

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

MANUAL FINANCIERO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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	21
6.1.2.2. Contribución	21
6.1.2.3. Empresarial	21
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.....	22
6.1.3.1. Principio de Planificación	22
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.....	23
6.1.3.6. Principio de Especialización.....	23
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: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

6.1.3.9. Principio de Coherencia - Macro-económica	24
6.1.4. ESTRUCTURA PRESUPUESTAL	24
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	25
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	26
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	29
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	31
6.3.2. Modificaciones al Presupuesto	31
6.3.2.1. Adiciones al Presupuesto	32
6.3.2.2. Traslados al Presupuesto	33
6.3.2.3. Reducción, Aplazamiento o Sustitución de Recursos de Presupuesto	33
6.3.3. Vigencias Expiradas.....	34
6.4. CONTROLES A LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	35
6.5. CADENA PRESUPUESTAL DE EGRESOS	36
6.5.1. Apropriación Presupuestal.....	36

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.....	40
6.5.3.1. Registro Presupuestal - RP para Contratos	40
6.5.3.2. Registro Presupuestal - RP para Servicios Públicos.....	41
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.....	43
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	45
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	47
6.13. Controles al Reporte de la información presupuestal	47
6.14. Informes	47
6.15. Radicación Cuentas	48
7. CONTABILIDAD	51
7.1. CONSIDERACIONES BÁSICAS	52
7.2. POLÍTICAS APLICABLES A LAS PRÁCTICAS CONTABLES.....	53
7.2.1. Política General.....	53
7.2.2. Principales Políticas Contables.....	54
7.2.2.1. Flujo de Información contable.....	54
7.2.2.2. Características Cualitativas de la Información Financiera.	55

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

7.2.3.2.1	Características fundamentales.	55
7.2.3.2.2	Características de mejora.	56
7.2.2.3.	Sostenibilidad de la calidad de información contable pública.	58
7.3.	CONSIDERACIONES GENERALES	59
7.3.1.	Principios de contabilidad pública.	59
7.3.2.	Fechas de cierre	60
7.3.3.	Publicación o exhibición de la Información contable.	60
7.3.4.	Criterio de materialidad.	60
7.4.	REGISTROS CONTABLES	60
7.4.1.	CAJA MENOR.	60
7.4.1.1.	Constitución y reembolso de caja menor	60
7.4.1.2.	Cuando se constituye la caja menor	61
7.4.1.3.	Cuando se legaliza parcialmente la caja menor	61
7.4.1.4.	Cuando se cancela el valor del reembolso	62
7.4.1.5.	Cuando se legaliza definitivamente la caja menor	62
7.4.2.	RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN	62
7.4.2.1.	Giro de recursos	63
7.4.2.2.	Contabilización de los informes de ejecución de los recursos	63
7.4.2.2.1.	Relación de Agencia	64
7.4.2.2.2.	Gerencia integral de proyectos de inversión	65
7.4.2.2.3.	Operación conjunta	66
7.4.2.2.4.	Cesión plena del control sobre los recursos entregados	67
7.4.2.3.	Recursos no ejecutados	67
7.4.2.4.	Recursos en administración CUN	68
7.4.3.	FONDO DE CONTINGENCIAS DE LAS ENTIDADES ESTATALES	69
7.4.3.2.	Pago de aporte	69
7.4.3.3.	Registros contables en desarrollo del Fondo de Contingencias	70
7.4.3.3.1.	Materialización de riesgos	70
7.4.3.3.2.	Rendimientos generados en el Fondo de contingencias	71

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

7.4.3.3.3.	Egresos por la administración del fondo	71
7.4.3.3.4.	Traslados entre concesiones	71
7.4.4.	ALMACEN E INVENTARIOS	72
7.4.4.2.	Ingresos al almacén	73
7.4.4.2.1.	Ingresos por reintegros de bienes en servicio	73
7.4.4.2.2.	Ingresos por sobrantes	74
7.4.4.2.3.	Ingresos por recuperación de bienes	74
7.4.4.2.4.	Ingresos por indemnizaciones	74
7.4.4.2.5.	Ingresos por reposición	75
7.4.4.2.6.	Ingresos por bienes donados	75
7.4.4.2.7.	Ingresos por bienes por operaciones interinstitucionales	76
7.4.4.2.8.	Ingresos por bienes recibidos en comodato	76
7.4.4.3.	Salidas del almacén	76
7.4.4.3.1.	Elementos de consumo	76
7.4.4.3.2.	Bienes devolutivos nuevos	77
7.4.4.3.3.	Bienes devolutivos usados	77
7.4.4.3.4.	Bienes o elementos faltantes	77
7.4.4.3.5.	Por salida definitiva por baja de bienes	78
7.4.4.3.6.	Por baja de bienes siniestrados	78
7.4.4.3.7.	Por bienes entregados en administración o en comodato	79
7.4.4.4.	Amortizaciones	80
7.4.4.4.1.	Amortización de activos intangibles	80
7.4.4.5.	Depreciaciones	80
7.4.4.5.1.	Método de depreciación	81
7.4.2.2.	Valor residual:	82
7.4.5.	AMORTIZACIONES	82
7.4.6.	RECURSOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN	83
7.4.7.	NÓMINA	84
7.4.7.2.	Gastos por Nómina	84

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

7.4.7.2.1.	Gastos de personal	84
7.4.7.2.2.	Sueldos de personal	84
7.4.7.2.3.	Aportes parafiscales	86
7.4.7.2.4.	Aportes Patronales	86
7.4.7.2.5.	Contabilización de la alícuota mensual del pasivo real	87
7.4.7.2.6.	Cesantías	87
7.4.7.3.	Pagos por Nómina	88
7.4.7.3.1.	Pago gastos de personal	88
7.4.7.4.	Ajustes y/o reclasificaciones	89
7.4.7.4.1.	Incapacidades	89
7.4.8.	IMPUESTOS GRAVAMENES Y TASAS	90
7.4.8.2.	Gravamen a los movimientos financieros (4x1000)	90
7.4.8.3.	Retenciones en la fuente y Retenciones de IVA	90
7.4.8.4.	Retención Ica Servicios	91
7.4.9.	PROCESOS JUDICIALES	92
7.4.9.2.	Por demandas interpuestas por la Entidad	92
7.4.9.3.	Por demandas interpuestas por terceros en contra de la Entidad	94
7.4.9.3.1.	Probabilidad de pérdida del proceso - Alta	95
7.4.9.3.2.	Probabilidad de pérdida del proceso - Media	96
7.4.9.3.3.	Probabilidad de pérdida del proceso - Baja	96
7.4.9.3.4.	Probabilidad de pérdida del proceso - Remota	97
7.4.9.4.	Pago de procesos judiciales a través de títulos TES	97
7.4.9.5.	Por recaudo a favor de terceros	98
7.4.10.	INGRESOS	99
7.4.10.1.	Ingresos férreos	99
7.4.10.2.	Otros Ingresos	101
7.4.10.2.1.	Ingresos de la Nación	101
7.4.10.2.2.	Otras operaciones de recursos	102
7.4.10.2.2.1.	Traslado de fondos	102

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

7.4.10.2.2.2. Reintegros y constitución de acreedores	103
7.4.11. EGRESOS	104
7.4.11.1. Registro Presupuestal de Obligación	104
7.4.11.1.1. Gastos de capacitación y bienestar	105
7.4.11.1.2. Viáticos y gastos de Viaje	106
7.4.11.1.3. Adquisición de bienes y servicios	106
7.4.11.1.4. Pago de cuota de auditaje	107
7.4.12. CONTRATOS DE CONCESIÓN	108
7.4.12.1. Entrega de la infraestructura a la Agencia Nacional de Infraestructura por parte del INVIAS	108
7.4.12.2. Pago de aportes – (Recursos entregados a patrimonios autónomos)	109
7.4.12.3. Construcción, desarrollo, adquisición, mejora o rehabilitación de activos en concesión.	109
7.4.12.4. Finalización etapa de construcción	110
7.4.12.5. Depreciación, amortización y deterioro de los activos en concesión	111
7.4.12.6. Rendimientos Financieros en el proyecto de Concesión	113
7.4.12.7. Medición posterior de los pasivos asociados al acuerdo de concesión	113
7.4.12.8. Ingresos relacionados con la explotación de los activos en concesión	115
7.4.12.9. Garantías de flujos de ingresos mínimos al concesionario	115
7.4.12.9.1. Pago de Garantías de tráfico o compensación tarifaria a través de títulos TES.	118
El área de contabilidad debe realizar el siguiente registro:	118

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
249019xxx	Garantías contractuales	XXX	
231407xxx	Préstamos del gobierno general - capital		XXX
472201xxx	Cruce de cuentas *		XXX

..... **118**

Nota: * Cruce de cuentas se utilizara cuando por disposiciones de la DIAN haya que retenerle al beneficiario del pago. **118**

Una vez se ha realizado el asiento manual se debe: **119**

7.4.12.10. Terminación y traslado de bienes revertidos por la concesión	119
7.4.13. BOLETINES DE TESORERÍA	120

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

7.4.14.	CONCILIACIONES.....	121
7.4.14.1.	Conciliación Bancaria Contabilidad Vs. Extractos Bancarios.....	121
7.4.15.	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES	122
7.4.15.1.	Reclasificación de Resultados del Ejercicio.....	122
7.4.15.2.	Reclasificación del Patrimonio.....	123
7.4.16.	INFORMES	123
7.4.16.1.	Operaciones recíprocas	123
7.4.16.2.	Generación de Informes	124
7.4.16.2.1.	Libros auxiliares	124
7.4.16.2.2.	Libros Oficiales	125
7.4.16.2.2.1.	Libro diario	125
7.4.16.2.2.2.	Libro Mayor	125
7.4.16.3.	Generación de Informes a terceros.....	126
7.4.16.3.1.	Información contable para la Contaduría General de la Nación	126
7.4.16.3.2.	Reportes Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP.....	127
7.4.16.3.3.	Reporte del boletín de deudores morosos del estado.....	127
8.	TESORERIA.....	128
8.1.	Políticas Aplicables a Tesorería	128
8.2.	Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.....	128
8.2.1.	Programación y Distribución del Programa Anual de Caja – PAC.....	128
8.2.2.	Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC Recursos Propios.....	129
8.2.3.	Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC de Recursos Nación	130
8.2.4.	Modificaciones del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.....	131
8.2.5.	Programación de Giros y Ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC	132
8.3.	Manejo de las Cuentas Bancarias.....	132
8.3.1.	Cuenta Única Nacional	132
8.3.2.	Apertura de cuentas autorizadas y registradas	134
8.3.2.1.	Apertura, de cuentas autorizadas con Situación de Fondos.....	134

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

8.3.2.2.	<i>Apertura de cuentas autorizadas sin Situación de Fondos</i>	135
8.3.3.	<i>Terminación o sustitución de Cuentas bancarias</i>	136
8.3.4.	<i>Controles al manejo de las cuentas bancarias</i>	137
8.4.	<i>INGRESOS</i>	137
8.4.1.	<i>Cadena Presupuestal de Ingresos</i>	137
8.4.2.	<i>Ingresos Sin Situación de Fondos</i>	138
8.4.3.	<i>Recaudo de los Ingresos</i>	139
8.5.	<i>GIROS</i>	140
8.6.	<i>CONCILIACIONES BANCARIAS</i>	142
8.7.	<i>GENERACIÓN DE REPORTES E INFORMES DE TESORERIA</i>	142
8.7.1.	<i>Flujo de Caja de los Recursos Propios</i>	142
8.7.2.	<i>Informe de Cuentas por Pagar</i>	143
8.7.3.	<i>Boletines de Tesorería</i>	143
8.7.4.	<i>Flujo de Caja de los Recursos Propios</i>	143
8.8.	<i>Registro Operaciones de Tesorería Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II</i>	144
9.	<i>GLOSARIO DE TERMINOS FINANCIEROS</i>	144
10.	<i>REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS</i>	156

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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 Auditoria 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: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

- ✓ 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 condensa 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: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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
Resolución	2015	533	Por lo cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
Resolución	2015	620	Por lo cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al marco normativo para entidades de gobierno.
Resolución	2016	193	Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable.
Resolución	2017	484	Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 42 de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones.
Resolución	2018	386	Por la cual se incorpora, en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el Procedimiento contable para el registro de los

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

Norma	Fecha	No.	Detalle
			recursos entregados en administración y se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo.
Resolución	2018	582	Por la cual se modifica la Norma de acuerdos de concesión desde la perspectiva de la entidad concedente del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
Resolución	2018	602	Por la cual se incorpora, al Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el Procedimiento contable para el registro de los hechos económicos relacionados con los acuerdos de concesión de infraestructura de transporte y se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo.
Doctrina Contable	2017		Doctrina Contable Pública Compilada Parcialmente al 31 de agosto de 2017 de la Contaduría General de la Nación. CONCEPTO No. 20172000000711 DE 12-01-17 sobre Tratamiento contable de los recursos entregados en administración.
Procedimiento contable	2017		Procedimientos Contables versión 2016.02 a 31/07/2017 Actualizados según resoluciones 086, 135 y 220 de 2018

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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 Público 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 Público 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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.
- ✓ 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.
- ✓ 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”.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

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.

6.1.4.3.3.3. 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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 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 NACION 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

- ✓ 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 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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:

- ✓ 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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:

- ✓ 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.
- 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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*”.
- ✓ 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

- ✓ El Funcionario encargado hace la solicitud en el aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN 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 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

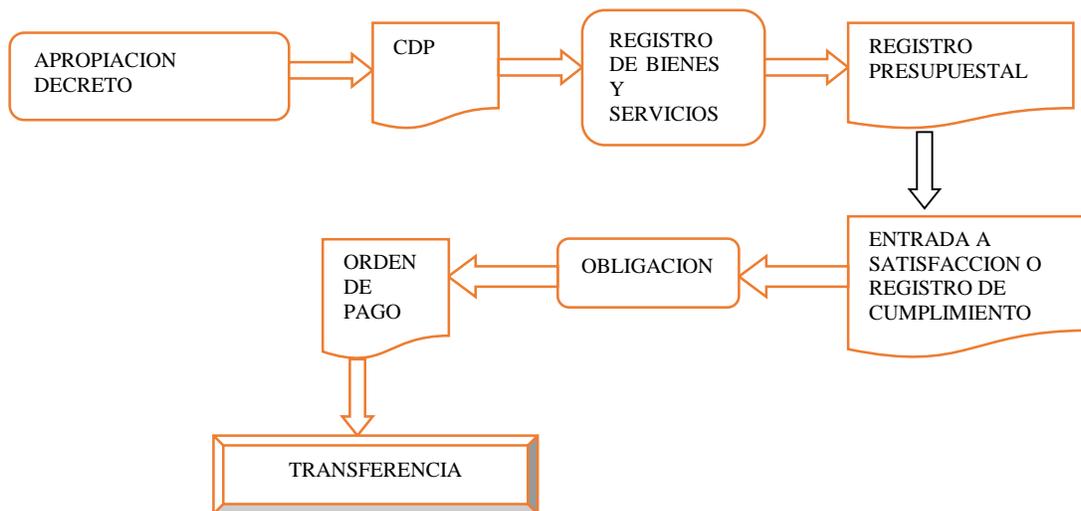
6.5. CADENA PRESUPUESTAL DE EGRESOS

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, Apropriación, 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.

A continuación presentamos el flujograma de la Cadena Presupuestal.



6.5.1. Apropriación Presupuestal

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

Es el presupuesto aprobado por el Congreso de la República, 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”.

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 denominarán:

- A. Apropiación Inicial: corresponde al presupuesto asignado a nivel de decreto en una fecha.
- B. Apropiación Disponible: Es el saldo que se tiene para comprometer el presupuesto.
- C. Apropiación Afectada (CDP): Son los recursos que se han destinado para un proyecto.
- D. Apropiación 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

- 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.
- 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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, 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.



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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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

Las liberaciones del presupuesto seda 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 otrosí 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 modificatorio) 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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 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: Apropiaciones de vigencia, Reservas Presupuestales y Cuentas por pagar.

6.12.1.1. Informe de Apropiaciones 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

- ✓ 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 Apropriación Vigente y Apropriación sin comprometer.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

<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: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO		Fecha: 28/12/2018

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: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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, entes 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: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

7.2. POLÍTICAS APLICABLES A LAS PRÁCTICAS CONTABLES

La Contaduría General de la Nación, en el marco de sus competencias constitucionales y legales expidió las Resoluciones 533 de 2015, 484 de 2017, 582 y 602 de 2018, mediante las cuales incorporó como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, la estructura del Marco Normativo aplicable a entidades de gobierno, la cual está conformada por: el Marco conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas de Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas y la Doctrina Contable Pública¹, 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 los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados, los cuales se establecieron en concordancia con la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación en especial a las Resoluciones 533 de octubre de 2015, 484 de octubre de 2017, 582 y 602 de 2018, las cuales son el referente teórico y normativo del presente manual. Adicionalmente, para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de sus hechos económicos, el área de contabilidad cuenta con los procedimientos, circulares, formatos, manuales y en general 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 analizar, medir, clasificar 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, atendiendo el nuevo marco normativo para entidades de Gobierno, establecido por la Contaduría General de la Nación.

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,

¹ Artículo 3, Decreto 4165 del 3 de noviembre de 2011

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

- Gestión de ingresos,
- Interoperación con SECOP,
- Proyectos especiales,
- Gestión recursos físicos,
- Viáticos,
- Gestión contable,
- Cierre inicio año,
- Administración de seguridad,
- SIIF nación extendido.

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, efectuando conciliaciones y justificando las diferencias entre los saldos y movimientos entre el SIIF NACIÓN II y el SINFAD de forma mensual.

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 párrafo 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. 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.

7.2.2.1. 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, medición, revelación y presentación 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

7.2.2.2. Características Cualitativas de la Información Financiera².

Las características cualitativas de la información financiera son los atributos que esta debe tener para que sea útil a los usuarios; es decir, para que contribuya con la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el control. Estas se dividen en características fundamentales y de mejora.

7.2.3.2.1 Características fundamentales.

Las características fundamentales son aquellas que la información financiera debe cumplir necesariamente para que sea útil a sus usuarios.

Relevancia: La información financiera es relevante si es capaz de influir en las decisiones que han de tomar sus usuarios. La información financiera influye en los usuarios si es material y si tiene valor predictivo, valor confirmatorio, o ambos.

La información es material si su omisión o expresión inadecuada puede influir en las decisiones de los usuarios. La materialidad o importancia relativa es un aspecto de la relevancia específico de la entidad que está basado en la naturaleza o magnitud (o ambas) de las partidas a las que se refiere la información en el contexto del informe financiero de una entidad.

La información financiera tiene valor predictivo si puede utilizarse como una variable de entrada en los procesos empleados por los usuarios para pronosticar resultados futuros. La información financiera tiene valor confirmatorio si ratifica o cambia evaluaciones anteriores. Los valores predictivos y confirmatorios de la información generalmente están interrelacionados; así, la información que tiene valor predictivo habitualmente tiene también valor confirmatorio.

Representación fiel: Para ser útil, la información financiera debe representar fielmente los hechos económicos. La representación fiel se alcanza cuando la descripción del fenómeno es completa, neutral, y libre de error significativo.

Una descripción completa incluye toda la información necesaria para que un usuario comprenda el hecho que está siendo representado, y todas las descripciones y explicaciones pertinentes.

² Numeral 4; Para la Preparación y Presentación de Información Financiera de las Entidades de Gobierno; Marco Conceptual; Anexo Resolución 533 de 2015; Contaduría General de la Nación

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

Una descripción neutral no tiene sesgo en la selección o presentación de la información financiera ni de ningún otro tipo; tampoco está ponderada, enfatizada, atenuada o manipulada para incrementar la probabilidad de que la información financiera se reciba de forma favorable o adversa por los usuarios. Sin embargo, información neutral no significa información sin propósito o influencia sobre el comportamiento de los usuarios, sino que es útil y, por tanto, es, por definición, capaz de influir en las decisiones de los usuarios.

Una descripción libre de error significativo quiere decir que no hay errores u omisiones que sean materiales, de forma individual o colectiva, en la descripción del hecho económico y que el proceso utilizado para producir la información presentada se ha seleccionado y aplicado sin errores. En este contexto, libre de errores no significa exacto en todos los aspectos.

Dado que, para ser útil, la información debe ser relevante y representar fielmente aquello que pretende representar, ni una representación fiel de un hecho irrelevante ni una representación no fidedigna de un hecho relevante ayudan a los usuarios a tomar decisiones adecuadas.

7.2.3.2.2 Características de mejora

Las características de mejora son aquellas que, sin ser indispensables para que la información financiera sea útil, incrementan la utilidad de dicha información.

Verificabilidad: La verificabilidad ayuda a asegurar, a los usuarios, que la información financiera representa fielmente los hechos económicos que pretende representar. Verificabilidad significa que diferentes observadores independientes y debidamente informados podrían alcanzar un acuerdo, aunque no necesariamente completo, sobre la fidelidad de la representación de una descripción particular. Para ser verificable, la información cuantificada no necesita ser una estimación única, también puede verificarse un rango de posibles valores y probabilidades relacionadas.

La verificación puede ser directa o indirecta. Verificación directa significa comprobar un valor u otra representación mediante observación directa como, por ejemplo, cuando se cuenta efectivo. Verificación indirecta significa comprobar las variables de un modelo, fórmulas u otra técnica y recalcular el resultado utilizando la misma metodología como, por ejemplo, cuando se verifica el valor del inventario comprobando las variables (cantidades y costos) y se recalcula el saldo final utilizando una misma suposición de flujo de costo (por ejemplo, el método de primera entrada, primera salida).

Puede suceder que no sea posible verificar algunas explicaciones e información financiera prospectiva hasta un periodo futuro. Por ello, para ayudar a los usuarios a decidir si quieren utilizar esa información, es necesario revelar las hipótesis subyacentes, los métodos de recopilación de la información, y otros factores y circunstancias que la respaldan.

Oportunidad: La oportunidad significa tener, a tiempo, información disponible para los usuarios con el fin de que pueda influir en sus decisiones. Cierta información puede continuar siendo oportuna durante bastante tiempo después del cierre del periodo contable porque, por ejemplo, algunos usuarios pueden necesitar identificar y evaluar tendencias, así como analizar información financiera de un periodo anterior.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

Comprensibilidad: La comprensibilidad significa que la información está clasificada, caracterizada y presentada de forma clara y concisa.

La información financiera se prepara para usuarios que tienen un conocimiento razonable del sector público, las entidades de gobierno y las actividades económicas, quienes revisan y analizan la información con diligencia. No obstante, a veces, incluso usuarios diligentes y bien informados pueden necesitar la ayuda de un asesor para comprender información sobre hechos económicos complejos.

Comparabilidad: La comparabilidad es la característica cualitativa que permite a los usuarios identificar y comprender similitudes y diferencias entre partidas. Para que la información financiera sea comparable, elementos similares deben verse parecidos y elementos distintos deben verse diferentes. La comparabilidad de la información financiera no se mejora al mostrar elementos diferentes como similares ni viceversa.

La información es más útil si puede compararse con información de la misma entidad de periodos anteriores y con información similar de otras entidades.

La aplicación de criterios uniformes contribuye a que la información sea comparable. Sin embargo, cuando un cambio en un criterio mejora la representación fiel, es necesario revelar esta circunstancia de tal manera que permita a los usuarios identificar los efectos producto del cambio y realizar los análisis comparativos correspondientes.

Registro de la totalidad de las operaciones³: La información que se produce en las diferentes dependencias de la Agencia es la base para reconocer contablemente los hechos económicos; por lo tanto, está debe fluir adecuadamente para que se logre oportunidad y calidad en los registros.

Es preciso señalar que las bases de datos administradas por las diferentes áreas de la Agencia se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados financieros, por lo que en aras de la eficiencia operativa de la entidad, no podrá exigirse que el detalle de la información que administre una determinada dependencia se encuentre registrada en la contabilidad,

La Agencia efectuara los controles necesarios para garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo estén vinculadas al proceso contable. Para ello, se determinarán los compromisos de cada uno de los procesos organizacionales en cuanto al suministro de la información.

Depuración contable permanente y sostenible⁴: La Agencia Nacional de Infraestructura, cuenta con la Política de Sostenibilidad⁵ efectuara las gestiones administrativas necesarias para depurar las cifras y

³ Numeral 3.2.9.2 y 3.2.10; Resolución No. 193 de 2016 -Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable. Contaduría General de la Nación.

⁴ Numeral 3.2.15; Resolución No. 193 de 2016 -Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable. Contaduría General de la Nación.

⁵ Artículo 9; Resolución 334 de 2012; -Por la cual se conforma el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública; Agencia Nacional de Infraestructura.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel, con base a lo anterior se establecen los siguientes objetivos.

- Depurar los valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones ciertas para la entidad.
- Depurar los valores contables, correspondientes a derechos u obligaciones que no obstante su existencia no es posible ejercer los derechos por jurisdicción coactiva.
- Depurar los valores contables, que correspondan a derechos u obligaciones con una antigüedad tal que no es posible ejercer su exigibilidad por cuanto operan los fenómenos de prescripción o caducidad.
- Depurar los valores contables, que correspondan a derechos u obligaciones que carecen de documentos soportes idóneos que permitan adelantar los procedimientos pertinentes para su cobro o pago.
- Depurar los valores contables que no haya sido posible legalmente imputarle a persona alguna el valor por pérdida de los bienes o derechos.
- Depurar todos los saldos contables existentes, que presentan inconsistencias o dificultad para su legalización o recuperación, cuando evaluada y establecida la relación costo – beneficio resulte más oneroso que el valor de la partida a recuperar.

7.2.2.3. 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

7.3. CONSIDERACIONES GENERALES

7.3.1. Principios de contabilidad pública⁶

Los principios de contabilidad se aplican en las diferentes etapas del proceso contable; por tal razón, hacen referencia a los criterios que se deben tener en cuenta para reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos en los estados financieros de la Entidad.

- **Entidad en marcha:** se presume que la actividad de la entidad se lleva a cabo por tiempo indefinido conforme a la ley o acto de creación; por tal razón, la regulación contable no está encaminada a determinar su valor de liquidación. Si por circunstancias exógenas o endógenas se producen situaciones de transformación o liquidación de una entidad, se deben observar los criterios que se definan para tal efecto.
- **Devengo:** los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo.
- **Esencia sobre forma:** las transacciones y otros hechos económicos de las entidades se reconocen atendiendo a su esencia económica, independientemente de la forma legal que da origen a los mismos.
- **Asociación:** el reconocimiento de los ingresos con contraprestación está asociado con los costos y gastos en los que se incurre para producir tales ingresos.
- **Uniformidad:** los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación se mantienen en el tiempo y se aplican a los elementos de los estados financieros que tienen las mismas características, en tanto no cambien los supuestos que motivaron su elección. Si se justifica un cambio en la aplicación de tales criterios para mejorar la relevancia y la representación fiel, la entidad debe revelar los impactos de dichos cambios, de acuerdo con lo establecido en las Normas.
- **No compensación:** no se reconocen ni se presentan partidas netas como efecto de compensar activos y pasivos del estado de situación financiera, o ingresos, gastos y costos que integran el estado de resultados, salvo en aquellos casos en que, de forma excepcional, así se regule.
- **Periodo contable:** corresponde al tiempo máximo en que la entidad mide los resultados de sus hechos económicos y el patrimonio bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes

⁶ Numeral 5; Para la Preparación y Presentación de Información Financiera de las Entidades de Gobierno; Marco Conceptual; Anexo Resolución 533 de 2015; Contaduría General de la Nación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

y cierre. El periodo contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. No obstante, se pueden solicitar estados financieros intermedios e informes y reportes contables para propósitos especiales, de acuerdo con las necesidades o requerimientos de las autoridades competentes sin que esto signifique, necesariamente, la ejecución de un cierre.

7.3.2. 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.

7.3.3. 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, en cumplimiento con lo establecido por la Contaduría General de la Nación y además para brindar información al ciudadano en el marco de la estrategia de gobierno en línea emitida por el gobierno nacional.

El conjunto de estados financieros y la certificación de los mismos tanto mensuales como anuales deberán ser firmados por el Representante legal y el Contador de la entidad incluyendo los datos de nombres y números de identidad y, en el caso del Contador, el número de la tarjeta profesional y respecto a las notas a los informes financieros y contables, estas serán firmados únicamente por el Contador de la Entidad, los cuales serán publicados en la página web de la entidad.

7.3.4. 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”.

7.4. REGISTROS CONTABLES

7.4.1. CAJA MENOR

7.4.1.1. Constitución y reembolso de caja menor

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

7.4.1.2. 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

7.4.1.3. 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
249027	Viáticos y gastos de viaje		XXX
240101	Bienes y servicios		XXX

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

*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.

7.4.1.4. Cuando se cancela el valor del reembolso

El registro contable automático es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
249027	Viáticos y gastos de viaje	XXX	
240101	Bienes y servicios	XXX	
111005	Cuenta corriente - viáticos		XXX
111005	Cuenta corriente - gastos generales		XXX

7.4.1.5. Cuando se legaliza definitivamente la caja menor

El registro contable automático es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
249027	Viáticos y gastos de viaje	XXX	
240101	Bienes y servicios	XXX	
111005	Cuenta corriente	XXX	
11050201	Caja menor		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

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.

7.4.2. RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN

Los recursos entregados por la Agencia Nacional de Infraestructura en administración representan los recursos a favor de la Agencia que se originan en contratos para la administración de recursos bajo diversas modalidades celebrados con entidades diferentes a sociedades fiduciarias.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

El reconocimiento contable de los hechos que proceden de la ejecución de los recursos entregados en administración depende de lo estipulado en las cláusulas del convenio.

Las vicepresidencias responsables de la supervisión de cada convenio informarán al área contable de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera la celebración de convenios interadministrativos, de cooperación y de gerencia integral de proyectos, mediante el suministro de la copia respectiva del convenio, así como de los informes de la ejecución de los recursos entregados en administración – Informe financiero, con la periodicidad que haya sido pactada contractualmente.

7.4.2.1. Giro de recursos

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.

En este caso la Agencia Nacional de Infraestructura (entidad cedente) reconocerá los recursos entregados debitando la subcuenta 190801 - En administración de la cuenta 1908 RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN y un crédito en las subcuentas y cuentas que correspondan a la naturaleza del recurso o que identifiquen el origen del mismo.

Cuando el giro de los recursos es realizado al beneficiario por parte de la Dirección del Tesoro Nacional se debita la subcuenta 190801 En administración de la cuenta 1908 RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN con el NIT de la entidad beneficiaria y se acredita la subcuenta relacionada de la cuenta 4705-FONDOS RECIBIDOS.

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
190801	En administración	XXX	
4705XX	FONDOS RECIBIDOS		XXX

Efectuados los registros en el SIIF 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.

7.4.2.2. Contabilización de los informes de ejecución de los recursos

Previo a la contabilización de las ejecuciones de los recursos entregados en administración se debe hacer un análisis de los convenios suscritos e identificar las relaciones entre las entidades sobre los recursos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

entregados: Relación de agencia, gerencia integral de proyectos de inversión, operación conjunta o cesión plena del control sobre los recursos entregados. Una vez identificada la relación se procede a su registro.

Cuando en una relación de agencia o en una operación conjunta desde la formalización del acuerdo la entidad tenga la intención de ceder el control sobre bienes o servicios desarrollados o adquiridos en cumplimiento del contrato o convenio, el tratamiento contable es el mismo para una relación de cesión plena del control sobre los recursos entregados.

7.4.2.2.1. Relación de Agencia

Características:

- Entidad cedente mantiene el control sobre los recursos entregados, posee derecho pleno sobre el potencial de servicio o sobre los beneficios económicos de estos y se atiende únicamente el cometido estatal del cedente.
- El ente administrador no entrega bienes y servicios a la población por su cuenta y riesgo y, cuando lo realiza, lo hace por cuenta y riesgo del principal.

Ejecuciones:

Con base en los informes de ejecución de los recursos entregados en administración – Informe financiero se procede a registrar un crédito en la subcuenta 190801-En administración, de la cuenta la cuenta 1908 RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, y un débito en las subcuentas y cuentas que correspondan a la naturaleza de los bienes o servicios adquiridos por la entidad que los ejecuta (agente), independientemente que en el acuerdo jurídico suscrito utilice los activos adquiridos por un determinado tiempo, si con ello se desarrollan funciones propias del principal.

Contabilización 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.

- Ingresos por rendimientos

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
190801	En administración	XXX	
480232	Rendimientos sobre recursos entregados en administración		XXX

- Ingresos por actualizaciones de portafolio

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
190801	En administración	XXX	
480290	Otros ingresos financieros		XXX

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

Efectuados los registros en el SIIF 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.

Contabilización de 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.

- Ejecuciones

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
511140	Contratos de administración	XXX	
190801	En administración		XXX

- Gastos bancarios

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
580490	Otros gastos financieros	XXX	
190801	En administración		XXX

- Otros gastos operacionales

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
511190	Otros gastos generales	XXX	
190801	En administración		XXX

Efectuados los registros en el SIIF 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.

7.4.2.2.2. Gerencia integral de proyectos de inversión

Características:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

- Entidad cedente entrega los recursos, tiene un gasto, costo o adquisición de un activo, de acuerdo a las características, alcance y objetivos de lo contratado.
- Entidad receptora de los recursos desarrolla por su cuenta y riesgo todas las actividades inherentes y necesarias para la consecución de los fines del proyecto, recibiendo como contraprestación el monto fijado como valor del contrato.

Contabilización de ingresos:

Si se producen ingresos por los recursos entregados por la Agencia en administración se contabilizan dependiendo del contrato y de la naturaleza del ingreso percibido.

Contabilización de gastos:

En el caso que en la ejecución del convenio se adquiera o construya un activo, su contabilización dependerá del tipo de activo.

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.

- Ejecuciones

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
511140	Contratos de administración	XXX	
190801	En administración		XXX

Efectuados los registros en el SIIF 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.

7.4.2.2.3. Operación conjunta

Características:

- Entidad cedente entrega los recursos para que el administrador los ejecute sin que la entidad principal pierda el control sobre los mismos.
- Ambas entidades comparten los bienes, costos o gastos en proporción a los recursos aportados, independientemente que solo una de ellas sea la responsable de la compra o transformación de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

bienes o de la prestación de servicios a la comunidad.

Contabilizaciones:

El tratamiento contable es similar al que se debe adoptar en desarrollo de una relación de agencia.

7.4.2.2.4. Cesión plena del control sobre los recursos entregados

Características:

- Entidad principal entrega el dinero como una transferencia, la cual puede ser condicionada o no condicionada, independientemente que para ello se ejecute una apropiación presupuestal correspondiente a un proyecto de inversión.

Contabilización de ingresos:

- Si se producen ingresos por los recursos entregados por la Agencia en administración se contabilizan dependiendo del contrato y de la naturaleza del ingreso percibido.

Contabilización de gastos:

Si la transferencia no es condicionada se disminuye totalmente el valor del activo o la porción del activo entregado de la subcuenta 190801 En administración y como contrapartida la cuenta 5423 OTRAS TRANSFERENCIAS.

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5423	OTRAS TRANSFERENCIAS	XXX	
190801	En administración		XXX

Si la transferencia está condicionada se acreditará la subcuenta 190801 En administración contra la cuenta 5423 OTRAS TRANSFERENCIAS cuando se vayan cumpliendo las condiciones.

Efectuados los registros en el SIIF 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.

7.4.2.3. Recursos no ejecutados

Para los recursos que fueron girados por la Dirección del Tesoro Nacional al beneficiario final, que no fueron

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

ejecutados en el convenio y deben ser reintegrados a la Dirección del Tesoro Nacional se debe constituir previamente una cuenta por cobrar con el NIT de la entidad que va a realizar el reintegro debitando la subcuenta 138490-Otras cuentas por cobrar de la cuenta 1384-OTRAS CUENTAS POR COBRAR y acreditando las subcuentas de las cuentas de activo o gasto inicialmente registradas.

El registro contable de los reintegros depende de si los recursos reintegrados proceden de recursos recibidos en el periodo o si corresponden a recursos recibidos en periodos anteriores:

Reintegros de recursos no ejecutados recibidos en el periodo contable:

Se registra un débito a la subcuenta que corresponda de la cuenta 4705- FONDOS RECIBIDOS y un crédito en la subcuenta 138490-Otras cuentas por cobrar de la cuenta 1384-OTRAS CUENTAS POR COBRAR.

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
4705XX	FONDOS RECIBIDOS	XXX	
138490	Otras cuentas por cobrar		XXX

Reintegros de recursos no ejecutados recibidos en periodos contables anteriores:

Se registra un débito a la subcuenta que corresponda de la cuenta 5720-OPERACIONES DE ENLACE y se acredita la subcuenta 138490-Otras cuentas por cobrar de la cuenta 1384-OTRAS CUENTAS POR COBRAR.

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5720XX	OPERACIONES DE ENLACE	XXX	
138490	Otras cuentas por cobrar		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

7.4.2.4. Recursos en administración CUN

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1780 de 2014 autorizó el traslado de Recursos a la Cuenta Única Nacional por concepto de los recaudos de recursos propios administrados que forman parte del presupuesto General de la Nación. Atendiendo este decreto en esta cuenta se registran los movimientos bancarios (ingresos y pagos) de la cuenta CUN –Ministerio de Hacienda y Crédito Público; dicho de otra manera, corresponde a un modelo de tesorería pública que centraliza los recursos generados por el Estado en la Tesorería Nacional con el fin de optimizar su

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

administración, minimizar los costos y mitigar los riesgos.

Es importante indicar que mensualmente se realiza conciliación de operaciones recíprocas entre la Agencia Nacional de Infraestructura y la Dirección del Tesoro Nacional DTN

Los ingresos a esta cuenta se registran por medio de los traslados bancarios que se realizan en el área contable de acuerdo con la solicitud remitida del área de tesorería.

El registro contable es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
190801002	En administración/SCUN	XXX	
111005/06	Bancos cuenta corriente/ahorros		XXX

Los pagos realizados por medio de la CUN efectúan el siguiente registro automático:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2401XX	Adquisición de bienes y servicios nacionales	XXX	
190801002	En administración/SCUN		XXX

7.4.3. 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".

7.4.3.2. 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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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
190910	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.

7.4.3.3. 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 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:

7.4.3.3.1. Materialización de riesgos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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	
190910	Depósitos entregados en garantía		XXX

7.4.3.3.2. 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
190910	Depósitos entregados en garantía	XXX	
480232	Rendimientos sobre depósitos en administración		XXX

7.4.3.3.3. 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:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
580237	Comisiones sobre depósitos en administración	XXX	
190910	Depósitos entregados en garantía		XXX

7.4.3.3.4. 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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
190910	Depósitos entregados en garantía	XXX	
190910	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

7.4.4. 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:

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

- 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:

7.4.4.2. Ingresos al almacén

El ingreso o entrada de bienes según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en dación de pago, leasing con opción de compra, traslado entre bodegas, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, producción, sentencias, traspasos entre entidades, muestras de cotizaciones, muestras de pedido, valor agregado en los procesos de contratación. La entrada se perfecciona cuando el almacén recibe los elementos y se genera el comprobante de ingreso.

El comprobante de ingreso, o entrada al Almacén, es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento constituyéndose así en el soporte para valorizar y legalizar los registros en inventarios y contabilidad.

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

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1635xxxxx	Según concepto Bienes muebles en bodega	XXX	
5111xxxxx	Generales	XXX	
240101xxx	Bienes y servicios		XXX

Con respecto a las compras de materiales y suministros se llevarán al gasto en su totalidad y se tendrá el control administrativo por parte del grupo de almacén.

7.4.4.2.1. 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: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1637xxxxx	Según concepto bienes muebles en bodega	XXX	
16xxxxxxx	Según concepto propiedades, planta y equipo		XXX

7.4.4.2.2. 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
16xxxxxxx	Según concepto propiedades, planta y equipo	XXX	
480825001	Sobrantes		XXX

7.4.4.2.3. 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
16xxxxxxx	Según concepto propiedades, planta y equipo	XXX	
480826xxx	Recuperaciones		XXX

7.4.4.2.4. 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:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16xxxxxxx	Según concepto propiedades, planta y equipo	XXX	
480828001	Indemnizaciones		XXX

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

7.4.4.2.5. 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
16xxxxxxx	Según concepto propiedades, planta y equipo	XXX	
480826xxx	Recuperaciones		XXX

7.4.4.2.6. 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
16xxxxxxx	Según concepto propiedades, planta y equipo	XXX	
442808001	Donaciones		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 Agencia, por lo tanto, debe realizar el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5111xxxxx	Generales	XXX	
442808001	Donaciones		XXX

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

7.4.4.2.7. 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
16xxxxxx	Según concepto propiedades, planta y equipo	XXX	
442807001	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

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

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1685xxxx	Según concepto depreciación acumulada	XXX	
542307001	Bienes entregados sin contraprestación	XXX	
834704001	Propiedades, planta y equipo	XXX	
16xxxxxx	Según concepto propiedades, planta y equipo		XXX
891518001	Bienes entregados a terceros		XXX

7.4.4.2.8. 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
16xxxxxx	Según concepto propiedades, planta y equipo	XXX	
442807001	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

7.4.4.3. Salidas del almacén

7.4.4.3.1. 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, no aplica registro contable, por cuanto esta operación se reconoció al momento del ingreso a almacén.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

7.4.4.3.2. 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
16xxxxxxx	Según concepto propiedades, planta y equipo	XXX	
1635xxxxx	Según concepto Bienes muebles en bodega		XXX

7.4.4.3.3. 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.

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16xxxxxxx	Según concepto propiedades, planta y equipo	XXX	
168515xxx	Según concepto depreciación P.P. y E. no explot.	XXX	
1685xxxxx	Según concepto depreciación P.P. y E.		XXX
1637xxxxx	Según concepto bienes muebles en bodega		XXX

7.4.4.3.4. 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 bienes nuevos

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
589019xxx	Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros	XXX	
168513xxx	Bienes muebles en bodega_según concepto	XXX	
1635xxxxx	Según concepto 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
589019xxx	Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros	XXX	
168515xxx	Según concepto depreciación P.P. y E. no explot.	XXX	
1637xxxxx	Según concepto bienes muebles en bodega		XXX

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

7.4.4.3.5. 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
589019xxx	Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros	XXX	
1685xxxxx	Según concepto depreciación P.P. y E.	XXX	
16xxxxxxx	Según concepto propiedades, planta y equipo		XXX

7.4.4.3.6. 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
589017xxx	Pérdidas en siniestros	XXX	
1685xxxxx	Según concepto depreciación P.P. y E.	XXX	
836101xxx	Internas	XXX	
16xxxxxxx	Según concepto propiedades, planta y equipo		XXX
891521xxx	Responsabilidades en proceso		XXX

- Por reconocimiento de la indemnización por parte de la aseguradora

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
138421001	Indemnizaciones	XXX	
891521xxx	Responsabilidades en proceso	XXX	
836101xxx	Internas		XXX
480828xxx	Indemnizaciones		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
572080xxx	Operaciones de enlace - Recaudos	XXX	
138421001	Indemnizaciones		XXX

- Recaudo a través de la tesorería de la entidad

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1110xxxxx	Depósitos en instituciones financieras	XXX	
138421001	Indemnizaciones		XXX

7.4.4.3.7. 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 o en comodato a una entidad estatal.

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
542307001	Bienes entregados sin contraprestación	XXX	
1685xxxxx	Según concepto depreciación P.P. y E.	XXX	
834704xxx	Propiedades, planta y equipo	XXX	
16xxxxxxx	Según concepto propiedades, planta y equipo		XXX
891518xxx	Bienes entregados a terceros		XXX

- Cuando la entidad estatal devuelve los bienes en administración o en comodato:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16xxxxxxx	Según concepto propiedades, planta y equipo	XXX	
891518xxx	Bienes entregados a terceros	XXX	
1685xxxxx	Según concepto depreciación P.P. y E.		XXX
442807xxx	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX
834704xxx	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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

7.4.4.4. Amortizaciones

7.4.4.4.1. 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 bajo el método de línea recta. Su registro contable debe quedar así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
536605001	Licencias	XXX	
536606001	Softwares	XXX	
197507001	Amortización acumulada -Licencias		XXX
197508001	Amortización acumulada -Software		XXX

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

Los bienes devolutivos adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE (SMMLV), deben llevarse directamente al gasto, sin detrimento de optar las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo y fiscal que deba tenerse sobre ellos y serán considerados como bienes devolutivos de consumo control.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

7.4.4.5.1. 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:

DENOMINACIÓN	AÑOS DE VIDA UTIL
Maquinaria y Equipo	10
Equipo médico y científico	
Equipo de Comedor, cocina, despensa y hotelería	
Muebles, enseres y equipos de oficina	
Equipos de comunicación y accesorios	5
Equipo de transporte, tracción y elevación	
Equipo de Computación y accesorios	

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 así:

- Para los bienes en bodega:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
536013xxx	Bienes muebles en bodega_Según concepto	XXX	
168513xxx	Depreciación acumulada Bienes muebles en bodega		XXX

- Para los bienes no explotados:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
536015xxx	Propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
168515xxx	Depreciación acumulada P.PyE no explotados		XXX

- Para bienes en servicio:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5360xxxxx	Depreciación P, P y E, según concepto	XXX	
168515xxx	Según concepto propiedades, planta y equipo		XXX

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

7.4.2.2. Valor residual:

El valor residual es el valor final de un activo después de su depreciación y amortización, es decir, al final de su vida útil. El valor residual será relativamente alto si el activo en cuestión puede ser vendido o reutilizado

Para la Agencia, el valor residual, es cero (\$0) por cuanto los bienes de propiedad de la agencia son para fines administrativos y al terminar su vida útil no se espera enajenarnos.

7.4.5. 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 contabilidad 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:

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:

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

7.4.6. 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	
290201001	En administración		XXX

- Ejecución de recursos

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
290201001	En administración	XXX	
111005/06	Cuenta corriente/Cuenta ahorros		XXX

Quando 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	
290201001	En administración		XXX

- Ejecución de recursos

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
290201001	En administración	XXX	
5XXXXX	Según el concepto del gasto		XXX

- Registro Presupuestal de Obligación

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

- 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
290201001	En administración	XXX	
5XXXXX	Según el concepto del gasto		XXX

Es necesario tener en cuenta que el registro en la cuenta 290201001- EN ADMINISTRACIÓN, 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.

7.4.7. NÓMINA

7.4.7.2. Gastos por Nómina

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

7.4.7.2.2. 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, afectando las siguientes cuentas:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
138426001	Pago por cuenta de terceros	XXX	
242401001	Aportes a Fondos Pensionales Privados		XXX
242402001	Aportes a Seg Social en Salud Sect Priva		XXX
242405001	Aportes a Cooperativas		XXX
242406001	Fondos de empleados		XXX
242407001	Libranzas		XXX
242408001	Contratos de medicina prepaga		XXX
242413001	Cuentas de ahorro para el fomento de la		XXX
243615001	RET.RENTAS DE TRABAJO		XXX
249050001	Aportes al ICBF		XXX
249050002	Aportes al Sena		XXX
251101001	Nomina por Pagar		XXX
251102001	Cesantías		XXX
251104001	Vacaciones	XXX	
251105001	Prima de Vacaciones	XXX	
251109001	Bonificaciones	XXX	
251109002	Bonificacion especial de recreacion	XXX	
251107001	Prima de navidad	XXX	
251111001	Aportes Riesgos Profesionales		XXX
251122001	Aportes a fondos pensionales - empleador		XXX
251123001	Aportes a seguridad social en salud empleador		XXX
251124001	Aportes a cajas de compensación familiar		XXX
510101001	Sueldos de Personal	XXX	
510103001	Horas extras y festivos	XXX	
510160001	Subsidio de Alimentación	XXX	
510302001	Aportes a Cajas de Compensación Familiar	XXX	
510303001	Cotizac a Seg Social Salud Privado	XXX	
510305001	Riesgos Profesionales Privados	XXX	
510306001	Cotizac a Ent Admin Rég de Prima Media	XXX	
510307001	Cotizac a Ent Admin Rég Ahorro Indiv	XXX	
510401001	Aportes al ICBF	XXX	
510402001	Aportes al SENA	XXX	
510702001	Cesantías	XXX	
510790003	Prima técnica salarial	XXX	
510790004	Prima técnica No salarial	XXX	

Con base a los reportes recibidos por el área de talento humano, en el área de contabilidad se procede a realizar dos Registro Presupuestal de Obligación en el SIIF NACIÓN II, una obligación donde se registran los diferentes conceptos de devengos que vienen discriminados desde el área de presupuesto y tiene atributo contable NINGUNO y otra obligación con atributo contable DIFERENTE A NINGUNO.

La diferencia de estas dos obligaciones se refleja en su contabilización así:

Registro Presupuestal de Obligación - atributo contable NINGUNO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
138426001	Pago por cuenta de terceros	XXX	
510790004	Prima tecnica no salarial	XXX	
510790003	Prima tecnica salarial	XXX	
510160001	Subsidio de alimentación	XXX	
510103001	Horas extras y festivos	XXX	
510101001	Sueldos	XXX	
251125001	Incapacidades		XXX
251110001	Otras primas		XXX
251101001	Nómina por pagar		XXX

Registro Presupuestal de Obligación - atributo contable DIFERENTE A NINGUNO no genera contabilización al momento de la obligación (causación), sino únicamente al momento de efectuarse el pago efectivamente.

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.

7.4.7.2.3. Aportes parafiscales

La imputación contable de los aportes parafiscales es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510401001	Aportes al icbf	XXX	
249050001	Aportes al icbf		XXX

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510402001	Aportes al sena	XXX	
249050002	Aportes al sena		XXX

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510302001	Aportes a cajas de compensación familiar	XXX	
251124001	Aportes a cajas de compensación familiar		XXX

7.4.7.2.4. Aportes Patronales

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510303001	Cotizaciones a seguridad social	XXX	
251123001	Aportes a seguridad social en salud - empleador		XXX

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510307001	Cotizaciones a entidades administradoras del régimen de ahorro individual	XXX	
251122001	Aportes a fondos pensionales - empleador		XXX

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510305001	Cotizaciones a riesgos laborales	XXX	
251111001	Aportes a riesgos laborales		XXX

7.4.7.2.5. Contabilización de la alícuota mensual del pasivo real

El sistema auxiliar de nómina - SINPAD realiza el cálculo de la alícuota mensual de las prestaciones sociales de los funcionarios de la agencia en un comprobante 810, puesto que SIIF NACIÓN II no realiza dicho cálculo, 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 gasto y pasivo que no fueron afectadas. Este registro se debe hacer después de un análisis al movimiento que se realizó en el auxiliar de nómina – SINPAD, así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510701001	Vacaciones	XXX	
510704001	Prima de vacaciones	XXX	
510705001	Prima de navidad	XXX	
510706001	Prima de servicios	XXX	
510707001	Bonificación especial de recreación	XXX	
251104001	Vacaciones		XXX
251105001	Prima de vacaciones		XXX
251106001	Prima de servicios		XXX
251107001	Prima de navidad		XXX
251109002	Bonificación especial de recreación		XXX

7.4.7.2.6. 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: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510702001	Cesantias	XXX	
251102001	Cesantias		XXX

7.4.7.3. Pagos por Nómina

7.4.7.3.1. 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 la contabilización haya quedado de la siguiente manera:

- La obligación con atributo contable DIFERENTE A NINGUNO realiza la siguiente contabilización al momento de efectuarse el pago efectivamente.

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
251109002	Bonificación especial de recreación	XXX	
251109001	Bonificaciones	XXX	
251105001	Prima de vacaciones	XXX	
251104001	Vacaciones	XXX	
111005001	Cuenta corriente		XXX

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

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
249050001	Aportes al icbf	XXX	
249050002	Aportes al sena	XXX	
251124001	Aportes a cajas de compensación familia	XXX	
111005001	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:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
251123001	Aportes a seguridad social en salud - emp	XXX	
251122001	Aportes a fondos pensionales - empleador	XXX	
251111001	Aportes a riesgos laborales	XXX	
111005001	Cuenta Corriente		XXX

- Si el gasto corresponde a otros gastos diferentes a salarios y prestaciones sociales tales como

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

capacitación, estímulos, gastos deportivos, AFC etc., el registro contable debe quedar así, para el caso de AFC y para los demás dependiendo del concepto:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
242413001	Cuentas de ahorro para el fomento de la construcción (afc)	XXX	
111005001	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.

7.4.7.4. 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:

7.4.7.4.1. 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
111005001	Cuenta Corriente	XXX	
138426001	Pago por cuenta de terceros		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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

tesorería es:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
111005001	Cuenta Corriente	XXX	
138426001	Pago por cuenta de terceros		XXX
510101001	Sueldos	XXX	
480890001	Otros ingresos diversos		XXX
510201001	Incapacidades	XXX	
480827001	Aprovechamientos		XXX

7.4.8. IMPUESTOS GRAVAMENES Y TASAS

7.4.8.2. 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	
111005	Cuenta corriente		XXX

Una vez establecido que los registros estén correctos proceda a:

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

7.4.8.3. Retenciones en la fuente y Retenciones de IVA

La Agencia Nacional de Infraestructura es la entidad 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. Para el caso del pago de los impuestos el registro contable se realiza de manera automática y posteriormente se realiza un registro contable manual cancelando los terceros. Cabe precisar que para los pagos de retención en la fuente el Ministerio de Hacienda a través del SIIF II estableció la guía "PAGO COMPENSACIÓN RETENCIONES DIAN"; así las cosas, los registros contables deberán quedar así:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

- Pago de las retenciones

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
243603002	613- Honorarios- Pagado	XXX	
243604002	613- Comisiones Pagado	XXX	
243605002	615- Servicios - Pagado	XXX	
243606002	617- Arrendamientos- Pagado	XXX	
243607002	616- Rendimientos Financieros e Intereses- Pagado	XXX	
243608002	6110- Compras - Pagado	XXX	
243615002	611- Rentas de trabajo - Pagado	XXX	
243625001	621- A Responsables Regimen Comun	XXX	
243626001	6112- Contratos de Construcción	XXX	
190801002	En Admonistración		XXX
472201	Cruce de Cuentas		XXX

Por otra, parte es importante aclarar que una vez se realicen los pagos mencionados según el cuadro anterior, la entidad deberá realizar la reclasificación de las cuentas contables, las cuales se efectuarán mediante un archivo plano en el SIIF II, esto con el propósito de realizar los cruces contables de lo Retenido VS lo Pagado; a continuación se ilustra un breve ejemplo de cómo se realiza la contabilización para el caso para la cuenta 243603002 -613- Honorarios- Pagado, sin dejar a un lado que el mismo proceso de debe aplicar a cada una de las cuentas contables.

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
243603001	613- Honorarios- Retenido	XXX	
243603002	613- Honorarios- Pagado		XXX

7.4.8.4. Retención Ica Servicios

La Agencia Nacional de Infraestructura es la entidad responsable de realizar las deducciones a los terceros por las cuentas por pagar que ellos presentan por concepto de Retención de impuesto de industria y comercio. En este caso el registro contable se realiza de manera automática y posteriormente se realiza un registro contable manual cancelando los terceros, así mismo se precisa que a diferencia de la retención en la fuente donde el pago y la presentación se hace de manera mensual en este impuesto tanto el pago como la presentación es bimestral, así las cosas, a continuación, se detallan los registros contables.

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
243627001	Retención de impuesto de industria y comercio por compras- Retenido	XXX	
243627002	Retención de impuesto de industria y comercio por compras- Pagado		XXX
480890003	Otros ingresos diversos		XXX
1110	depósitos en instituciones financieras	XXX	
589090002	Ajuste de valores al mil	XXX	
1110	depósitos en instituciones financieras		XXX

Por otra, parte es importante aclarar que al momento de realizar los pagos mencionados según el cuadro anterior, la entidad deberá sumar los saldos totales de todos los terceros a los que se les hizo retención por

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

concepto de Industria y Comercio en el periodo determinado y realizar el ajuste al mil, el cual se calculará de la siguiente manera: Si los últimos 3 dígitos del valor total a pagar no sobrepasa los \$500 este se contabiliza como un ingreso así: 480890003 – otros ingresos diversos como un crédito, y un débito contra la cuenta 1110 depósitos en instituciones financieras, así mismo, si los últimos 3 dígitos del valor total a pagar sobrepasa los \$501 este se contabiliza como un gasto así: 58090002- Ajuste de valores al mil como un débito, y un crédito contra la cuenta 1110 depósitos en instituciones financieras.

7.4.9. PROCESOS JUDICIALES

De conformidad a lo dispuesto en el Capítulo V del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, adoptado mediante la Resolución 356 de 2007 de la Contaduría General de la Nación, las entidades estatales deberán llevar el registro contable de las cuantías de los procesos adelantados en su contra.

Por su parte, la Contaduría General de la Nación, mediante Resolución 116 de 2017, además de incorporar al marco normativo para las entidades del Gobierno el procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales, entre otras disposiciones en materia contable; indicó que las entidades deben utilizar una metodología que se ajuste a los criterios de reconocimiento y revelación del marco normativo para entidades del Gobierno.

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado adelantó un trabajo conjunto con la Contaduría General de la Nación, con el propósito de armonizar los marcos normativos expedidos por esta última, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), y las normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), para lo cual esta Agencia expidió la Resolución 353 de 2016 *"Por medio de lo cual se adopta una metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales en contra de la entidad"*.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptó la metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales que se adelanten en contra de la entidad, contenida en la Resolución 353 de 2016 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, así como el uso de la "PLANTILLA DE AYUDA PARA EL CÁLCULO DE LA PROVISIÓN CONTABLE PARA PROCESOS JUDICIALES" parametrizada por la misma Resolución.

Finalmente, aplicando la metodología establecida en la Resolución No. 521 de 2018 expedida por la Agencia Nacional de Infraestructura, *"Por medio de la cual se adopta la metodología para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, trámites arbitrales y conciliaciones extrajudiciales en contra de la Agencia Nacional de Infraestructura y se establece el procedimiento para el reporte de la información para el registro"*. Se determinó que el procedimiento para el reporte y registro de la información de los procesos judiciales será remitido por el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial con una periodicidad trimestral al Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero – Contabilidad, mediante el formato GEJU-F-010.

7.4.9.2. Por demandas interpuestas por la Entidad

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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

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

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
8120	LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS		
812001001	Civiles	XXX	
812002001	Laborales	XXX	
812003001	Penales	XXX	
812004001	Administrativas	XXX	
812005001	Obligaciones fiscales	XXX	
812090001	Otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	XXX	
890506001	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXX

Esta medición corresponderá a la mejor estimación del valor que la entidad podría llegar a cobrar al culminar el proceso de manera favorable para la entidad.

Se procederá a ajustar estos valores cuando el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial obtenga nueva información acerca del proceso o, como mínimo, al final del periodo contable, el cual deberá reportar en el formato GEJU-F-010, con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente en los estados financieros de la entidad.

Cuando el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial conozca la sentencia definitiva a favor de la entidad, o con base en el laudo arbitral o en el acuerdo de conciliación extrajudicial, remite al área de contabilidad copia de la sentencia, del laudo o del acuerdo de conciliación, quienes procederán a revisar el fallo y efectuará el respectivo registro contable.

Si el fallo es favorable a la Entidad, se debe registrar la respectiva cuenta por cobrar, incluyendo los intereses, indemnizaciones y gastos procesales a que tenga derecha la Agencia Nacional de Infraestructura, de la siguiente manera:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
138421001	Indemnizaciones	XXX	
480828001	Indemnizaciones		XXX

Simultáneamente, se ajustarán los saldos registrados en las cuentas de orden, así:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
8120	LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS		
812001001	Civiles		XXX
812002001	Laborales		XXX
812003001	Penales		XXX
812004001	Administrativas		XXX
812005001	Obligaciones fiscales		XXX
812090001	Otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXX
890506001	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	XXX	

Cuando la sentencia definitiva, laudo arbitral o acuerdo de conciliación extrajudicial, deniegue las pretensiones demandadas por la Entidad, se ajustarán las cuentas de orden, así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
8120	LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS		
812001001	Civiles		XXX
812002001	Laborales		XXX
812003001	Penales		XXX
812004001	Administrativas		XXX
812005001	Obligaciones fiscales		XXX
812090001	Otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXX
890506001	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	XXX	

Una vez efectuado los registros contables, se debe verificar que la información se haya registrado de forma correcta, en caso contrario realizar las correcciones pertinentes y proceder a:

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

7.4.9.3. 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.

Con la admisión de las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales interpuestas por un tercero en contra de la entidad, los apoderados del proceso deben calificar el nivel de los riesgos que a continuación se describen, teniendo en cuenta los siguientes niveles:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

- **ALTO:** Riesgo de pérdida del proceso por relevancia jurídica de las razones de hecho y de derecho expuestas por el demandante.
- **MEDIO ALTO:** Riesgo de pérdida del proceso asociados a la contundencia, congruencia y pertinencia de los medios probatorios que soportan la demanda.
- **MEDIO BAJO:** Presencia de riesgos procesales y extraprocesales.
- **BAJO:** Riesgo de pérdida del proceso asociado al nivel de jurisprudencia.

Una vez realizada esta calificación se obtiene la probabilidad de pérdida del proceso, la cual podrá ser Alta, Media, Baja o Remota

Para tal efecto, la Agencia utilizará la metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales que se adelanten en contra de la entidad, contenida en la Resolución 353 de 2016 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, así como el uso de la "PLANTILLA DE AYUDA PARA EL CÁLCULO DE LA PROVISIÓN CONTABLE PARA PROCESOS JUDICIALES" parametrizada por la misma Resolución y a su vez aplicará la metodología de la Resolución No. 521 de 2018 expedida por la Agencia Nacional de Infraestructura, "Por medio de la cual se adopta la metodología para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, trámites arbitrales y conciliaciones extrajudiciales en contra de la Agencia Nacional de Infraestructura y se establece el procedimiento para el reporte de la información para el registro".

7.4.9.3.1. Probabilidad de pérdida del proceso - Alta

Si la probabilidad de pérdida se califica como ALTA (más del 50%), se registra el valor de las pretensiones ajustado como provisión contable.

Esta información debe estar clasificada en civiles, penales, administrativas, obligaciones fiscales, laborales y otros litigios y demandas, indicando por cada contingencia la fecha de inicio, el monto involucrado, el concepto del abogado sobre la evaluación del proceso.

Se procede a efectuar el registro contable según la clasificación del proceso, así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5368	PROVISIÓN LITIGIOS Y DEMANDAS		
536801001	Civiles	XX	
536802001	Penales	XX	
536803001	Administrativas	XX	
536804001	Obligaciones fiscales	XX	
536805001	Laborales	XX	
536890001	Otros litigios y demandas	XX	
2790	PROVISIONES DIVERSAS		
279015001	Mecanismos alternativos de solución de conflictos		XX

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

Se procederá a ajustar estos valores cuando el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial obtenga nueva información acerca del proceso o, como mínimo, al final del periodo contable, el cual deberá reportar en el formato GEJU-F-010, con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente en los estados financieros de la entidad.

7.4.9.3.2. Probabilidad de pérdida del proceso - Media

Si la probabilidad de pérdida se califica como MEDIA (superior al 25% e inferior al 50%), los apoderados de los procesos registrarán el valor "0" en el "Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado" para que sea registrado como cuenta de orden.

Se procede a efectuar el registro contable según la clasificación del proceso, así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
9120	LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS		
912001001	Civiles		XX
912002001	Laborales		XX
912004001	Administrativos		XX
912005001	Obligaciones fiscales		XX
912090001	Otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XX
990505001	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	XX	

Se procederá a ajustar estos valores cuando el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial obtenga nueva información acerca del proceso o, como mínimo, al final del periodo contable, el cual deberá reportar en el formato GEJU-F-010, con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente en los estados financieros de la entidad.

7.4.9.3.3. Probabilidad de pérdida del proceso - Baja

Si la probabilidad de pérdida se califica como BAJA (entre el 1,0% y el 25%), los apoderados de los procesos registrarán el valor "0" en el "Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado", y comunicará al área financiera el valor de las pretensiones ajustado para que sea registrado como cuenta de orden.

Se procede a efectuar el registro contable según la clasificación del proceso, así:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
9120	LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS		
912001001	Civiles		XX
912002001	Laborales		XX
912004001	Administrativos		XX
912005001	Obligaciones fiscales		XX
912090001	Otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XX
990505001	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	XX	

Se procederá a ajustar estos valores cuando el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial obtenga nueva información acerca del proceso o, como mínimo, al final del periodo contable, el cual deberá reportar en el formato GEJU-F-010, con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente en los estados financieros de la entidad.

7.4.9.3.4. Probabilidad de pérdida del proceso - Remota

Si la probabilidad de pérdida se califica como Remota (inferior al 0%), los apoderados de los procesos registrarán el valor "0" tanto en el "Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado", como en el formato GEJU-F-010. Dado que la probabilidad es remota, el área de contabilidad no deberá registrar esta información.

7.4.9.4. Pago de procesos judiciales a través de títulos TES

Las Vicepresidencias Ejecutiva, 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, Diferencial Tarifario, Ingresos mínimo garantizado, entre otros a través de Títulos TES y remite al área de contabilidad una copia de la resolución que expide el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, junto con el acuerdo de pago suscrito con la Agencia Nacional de Infraestructura.

Una vez recibida la documentación en el área de contabilidad se realiza el siguiente registro contable, teniendo siempre presente que no hay flujo de efectivo.

Causación

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2460	Sentencias o Laudos	XXX	
231704007	Préstamos del Gobierno General- capital		XXX

Pago

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
-----------------	-------------	------	-------

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

231704007	Préstamos del Gobierno General- capital	XXX	
472290	Otras Operaciones sin Flujo de Efectivo		XXX

El pago de la alícuota correspondiente, se realiza de manera anual de acuerdo con el reporte remitido por el Ministerio de Hacienda teniendo en cuenta lo establecido en cada acuerdo de pago. Así mismo al efectuarse incremento en la deuda como disminución de esta, genera una operación recíproca con Deuda Pública que se concilia trimestralmente con esa unidad contable en el formato establecido para ello.

En ocasiones puede suceder que haya compensación por consiguiente es necesario:

- 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
246002	Sentencias	XXX	
246003	Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales	XXX	
230706	Préstamos 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.

7.4.9.5. Por recaudo a favor de terceros

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

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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

7.4.10. INGRESOS

Los ingresos son los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como salidas o decrementos de los pasivos) que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con los aportes para la creación de la entidad. Los ingresos de las entidades de gobierno surgen de transacciones con y sin contraprestación.

La mayoría de los ingresos del gobierno provienen de transacciones sin contraprestación. Un ingreso producto de una transacción sin contraprestación es aquel que recibe la entidad sin que deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso recibido, es decir, la entidad no entrega nada a cambio del recurso recibido o, si lo hace, el valor entregado es menor al valor de mercado del recurso recibido. Son ejemplos de estos ingresos, los impuestos y las transferencias, tales como traslado de recursos entre entidades de gobierno, asunción de pasivos por parte de terceros, préstamos con tasas subsidiadas y donaciones.

Eventualmente, las entidades de gobierno obtienen ingresos con contraprestación que son aquellos originados en la venta de bienes, en la prestación de servicios o en el uso que terceros hacen de activos que producen intereses, regalías, arrendamientos, dividendos o participaciones, entre otros.

7.4.10.1. 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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 sean correctas y la información sea razonable y tenga continuidad mes a mes.

En 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 SIF 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

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
138439001	Arrendamiento operativo	XXX	
480817001	Arrendamientos operativos		XXX

- Cuando la causación se refiere a transporte de carbón

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
138405001	Comisiones	XXX	
480223001	Comisiones		XXX

- Cuando el arriendo se refiere a rendimientos financieros

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
138490001	Otras cuentas por cobrar	XXX	
480232001	Rendimientos sobre recursos entregados en administración		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:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
138405001	Comisiones		XXX
111005001	Cuenta Corriente	XXX	

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
138490001	Otras cuentas por cobrar		XXX
111005001	Cuenta Corriente	XXX	

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
138439001	Arrendamiento operativo		XXX
111005001	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.

7.4.10.2. Otros Ingresos

Son aquellos recaudos que recibe la Agencia Nacional de Infraestructura, tales como fotocopias, recuperaciones, devolución de costos de estructuración, rendimientos, entre otros.

Estos ingresos son registrados de forma automática por el área de tesorería de la entidad por el módulo de ingresos del SIIF Nación II. Los registros contables son los siguientes:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
4808XX	Ingreso / concepto	XXX	
240720	Recaudos por Clasificar		XXX

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
240720	Recaudos por Clasificar	XXX	
111005/06	Cuenta corriente/Cuenta ahorros		XXX

7.4.10.2.1. Ingresos de la Nación

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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
190801	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.

7.4.10.2.2. 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.

7.4.10.2.2.1. 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:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

7.4.10.2.2.2. Reintegros y constitución de acreedores

Estos ingresos por imputar por el área de tesorería son registrados a través del módulo contable y corresponden a: el cargue de los extractos bancarios; 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	
240720	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
240720	Recaudos por clasificar	XXX	
4XXXXX	Según concepto del ingreso		XXX

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

7.4.11. 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.

7.4.11.1. 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:

- Original o 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.
- Cuando corresponda al primer pago, se deberá adjuntar copia del formato 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 - CERTIFICACIÓN DE CONTRATO.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

- Informe de ejecución del contrato, cuando se requiera, firmada por el contratista y aprobada por el supervisor.
- 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 SOLICITUD DESPLAZAMIENTO, COMISIONES, LEGALIZACIONES Y CANCELACIONES.
- 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 y el formato INFORME FINAL DEL SUPERVISOR.

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 de acuerdo al tipo de gasto, 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 y el tipo de gasto, en caso de identificar que el registro contable quedó causado en una cuenta errada, se procede a efectuar su reclasificación mediante asiento manual.

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:

7.4.11.1.1. 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
510803	Capacitación, bienestar social y estímulos	XXX	
251115	Capacitación, bienestar social y estímulos		XXX

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

7.4.11.1.2. 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 y el tipo de gasto asignado al funcionario que recibirá el pago por este concepto, así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510807	Gastos de viaje	XXX	
240102	Proyectos de inversión		XXX

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510810	Viáticos	XXX	
240102	Proyectos de inversión		XXX

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
511119	Viáticos y gastos de viaje	XXX	
240102	Proyectos de inversión		XXX

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
511179	Honorarios	XXX	
240102	Proyectos de inversión		XXX

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
511180	Servicios	XXX	
240102	Proyectos de inversión		XXX

7.4.11.1.3. 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 y el tipo de gastos asignado al tercero beneficiario que recibirá el pago. A continuación, se presentan algunos ejemplos de forma general:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1635XX	Según concepto de bienes muebles en bodega	XXX	
5111XX	Según concepto de gastos generales	XXX	
511179	Honorarios	XXX	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

511190	Otros gastos generales	XXX	
240101	Bienes y servicios		XXX

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1635XX	Según concepto de bienes muebles en bodega	XXX	
5111XX	Según concepto de gastos generales	XXX	
511179	Honorarios	XXX	
511190	Otros gastos generales	XXX	
240101	Bienes y servicios		XXX

7.4.11.1.4. 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 SIF 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

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
472290	Otras Operaciones sin flujo de efectivo		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

Si el pago se efectúa con recursos propios el asiento automático es el siguiente:

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

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
190801002	En administración CUN		XXX
244014	Cuota de fiscalización y auditaje	XXX	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

7.4.12. 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.

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:

7.4.12.1. 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

Las entidades concedentes tendrán hasta el 31 de diciembre de 2022 para reconocer y medir los activos de infraestructura de transporte que se encontraban concesionados al 1 de enero de 2018, junto con los pasivos asociados a estos, conforme al Marco Normativo para Entidades de Gobierno. Razón por la cual se determinó mantener estos registros, hasta tanto se cuente con la información soportada para dar aplicación a la norma de concesiones, teniendo como referente normativo el artículo 7 de la resolución 602 del 13 de diciembre de 2018.

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

- Imprimir el Reporte Comprobante Contable.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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

7.4.12.2. Pago de aportes – (Recursos entregados a patrimonios autónomos)

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:

- Pagos con recursos propios

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
198901xxx	Recursos de la entidad concedente en patrimonios autónomos constituidos por los concesionarios	XXX	
190801002	Recursos en administracion SCUN		XXX

- Pagos con recursos nación

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
198901xxx	Recursos de la entidad concedente en patrimonios autónomos constituidos por los concesionarios	XXX	
4705xxxxx	Fondos recibidos		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.

7.4.12.3. Construcción, desarrollo, adquisición, mejora o rehabilitación de activos en concesión.

La Agencia registrará la construcción, desarrollo, adquisición, mejora o rehabilitación de los activos en concesión junto con el pasivo asociado a estos, ajustado por cualquier otra contraprestación de la entidad concedente al concesionario, o de este a la entidad concedente.

El pasivo asociado con dichos activos se registrará como pasivo financiero, pasivo diferido, o ambos, de acuerdo con la contraprestación a la que se comprometa la entidad concedente con el concesionario por la construcción, desarrollo, adquisición, mejora o rehabilitación del activo en concesión.

En caso de que la Agencia se comprometa a realizar únicamente pagos específicos o cuantificables al concesionario, esta registrará un pasivo financiero. Por el contrario, si la contraprestación se realiza únicamente a través de la cesión de derechos de explotación de activos en concesión, se registrará un pasivo diferido. Por último, en caso de que la contraprestación se realice a través de pagos específicos o

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

cuantificables y de la cesión de derechos de explotación de activos en concesión, se registrará una parte del pasivo como financiero y la restante como diferido el registro contable es el siguiente:

- Pasivo financiero

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1706xxxxx	Bienes de uso público en construcción - Concesiones	XXX	
168310xxx	Construcciones en curso - Concesiones	XXX	
197012xxx	Activos intangibles en concesión	XXX	
231413xxx	Pasivo financiero en acuerdos de concesión		XXX

- Pasivo diferido

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1706xxxxx	Bienes de uso público en construcción - Concesiones	XXX	
168310xxx	Construcciones en curso - Concesiones	XXX	
197012xxx	Activos intangibles en concesión	XXX	
299004xxx	Ingreso diferido por concesiones		XXX

- Pasivo mixto

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1706xxxxx	Bienes de uso público en construcción - Concesiones	XXX	
168310xxx	Construcciones en curso - Concesiones	XXX	
197012xxx	Activos intangibles en concesión	XXX	
231413xxx	Pasivo financiero en acuerdos de concesión		XXX
299004xxx	Ingreso diferido por concesiones		XXX

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.

7.4.12.4. Finalización etapa de construcción

Finalizada la construcción de los bienes de uso público y de las propiedades, planta y equipo, en concesión, la entidad concedente reclasificará los valores registrados por dichos activos, igualmente las mejoras o rehabilitaciones de los bienes de uso público, de las propiedades, planta y equipo o de los activos intangibles, en concesión así:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1711xxxxx	Bienes de uso público en construcción - Concesiones	XXX	
1683xxxxx	Construcciones en curso - Concesiones - Según concepto	XXX	
1706xxxxx	Bienes de uso público en construcción - Concesiones		XXX
168310xxx	Construcciones en curso - Concesiones		XXX

7.4.12.5. Depreciación, amortización y deterioro de los activos en concesión

- Depreciación y amortización:

La Agencia está adelantando el cronograma de trabajo para el reconocimiento por separado de los terrenos, así como la determinación de los componentes de activo para los bienes de uso público, propiedades, planta y equipo y para los activos en concesión y sus correspondientes vidas útiles; para los proyectos de concesión del modo portuario la entidad, tendrá en cuenta lo indicado en el artículo 7 de la Resolución 602 del 13 de diciembre de 2018.

Una vez se cuente con la información requerida para el cálculo de la depreciación, la entidad registrará la depreciación de los bienes de uso público y de las propiedades, planta y equipo, en concesión así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5375xxxxx	Depreciación de bienes de uso público en servicio - concesiones	XXX	
536016xxx	Propiedades, planta y equipo en concesión	XXX	
1787xxxxx	Depreciación acumulada de bienes de uso público en servicio- concesiones		XXX
168516xxx	Propiedades, planta y equipo en concesión		XXX

Por otra parte, la entidad concedente registrará la amortización de los activos intangibles en concesión así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
536609xxx	Activos intangibles en concesión	XXX	
197511xxx	Activos intangibles en concesión		XXX

La estimación de la depreciación y la amortización atenderá los lineamientos señalados en las normas de Bienes de uso público, Propiedades, planta y equipo y Activos intangibles, según corresponda.

- Deterioro del valor de los activos:

La Vicepresidencia de Gestión Contractual y ejecutiva evaluarán al cierre de la vigencia o en el momento que ocurra, si existen indicios de deterioro de la infraestructura desarrollada, adquirida, mejorada o rehabilitada, para lo cual se considerarán entre otras las siguientes fuentes externas e internas de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

información:

Fuentes externas:

- Durante el periodo, han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre la entidad, los cuales están relacionados con el entorno legal, económico, tecnológico en el que opera el proyecto de concesión.

Fuentes internas:

Se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico del activo.

- Durante el periodo, han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en un futuro inmediato, cambios significativos en la manera como se usa o se espera usar el activo, los cuales afectarán desfavorablemente el beneficio económico que el activo le genera a la entidad.
- Se dispone de evidencia procedente de informes internos que indican que el rendimiento económico del activo es, o va a ser, inferior al esperado.
- Se han incrementado significativamente los costos de funcionamiento y mantenimiento del activo en comparación con los inicialmente presupuestados.

Entre la evidencia que la Agencia puede allegar para documentar la existencia de indicios internos del deterioro del valor se encuentran, entre otros:

- opiniones de expertos,
- planos, fotografías, videos o declaraciones del personal interno acerca de la situación operativa de los activos cuyo deterioro físico se pretende probar;
- cambios de uso ordenados por la entidad;
- informes de interventorías;
- indicadores de gestión;
- flujos de efectivo significativamente mayores a los presupuestados inicialmente para adquirir, operar o mantener el activo;
- flujos netos de efectivo reales (o resultados) derivados de la operación del activo que sean significativamente inferiores a los presupuestados;
- incrementos significativos de las pérdidas originalmente presupuestadas procedentes del activo; o pérdidas de operación o flujos netos negativos de efectivo para el activo.

Si existe algún indicio de que el activo está deteriorado, se verifica si existe pérdida por deterioro. En algunos casos podrá ser necesario revisar y ajustar la vida útil restante y el método de depreciación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

La entidad concedente registrará los valores relacionados con el deterioro de valor de los bienes de uso público, las propiedades, planta y equipo y los activos intangibles, en concesión, así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5376xxxxx	Deterioro de bienes de uso público -concesiones	XXX	
535118xxx	Propiedades, planta y equipo en concesión	XXX	
535711xxx	Activos intangibles en concesión	XXX	
1791xxxxx	Deterioro acumulado de bienes de uso público-concesion		XXX
169522xxx	Propiedades, planta y equipo en concesión		XXX
197611xxx	Activos intangibles en concesión		XXX

La estimación del deterioro de valor de los bienes de uso público en concesión atenderá los lineamientos señalados en la Norma de bienes de uso público. Por su parte, la estimación del deterioro de valor de las propiedades, planta y equipo y los activos intangibles, en concesión, atenderá los lineamientos de la Norma de deterioro de valor de los activos no generadores de efectivo.

7.4.12.6. 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 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
198901xxx	Recursos de la entidad concedente en patrimonios autónomos constituidos por los concesionarios.	XXX	
480290xxx	Otros ingresos financieros		XXX

7.4.12.7. Medición posterior de los pasivos asociados al acuerdo de concesión

- Pasivo financiero:

El pasivo financiero que la entidad concedente haya registrado por la construcción, desarrollo, adquisición, mejora o rehabilitación de activos en concesión se aumentará por el costo financiero que se calcule a partir

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

de la tasa de interés implícita del acuerdo de concesión y, en ausencia de esta, a partir de la tasa de interés incremental.

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
580435xxx	Costo efectivo de préstamos por pagar- Financiamiento interno de largo plazo	XXX	
241413xxx	Pasivo financiero por acuerdos de concesión (Concedente)		XXX

Ahora bien, en el caso de que el costo financiero sea directamente atribuible a la construcción, adquisición o desarrollo de un activo apto.

Un Activo apto, es aquel que requiere, necesariamente de un período sustancial antes de estar listo para el uso al que está destinado (activos tangibles o intangibles), la entidad efectuara el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1706xxxxx	Bienes de uso público en construcción - concesiones	XXX	
1683xxxxx	Propiedades, planta y equipo en concesión	XXX	
197012xxx	Activos intangibles en concesión	XXX	
241413xxx	Pasivo financiero por acuerdos de concesión		XXX

Con los pagos que la entidad efectúe al concesionario, se efectuara el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
241413xxx	Pasivo financiero por acuerdos de concesión	XXX	
198901xxx	Recursos de la entidad concedente en patrimonios autónomos constituidos por los concesionarios.		XXX

- Pasivo diferido

La entidad concedente registrará la amortización del pasivo diferido así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
299004xxx	Ingreso diferido por concesiones	XXX	
480852xxx	Amortización del pasivo diferido de la entidad concedente		XXX

La amortización del pasivo diferido dependerá del plazo del acuerdo de concesión. Cuando corresponda a un periodo fijo de explotación, se realizará de manera lineal durante el plazo del acuerdo de concesión. Por otra parte, cuando corresponda a un periodo variable de explotación, la amortización del pasivo diferido se realizará en función de la variable que determine la finalización del acuerdo de concesión. En este último caso, la entidad concedente llevará un adecuado seguimiento de dicha variable en aras de que la amortización del pasivo diferido refleje la evolución de la misma.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

En cualquier caso, la estimación de la amortización del pasivo diferido se revisará cuando exista nueva información que afecte el plazo de dicha amortización o, como mínimo, al final del periodo contable, con el propósito de ajustar el valor de la amortización, cuando a ello haya lugar. Dicho cambio se tratará como un cambio en una estimación contable, de conformidad con lo establecido en la Norma de políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores.

7.4.12.8. Ingresos relacionados con la explotación de los activos en concesión

En el caso de que la entidad mantengan, total o parcialmente, el derecho a obtener los ingresos por la explotación de los activos en concesión, el registro debe ser de la siguiente manera:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1384xxxxx	Otras cuentas por cobrar	XXX	
4808xxxxx	Ingresos diversos		XXX

Con el recaudo de los recursos, cuando ingresa a las cuentas de la ANI registrará:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1110xxxxx	Deposito en instituciones financieras	XXX	
1384xxxxx	Otras cuentas por cobrar		XXX

Quando el recaudo, se consigna al Tesoro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
572080xxx	Recaudos	XXX	
1384xxxxx	Otras cuentas por cobrar		XXX

7.4.12.9. Garantías de flujos de ingresos mínimos al concesionario

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

- **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:

Eventuales o remotas; la medición del pasivo contingente se revisará cuando exista nueva información acerca de los factores que afecten el valor de la garantía o, como mínimo, al final del periodo contable. La entidad concedente registrará los mayores valores de la garantía así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
990501xxx	Garantías contractuales	XXX	
912801xxx	Acuerdos de concesión		XXX

Probables o en revisión; Cuando la obligación sea probable, esto es, cuando la probabilidad de que se haga efectiva la garantía sea más alta que la probabilidad de que no, la entidad concedente constituirá una provisión por el valor que refleje la mejor estimación del desembolso que se requeriría para cancelar la obligación presente. Cuando el efecto del valor del dinero en el tiempo sea significativo, la provisión corresponderá al valor presente del importe que se espera sea desembolsado para cancelar la obligación, para lo cual se utilizará como factor de descuento la tasa que refleje las evaluaciones actuales del mercado correspondientes al valor del dinero en el tiempo y los riesgos específicos del pasivo correspondiente, la entidad registrará:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
536902xxx	Garantías contractuales	XXX	
270702xxx	Garantías contractuales		XXX

Las provisiones se revisarán cuando la entidad obtenga nueva información acerca de los factores que afecten el valor de la garantía o, como mínimo, al final del periodo contable.

- mayores valores de la provisión

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
536902xxx	Garantías contractuales	XXX	
270702xxx	Garantías contractuales		XXX

- menores valores de provisión

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
270702xxx	Garantías contractuales	XXX	
536902xxx	Garantías contractuales		XXX
480826xxx	Recuperaciones		XXX

El crédito en la subcuenta 536902xxx-Garantías contractuales, se efectuará si el gasto se registró en el periodo contable, si corresponde a un periodo anterior se registrara a la subcuenta 480826-Recuperaciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

Cuando el valor de la provisión se calcule como el valor presente de la obligación, como mínimo al cierre del periodo contable, la entidad concedente ajustará financieramente el valor de la provisión aplicando la tasa de descuento utilizada para calcular el valor presente de la obligación, el registro a efectuar es:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
580401xxx	Actualización financiera de provisiones	XXX	
270702xxx	Garantías contractuales		XXX

La probabilidad de que se haga efectiva la garantía será objeto de seguimiento cuando la entidad concedente obtenga nueva información acerca de los factores que afecten dicha probabilidad o, como mínimo, al final del periodo contable, para determinar si la obligación continúa siendo remota, posible o probable. Cuando la probabilidad cambie, se disminuirán los valores relacionados con las obligaciones posibles o probables, cancelando las cuentas de orden o la provisión, según corresponda, y se reconocerá o revelará la nueva obligación, conforme a la nueva probabilidad de que se haga efectiva la garantía.

Deudas Reconocidas

En el momento en el que la garantía de flujos de ingresos mínimos se haga efectiva, la entidad registrará la cuenta por pagar correspondiente. Para tal efecto, verificará el valor provisionado con respecto al valor a pagar por la garantía, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Si el valor a pagar por la garantía es igual al valor de la provisión reconocida

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
270702xxx	Garantías contractuales	XXX	
249019xxx	Garantías contractuales		XXX

- Si el valor a pagar por la garantía es mayor al valor de la provisión reconocida

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
270702xxx	Garantías contractuales	XXX	
589036xxx	Garantías contractuales	XXX	
249019xxx	Garantías contractuales		XXX

- Si el valor a pagar por la garantía es menor que el valor de la provisión reconocida

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
270702xxx	Garantías contractuales	XXX	
480826xxx	Recuperaciones		XXX
249019xxx	Garantías contractuales		XXX

- Pago de la garantía

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
249019xxx	Garantías contractuales	XXX	
190801002	Recursos en administracion SCUN		XXX
4705xxxxx	Fondos recibidos		XXX

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

La cuenta SCUN, se utilizara cuando los pagos correspondan a recursos propios de la Agencia, y los fondos recibidos se utilizara cuando sean recursos Nación.

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.

7.4.12.9.1. 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:

- 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
249019xxx	Garantías contractuales	XXX	
231407xxx	Préstamos del gobierno general - capital		XXX
472201xxx	Cruce de cuentas *		XXX

Nota: * Cruce de cuentas se utilizara cuando por disposiciones de la DIAN haya que retenerle al beneficiario del pago.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

7.4.12.10. Terminación y 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:

- Entrega de activos del concesionario a la entidad concedente

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1710xxxxx	Bienes de uso público en servicio	XXX	
1711xxxxx	Bienes de uso público en servicio - concesiones		XXX
1787xxxxx	Depreciación acumulada de bienes de uso público en servicio- concesiones	XXX	
1791xxxxx	Deterioro acumulado de bienes de uso público-concesion	XXX	
1785xxxxx	Depreciación acumulada de bienes de uso público en servicio		XXX
1790xxxxx	Deterioro acumulado de bienes de uso público		XXX
16xxxxxxx	Propiedades, planta y equipo	XXX	
1683xxxxx	Propiedades, planta y equipo en concesión		XXX
168516xxx	Propiedades, planta y equipo en concesión	XXX	
169522xxx	Propiedades, planta y equipo en concesión	XXX	
1685xxxxx	Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo		XXX
1695xxxxx	Deterioro acumulado propiedades, planta y equipo		XXX
1970xxxxx	Activos intangibles	XXX	
197012xxx	Activos intangibles en concesión		XXX
197511xxx	Activos intangibles en concesión	XXX	
197611xxx	Activos intangibles en concesión	XXX	
1975xxxxx	Amortización acumulada activos intangibles		XXX
1976xxxxx	Deterioro acumulado Activos intangibles		XXX

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

- Recursos trasladados a la entidad concedente provenientes de saldos en patrimonios autónomos constituidos por el concesionario.

Los saldos en patrimonios autónomos constituidos por el concesionario que se determinen a favor de la entidad concedente se registrarán así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
198901xxx	Recursos de la entidad concedente en patrimonios autónomos constituidos por los concesionarios.	XXX	
480890xxx	Otros ingresos diversos		XXX

- Entrega de activos de la ANI a la entidad titular

Cuando la ANI deba entregar la infraestructura de transporte que estaba concesionada a la entidad titular, se efectuarán los siguientes registros contables:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
542307xxx	Bienes entregados sin contraprestación	XXX	
1785xxxxx	Depreciación acumulada de bienes de uso público en servicio	XXX	
1790xxxxx	Deterioro acumulado de bienes de uso público	XXX	
1710xxxxx	Bienes de uso público en servicio		XXX
1685xxxxx	Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo	XXX	
1695xxxxx	Deterioro acumulado propiedades, planta y equipo	XXX	
16xxxxxxx	Propiedades, planta y equipo		XXX
1975xxxxx	Amortización acumulada activos intangibles	XXX	
1976xxxxx	Deterioro acumulado Activos intangibles	XXX	
1970xxxxx	Activos intangibles		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.

7.4.13. 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

7.4.14. 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.

7.4.14.1. 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 esta 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

- 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

7.4.15. AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES

Anualmente la Contaduría General de la Nación, emite Instrucciones relacionadas con el cambio del periodo contable (cierre de la vigencia fiscal e inicio de operaciones de la vigencia siguiente), el reporte de información a la CGN y otros asuntos del proceso contable.

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:

7.4.15.1. 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
311001001	Utilidad o excedente del ejercicio	XXX	
310901001	Utilidad o excedentes acumulados		XXX

- Si el resultado fue pérdida del ejercicio, realice el siguiente registro contable:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
310902001	Pérdidas o déficits acumulados	XXX	
311002001	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.

7.4.15.2. Reclasificación del Patrimonio

Al inicio de la vigencia, verifica los saldos a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, de las cuentas que conforman Impactos por la transición al nuevo marco de regulación y reclasificar.

El área de contabilidad debe realiza el siguiente registro contable:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
3145xxxxx	Impactos por la transición_Según concepto	XXX	
3145xxxxx	Impactos por la transición_Según concepto		XXX
310506001	Capital fiscal nación		XXX
310506001	Capital fiscal nación	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.

7.4.16. INFORMES

7.4.16.1. 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.
- Del sistema SIIF se analiza y se clasifica la información a reportar trimestralmente y se remite a cada entidad a reportar los saldos contables
- Trimestralmente se debe realizar conciliación de saldos de operaciones recíprocas con las diferentes entidades estatales y mensualmente con la Dirección del Tesoro Nacional
- 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.

7.4.16.2. 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.

7.4.16.2.1. Libros auxiliares

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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 2015 001 SALDOS Y MOVIMIENTOS

7.4.16.2.2. Libros Oficiales

7.4.16.2.2.1. 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.

7.4.16.2.2.2. 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

7.4.16.3. 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	Categoría Información Contable Pública - Convergencia: - CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA - CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA - CGN2016 C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS	Anual	Según la Resolución emitida por la Contaduría General de la Nación.
		Trimestral	30 del mes siguiente al vencimiento.
	Reporte de Estados Financieros Contables	Anual	Según la Resolución emitida por la Contaduría General de la Nación.
	Boletines de deudores morosos del estado - BDME: - CGN2009 BDME Reporte semestral - CGN2009 BDME Incumplimiento acuerdo de pago semestral - CGN2009 BDME Retiros - CGN2009 BDME Cancelación acuerdos de pago - CGN2011 BDME Actualización	Semestral	Los diez (10) primeros días del mes de junio y diciembre de cada año.
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.

7.4.16.3.1. 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 las resoluciones expedidas por la Contaduría General de la Nación, referentes a la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío.

Para la categoría Información Contable Pública Convergencia, recuerde actualizar formularios y realizar el cargue de la información de acuerdo con las indicaciones estipuladas en la guía para la elaboración de formularios para las categorías de la CGN, la cual puede ser consultada en la página www.chip.gov.co.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

Después de efectuar el envío de la información verifique el correo de notificación remitido por el sistema CHIP, el cual debe generar el mensaje: "Aceptado", si está rechazado, por favor realice las correcciones solicitadas y vuelva a transmitir, hasta que el sistema genere el mensaje de aceptado.

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
CGN2015_001	SalDOS y Movimientos Convergencia
CGN2015_002	Operaciones Recíprocas Convergencia
CGN2016_001	Variaciones trimestrales significativas

7.4.16.3.2. 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.

7.4.16.3.3. 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 533 de 2015 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

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. TESORERÍA

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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- DGCPTN 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 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:

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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 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 responsable 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

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– DGCPN.

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 – DGCPN 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 remitido firmado por la Vicepresidenta 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 – DGCPN.
- ✓ Fotocopia del NIT de la Entidad

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

- ✓ 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

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:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

- ✓ Oficio remisorio 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.

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)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

- ✓ 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.

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

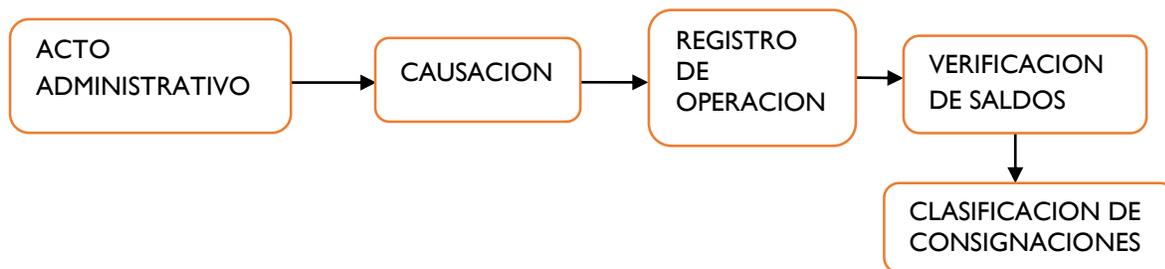
El Presupuesto General de la Nación en su componente de ingresos está conformado por: ingresos corrientes (tributarios y no tributarios), recursos de capital (dentro de los cuales se encuentra el endeudamiento interno y externo, recursos del balance, rendimientos financieros, diferencial cambiario, entre otros), contribuciones parafiscales, fondos especiales, así como las rentas propias y recursos de capital de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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

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 financieros se registrarán 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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

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 - SIIF 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 - SIIF 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 - SIIF 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 - SIIF NACION II para dar por culminada la contabilización en Bancos, de los pagos realizados directamente por la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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 - SIIF NACION II, cheque bancario o por transferencia en la cuenta bancaria del beneficiario.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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:

- ✓ 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: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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: Constituyen los recursos en bienes y derechos controlados por la entidad como resultado de los actos y contratos realizados en el transcurso de su gestión pasada, de los cuales se espera que fluyan beneficios económicos o un potencial de servicios futuros.

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 uso o extinción del plazo legal o contractual de utilización, pactado al momento de su adquisición o que

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

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;

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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 cambios en el patrimonio: En el estado de cambios en el patrimonio se presentará las variaciones de las partidas del patrimonio en forma detallada, clasificada y comparativa entre un periodo y otro.

Estado de flujos de efectivo: Tiene por objeto mostrar los cambios en la posición financiera de una entidad pública durante un período contable a través de los flujos de entradas y salidas de efectivo que se originan por la ejecución del presupuesto y por la intermediación de fondos con terceros.

Estado de resultados: El estado de resultados presenta las partidas de ingresos y gastos, con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el periodo. En la presentación de este estado financiero la Agencia presentará como mínimo las siguientes partidas:

- a) Los ingresos sin contraprestación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

- b) Los ingresos con contraprestación.
- c) Los gastos de administración y operación.
- d) Los excedentes o déficit que surjan de las operaciones del periodo.

Estado de Situación financiera: El estado de situación financiera presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la entidad a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio, la Agencia incluirá las siguientes partidas:

- a) efectivo y equivalentes al efectivo;
- b) cuentas por cobrar;
- c) propiedades, planta y equipo;
- d) bienes de uso público;
- e) otros activos;
- f) préstamos por pagar;
- g) cuentas por pagar;
- h) pasivos por beneficios a los empleados;
- i) provisiones;
- j) otros pasivos

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: Titulo 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.

Gastos: Los gastos son los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos) que dan como resultado decrementos en el patrimonio y no están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos, ni con la distribución de excedentes.

Los gastos pueden surgir del consumo de activos (depreciación), de la disminución del potencial de servicio y la capacidad de generar beneficios económicos (deterioro), del ajuste de activos al valor de mercado, del

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

ajuste de pasivos por variaciones en su valor, de las pérdidas por siniestros o de la venta de activos no corrientes que deban reconocerse en el resultado del periodo.

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.

Ingresos: Los ingresos son los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como salidas o decrementos de los pasivos) que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con los aportes para la creación de la entidad.

Los ingresos de las entidades de gobierno surgen de transacciones con y sin contraprestación.

La mayoría de los ingresos del gobierno provienen de transacciones sin contraprestación. Un ingreso producto de una transacción sin contraprestación es aquel que recibe la entidad sin que deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso recibido, es decir, la entidad no entrega nada a cambio del recurso recibido o, si lo hace, el valor entregado es menor al valor de mercado del recurso recibido. Son ejemplos de estos ingresos, los impuestos y las transferencias, tales como traslado de recursos entre entidades de gobierno, asunción de pasivos por parte de terceros, préstamos con tasas subsidiadas y donaciones.

Eventualmente, las entidades de gobierno obtienen ingresos con contraprestación que son aquellos originados en la venta de bienes, en la prestación de servicios o en el uso que terceros hacen de activos que producen intereses, regalías, arrendamientos, dividendos o participaciones, entre otros.

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: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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 Republica. 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.

Obligaciones Contingentes: Aquellas obligaciones pecuniarias sometidas a condición, es decir, que su origen se encuentra sujeto a la ocurrencia de un hecho futuro e incierto. Parágrafo artículo 1 de la Ley 448 de 1998 reglamentado por el Decreto 3800 de 2005.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

Nacional – DGCPTN 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, 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: Constituyen las obligaciones actuales de la entidad que surgen de compromisos ciertos pactados y hechos exigibles con antelación, cuya solución o pago se espera que represente un flujo de salida de recursos, que incorporen beneficios económicos o un potencial de servicios.

Patrimonio: Corresponde y/o resulta de la diferencia entre los activos y pasivos, y representa los derechos del Estado en general o de una entidad integrante de este sobre los recursos públicos sujetos a su administración.

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.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

Gobierno Nacional, a través de la integración de esfuerzos con recursos humanos, materiales y financieros asignados.

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 – DGCPTN

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 – DGCPTN 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

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 culposa 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 NACION 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 Republica, 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-007
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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.

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: 004
	MANUAL	MANUAL FINANCIERO	Fecha: 28/12/2018

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, Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno, 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		
004	Diciembre 28 de 2018	Actualización del Capítulo de Contabilidad		
APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Mireyi Vargas Olivero	Experto - 6	26/12/2018	ORIGINAL FIRMADO
Elaborado	Elsa Liliana Lievano Torres	Experto - 6	26/12/2018	
Elaborado	Juana Celina Carvajal Reyes	Experto - 6	26/12/2018	
Revisado	Nelsy Jenith Maldonado Ballen	Gerente de Proyecto - 9	27/12/2018	
Aprobado	Elizabeth Gómez Sánchez	Vicepresidente Administrativa y Financiera	28/12/2018	
Vo.Bo. SIG	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor-Calidad	28/12/2018	