicos a favor de un tercero, determinando claramente el valor a pagar, la fecha de pago y el medio de pago

PAC – Programa Anual de Caja: Es el instructivo a través del cual se ejecutan los gastos del Presupuesto General de la Nación. Mediante el PAC, se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la cuenta Única Nacional, para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo mensual de pagos de los Establecimientos Públicos del Orden Nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él.

PAC Distribuido: Es una proyección o planeación del gasto con base en lo que se pretende pagar y/o recaudar.

PAC Rezago Año Siguiente: Es la diferencia entre la apropiación presupuestal y el PAC de la vigencia actual, el cual hace referencia al valor (efectivo) que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPN va a desembolsar en el año siguiente, es decir, el monto máximo por el cual podrían constituirse las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.

PAC Vigencia Actual: Corresponde al valor (efectivo) que va a desembolsar la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional en el presente año cumpliendo la meta global de pagos definida por el CONFIS,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

cuando se trate de recursos Con Situación de Fondos o al cupo que autoriza la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional cuando se trate de recursos Sin Situación de Fondos.

PAC Vigencia Año Anterior: Corresponde al valor constituido en rezago presupuestal con el presupuesto del año anterior.

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 máximo 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, e informes y reportes contables.

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.

Presupuesto: Es la estimación formal de las fuentes de financiamiento (Ingresos o Rentas) y la definición de la respectiva aplicación (Gastos) para un periodo determinado. El presupuesto se constituye en una herramienta fundamental para la ejecución de la política económica por parte del estado, a través de su función como financiador y/o proveedor directo de bienes y servicios.

Presupuesto Público: Puede identificarse como un acto de autoridad (Ley; Ordenanza, Acuerdo, etc.), mediante el cual en el Plan de Desarrollo correspondiente, se fijan los ingresos y se autorizan los gastos que se ejecutarán en una vigencia fiscal determinada.

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

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.

Programa Presupuestal: Lo constituyen las apropiaciones destinadas a actividades homogéneas en un sector de actividad económica, social, financiera o administrativa a fin de cumplir con las metas fijadas por el Gobierno Nacional, a través de la integración de esfuerzos con recursos humanos, materiales y financieros asignados.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

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.

Proyecto de Inversión: Se definen como el conjunto de actividades homogéneas a realizar dentro de un subprograma presupuestal, que identifica objetivos concretos y específicos.

Recursos Propios: Se denominan Recursos Propios a los generados y administrados por los Establecimientos Públicos y destinados al cumplimiento de su objeto social de acuerdo con la ley.

Recursos con Situación de Fondos: Son aquellos administrados por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPN

Recursos sin Situación de Fondos: Característica referida a aquellos recursos que recibe la Entidad y que provienen de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPN pero que no son girados a las cuentas de la Entidad, sino que llegan directamente a la Entidad beneficiaria o proveedor.

Estos recursos corresponden principalmente a los recursos que la Entidad los recauda directamente, o porque para la ejecución de un contrato determinado, resulta preferible que la Tesorería le gire directamente los recursos al proveedor, sin tener que ingresar a la Entidad contratante

Reducción Presupuestal: Es el movimiento mediante el cual el Gobierno Nacional reduce la afectación de las apropiaciones presupuestales, cuando previo análisis se determina que el recaudo de los ingresos van a ser menores a los ingresos estimados y que puedan generar un desfinanciamiento de las respectivas apropiaciones del presupuesto de gastos. Igualmente el Gobierno Nacional puede reducir o aplazar apropiaciones cuando determina la fecha, no se han perfeccionado los recursos del crédito autorizados por coherencia macroeconómica.

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.

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.

Registro Presupuestal: Imputación presupuestal, mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Reserva Presupuestal: Corresponde a los saldos presupuestales de los compromisos no cumplidos a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de cada una de las apropiaciones del presupuesto de gastos. Serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Experto G3-06 de la Gestión de Presupuesto.

Responsabilidad Fiscal: La responsabilidad fiscal es la consecuencia de una nociva 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.

Rezago presupuestal: Corresponde a la diferencia generada entre los compromisos presupuestales asumidos por el Ente frente a los pagos o giros presupuestales realizados en el transcurso de una vigencia fiscal, de acuerdo a una programación debidamente realizada en un programa anual de caja.

Rubro Presupuestal: Código numérico que identifica el concepto del Gasto (Funcionamiento, Deuda; Inversión) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.

Subprograma Presupuestal: Conjunto de proyectos de inversión destinados a facilitar la ejecución en un campo específico en virtud del cual se fijan metas parciales que se cumplen mediante acciones concretas que realizan determinados órganos. Es una división de los programas.

Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACIÓN II: Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, que propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable.

Esta herramienta tecnológica diseñada y desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolida la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, ejerce el control de la ejecución presupuestal y financiera de los entes pertenecientes a la Administración Central Nacional y cubre los aspectos relacionados con la gestión administrativa y comercial de los mismos.

Traslado Presupuestal: Es una operación a través de la cual se adelantan tanto créditos como contracréditos en el presupuesto de rentas o gastos. Los traslados presupuestales que no modifiquen los totales por nivel rentístico y el monto del gasto de funcionamiento, servicio de la deuda o los subprogramas de inversión aprobados por el Congreso de la República, se adelantarán por vía administrativa y pueden ser de tres tipos: ordinario, vigencia expirada o cambio de fuente.

Unidad de Caja: Es un Principio Presupuestal que consiste, en que la totalidad de los ingresos públicos deben ingresar sin previa destinación a un fondo común, desde donde se asignan a la financiación de gasto público. Dicho principio tiene como razón de ser, que la autoridad presupuestal pueda ejercer con amplitud su función de orientar el gasto público hacia las áreas que estime prioritarias, sin que encuentre los ingresos pre orientados hacia la financiación de determinados gastos.

Unidad Ejecutora: Se entiende por Unidad Ejecutora el ente público que realiza una actividad específica dentro de los organismos que ejecutan el Presupuesto General de la Nación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

Vigencia Expirada: Hacen referencia a los compromisos adquiridos legalmente en una vigencia fiscal y que por circunstancias ajenas al acreedor no se cumplieron y por consiguiente se hacen necesario su pago. El pago de pasivo de vigencias expiradas se realiza mediante un traslado presupuestal.

Vigencia Futura: Es la autorización para asumir obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias siguientes pueden ser; **Ordinarias**, cuya ejecución se inicia afectando el presupuesto de la vigencia en curso y **Excepcionales**, cuyas obligaciones afectan el presupuesto de vigencias fiscales futuras y no cuentan con apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización y son aprobadas por el CONFIS.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 29/12/2017

10. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, www.minhacienda.gov.co, Decretos, Resoluciones, Circulares, Manuales e Instructivos, consultados por cada uno de los procesos, Régimen y Estatuto Tributario, Aplicativo SIIF NACION II.

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION. Normatividad. www.contaduria.gov.co, Régimen de Contabilidad Pública, Manual de Procedimientos Contables, Decretos, Resoluciones, Circulares Externas, Manuales e Instructivos del proceso contable en las Entidades públicas, Aplicativo CHIP, Modulo de Deudores Morosos.

DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. www.dian.gov.co, Régimen Tributario, Estatuto Tributario, Resoluciones y Circulares Externas.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. Normatividad www.contraloriagen.gov.co, Reportes Sistema Chip.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, documentos y publicaciones www.dnp.gov.co.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Diciembre 22 de 2015	Unificación de los manuales de contabilidad, tesorería y presupuesto de la ANI		
002	Marzo 24 de 2017	Actualización del punto 6.5.2.1. Expedición de CDP's.		
003	Diciembre 29 de 2017	Actualización del Capítulo de Contabilidad		
APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Mireyi Vargas Olivero	Experto - 6	21/12/2017	ORIGINAL FIRMADO
Elaborado	Elsa Liliana Lievano Torres	Experto - 6	21/12/2017	
Elaborado	Juana Celina Carvajal Reyes	Experto - 6	21/12/2017	
Revisado	Nelsy Jenith Maldonado Ballen	Gerente de Proyecto - 9	27/12/2017	
Aprobado	Gina Astrid Salazar Landínez	Vicepresidente Administrativa y Financiera	29/12/2017	
Vo.Bo. SIG	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor-Calidad	29/12/2017	