Manual Financiero

Vicepresidencia Administrativa y Financiera

ANI Agencia Nacional de Infraestructura

Contenido

OBJETIVOS 6
OBJETIVO GENERAL 6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6
ALCANCE 7
NORMATIVIDAD 7
DESCRIPCIÓN 10
1. PRESUPUESTO 10
1.1. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES 10
1.2. ESTRUCTURA PRESUPUESTAL 12
1.2.1. Sistema Presupuestal 12
1.2.2. Estructura presupuestal de la Agencia Nacional de Infraestructura 15
1.3. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL 15
1.3.1. Preparación del Anteproyecto de Presupuesto 16
1.4. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 17
1.4.1. Inicio de la Vigencia 17
1.4.2. Levantamiento previo concepto 19
1.4.3. Ejecución cadena presupuestal 19
1.5. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES 29
1.5.1. Modificaciones presupuestales que afectan los gastos de funcionamiento 30
1.5.2. Modificaciones presupuestales que afecta los gastos de servicio de deuda e inversión 31
1.6. Modificaciones presupuestales a nivel desagregado 31
1.6.1. Modificaciones presupuestales que afectan el anexo del Decreto de Liquidación 31
1.6.2. Reducción, aplazamientos o sustitución de recursos de presupuesto del Gobierno Nacional 32
1.6.3. Aclaración de Leyenda 33
1.7. VIGENCIAS FUTURAS 33
1.7.1. Vigencias Futuras Ordinarias 34
1.7.2. Vigencias Futuras Excepcionales 34
1.7.3. Vigencias Futuras Asociación Público Privada 34
1.7.4. Flujo del trámite de vigencias futuras 36

1.7.5. Trámite de vigencias futuras de funcionamiento 36
1.7.6. Registro solicitud de vigencias futuras 37
1.7.7. Autorizaciones presupuestales 37
1.7.8. REZAGO PRESUPUESTAL 39
1.7.9. Vigencias expiradas 41
1.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL 42
2. CONTABILIDAD 44
2.1. CONSIDERACIONES BÁSICAS 45
2.2. POLÍTICAS APLICABLES A LAS PRÁCTICAS CONTABLES 45
2.2.1. Política General 46
2.2.2. Principales Políticas Contables 47
2.3. CONSIDERACIONES GENERALES 51
2.3.1. Principios de contabilidad pública 51
2.3.2. Fechas de cierre 52
2.3.3. Publicación o exhibición de la Información contable 53
2.3.4. Criterio de materialidad 53
2.4. REGISTROS CONTABLES 53
2.4.1. Caja Menor 53
2.4.2. Cuentas por cobrar 56
2.4.3. Recursos entregados en administración 59
2.4.4. Fondo de contingencias de las Entidades Estatales 64
2.4.5. Almacén e Inventarios 67
2.4.6. Deterioro de los activos 79
2.4.7. Amortización pólizas de seguros 80
2.4.8. Recursos recibidos en administración 80
2.4.9. Nómina 82
2.4.10. Impuestos Gravámenes y Tasas 87
2.4.11. Procesos Judiciales 89
2.4.12. Pago de procesos judiciales 97
2.4.13. Cuenta por pagar por préstamos del Gobierno 98
2.4.14. Ingresos 99

2.4.15. Gastos 103
2.4.16. Contratos de Concesión 108
2.4.17. Conciliaciones 123
2.4.18. Ajustes y Reclasificaciones 124
2.4.19. Informes 124
3. TESORERÍA 130
3.1. POLÍTICAS APLICABLES A TESORERÍA 130
3.2. PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC 130
3.2.1. Programación y distribución del Programa Anual de Caja – PAC 130
3.2.2. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC Recursos Nación 131
3.2.3. Modificaciones del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC 132
3.2.4. Ejecución de giros y del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC 134
3.3. MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS 134
3.3.1. Cuenta Única Nacional 134
3.3.2. Apertura de cuentas autorizadas y registradas 135
3.3.3. Terminación o sustitución de Cuentas bancarias 136
3.3.4. Controles al manejo de las cuentas bancarias 137
3.4. INGRESOS 138
3.4.1. Cadena Presupuestal de Ingresos 138
3.4.2. Ingresos sin situación de fondos 140
3.5. SOLICITUD DE PAGOS 140
3.6. CONSTITUCIÓN CUENTAS POR PAGAR 142
3.7. CONCILIACIONES BANCARIAS 142
3.8. GENERACIÓN DE REPORTES E INFORMES DE TESORERÍA 143
3.8.1. Informe de cuentas por pagar 143
3.8.2. Organización y archivo de los soportes de pago de Tesorería 144
4. CIERRE DE LA VIGENCIA FISCAL 144
5. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DIGITAL FINANCIERA 145
5.1. Organización de la información digital en el Cuarto de datos 145
5.2. Características de seguridad integrada 145
5.3. Características de seguridad personalizadas: 145

GLOSARIO 146

CONTROL DE CAMBIOS 158

APROBACIÓN 158

OBJETIVO GENERAL

Establecer una herramienta de consulta permanente, que facilite a los colaboradores, la comprensión, reglamentación y metodología de los procedimientos aplicables a las actividades que deben desarrollar las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, para el adecuado manejo, control y registro de los recursos financieros de la Agencia Nacional de Infraestructura, en cumplimiento de sus funciones y competencias legales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer lineamientos claros para la adecuada programación, ejecución, registro y pago de los recursos financieros, aprobados anualmente en el Presupuesto General, para atender el funcionamiento, así como, el desarrollo de los proyectos de inversión, en el marco funcional de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- Fortalecer el proceso financiero de la entidad, mediante la descripción de cada una de las actividades a ejecutar en las diferentes etapas de la cadena presupuestal.
- Optimizar el funcionamiento del ciclo financiero que ejecuta la entidad en el proceso de ejecución de los recursos.
- Identificar las políticas para una gestión eficiente y transparente en el manejo de los recursos financieros 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, de manera articulada de los procesos presupuestal, contable y de tesorería, a fin de evitar la duplicidad de tareas.
- 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.
- Optimizar los medios tecnológicos en el proceso de la gestión financiera, tendiente a minimizar el uso de papel en el marco de la austeridad en el gasto y política ambiental de la Entidad.

ALCANCE

El Manual Financiero, está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas generadores y gestores del proceso financiero de la Agencia Nacional de Infraestructura. Los procedimientos se enmarcan desde la etapa de la programación presupuestal hasta el pago de las obligaciones y revelación de las operaciones en los Estados Financieros.

El manual articula los procesos presupuestales, contables y de tesorería indicando en cada etapa de manera clara, los diferentes procedimientos y puntos de control que se deben tener en cuenta.

NORMATIVIDAD

En Colombia el manejo de las finanzas del Estado está claramente definido y se encuentra regulado 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 permanentemente actualizarse según las nuevas disposiciones que se expidan o aquellas que reglamenten las existentes. No obstante, lo anterior el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, expidió el Decreto Único 1068 de 2015, que compila la normatividad aplicable al proceso financiero de las Entidades del Estado.

- Constitución Política de 1991 Título XII Economía y Hacienda Pública. Capítulo III del Presupuesto, Artículos del 345 al 355.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto. Decreto 111 de 1996 *"por medio del 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.*
- Ley 819 de 2003 *por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 152 de 1994 *"por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".*
- Ley 344 de 1996 *"por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones".*
- Ley 80 de 1993 *"por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*.
- Ley 87 de 1993 *"por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".*

- Ley 617 de 2000 *"por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional"*.
- Ley 734 de 2002, *"por la cual se expide el Código Disciplinario Único"*.
- Ley 1150 de 2007 *"por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993"*.
- Ley 1508 de 2012 *"por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones".*
- Ley 1952 de 2019 "*Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"*
- Ley 1955 de 2019 *"por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad""*
- Ley y Decreto de presupuesto de cada vigencia y las normas que lo modifiquen o reglamenten.
- Decreto Ley 4165 de 2011 *"Por el cual se cambia la Naturaleza Jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones – INCO"*
- Decreto 2785 de 2013, *"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.",* modificado por el Decreto 1780 de 2014, *"por el cual se modifica el Decreto número 2785 de 2013 y se dictan otras disposiciones."* y por el Decreto 2711 de 2014, "por el cual se modifica el Decreto 2785 de 2013", y demás normas que lo modifiquen.
- Decreto 1068 de 2015, *"Por el cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"*, modificado por el Decreto 412 de 2018 *"por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación y se establecen otras disposiciones*" y demás normas que lo modifiquen.
- Decreto 1009 de 2020 *"por el cual se establece el Plan de Austeridad en el Gasto"*
- Directiva Presidencial 09 de 2018 Política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad que debe prevalecer en la rama ejecutiva del orden nacional, y con el fin de obrar de manera responsable y hacer prevalecer el principio de economía, en el marco de las normas sobre austeridad del gasto público.
- Resolución 042 de 2019 de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, *"por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración"*.

- Circular de Cierre Presupuesto General de la Nación de la vigencia actual e inicio de la ejecución para la siguiente vigencia, expedida anualmente por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Resolución 319 de 2012 de la Agencia Nacional de Infraestructura, *"por medio de la cual se deroga la Resolución 248 de 2012 y se delegan unas funciones en la Agencia Nacional de Infraestructura"*
- Resolución 1113 de 2015 de la Agencia Nacional de Infraestructura *"por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia Nacional de Infraestructura, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"*
- Resolución 1529 de 2017 de la Agencia Nacional de Infraestructura *"por la cual se delegan unas funciones en las Vicepresidencias de la Agencia Nacional de Infraestructura y se adoptan otras disposiciones"*
- Circulares expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del DNP relacionadas con temas presupuestales.
- Conceptos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, DNP, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República
- Resolución 237 de 2010 (CGN-Por la cual se modifica y deroga la Resolución 192 de 2010 y modifica el Régimen de Contabilidad Pública).
- Resolución 533 de 2015 (CGN - Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.)
- Resolución 620 de 2015 (CGN - Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al marco normativo para entidades de gobierno.)
- Resolución 193 de 2016 (CGN - Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable.)
- Resolución 484 de 2017 (CGN - 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.)
- www.contaduria.gov.co (Resoluciones, conceptos, circulares externas, cartas circulares, instructivos, doctrina y otras normas de la Contaduría General de la Nación).
- Ley de presupuesto de cada vigencia.
- Decreto 4164 de 2011. - Por el cual se reasignan unas funciones y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 4165 de 2011 - Por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones
- Guía procedimental para uso de aplicativo SIIF Nación y circulares emitidas por la administración del sistema SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Estatuto tributario y toda lo normatividad que emite la DIAN.

DESCRIPCIÓN

1. PRESUPUESTO

1.1. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

Los principios presupuestales orientan la formulación, elaboración, aprobación y ejecución de los elementos del sistema presupuestal, también orientan la política y el ciclo presupuestal. Estos principios están señalados en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Decreto 111 de 1996 desde el artículo 12 al artículo 21 y son:

1.1.1. Planificación

El Presupuesto General de la Nación – PGN- deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Nacional de Inversiones, del Plan Financiero y del Plan Operativo Anual de Inversiones.

La Agencia Nacional de Infraestructura, que es una entidad que forma parte del PGN programa sus gastos atendiendo los parámetros del Plan Nacional de Desarrollo del cuatrienio; coordinado, ajustado y armonizado con el Plan Operativo Anual de Inversiones y con el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

1.1.2. Anualidad

El presupuesto asignado deber ser ejecutado desde el 1º de enero hasta el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre, no se podrán contraer obligaciones con cargo a las apropiaciones del año que termina y los saldos de apropiación que no tengan compromisos caducan sin excepción.

1.1.3. Universalidad

Todo gasto público que se ejecute durante la vigencia fiscal debe estar contemplado dentro de la ley de apropiaciones, por lo que no es admisible la presentación, por separado, en diferentes proyectos de presupuesto, de los gastos correspondientes a los diversos órganos del Estado, en particular, de aquellos que gozan de autonomía presupuestal. Con el fin de prevenir la desviación de los recursos públicos, facilitando el control político y operativo del presupuesto.

1.1.4. Unidad de caja

El recaudo de todas las rentas y recursos de capital atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación. Actualmente la Dirección General del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, administra tanto los recursos financiados por la nación como los recursos propios de la Agencia Nacional de Infraestructura.

1.1.5. Programación Integral

Este principio busca que los proyectos y las necesidades propias del funcionamiento de la Entidad, cuenten con amparo del presupuesto de funcionamiento y/o de inversión. Para garantizar este principio actualmente contamos con el Plan Anual de Adquisiciones y las fichas BPIN de cada proyecto de inversión donde están contempladas las necesidades de la Entidad y que pretenden tener organizado el gasto de tal manera que no supere ni sea inferior a las apropiaciones asignadas en la Ley de Presupuesto.

1.1.6. Especialización

La partida aprobada por la ley para un gasto no puede invertirse en un propósito distinto a aquél que fue determinado directamente por el legislador.

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 gastos programados en el Plan Anual de Adquisiciones, así como los proyectos de inversión se encuentran registrados en el Banco de Datos.

1.1.7. 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.

1.1.8. Homeostasis Presupuestal

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

1.1.9. Coherencia Macroeconómica

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.

1.2. ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

1.2.1. Sistema Presupuestal

En el Estado Colombiano se establecieron como elementos de apoyo para la toma de decisiones, control, evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestal de las rentas y de los gastos de la vigencia respectiva, el Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Presupuesto General de la Nación.

1.2.1.1. Marco Fiscal de Mediano Plazo

Es el documento donde se proyecta el comportamiento de los ingresos y los gastos de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las normas de endeudamiento, racionalización del gasto y responsabilidad fiscal.

1.2.1.2. Plan Operativo Anual de Inversiones

Es el documento donde podemos encontrar 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.

1.2.1.3. Presupuesto General de la Nación

Se compone del presupuesto de rentas y recursos de capital y la ley de apropiaciones y otras disposiciones. En este documento se encuentran asignadas para cada entidad del orden nacional las apropiaciones con recursos ya sean financiados por la nación o con recursos propios. Para los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión, con el propósito de ser ejecutado entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de la respectiva vigencia.

El presupuesto General de la Nación está conformado por los recursos de los establecimientos públicos y las entidades del orden nacional.

A continuación, se describe la composición del Presupuesto General de la Nación:

1.2.1.3.1 Presupuesto de Rentas o Ingresos

Los ingresos son los elementos tanto monetarios como no monetarios de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingresos corrientes, venta de bienes y servicios, transferencias y otros, en el desarrollo de la actividad financiera, económica y social de la entidad pública.

El Presupuesto de Rentas de la Nación se compone de ingresos corrientes de la Nación (tributarios y no tributarios), los recursos de capital, las contribuciones parafiscales (administradas por Entidades públicas de destinación específica), los fondos especiales, y los ingresos de los establecimientos públicos del orden nacional.

Según lo previsto en el artículo 5 del Decreto 4165 de 2011, los ingresos de la Agencia Nacional de Infraestructura se integran con los recursos:

a. Del Presupuesto General de la Nación.
b. Los recursos de crédito que contrate el Gobierno Nacional.
c. Los recursos de crédito interno o externo que contrate a título propio la Agencia.
d. Las donaciones públicas o privadas.
e. Los aportes de cualquier clase provenientes de recursos de Cooperación Internacional.
f. Las contraprestaciones por el uso, gestión o explotación de la infraestructura de transporte, las tasas, derechos y multas que imponga y recaude, además de los ingresos que se generen por el desarrollo de los contratos que la Agencia ejecute.
g. Los ingresos propios y los rendimientos producto de la administración de los mismos.
h. Los recaudos por concepto de servicios de asesoría y los demás que obtenga a cualquier título.
i. Los demás que reciba en desarrollo de su objeto.

1.2.1.3.2 Presupuesto de Gastos o Ley de Apropiaciones

El presupuesto de gastos de la Agencia es asignado a la entidad anualmente mediante la Ley que para tal efecto expide el Gobierno Nacional y se detalla con el Decreto de liquidación en cada vigencia.

Se compone de:

A. Gastos de Funcionamiento: Son aquellos gastos que tienen por objeto atender las necesidades de la Entidad, para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la

Constitución y la ley. Los gastos de funcionamiento lo conforman los gastos de personal, adquisición de bienes y servicios y transferencias corrientes.

B. Servicio de la Deuda: Son aquellos gastos que pretenden 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. Incluye tanto los gastos de la deuda pública interna como externa. En el presupuesto de gastos de la Agencia estos gastos se denominan Prestamos/ Nación/Fondo de contingencias/Aportes al fondo de Contingencias.

C. Gastos de Inversión: Son aquellas erogaciones susceptibles de causar créditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que se materialicen en bienes de utilización perdurable, llamados también de capital.

El presupuesto de gastos de inversión en la Agencia está destinado a: la infraestructura red vial primaria, servicios de transporte aéreo, transporte férreo, transporte marítimo, proyectos para el fortalecimiento de la gestión y dirección del sector transporte tales como: implementación del sistema integrado de gestión y control de la ANI, apoyo para la gestión de la ANI a través de asesorías y consultorías, sistematización para el servicio de información de la gestión administrativa nacional e implementación del sistema de gestión documental. Y los demás proyectos que sean aprobados para la Agencia.

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 del país.

Se financia con:

A. Recursos propios: Son los recursos generados directamente por la Entidad en desarrollo de su objeto, tales como la contraprestación por el uso de la Vía Férrea, explotación de la infraestructura concesionada, multas, sanciones, fotocopias, rendimientos y excedentes financieros asignados a la Agencia a través de CONPES.

B. Aportes de la Nación: Son los recursos aprobados mediante la Ley de presupuesto para el caso de la Agencia, los contratos de concesión incluidos en el presupuesto de inversión, así como los pasivos contingentes por los riesgos de las concesiones, entre otros.

1.2.1.3.3 Disposiciones Generales

Las disposiciones generales, corresponden a los aspectos que la Entidad tiene en cuenta para la correcta ejecución del presupuesto de gastos aprobado en cada vigencia fiscal, mediante la Ley, el Decreto y anexo del presupuesto de liquidación.

1.2.2. Estructura presupuestal de la Agencia Nacional de Infraestructura

La estructura presupuestal de la Agencia se define a partir del Decreto 4165 de 2011 en donde cambia la naturaleza y denominación de Instituto Nacional de Concesiones (INCO) de establecimiento Público a Agencia Nacional Estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte.

1.2.2.1. Ordenación del Gasto y Suscripción de contratos

El presidente de la Agencia como representante legal delegó mediante resolución a los vicepresidentes de: estructuración, gestión contractual, administrativa y financiera, planeación riesgos y entorno y jurídica la ordenación del gasto, la celebración de convenios, contratos y las actuaciones propias de la gestión contractual en el marco de sus competencias.

El presidente de la Agencia delegó en el vicepresidente administrativo y financiero la suscripción de todos los contratos cuya fuente de recursos corresponda a los rubros de funcionamiento, con excepción de los estudios previos los cuales son responsabilidad de la vicepresidencia en la que surja la necesidad.

Le corresponde a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera ejecutar los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, gestión financiera institucional, entre otras disposiciones.

Por lo anterior, la delegación de la ordenación del gasto efectuada por el presidente de la Entidad, conlleva la competencia que tienen los vicepresidentes para ejecutar el presupuesto aprobado en cada vigencia, en el marco de sus funciones.

1.3. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para la Agencia Nacional de Infraestructura la programación presupuestal es una etapa en el cual se desarrollan las actividades para la preparación del anteproyecto de presupuesto, teniendo en cuenta las necesidades del sector de la infraestructura del transporte en todos sus modos: carretero, aeroportuario, férreo y portuario.

Así mismo, la programación presupuestal contempla las necesidades de la Agencia para su normal funcionamiento y los compromisos contractuales y legales que propendan el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, para su posterior aprobación y asignación del presupuesto por parte de la Nación en la ley de apropiaciones del presupuesto para ser ejecutado en la siguiente vigencia.

1.3.1. Preparación del Anteproyecto de Presupuesto

En virtud del marco funcional de la entidad, la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, será la encargada de coordinar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de inversión de la Agencia y la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, será la encargada de preparar y consolidar el anteproyecto de funcionamiento, sin embargo, la consolidación total del anteproyecto de presupuesto la realizará la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.

La Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno anualmente remite documento de instrucción para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de ingresos, inversión y servicio a la deuda, a todas las dependencias de la Agencia, mediante el procedimiento SEPG-P-015 Anteproyecto de presupuesto, establecido por la entidad.

La Vicepresidencia Administrativa y Financiera anualmente remite documento de instrucción para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento a todas las dependencias de la Agencia para la estimación preliminar de estos gastos: gastos de personal, adquisición de bienes y servicios y transferencias corrientes, en este último concepto interviene la Vicepresidencia Jurídica, estimando el gasto por concepto de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales a nivel nacional. Para su elaboración se deben tener en cuenta las metas, políticas y criterios de programación establecidos en el Marco de Gasto de Mediano Plazo, mediante el diligenciamiento del formato de anteproyecto de presupuesto.

Una vez aprobada la propuesta de anteproyecto de presupuesto de funcionamiento por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, se remite a la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno para que sea incluida en el anteproyecto de presupuesto de gastos de la entidad.

Aprobado el anteproyecto de presupuesto por el presidente de la Agencia, es presentado al Consejo Directivo, para su aprobación, previo al cargue en el Sistema SIIF Nación.

A la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno le corresponde registrar las cifras del Anteproyecto de Presupuesto en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, posteriormente remite este anteproyecto a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público acompañado de la justificación de ingresos y gastos, con sus bases de cálculo.

1.4. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Una vez aprobado el anteproyecto de presupuesto presentado por la entidad en cada vigencia fiscal, el gobierno expide la Ley de presupuesto anual, por la cual se decreta el presupuesto de rentas, recursos de capital y Ley de apropiaciones para la respectiva vigencia fiscal, así como el Decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación en el cual se detallan los gastos aprobados.

1.4.1. Inicio de la Vigencia

El área de Presupuesto consulta la ley y el Decreto de Liquidación del Presupuesto, a través de la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o de la Presidencia de la República.

El inicio de la vigencia se encuentra reglamentado en la circular externa expedida por el Administrador del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la circular interna que emite la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en la cual se establecen las actividades a desarrollar para el inicio de la vigencia.

1.4.1.1. Desagregación Presupuestal

Previo a la etapa de ejecución del presupuesto, la entidad debe realizar la desagregación presupuestal de acuerdo a lo establecido en la Resolución 042 de 2019, “por la cual se establece el catálogo de clasificación presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración” o la norma que lo modifique o que lo derogue, y le corresponde a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera la desagregación del presupuesto de funcionamiento y a la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno del presupuesto de inversión.

La desagregación del presupuesto se realiza mediante resolución expedida por el ordenador del gasto o el funcionario que tenga delegada esta función.

El registro de la desagregación presupuestal en el Sistema SIIF Nación lo efectúa quien tenga asignada la función de Jefe de Presupuesto mediante la ejecución de la siguiente RUTA: Administración de apropiaciones y aforos (APR) / Parametrización / Apropiaciones de gasto / Desagregación de apropiaciones. Con el perfil: Entidad-Administrador-Gestión presupuestal.

Para la desagregación de las apropiaciones de presupuesto el Administrador SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público estableció la Guía de operación gestión de apropiaciones.

En la desagregación del presupuesto se debe tener en cuenta que:

- El sumatoria de todos los ordinales, subordinales, objeto de gasto, productos e ítems desagregados no pueden superar el monto total apropiado del rubro que se encuentra aprobado en el Decreto de liquidación.
- El código del catálogo coincida con la denominación que se pretende desagregar.
- En el Decreto de liquidación pueden existir rubros condicionados a previo concepto o levantamiento de leyenda que no pueden ser desagregados hasta tanto no se realice el trámite de desbloqueo de estas apropiaciones para su ejecución. Sin embargo, se recomienda incluir el rubro en la resolución de desagregación, indicando la desagregación a efectuar una vez el rubro quede desbloqueado.
- Verifique que el monto total de todos los conceptos se encuentre desagregado y que se hayan utilizado todos los ordinales y subordinales requeridos para el inicio de la ejecución posterior.
- Si el rubro presupuestal no se encuentra desagregado, el Sistema SIIF Nación impedirá la expedición de certificados de disponibilidad.

1.4.1.2. Asignación de apropiaciones desagregadas a dependencias de afectación del gasto.

El registro de la asignación presupuestal en el Sistema SIIF Nación, lo efectúa quien tenga asignada la función de jefe de presupuesto mediante la ejecución de la siguiente **RUTA:** Administración de apropiaciones y aforos (APR) / Parametrización / Apropiaciones de gasto / Asignación interna de apropiaciones a dependencias de apropiación con el perfil: Entidad-Administrador-Gestión presupuestal.

Para la asignación de las apropiaciones de presupuesto desagregadas el Administrador SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público estableció la Guía de operación gestión de apropiaciones.

En la asignación de las apropiaciones de presupuesto desagregadas tenga en cuenta que:

- La dependencia de asignación de gastos se entiende, para efectos de ejecución presupuestal, como un centro de costos.
- Los rubros en los que no se haya efectuado la asignación de apropiaciones a dependencias de afectación de gasto NO se encontraran habilitados para expedir certificados de disponibilidad presupuestal.
- Antes de grabar la información verificar que la totalidad de la apropiación del rubro desagregado se asigne a la dependencia de afectación de gasto.

Una vez se realicen las desagregaciones presupuestales y las asignaciones a las dependencias de afectación de gastos de los rubros del presupuesto de funcionamiento, servicio de la deuda

e inversión en el Sistema SIIF Nación, la Agencia Nacional de Infraestructura puede iniciar la ejecución del presupuesto de gastos para la vigencia en curso.

1.4.2. 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".* Esta leyenda está incluida en el Decreto de Liquidación del Presupuesto para algunos proyectos de inversión o rubros del presupuesto de gastos de funcionamiento, por parte de la Dirección General de Presupuesto Nacional – DGPPN del Ministerio de Hacienda o de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en razón a que, en el momento de la programación, la información es deficiente o no se ha definido en forma clara su utilización.

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

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

1.4.3. Ejecución cadena presupuestal

La ejecución presupuestal es el período en donde la Entidad afecta las apropiaciones asignadas en la Ley de Apropiaciones y el Decreto de Liquidación y su anexo para la ANI, el cual permite el funcionamiento eficiente, así como el logro de la misión institucional de la Entidad en concordancia con el Plan de Gobierno vigente y los planes macroeconómicos del país. En coherencia con el principio de anualidad, el presupuesto asignado a la Agencia se ejecuta a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre. Después de esta fecha no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracréditarse las apropiaciones, por lo tanto, expiran sin excepción de acuerdo con las normas presupuestales.

Una vez desagregado el presupuesto de gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión, la ejecución del presupuesto en la entidad se realiza mediante la cadena presupuestal, el cual está a cargo de la coordinación administrativa y financiera:

La información de la cadena presupuestal es registrada por las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, en el Aplicativo SIIF Nación II, el cual es administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

1.4.3.1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, afecta preliminarmente la apropiación presupuestal mientras se perfecciona el compromiso y para su expedición requiere de una solicitud previa del Presidente de la Agencia, quien mediante resolución confirió funciones de delegación del gasto en funcionarios de nivel directivo, en este caso se refiere a los vicepresidentes de la Agencia y será ejercida teniendo en cuenta las normas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales.

Las solicitudes de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP's que afecten el presupuesto de funcionamiento son solicitadas por la Presidencia de la Agencia y/o los ordenadores respectivos.

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 respectivos. Para el caso del presupuesto de inversión el G.I.T. Planeación de la VPRE verificará que el gasto de inversión solicitado este incluido en la Ficha BPIN del proyecto y en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

Para la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP, el área de presupuesto elaboró el *formato GADF-F-001 Solicitud de CDP***,** con el propósito de que las vicepresidencias, gerencias y grupos internos de trabajo, tuvieran una orientación clara respecto a los requisitos que se deben cumplir para solicitud de expedición del CDP.

El formato *GADF-F-001 Solicitud de CDP se encuentra* publicado en la página web de la Agencia (Sobre la ANI/Sistema Integrado de Gestión/ Formatos)

Condiciones previas a la expedición:

1. La vicepresidencia solicitante debe radicar en el sistema de gestión documental el *Formato GADF-F-001 Solicitud de CDP.*

2. Una vez radicada la solicitud de CDP en el sistema de gestión documental, será recibida en el área de presupuesto en donde se verificará el debido diligenciamiento del *formato GADF-F-001* razón por la cual sugerimos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

   a) No altere la numeración del formato y no haga enmendaduras.

b) El CDP debe contener la ordenación del gasto.
c) El objeto solicitado debe corresponder con el rubro a afectar.
d) El uso presupuestal debe corresponder con el objeto del gasto.
e) El valor en letras debe concordar con el valor en números.
f) En los casos que la solicitud afecte el presupuesto de inversión deberá tener visto bueno del funcionario encargado del G.I.T. de Planeación de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
g) Que exista apropiación disponible y libre de afectación.

3. En el caso que el *formato GADF-F-001 solicitud de CDP* presente inconsistencias será devuelto por sistema de gestión documental sin trámite.

Expedición de CDP:

1. El Jefe de Presupuesto o profesional del área de presupuesto, expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal ingresando al aplicativo SIIF Nación II o sistema dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. Una vez expedido el CDP, el Jefe de Presupuesto o profesional del área de presupuesto, genera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, el cual es confrontado con el formato de solicitud de CDP. Acto seguido, pasa a una segunda revisión por uno de los profesionales, si esta correcto el Jefe de Presupuesto firma el CDP y se entrega el original a la dependencia solicitante.

3. El CDP junto con el *Formato GADF-F-001 Solicitud de CDP* serán conservados en la carpeta para archivo de CDP´s en orden consecutivo.

4. 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.

5. Cuando la solicitud de CDP sea para la constitución y apertura de la caja menor, el responsable de la administración de la caja menor debe tramitar la solicitud de CDP con la firma del ordenador del gasto ante la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

   5.1. La expedición del CDP de caja menor tiene un proceso de expedición especial pues en este caso se debe ingresar al SIIF Nación II ruta: perfil gestión presupuesto gastos (Gestión de gastos-EPG/Solicitud de CDP/Crear/Reembolso de caja menor). Una vez creada la solicitud de CDP para la caja menor se crea el CDP de la forma convencional.

5.2. Una vez el CDP que ampara la apertura de la caja menor este expedido, el funcionario encargado de administrar la caja menor elabora la resolución de constitución para la apertura de la caja menor, según el presupuesto aprobado.

5.3. El funcionario encargado de administrar la caja menor ingresa al SIIF Nación con el perfil de caja menor y registra la apertura de cada una de las cajas menores.

1.4.3.2. Creación de Terceros y Cuentas Bancarias en el SIIF Nación II

En los casos que el contratista o proveedor no haya tenido vinculación con el Estado en el orden nacional o ingrese por primera vez a la Agencia Nacional de Infraestructura, deberá enviar mediante correo electrónico institucional al Jefe de Presupuesto o mediante un memorando radicado en el sistema de gestión documental los siguientes documentos:

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

2. **Personas Jurídicas:** fotocopia del Registro Único Tributario –RUT de la empresa, fotocopia de la cédula de ciudadanía y RUT del Representante Legal, Certificación Bancaria donde demuestre titularidad la empresa con fecha no mayor a 30 días, certificado de existencia y representación legal y/o Certificado de la Cámara de Comercio.

3. **Consorcios y Uniones Temporales:** fotocopia del RUT, fotocopia del documento de identidad del representante legal del consorcio o unión temporal, RUT del representante legal del consorcio o unión temporal, certificación bancaria donde sea titular la Unión temporal; certificado de existencia y representación legal y/o documento de conformación del consorcio o unión temporal.

   Con respecto a los integrantes del consorcio o unión temporal también deben adjuntar: si es persona natural los documentos requeridos en el numeral 1 y si es persona jurídica los documentos solicitados en el numeral 2.

Estos documentos los puede enviar el colaborador que tenga a cargo el proceso de contratación del G.I.T. de Contratación o la gerencia solicitante del proceso de contratación.

Cuando el funcionario, contratista o proveedor modifique la cuenta bancaria reportada para el trámite de pago, deberá informarlo 15 días antes del pago de la nómina o presentación de la cuenta de cobro, mediante oficio o correo electrónico al Jefe de Presupuesto, adjuntando copia de la certificación bancaria, no mayor a 30 días, y autorizando la desvinculación de la cuenta bancaria antigua.

El profesional del área de presupuesto verificará la información para crear el tercero y/o cuenta bancaria en el SIIF Nación ruta: (perfil gestión presupuesto gastos/Administración ADM/Terceros y Cuentas)

1.4.3.2.1. Modificaciones luego de la expedición de un CDP en el SIIF Nación:

a. **Adición de CDP:** si la dependencia solicitante requiere adicionar el valor del CDP podrá solicitar su adición siempre y cuando no exista el registro presupuestal del compromiso.

Nota: Cuando se requiera adicionar un compromiso (contrato u cualquier acto administrativo) se deberá radicar una nueva s*olicitud de CDP*, señalando en el objeto del formato que el nuevo CDP se requiere para amparar la adición y/o prórroga del contrato y/o acto administrativo, en ninguna circunstancia su plazo de ejecución debe superar la vigencia en curso.

b. **Reducción del CDP:** Si el CDP presenta saldo sin comprometer se debe ordenar su liberación, mediante memorando interno firmado por el ordenador del gasto correspondiente.

Si la suscripción del contrato y/o Acto Administrativo se realiza por menor valor al programado en el CDP, la solicitud de liberación de los recursos no ejecutados se podrá realizar en el mismo formato de solicitud de registro presupuestal siempre y cuando este firmado por el Ordenador del Gasto

c. **Anulación del CDP:** La anulación de un CDP puede ocurrir cuando:
   a. Se cambie el objeto previsto inicialmente, situación que debe subsanarse antes de la suscripción del contrato.
   b. En el evento que se cancele la contratación.
   c. Cuando se detecte una inconsistencia en la expedición o en la solicitud de CDP.

Lo anterior siempre y cuando no exista un proceso de contratación en curso, un compromiso suscrito y no se tenga el registro presupuestal registrado en el SIIF Nación.

En los tres casos (adición, reducción y/o anulación) se deberá contar con la suscripción del acto administrativo por parte el ordenador del gasto. Cuando se solicite la anulación se deberá anexar el CDP original entregado a la dependencia que lo solícito.

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 Jefe de Presupuesto, o por el funcionario que desempeñe estas funciones.

La ruta en el SIIF Nación para llevar a cabo alguno de estas modificaciones al CDP es: perfil gestión presupuesto gastos/Gestión de gastos-EPG/CDP/Gastos/Adicionar/Reducir/Anular.

1.4.3.3. Expedición del Registro Presupuestal del Compromiso

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 del compromiso presupuestal 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 aprobado para la Agencia Nacional de Infraestructura.

Mediante el Registro Presupuestal se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que solo se utilizará para ese fin, en él se debe indicar claramente el beneficiario, el valor y la fecha de giro de las obligaciones a que haya 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 ordena un gasto con cargo al presupuesto de la vigencia en curso, que afecta definitivamente los saldos disponibles de apropiación. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.

1.4.3.3.1. Condiciones generales para la expedición del Registro Presupuestal del Compromiso:

La solicitud de expedición de registro presupuestal deberá realizarse a través del *formato GADF-F-048,* el cual está publicado en la página web de la Agencia (Sobre la ANI/Sistema Integrado de Gestión/ Formatos)

Una vez diligenciado y firmado el "*formato GADF-F-048 de Solicitud Registro Presupuestal"* debe ser radicado en el sistema de gestión documental con destino al grupo de presupuesto, siempre y cuando el contrato y/o documento equivalente se encuentre previamente suscrito por las partes.

El responsable de la dependencia solicitante podrá firmar la solicitud de registro presupuestal, siempre y cuando exista previamente la ordenación del gasto en el contrato y/o documento equivalente.

Si la Ordenación del Gasto se está surtiendo dentro del mismo formato de Solicitud de RP, esté deberá estar firmado por el Ordenador del Gasto correspondiente solamente aplica para las siguientes situaciones:

a) Pago de servicios públicos
b) Pago de la Administración del edificio
c) Pago de honorarios a los integrantes de los consejos directivos de la Entidad
c) Reembolso de gastos judiciales
d) Pago honorarios y gastos a peritos
e) Pago instalaciones de tribunales de arbitramiento y/o amigables componedores.
f) Reembolso de gastos de instalaciones de tribunales de arbitramiento y/o amigables componedores.
G) Solicitud Pago Nómina personal activo y retirado

Condiciones específicas para expedir el registro presupuestal:

1. Para los procesos contractuales que se tramiten en la plataforma SECOP II o plataforma vigente que el Estado adopte para la contratación pública (Contratos de prestación de servicios, convenios, cartas de aceptación) el área de presupuesto deberá verificar, que se cumplan las condiciones de perfeccionamiento, esto es:

    a. Tener amparo presupuestal mediante la expedición de un CDP.
    b. Verificar que el objeto del gasto corresponda con la apropiación presupuestal.
    c. El proceso contractual registrado en la plataforma para la contratación pública se encuentre firmado por el ordenador del gasto y el contratista o proveedor, previo a la radicación del *formato* de la solicitud de registro presupuestal.
    d. Verificar que el número del contrato que registra la plataforma sea el mismo en la solicitud de registro presupuestal.
    e. Verificar que la fecha de inicio y fecha de terminación del contrato no supere la vigencia. Con excepción de los compromisos que contemplan vigencias futuras.
    f. Verificar que el valor del contrato no supere el valor del CDP y sea el mismo indicado en la solicitud de registro presupuestal.
    g. Confirmar que el número del CDP, objeto, rubro presupuestal ampare el proceso contractual y corresponda con el objeto de la apropiación, tanto en el SECOP II o plataforma vigente como en el formato de solicitud de registro presupuestal.
    h. Verificar que la fecha y hora de la radicación de la solicitud de registro presupuestal sea posterior a la fecha y hora de la firma del contrato o documento equivalente en el SECOP II.
    i. Para los contratos firmados en el SECOP II no se requiere anexar el clausulado del contrato al formato de la Solicitud Registro Presupuestal, teniendo en cuenta que el proceso contractual se encuentra publicado en el SECOP II.

j. Una vez expedido el registro presupuestal en el SIIF Nación II se genera el registro presupuestal del compromiso el cual será publicado en la sección: ***Información Presupuestal/ Compromiso presupuestal de gasto*** de la plataforma SECOP II. De esta manera la dependencia solicitante podrá conocer el número del registro presupuestal expedido.
k. El registro presupuestal expedido será revisado por su expedidor confrontando la información del registro presupuestal con la información contenida en el SECOP II o plataforma vigente y el formato de solicitud de registro presupuestal.
l. La información del registro presupuestal tendrá una segunda revisión por parte de uno de los profesionales del área de presupuesto.
m. El Jefe de Presupuesto firma el registro presupuestal expedido. Posteriormente, se archivará en la carpeta de RP´s, el registro junto con el formato de la solicitud de registro presupuestal.

2. Para las Órdenes de Compra, resoluciones y demás actos administrativos que no se gestionen en el SECOP II o la plataforma vigente que el Estado adopte para la contratación pública:

El Jefe de Presupuesto o profesional del área de presupuesto verifica el formato de solicitud de registro presupuestal con el acto administrativo (resolución, orden de compra, factura, nomina) anexo:

a) Verifica que tenga amparo presupuestal mediante la expedición de un CDP.
b) El documento este firmado por el ordenador del gasto.
c) Verifica que el número del acto administrativo este correcto en el formato de solicitud de registro presupuestal.
d) Verifica la fecha de inicio y terminación (si aplica).
e) Verificar que el valor del compromiso sea el mismo solicitado en el registro presupuestal y no supere el valor solicitado en el CDP.
f) Para el caso de las sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales el formato de solicitud de registro presupuestal además de la resolución o acto administrativo deberá acompañarse de los soportes necesarios que lo complementen.
g) Entendiendo que el acto administrativo cuenta con la firma del ordenador del gasto no es obligatorio que el *formato GADF-F-048 solicitud de registro presupuestal* tenga la firma del ordenador del gasto, puede ir firmado por la dependencia solicitante.
h) **Reembolsos de caja menor:** con la solicitud de registro presupuestal y pago se debe anexar la resolución de reembolso la cual debe ir firmada por el Vicepresidente Administrativo y Financiero como ordenador del gasto, el reporte de legalización generado por el área de contabilidad y solicitud de reembolso generado por el sistema de información Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II, módulo de caja menor.

i) Al momento de radicar el *formato GADF-F-048 Solicitud Registro presupuestal* es obligatorio anexar el compromiso u acto administrativo (resolución, orden de compra, facturas para el pago de servicios públicos, carta de aceptación) que se suscribe mediante la firma del ordenador del gasto en el documento.
j) **Para el Pago de Servicios Públicos:** El área responsable de Servicio Generales deberá tramitar el *formato GADF-F-048 Solicitud Registro presupuestal* y anexar la factura. La factura debe estar a nombre de la Agencia Nacional de Infraestructura. La solicitud de registro presupuestal debe ir firmada por el Ordenador del gasto o quien él o ella delegue.
k) **Para el Pago de Nómina:** El área Talento Humano deberá tramitar la solicitud de registro presupuestal y anexar el resumen de la nómina. La solicitud de registro presupuestal debe ir firmada por el Ordenador del gasto o quien él o ella delegue.
l) Una vez expedido el registro presupuestal en el SIIF Nación II, el Jefe de presupuesto o profesional del área de presupuesto genera el registro presupuestal del compromiso- RP lo verifica contra los soportes de solicitud del registro presupuestal y lo entrega a una segunda revisión junto con los soportes a uno de los profesionales del grupo de presupuesto.
m) En la segunda revisión el profesional del área de presupuesto verifica que la información del registro presupuestal expedido concuerde con el formato de solicitud de registro presupuestal y el compromiso (Orden de compra, resolución, factura, nómina o acto administrativo que no se gestionen en el SECOP II o la plataforma vigente que el Estado adopte para la contratación pública)
n) El Jefe de Presupuesto firma el registro presupuestal expedido en el SIIF Nación II, acto seguido se remite el compromiso a la dependencia solicitante.
o) El registro presupuestal será archivado en la carpeta de RP´s, junto con el formato solicitud de registro presupuestal y soportes.

1.4.3.3.2. Modificaciones del Registro Presupuestal del Compromiso

1. **Adiciones al Registro Presupuestal:** puede presentarse esta situación si al expedir el registro presupuestal su valor es menor al valor solicitado. Este caso se debe subsanar antes que el contratista pase la primera cuenta correspondiente a la ejecución del contrato, realizándose la corrección en el registro presupuestal respectivo.

Nota: Cuando un contrato o acto administrativo sea prorrogado y adicionado la dependencia solicitante, deberá hacer el proceso indicado anteriormente para solicitar el registro presupuestal anexando la adición y prórroga del compromiso (cuando no esté publicado en el SECOP II o plataforma vigente). El área de presupuesto expedirá un nuevo registro presupuestal que ampare la ampliación del compromiso contractual.

2. **Liberación del Registro Presupuestal** ocurre cuando se presenten las siguientes situaciones:
   a) Al finalizar la ejecución de un contrato o acto administrativo queda saldo sin utilizar en el registro presupuestal.
   b) Terminación anticipada del contrato o acto administrativo.

Cuando se presenten saldos en el registro presupuestal y haya finalizado el compromiso se deberá remitir al área de presupuesto el acta de liquidación, o documento modificatorio del compromiso en donde el ordenador del gasto solicite la liberación de los saldos no ejecutados.

Cuando la expedición del registro presupuestal se haga con documentos diferentes de contratos y resoluciones, la solicitud de liberación se debe tramitar mediante solicitud expresa del ordenador del gasto mediante memorando.

Cuando la expedición del registro presupuestal se haga mediante una resolución se deberá expedir una resolución modificatoria ordenando la liberación de recursos debidamente firmada por el ordenador del gasto.

3. Anulación del Registro Presupuestal: es poco probable que esta situación ocurra, sin embargo, esto se puede presentar cuando un contrato no haya iniciado ejecución, se haya revocado alguna resolución o si existe algún error en la solicitud del registro presupuestal que ampara la comisión de nómina o factura.

Si sucede alguna de estas situaciones, se deberá enviar copia del acta de liquidación del contrato, convenio o documento contractual, debidamente suscrita, a través de correo electrónico o por el Sistema de Gestión Documental.

En el caso de la resolución se deberá tramitar la modificación de la resolución solicitando la anulación del registro presupuestal. Por ejemplo, las resoluciones de comisión de servicios cuando el funcionario no pudo realizar la comisión.

1.4.3.4. Obligación Presupuestal

Dentro de la cadena de ejecución presupuestal, la obligación corresponde a la transacción mediante la cual la entidad reconoce un pasivo financiero por la adquisición de los bienes y servicios, la citada transacción se detalla en el capítulo contable, teniendo en cuenta que es realizada por esa área en el Sistema SIIF Nación.

1.4.3.5. Pago

Dentro de la cadena de ejecución presupuestal, la entidad solicita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el pago de la obligación, mediante abono en cuenta, excepto en los casos que

este establecido el pago directamente por la entidad, el desarrollo de esta transacción se detalla en el capítulo de Tesorería.

1.4.3.6. Reintegros

Dentro de la cadena de ejecución presupuestal los reintegros de la vigencia actual corresponden a la transacción mediante la cual el Sistema SIIF Nación automáticamente reincorpora los recursos en el Registro Presupuestal aumentando su saldo por comprometer, si estos recursos son liberados tanto del Registro Presupuestal como del Certificado de Disponibilidad Presupuestal el valor de la apropiación disponible se incrementará y quedará libre de afectación. El desarrollo de esta operación de caja se detalla en el capítulo de Tesorería.

1.5. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

En la ejecución del presupuesto pueden surgir necesidades que originen modificaciones a las apropiaciones presupuestales, desagregadas conforme al Decreto por medio del cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal en curso.

Existen principalmente tres (3) tipos de modificaciones presupuestales:

Modificaciones presupuestales a nivel desagregado: Corresponde a la transacción mediante la cual a través del registro de créditos y contra créditos se modifica la apropiación presupuestal vigente a nivel de los objetos de gasto y sus correspondientes subordínales y ordinales. El documento soporte es una resolución interna.

Modificaciones Presupuestales que Afectan el Anexo del Decreto de Liquidación: Corresponde a la transacción mediante la cual se modifican las apropiaciones detalladas en el Anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto vigente, a nivel de cuentas y subcuentas y sus correspondientes objetos de gasto subordínales y ordinales. El documento soporte es un acuerdo del consejo directivo, con aprobación de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal de modificación.

Registro de Modificaciones Presupuestales sin Trámite de Ley: Es la transacción mediante la cual las entidades solicitan adición a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, por convenio interadministrativo o por otro tipo de adición, por ejemplo: solicitud de traslado presupuestal – entre unidades ejecutoras de diferente sección presupuestal (diferentes entidades).

1.5.1. Modificaciones presupuestales que afectan los gastos de funcionamiento

1.5.1.1. Modificaciones Presupuestales de gastos de funcionamiento que no afectan el Decreto de Liquidación

Cuando exista la necesidad de realizar una modificación presupuestal (traslado de recursos) entre los rubros de funcionamiento, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1- Contar con apropiación disponible en el subordínal y su correspondiente ordinal, es decir, el rubro de donde se van a disminuir los recursos (contra creditar).

2- Solicitud de traslado firmado por el Gerente responsable, dirigido a quién ejerza las funciones de Jefe de Presupuesto en la entidad, en donde se solicite la modificación requerida indicando el valor, rubros presupuestales que se van a contra creditar (disminuir) y acreditar (adicionar) y la debida justificación que respaldará la operación presupuestal.

3- El GIT Administrativo y Financiero - Presupuesto, elaborará la resolución interna por medio de la cual se modifica la resolución que ordenó la desagregación del detalle del anexo del decreto de liquidación del presupuesto vigente, acto administrativo que deberá ser suscrito por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en su condición de ordenador del gasto.

4- El GIT Administrativo y Financiero - Presupuesto, realizará las operaciones necesarias para registrar en el SIIF Nación la modificación solicitada.

Cuando la modificación presupuestal sea entre ordinales o subordínales de la subcuenta sentencias y conciliaciones en el presupuesto de gastos de transferencias corrientes, la aprobación será competencia de la Vicepresidencia Jurídica como ordenador del gasto.

La operatividad de las transacciones se puede consultar en la Guía Procedimiento SIIF de Modificaciones Presupuestales

1.5.1.2. Modificaciones Presupuestales de gastos de funcionamiento que afectan el anexo del Decreto de Liquidación

Cuando exista la necesidad de realizar una modificación presupuestal que modifique el detalle del anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto vigente, se deberá solicitar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, incluir en la agenda del Consejo Directivo de la Entidad, la modificación presupuestal requerida para su posterior presentación y aprobación. Adicionalmente se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1- Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de modificación a través del *formato GADF-F-001* a nivel de ordinal afectando el rubro que se va a contra creditar.
2- Acuerdo aprobado por el Consejo Directivo y autorizado por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional.
3- Registro de la solicitud de traslado presupuestal, soportada con el acuerdo de aprobado por el Consejo Directivo.
4- Oficio remisorio a la Dirección General de Presupuesto Público Nacional para la autorización del acuerdo, trámite que adelantará el GIT de Planeación.

Una vez el acuerdo sea aprobado por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional el GIT Administrativo y Financiero – Presupuesto, realizará la adición en el rubro a la dependencia de afectación del gasto "Gestión General", para que los recursos puedan ser ejecutados.

1.5.2. Modificaciones presupuestales que afecta los gastos de servicio de deuda e inversión

Es competencia de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno tramitar la modificación, adición, reducción o traslado presupuestal cuando afecte el presupuesto de gastos de servicio de la deuda e inversión.

1.6. Modificaciones presupuestales a nivel desagregado

Cuando exista la necesidad de realizar una modificación presupuestal (traslado de recursos) al interior de los subordínales de inversión a nivel de Ítem (producto), se deberá solicitar lo pertinente al G.I.T. de Planeación de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno dependencia que será la responsable de elaborar la resolución interna por medio de la cual se modificará la resolución que ordenó la desagregación del detalle del anexo del Decreto de Liquidación del presupuesto de inversión vigente, acto administrativo que deberá ser suscrito por la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.

El GIT de Planeación remitirá formalmente al Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces la resolución correspondiente con el fin de registrar en el SIIF Nación las modificaciones presupuestales internas a que haya lugar.

1.6.1. Modificaciones presupuestales que afectan el anexo del Decreto de Liquidación

Cuando exista la necesidad de realizar una modificación presupuestal que modifique el detalle del anexo del Decreto de Liquidación del presupuesto de inversión vigente, se deberá solicitar

el trámite correspondiente al GIT de Planeación de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno dependencia que coordinará las acciones encaminadas a la realización de la modificación presupuestal así:

1. Informar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, con el fin de que incluya la modificación requerida en la agenda del Consejo Directivo de la Entidad y posteriormente se realice la presentación de la necesidad para su aprobación.
2. Solicitar al Experto G3-06 con funciones de Jefe de Presupuesto, o quien haga sus veces, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de modificación presupuestal a través del *formato GADF-F-001* a nivel de ordinal, con cargo al rubro presupuestal que se va a contra creditar.
3. El GIT de Planeación registrará en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas-SUIFP la modificación requerida.
4. Aprobación de la modificación y concepto favorable por parte del Ministerio de Transporte a través del SUITP.
5. Aprobación y concepto favorable de la modificación por parte de la dependencia Técnica y Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación-DNP a través del SUITP.
6. Registro de la solicitud de modificación presupuestal en el SIIF Nación por parte del Experto G3-06 con funciones de Jefe de Presupuesto, o quien haga sus veces, previa solicitud formal.
7. Aprobación del acuerdo por Parte de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional.
8. Traslado de recursos que realizará la Dirección General de Presupuesto Público Nacional.
9. Asignación de recursos a la dependencia de afectación del gasto “Gestión General” por parte el Experto G3-06 con funciones de Jefe de Presupuesto, o quien haga sus veces.

1.6.2. Reducción, aplazamientos o sustitución de recursos de presupuesto del Gobierno Nacional

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 va a ser menor a los ingresos estimados y que se puede generar falta de financiamiento de las respectivas apropiaciones del Presupuesto de Gastos.

Cuando la Entidad requiera reducir una apropiación, requerirá 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 han perfeccionado los recursos del crédito autorizados por coherencia

macroeconómica, dado que el presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el gobierno.

La Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, realizará los ajustes al Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC consultando la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.

En el caso de las reducciones o aplazamientos el área de presupuesto por medio del aplicativo de presupuesto SIIF Nación expide el CDP de modificación ruta: perfil gestión presupuesto gastos /Gestión de Gastos (EPG)/CDP/Modificación Presupuestal/ Crear/Adicionar/Reducir) y lo envía al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para que se efectúe mediante decreto, previo concepto del Consejo de Ministros.

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

1.6.3. Aclaración de Leyenda

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.

1.7. VIGENCIAS FUTURAS

Las vigencias futuras son 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 Privada.

Si la autorización de vigencias futuras concedida por el CONFIS no establece lo contrario los cupos de vigencias futuras no utilizados a 31 de diciembre de cada año caducan sin excepción.

1.7.1. Vigencias Futuras Ordinarias

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.

1.7.2. Vigencias Futuras Excepcionales

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 para el caso de la ANI únicamente se aprueban para las obras de infraestructura, así como para las garantías a las concesiones.

1.7.3. Vigencias Futuras Asociación Público Privada

Son las vigencias futuras otorgadas para el desarrollo del instrumento de Asociaciones Público Privadas. 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.

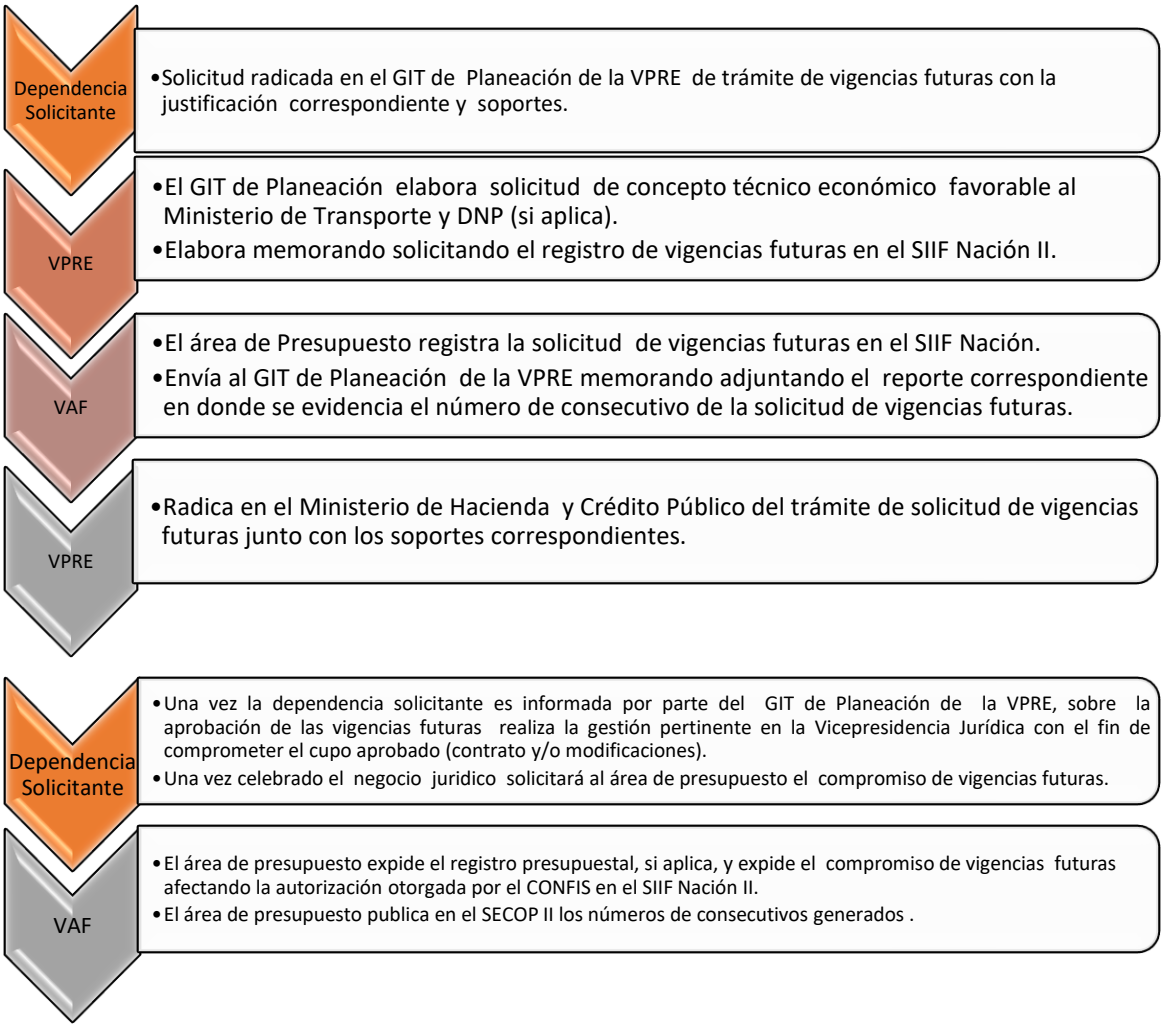
El artículo 26 de la Ley 1508 de 2012 establece que, para los contratos de Asociaciones Público Privadas, el Consejo Superior de Política Fiscal (CONFIS), podrá autorizar la asunción de compromisos de vigencias futuras, hasta por el tiempo de la duración del proyecto.

Requisitos para el trámite de Vigencias Futuras:

- Contar con la proyección de los ingresos y gastos para los períodos que se van a afectar.
- El monto máximo, plazo y las condiciones de las vigencias futuras deben concordar con las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo.

- Como mínimo, en la presente vigencia se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) sobre el total de las vigencias futuras autorizadas. (Aplica solo para vigencias futuras ordinarias).
- Las vigencias futuras que superen el respectivo período de gobierno, deben contar con declaratoria de importancia estratégica por parte del CONPES, previo aval fiscal del CONFIS.
- Contar con el concepto técnico económico favorable de la Oficina de Planeación de la entidad cabeza del sector (Ministerio de Transporte).
- Contar con el concepto técnico económico favorable por parte del Departamento Nacional de Planeación-DNP (aplica solamente para proyectos de inversión).
- Contar con el registro de solicitud de vigencias futuras en el SIIF Nación II.
- Contar con la autorización de vigencias futuras por parte del CONFIS, mediante comunicación oficial dirigida al presidente de la Entidad y la autorización correspondiente en el aplicativo SIIF Nación II.
- Para garantizar la adecuada utilización del cupo otorgado y evitar que la vigencia futura fenezca, debe asegurarse una vez se perfeccione el negocio jurídico con el contratista y/o concesionario, que se expida el compromiso de vigencias futuras en el SIIF Nación II antes del 31 de diciembre de la vigencia de aprobación, este proceso es diferente a la expedición del RP en donde únicamente se afecta la vigencia en curso.

1.7.4. Flujo del trámite de vigencias futuras



Nota: En el evento que la autorización sea diferente a la solicitud de vigencias futuras como resultado de la corrientización de recursos o por otros factores contemplados por el CONFIS, el funcionario encargado del sector transporte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante correo electrónico solicitará a la dependencia de presupuesto el ajuste correspondiente de dicha solicitud.

1.7.5. Trámite de vigencias futuras de funcionamiento

Cuando surja la necesidad de solicitar la autorización de vigencias futuras previstas para garantizar la continuidad del funcionamiento de la Entidad, las áreas encargadas deberán informar y remitir mediante correo electrónico con la debida oportunidad al GIT Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera la siguiente información:

- Descripción de la necesidad junto con la justificación correspondiente.

- Información financiera histórica de los contratos celebrados para dar cubrimiento a la necesidad (con el fin de analizar el comportamiento histórico).
- Borrador de los estudios de conveniencia y oportunidad del contrato nuevo.
- Cuadro describiendo las necesidades de recursos por vigencia, detallando el costo promedio mensual, así como el valor de la provisión de bienes y servicios detallados.
- Nombre y código del rubro presupuestal y/o proyecto de inversión con cargo al cual se tramitará la solicitud de vigencias futuras.
- Describir detalladamente las consecuencias jurídicas y financieras para la Entidad en el evento de no poder cubrir la necesidad que se requiere cubrir con vigencias futuras.
- Anexar el CDP que respalde la solicitud de vigencias futuras ordinarias.

El GIT Administrativo y Financiero proyectará oficio de solicitud de trámite de vigencias futuras, una vez firmado por el vicepresidente Administrativo y Financiero, se radicará y el GIT de Planeación iniciará los trámites correspondientes.

1.7.6. Registro solicitud de vigencias futuras

El GIT de Planeación de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, mediante memorando solicitará al área de presupuesto de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el registro de la solicitud de vigencias futuras en el aplicativo SIIF Nación II, indicando el tipo de vigencia futura que se va a tramitar (ordinaria, excepcional o APP), el tipo de recursos que financiará la operación (nación o propios), el monto solicitado para cada vigencia futura, código y nombre del proyecto que se va a afectar, así mismo deberá anexar el soporte "Concepto técnico económico favorable del Ministerio de Transporte" (en todos los casos).

1.7.7. Autorizaciones presupuestales

Corresponde al levantamiento de restricciones o condicionamientos para la ejecución de las apropiaciones contenidas en el Presupuesto General de la Nación tanto en los gastos de funcionamiento, como en el servicio de la deuda e inversión. Se incluyen como autorizaciones el concepto previo favorable que debe emitir el DNP en lo relacionado con el componente de inversión y concepto previo favorable del Ministerio de Transporte y autorización de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el componente de funcionamiento para solicitar vigencias futuras.

1.7.7.1. Autorización contratos Asociación Público Privada

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, el Departamento Nacional de Planeación y el 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 Privada 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.

1.7.7.2. 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 realizar 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 (CDP) expedido por el órgano contratante.
- Justificación económica.

1.7.8. REZAGO PRESUPUESTAL

El rezago presupuestal está compuesto por las reservas presupuestales y las cuentas por pagar constituidas al cierre de cada vigencia. En cada vigencia se deberá ejecutar el rezago presupuestal antes del 31 de diciembre.

1.7.8.1. Rezago presupuestal vigencia anterior

Las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas por la Agencia Nacional de Infraestructura que no se ejecuten durante el año de su vigencia fenecerán sin excepción, conforme a las normas legales vigentes y el único mecanismo para realizar su pago posteriormente es haciendo uso del concepto de "Pago de pasivos exigibles - vigencias expiradas" en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley que decreta el Presupuesto de rentas y recursos de capital y la Ley de apropiaciones para la vigencia fiscal vigente, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar.

El uso del mecanismo de vigencia expirada disminuye el presupuesto de la vigencia actual, por tal razón se acude a esta figura en casos excepcionales y debidamente justificados por el impacto en la aprobación y por las acciones disciplinarias. El proceso se desarrolla en el capítulo de vigencias expiradas del presente Manual.

1.7.8.2. Rezago presupuestal vigencia actual

1.7.8.2.1. Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar son constituidas al 31 de diciembre de cada vigencia por el ordenador del gasto y el tesorero de la entidad, los requisitos para la constitución se detallan en el capítulo de Tesorería del presente Manual.

1.7.8.2.2. Reserva presupuestal

Son compromisos legalmente contraídos, que al cierre de la vigencia fiscal no se han ejecutado por no haberse completado las formalidades necesarias para hacer exigible el pago. Al cierre de cada vigencia, el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto de la entidad, constituirán la reserva presupuestal correspondiente a la diferencia entre los compromisos y las obligaciones, procederá cuando exista fuerza mayor o caso fortuito, debidamente soportados, para lo cual los ordenadores del gasto y los supervisores deberán diligenciar el formato denominado "GADF-F-068 Solicitud de constitución de reserva presupuestal" y remitirlo a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera al cierre de cada vigencia, dentro de los plazos establecidos por la entidad en la circular de cierre de vigencia correspondiente.

Teniendo en cuenta que la estructura financiera de la Agencia contempla ordenadores del gasto en todas las vicepresidencias, estas son las responsables de la ejecución del presupuesto y de la constitución de las reservas presupuestales; por lo tanto, se deberá tener en cuenta que correspondan a compromisos que no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos, desarrollen el objeto de la apropiación y se enmarquen en casos excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito.

El jefe de presupuesto recibirá el formato "GADF-F-068 Solicitud constitución reserva presupuestal" y realizará las verificaciones correspondientes a:

- Existencia de saldo en el compromiso relacionado en el formato.
- Que el beneficiario de la reserva presupuestal solicitada coincida con el beneficiario del registro presupuestal.
- Que el número del contrato, convenio o acto administrativo coincida con la información del registro presupuestal y la solicitud de constitución de la reserva presupuestal.
- Que se encuentre registrada la justificación en el marco de fuerza mayor o caso fortuito.

Cuando existan, al cierre de la vigencia, saldos de compromisos sin obligar, de los cuales no se hayan recibido los formatos de solicitud de constitución de reserva GADF-F-068 por parte de los ordenadores de gasto y de los supervisores, el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, procederá a solicitarlos como requisito para efectuar el traslado de las reservas presupuestales.

Al 31 de diciembre se deberán entregar las solicitudes de constitución de la reserva presupuestal por el sistema de gestión documental o correo electrónico a la Coordinación de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Presupuesto. Es responsabilidad de los ordenadores del gasto y los supervisores de los contratos tramitar oportunamente la solicitud de la constitución de las reservas presupuestales antes del cierre de la vigencia.

El jefe de presupuesto soportará la constitución de las reservas presupuestales con el formato "GADF-F-068 Solicitud Constitución Reserva Presupuestal", diligenciado y firmado por el ordenador del gasto y el supervisor, procederá a registrar en el Sistema SIIF Nación el traslado de los registros presupuestales y la constitución de las reservas presupuestales dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la circular de cierre vigente.

La guía elaborada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público-SIIF para trasladar los compromisos que constituyan en reservas presupuestales, se puede consultar en el siguiente enlace:
http://www.urf.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-121569%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

1.7.9. Vigencias expiradas

Las vigencias expiradas son 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 anexar la justificación correspondiente, el CDP y la aprobación del Consejo Directivo de la Agencia 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.

- Con la aprobación del Consejo Directivo de la Agencia se deberá emitir resolución para el correspondiente trámite de registro presupuestal de la vigencia expirada y reporte a la Contraloría General de la Republica.

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

- El funcionario encargado reciba de la Entidad los compromisos que fenecieron en vigencias anteriores que no fueron pagados y los consolida.
- El jefe del órgano respectivo certifica previamente la exigibilidad de las acreencias y las razones del incumplimiento de la obligación.
- Expide Acuerdo del Consejo Directivo
- El funcionario encargado hace la solicitud en el aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACION II y se envía para aprobación de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional - DGPPN, previo concepto favorable del Departamento Nacional de Planeación – DNP.

- El funcionario encargado elabora Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP del proyecto contracréditado.
- El funcionario encargado elabora el certificado de Registro Presupuestal – RP del año en que se generó la obligación por cancelar.

1.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

El seguimiento que se realiza a las apropiaciones 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 período y la desviación respecto a lo programado.

A continuación, se enuncian las acciones que se realizan para llevar a cabo el correcto seguimiento y control al presupuesto cada tres meses con el fin de garantizar la eficiente y oportuna ejecución presupuestal del gasto:

1. Seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP's con saldos sin comprometer. Se realiza enviando un memorando por el sistema de gestión documental o correo electrónico en donde se relaciona el CDP, la fecha de expedición, el estado del CDP (con compromiso o generado), el valor del saldo sin comprometer, este memorando deberá ir firmado por el jefe de presupuesto de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, informando a las dependencias y ordenadores del gasto responsables de la existencia de apropiaciones sin comprometer, para que se tomen las medidas correspondientes.

   En los casos que se requiera liberar o anular el CDP el ordenador del gasto deberá mediante memorando solicitar la liberación de estos saldos, indicando como mínimo el número del CDP, la fuente y el valor a liberar. En el caso de solicitar anulación deberá adjuntarse al memorando de anulación el original del CDP expedido.

2. Seguimiento a los registros presupuestales de la vigencia y de la reserva presupuestal. Se realiza al igual que el CDP, mediante el envío por el sistema de gestión documental o correo electrónico de un memorando donde se indican los saldos por utilizar en contraste con la programación de pagos establecida en el registro presupuestal. Este memorando es dirigido a cada vicepresidencia en conjunto con sus gerencias. De tal manera que los supervisores realicen la gestión necesaria para que sus contratistas o concesionarios tramiten debidamente la cuenta de cobro respectiva.

   En el caso que exista la terminación anticipada del compromiso, el supervisor del contrato deberá adelantar las gestiones pertinentes para elaborar el acta de liquidación

y posteriormente remitirla al área de presupuesto mediante el sistema de gestión documental o correo electrónico para la oportuna liberación del registro presupuestal.

3. Para el caso de las reservas presupuestales, el área de presupuesto solicita sea informado si los saldos serán utilizados o de lo contrario el supervisor del contrato y ordenador del gasto deberán adelantar las gestiones pertinentes para que sean liberados los saldos no utilizados antes del 31 de diciembre de la vigencia en curso, de lo contrario la reserva fenecerá.

4. Seguimiento a los saldos no comprometidos de CDP y los saldos no utilizados de las reservas o de los registros presupuestales. Se realiza mediante memorando donde se anexa un cuadro con la información del CDP, RP o reserva presupuestal. Se envía por el sistema de gestión documental o correo electrónico dirigido a los ordenadores del gasto, gerentes y supervisores de contratos.

5. Informes de ejecución presupuestal del gasto al cierre de cada mes. Este es un elemento de vital importancia para el seguimiento y control, dado que se puede analizar la ejecución a nivel de rubro y su máximo nivel de desagregación, comparando: la apropiación vigente con la apropiación disponible, el valor de CDPs expedidos en contraste con los CDPs por comprometer, el valor del registro presupuestal con relación a los valores obligados y a su vez con los valores de las órdenes de pago.

   El Informe de Ejecución Presupuestal del Gasto permite establecer porcentualmente la 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.

   Los informes se encuentran publicados en la página web de la Entidad siguiendo la dirección: Transparencia / Transparencia y acceso a información pública / 5. Presupuesto / 5.2 Presupuesto y Ejecución Presupuestal.

6. El Informe de Situación de Apropiaciones es generado del SIIF Nación II en el cual se pueden observar las modificaciones presupuestales durante la vigencia (créditos-contracréditos, bloqueos, adiciones y reducciones de apropiación, bloqueos a CDP´s) motivadas por decisiones del gobierno nacional o al interior de la Entidad.

7. Verificación de la apropiación disponible en forma permanente, con el fin de tomar las acciones pertinentes de elaboración o no de los certificados de disponibilidad presupuestal.

8. Comparar la apropiación vigente con respecto a la apropiación sin comprometer para cada rubro presupuestal, a fin de verificar si efectivamente ya se ejecutó y evaluar la situación del rubro.

9. Con el fin de obtener un seguimiento oportuno a la liquidación de contratos con terminaciones anticipadas o que quedaron con saldo por ejecutar y ya finalizó el compromiso; se organizan entre la coordinación administrativa y financiera y el GIT de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica mesas de trabajo con el fin de gestionar las actas de liquidación e informar al área de presupuesto para la oportuna liberación de saldos.

Con las acciones descritas anteriormente el área de presupuesto, durante el transcurso de la vigencia y con mayor persistencia en el último trimestre y mes de diciembre, pretende encausar a las diferentes dependencias de la Entidad a que ejecuten sus recursos a tiempo dentro de la vigencia fiscal a fin de evitar al máximo la constitución de reservas presupuestales sin justificación.

Al interior del área de presupuesto se manejan como control de las actividades, la segunda revisión del CDP, del registro presupuestal y demás operaciones que surjan a diario con el fin de minimizar los riesgos en que se pueda incurrir cuando se expide en el SIIF Nación II, en el caso que se generen inconsistencias en la información, se deben tomar las medidas pertinentes que permitan corregir el error, antes del cierre de la vigencia fiscal.

2. 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.

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 y 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 directivos de la Entidad, Gobierno Nacional, entes de control y ciudadanía en general.

2.1. CONSIDERACIONES BÁSICAS

En la estructura del proceso contable se deben 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 la 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 generan 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.

2.2. 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 integral 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 Pública, que son adoptados por la Agencia Nacional de Infraestructura, para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones económicas, así como para la elaboración y presentación de los estados contables básicos.

2.2.1. Política General

Para la elaboración 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 diciembre de 2018, como referente teórico y normativo del presente manual. Adicionalmente, para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, el área de contabilidad cuenta con los procedimientos, formatos y políticas internas de acuerdo con el objeto social de la Agencia[1], 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 del Sistema Contable en procura de generar información razonable y oportuna para los usuarios de la información contable y para la toma de decisiones.

El sistema oficial para el manejo de la información financiera de la entidad es el SIIF Nación, reglamentado por el Decreto 2674 de 2012; sistema financiero desarrollado y administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual está conformado por los siguientes ciclos de negocio:

- Parametrización de la entidad
- Programación presupuestal
- Administración apropiaciones
- Programación Anual de Caja - PAC
- Gestión del gasto
- Gestión de tesorería - SCUN
- Gestión de cajas menores
- Gestión de viáticos y gastos de viaje
- Gestión de ingresos
- Gestión contable
- Cierre inicio año
- Administración de seguridad

El sistema contiene la matriz contable definida en el Catálogo General de Cuentas emitido por 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 operaciones financieras y generación de los reportes. La citada parametrización contable, es realizada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF en coordinación con la Contaduría General de la Nación, en caso de que la entidad requiera una parametrización especifica se debe solicitar a través de Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Teniendo en cuenta que el Sistema SIIF Nación, no dispone de la funcionalidad para la administración y control de almacenes, así como la administración y control de la nómina, la Entidad utiliza el Sistema SINFAD para el control y administración de las citadas funcionalidades.

2.2.2. 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 todas las operaciones de manera razonable.

2.2.2.1. 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 financiera de la Entidad. Para la generación del flujo de la información contable todos los procesos de la Entidad, se encuentran interrelacionados con la contabilidad como proceso cliente, por lo tanto, las diferentes dependencias, serán las responsables de reportar al Área de Contabilidad los actos administrativos y demás información que afecte la situación financiera, económica y social de la misma anexando los documentos fuente idóneos que soportan los registros de estas operaciones.

Es responsabilidad del Representante legal y del Contador de la Entidad la elaboración y presentación de los estados contables, en concordancia con las normas y doctrina contable emitida por la Contaduría General de la Nación.

2.2.2.2. Características cualitativas de la Información Financiera[1].

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:

2.2.2.2.1. Características fundamentales.

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

[1] Numeral 4; Características Cualitativas de la Información Financiera; Marco Conceptual para la preparación y presentación de información financiera; Contaduría General de la Nación.

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.

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.

2.2.2.2.2. 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. 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).

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 período contable porque, por ejemplo, algunos usuarios pueden necesitar identificar y evaluar tendencias, así como analizar información financiera de un período anterior.

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 propios de la entidad.

Comparabilidad: La comparabilidad es la característica cualitativa que permite a los usuarios identificar y comprender similitudes y diferencias entre partidas. La información es más útil si puede compararse con información de la misma entidad de períodos 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 operaciones[2]: 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 efectuará 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 sostenible[3] : La Agencia Nacional de Infraestructura, cuenta con la Política de Sostenibilidad[4] por tanto efectuará las gestiones administrativas necesarias para depurar las cifras y 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 soporte idóneos que permitan adelantar los procedimientos pertinentes para su cobro o pago.
- Depurar los valores contables a los que no haya sido posible legalmente imputarle a persona alguna el valor por perdida de los bienes o derechos.

[2] 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.

[3] 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.

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

- 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.

Las citadas depuraciones las realizará la entidad a través de las instancias que se detallan más adelante.

2.2.2.2.3. 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 normatividad 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.

2.3. CONSIDERACIONES GENERALES

2.3.1. Principios de contabilidad pública[5]

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

[5] Numeral 5; Marco Conceptual Para la Preparación y Presentación de Información Financiera de las Entidades de Gobierno; Contaduría General de la Nación.

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 período.

- **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.

- **Período 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 y cierre. El período 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.

2.3.2. 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 las establece anualmente con suficiente anticipación la Contaduría General de la Nación.

2.3.3. 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 y 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 estos, 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. Respecto a las notas a los informes financieros y contables, estas serán firmadas únicamente por el Contador de la Entidad y serán publicadas en la página web de la entidad.

2.3.4. Criterio de materialidad

La Contaduría General de la Nación – CGN, define la materialidad[6] como "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".

2.4. REGISTROS CONTABLES

2.4.1. Caja Menor

2.4.1.1. Constitución y reembolso de caja menor

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

[6]Numeral 4.1.1. del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera de las Entidades de Gobierno; Contaduría General de la Nación.

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

- Verifica el acto administrativo de constitución y apertura de la caja menor.
- Verifica que el reembolso lleve adjunto los soportes originales de los gastos, en caso contrario se solicita al responsable.
- Verifica si se aplicaron retenciones en la fuente.
- Verifica el valor a pagar del reembolso de caja menor.

2.4.1.2. Constitución de la caja menor

Una vez efectuado el registro presupuestal de la obligación en SIIF el sistema automáticamente genera el siguiente registro contable:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
110502002	Cuenta corriente	XXX	
190801002	En administración DTN – SCUN		XXX

2.4.1.3. Reconocimiento del rembolso de la caja menor

El registro contable automático es el siguiente dependiendo el concepto de caja menor gastos generales o viáticos y gastos de viaje:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
51XXXXXX	Según concepto del gasto de administración	XXX	
512024001	Gravamen a los movimientos financieros	XXX	
2436XXXX	Según concepto de retención en la fuente		XXX
249027001	Viáticos y Gastos de viaje (Funcionamiento)		XXX
240102001	Viáticos y Gastos de viaje (Inversión)		XXX
240101001	Bienes y servicios		XXX
249055001	Servicios		XXX

*Es importante indicar que el Sistema SIIF Nación al efectuar el registro automático del Gravamen a los movimientos financieros (4 por mil) 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, el área contable debe realizar la reclasificación de las cuentas de gasto a la cuenta 512024 – GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS.

2.4.1.4. Cancelación del valor del reembolso

El registro contable automático es el siguiente de acuerdo con el concepto de pasivo causado:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
240102001	Viáticos y Gastos de viaje (Inversión)	XXX	
249027001	Viáticos y Gastos de viaje (Funcionamiento)	XXX	
240101001	Bienes y servicios	XXX	
249055001	Servicios	XXX	
190801002	En administración DTN – SCUN		XXX

2.4.1.5. Legalización definitivamente la caja menor

La caja menor se legaliza definitivamente una vez al año antes del cierre de la vigencia, dentro de las fechas que para tal efecto establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o cuando por necesidades de la entidad se requiera.

El registro contable automático es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
240102001	Viáticos y Gastos de viaje (Inversión)	XXX	
240101001	Bienes y servicios	XXX	
249027001	Viáticos y Gastos de viaje (Funcionamiento)	XXX	
249055001	Servicios	XXX	
110502002	Cuenta corriente		XXX

Una vez efectuados los registros contables, se verifica que la información este correcta y procede a:

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

2.4.1.6. Arqueos de caja menor

El área de Contabilidad realiza arqueos de manera selectiva y esporádica mediante el diligenciamiento del formato “GADF-F-056 Arqueo caja menor”, el Contador de la entidad designa a uno de sus colaboradores para que realice el arqueo cuando así lo considere

pertinente para lo cual se debe dejar constancia con la refrendación del citado formato por las partes que intervienen y compulsa copias al jefe inmediato.

2.4.2. Cuentas por cobrar

Se reconocerán como cuentas por cobrar, los derechos a favor de la Entidad en desarrollo de sus actividades, de las cuales se espere, a futuro, la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

Corresponde a los supervisores de los contratos remitir el informe correspondiente a los ingresos contractualmente pactados a favor de la Agencia por los siguientes conceptos:

- Tasas

Corresponde al transporte de carbón de los operadores, que tiene su origen en el contrato de concesión.

El registro contable de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
131101001	Tasas	XXX	
411001001	Tasas		XXX

- Arrendamientos

Corresponde a los ingresos generados por las actividades desarrolladas en los tramos Férreos de La Dorada - Chiriguaná y Bogotá – Belencito. El registro contable de estos arrendamientos es el siguiente:

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

- Sanciones

Corresponde a las sanciones debidamente motivadas por incumplimientos en las obligaciones contractuales a cargo de los concesionarios, contratistas y demás sanciones que la Agencia

imponga, informadas por el GIT de procedimientos administrativos sancionatorios contractuales de la Vicepresidencia Jurídica. Cuando se expide el acto administrativo el grupo deberá remitir copia del acto administrativo para que se realice el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
812004001	Administrativas	XXX	
890506001	Lit. y mecan. Alter. de solución de conflictos		XXX

Cuando el acto administrativo quede en firme el GIT de procedimientos administrativos sancionatorios contractuales de la Vicepresidencia Jurídica deberá remitir el acto administrativo de la firmeza del documento. El registro contable de esta operación es el siguiente:

Cuando es a favor de la entidad:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
890506001	Lit. y mecan. Alter. de solución de conflictos	XXX	
812004001	Administrativas		XXX
131104005	Contractuales	XXX	
411004005	Contractuales		XXX

Cuando es en contra de la entidad:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
890506001	Lit. y mecan. Alter. de solución de conflictos	XXX	
812004001	Administrativas		XXX

Pago del Deudor

Cuando producto de las sanciones adelantadas por la entidad en la etapa persuasiva el deudor suscriba acuerdo de pago o cancele en su totalidad la obligación a su cargo el GIT de Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica deberá remitir el acto administrativo respectivo al GIT Administrativo y Financiero, informando, cuando a ello hubiere lugar, los intereses generados y se realizarán los siguientes registros:

Intereses informados:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
131104005	Contractuales	XXX	
480242001	Rendimiento de cuentas por cobrar al costo		XXX

Pago de deuda:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
111005 / 06	Bancos -Cuenta Corriente / Ahorros	XXX	
131104005	Contractuales		XXX

- Incumplimiento en los pagos

Cuando el deudor presente incumplimiento en la obligación el GIT de Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica deberá remitir el acto administrativo respectivo al GIT Administrativo y Financiero. El registro contable de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
138590001	Otras cuentas por cobrar de difícil recaudo	XXX	
131104005	Contractuales		XXX

- Deterioro

Con el reporte de variables para el deterioro de las cuentas por cobrar informados por el GIT de Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica, de acuerdo con lo establecido en la guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar, el registro contable de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
534714001	Contribuciones, tasas e ingresos no tributarios	XXX	
138614001	Contribuciones, tasas e ingresos no tributarios		XXX

- Cuentas por cobrar por incapacidad

Cuando la Gerencia de Talento humano envía la información de la nómina del mes, reporta las incapacidades y cuando se efectúa la obligación en los devengos se clasifica lo correspondiente

al auxilio por enfermedad no profesional y el auxilio por maternidad o paternidad. El registro contable automático es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
138426001	Pago por cuenta de terceros	XXX	
251125001	Incapacidades		XXX

Con el pago de los devengos de nómina, el SIIF Nación hace el siguiente registro automático:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
251125001	Incapacidades	XXX	
111005 / 06	Bancos -Cuenta Corriente / Ahorros		XXX

Con la consignación efectuada por las EPS, respecto a la devolución de la incapacidad, se efectúa el siguiente registro contable:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
111005 / 06	Bancos -Cuenta Corriente / Ahorros	XXX	
138426001	Pago por cuenta de terceros		XXX

2.4.3. 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.

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 o contrato.

Las vicepresidencias responsables de la supervisión de cada convenio, remitirán al área contable de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera copia de los contratos o de convenios interadministrativos, de cooperación y de gerencia integral de proyectos y los demás que en la forma de pago desembolse recursos para que se desarrolle una actividad posterior, así mismo los supervisores delegados por la Entidad remitirán los informes de la ejecución de los recursos

entregados en administración – Informe financiero, con la periodicidad que haya sido pactada contractualmente, para el registro contable que corresponda.

2.4.3.1. Giro de recursos

Las vicepresidencias responsables de la supervisión de cada convenio radican en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera la autorización de pago, previa programación del PAC dentro de los plazos establecidos, para que esta realice el trámite de pago correspondiente mediante 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) registrará los recursos entregados mediante debito a 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 entregado.

Cuando la DTN realiza el giro de los recursos 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
190801001	En administración	XXX	
4705XX	FONDOS RECIBIDOS		XXX

El anterior registro lo genera de manera automática el Sistema SIIF Nación.

2.4.3.2. Contabilización de los informes de ejecución de los recursos

El registro contable de la ejecución de los recursos entregados en administración se realiza con los documentos soporte que para tal efecto remiten los supervisores de los convenios o contratos, previa revisión por parte de la supervisión de la información que remitan las entidades con quienes se suscriban los convenios.

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 entregados en relación con el Objeto del contrato, derechos sobre los activos, beneficios económicos, administración de bienes y servicios.

2.4.3.2.1. Ejecuciones

Los supervisores de los contratos o convenios serán los responsables de remitir al área de contabilidad, los informes de ejecución de los recursos entregados en administración, debidamente refrendados con la periodicidad que establezca cada uno de los convenios o contratos.

Los documentos soporte correspondientes al seguimiento en el ejercicio y control del supervisor reposarán en los archivos documentales del área encargada de la supervisión, en caso de requerimiento por parte de los entes de control internos y externos.

Una vez verificado por el área contable se procede a registrar un crédito en la subcuenta 190801-En administración, de 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.

Contabilización de ingresos:

Los ingresos que se produzcan por los recursos entregados por la Agencia en administración se contabilizan dependiendo del convenio o contrato y de la naturaleza del ingreso percibido.

- Ingresos por rendimientos

Los ingresos por rendimientos serán registrados contablemente teniendo en cuenta los informes remitidos por el supervisor.

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
190801001	En administración	XXX	
480232001	Rendimientos sobre recursos entregados en administración		XXX

Contabilización de gastos:

Los gastos relacionados con los recursos entregados en administración por la Agencia, se contabilizan dependiendo del convenio o contrato y de la naturaleza del gasto al NIT de la Entidad con quien se celebró el contrato.

- Ejecuciones

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
511140001	En administración	XXX	
190801001	En administración		XXX

- Gastos bancarios

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
580490001	Otros gastos financieros	XXX	
190801001	En administración		XXX

- Otros gastos operacionales

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
511190001	Otros gastos generales	XXX	
190801001	En administración		XXX

2.4.3.2.2. Transferencia de recursos

Características:

- La Entidad principal entrega el dinero como una transferencia a otra entidad contable pública, para que ejecute una apropiación presupuestal correspondiente a un proyecto de inversión.

Contabilización:

El registro contable de la transferencia efectúa el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5423XXXX	OTRAS TRANSFERENCIAS	XXX	
4705XX	FONDOS RECIBIDOS		XXX

2.4.3.2.3. Recursos no ejecutados

Una vez finalizado el contrato o convenio, si existen saldos por ejecutar, le corresponde al supervisor remitir al área de contabilidad el informe final con el saldo que no será ejecutado a fin de efectuar el registro contable como una cuenta por cobrar con el NIT de la entidad que va a realizar el reintegro. Mediante el siguiente registro contable:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
138490001	Otras cuentas por cobrar	XXX	
190801001	En administración		XXX

Así mismo, una vez se efectúe el reintegro, el supervisor deberá remitir al área de contabilidad copia del comprobante de reintegro.

El registro contable de los reintegros depende, si los recursos reintegrados proceden de recursos recibidos en el período o si corresponden a recursos recibidos en períodos anteriores:

Reintegros de recursos no ejecutados recibidos en el período contable

El registro contable de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
4705XX	FONDOS RECIBIDOS	XXX	
138490001	Otras cuentas por cobrar		XXX

Reintegros de recursos no ejecutados recibidos en períodos contables anteriores

El registro contable de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5720XX	OPERACIONES DE ENLACE	XXX	
138490001	Otras cuentas por cobrar		XXX

2.4.3.3. Recursos en administración Cuenta Única Nacional - 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 el 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 Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional con el fin de optimizar su 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 General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

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 de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
190801002	En administración DTN - SCUN	XXX	
111005 / 06	Bancos -Cuenta Corriente / Ahorros		XXX

Cuando se efectúan pagos realizados con cargo a la CUN el SIIF Nación efectúa el siguiente registro automático:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2XXXXXXX	De acuerdo al pasivo causado	XXX	
190801002	En administración DTN - SCUN		XXX

2.4.4. 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 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 de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En el Fondo de Contingencias se encuentran creadas dos subcuentas:

- Infraestructura de Contratos
- Sentencias y Conciliaciones

2.4.4.1. Pago de aporte

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

Para el cumplimiento del plan de aportes la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno remite el formato "GCSP-F-043 Autorización de pago", en el cual solicita el traslado de recursos del presupuesto de la Agencia al Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales, administrado por Fiduprevisora.

El área de contabilidad elabora el registro presupuestal de obligación y el área de tesorería genera la orden de pago en el Sistema SIIF, que genera el siguiente registro automático:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
190803001	Encargo fiduciario - de administración y pagos	XXX	
470510	Inversión		XXX

2.4.4.2. Registros contables ejecución del fondo de contingencias

La Fiduprevisora, 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, el "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.

Una vez verificada la información por la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno remitirá al área de contabilidad mediante memorando interno, dentro de los primeros 15 días de cada mes, los respectivos soportes del estado de cuenta que autoricen el pago por la

materialización de riesgos, traslados realizados entre concesiones, y demás documentos que sean necesarios para soportar y autorizar dicho estado de cuenta.

Una vez el área de contabilidad recibe de la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno, el estado de cuenta con los soportes de Infraestructura de contratos y sentencias y conciliaciones, procede a realizar los registros contables en el SIIF de forma manual de la siguiente manera:

2.4.4.2.1. Materialización de riesgos

Son los pagos que la Fiduprevisora, 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 Sistema SIIF Nación de forma manual de la siguiente manera:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
171101XX	Red Carretera - Proyecto concesión	XXX	
190803001	Encargo fiduciario - de administración y pagos		XXX

Si la materialización del riesgo corresponde a la no instalación de peajes, insuficiencia de recursos prima de póliza todo riesgo y diferencial tarifario u otro concepto que no amerite llevar a la cuenta de activo se efectúa el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
589036001	Garantías contractuales - concesiones	XXX	
190803001	Encargo fiduciario - de administración y pagos		XXX

2.4.4.2.2. Rendimientos generados en el Fondo de contingencias

En el Encargo Fiduciario firmado entre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Fiduprevisora, se estableció que los rendimientos financieros son generados por las subcuentas Infraestructura de contratos y sentencias y conciliaciones mensualmente. Estos rendimientos financieros los calcula la Fiduprevisora 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
190803001	Encargo fiduciario - de administración y pagos	XXX	
480232001	Rendimientos recursos entregados en administración		XXX

2.4.4.2.3. Egresos por la administración del fondo

Son los costos administrativos en los que la Fiduprevisora 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
580237001	Comis. sobre recursos entregados en administración	XXX	
190803001	Encargo fiduciario - de administración y pagos		XXX

2.4.5. Almacén e Inventarios

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

El Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, no cuenta con módulo para la administración de bienes, por lo tanto, la Agencia, mediante el sistema de almacén SINFAD, registra todas las operaciones de ingreso y salida de bienes. Así mismo, el área de servicios generales de la Agencia Nacional de Infraestructura es la responsable de la administración y de generar los reportes de información de los saldos y movimientos del almacén, información que es entregada al área de contabilidad mensualmente y dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente para realizar los registros contables en el Sistema SIIF Nación manualmente.

Dentro de la estructura del sistema SINFAD, el almacén genera los siguientes reportes:

- Elementos en depósito 01: Almacén bienes nuevos
- Elementos en depósito 02: Almacén de bienes usados

- Elementos en depósito 03: Bienes entregados en comodato
- Depreciación elementos en servicio
- Depreciación elementos en bodega
- Movimientos de entrada y salida de bienes

Con los reportes anteriores y con la documentación (facturas, actos administrativos de donación, recuperación y bajas, entre otros) el área de contabilidad procede a verificar los saldos y movimientos de las cuentas contables de Propiedad, Planta y Equipo, Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo y adicionalmente de las cuentas que reflejen movimiento en los reportes entregados por el área de servicios generales.

2.4.5.1. Entradas al almacén

El ingreso o entrada de bienes según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, traslado entre bodegas, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, traspasos entre entidades, entre otros, 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 contables de entrada al almacén.

El registro contable de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1635XXXX	Según concepto - Bienes muebles en bodega	XXX	
240101XX	Bienes y servicios		XXX

Con respecto a las compras de bienes de consumo, el registro contable se realizará en el momento de la elaboración de la obligación presupuestal para el trámite de pago, sin embargo, el grupo de almacén tendrá el control administrativo de estos elementos.

El registro contable de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5111XXXX	Gastos Generales	XXX	
24XXXXXX	Pasivos		XXX

2.4.5.1.1. Ingresos por reintegros de bienes en servicio

Los ingresos por reintegros corresponden a las devoluciones a bodega realizadas por el funcionario, o tercero, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados; por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, 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:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1637XXXX	Según concepto - Bienes muebles en bodega	XXX	
168515XX	Propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
16XXXXXX	Propiedades, planta y equipo		XXX
1685XXXX	Depreciación acumulada de PPyE		XXX

De conformidad con las normas de contabilidad los bienes en bodega deben depreciarse.

2.4.5.1.2. Ingresos por sobrantes

Cuando existan sobrantes de bienes, producto de la realización de tomas físicas, inventarios o arqueos de almacén, el responsable del manejo informará, el respectivo sobrante debidamente soportado al área de contabilidad quien realizará el siguiente registro contable:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXXXX	Propiedades, planta y equipo	XXX	
480825001	Sobrantes		XXX

2.4.5.1.3. Entrada por recuperación de bienes

Corresponde al ingreso al almacén de un bien que se había perdido y posteriormente ha sido recuperado, con la información debidamente soportada que remita el grupo de servicios generales, el grupo de contabilidad procederá de la siguiente manera:

Si la operación se presenta dentro de la vigencia, el registro contable a efectuar es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXXXX	Propiedades, planta y equipo	XXX	
589019XX	Pérdida por baja de activos no financieros		XXX

Si el reconocimiento de la pérdida se realizó en una vigencia anterior, el registro contable por esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXXXX	Propiedades, planta y equipo	XXX	
480826003	Recuperaciones-inventarios		XXX

2.4.5.1.4. Ingresos por indemnizaciones

Cuando se reporta un siniestro por pérdida o daño total de un bien, el área de servicios generales de la Agencia presenta el reclamo ante la compañía de seguros, la compañía de seguros aplica la indemnización bien sea con la entrega de un bien o con la consignación de los recursos, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en la póliza.

Cuando la compañía de seguros entrega el bien el área de contabilidad debe realizar el siguiente registro contable:

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

Cuando la compañía de seguros consigna los recursos el área de contabilidad debe realizar el siguiente registro contable:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
572080	Recaudos	XXX	
480828001	Indemnizaciones		XXX

2.4.5.1.5. Entrada de bienes por reposición

Corresponde a la entrada de bienes originada por el reemplazo de un bien por otros iguales o de similares características que hayan sido retirados con anterioridad por faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso e indebida custodia.

La reposición se da cuando el funcionario entrega el bien de características iguales o similares al bien inicial para resarcir el faltante informado por el grupo de servicios administrativos.

El área de contabilidad debe realizar el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXXXX	Según concepto propiedades, planta y equipo	XXX	
480826XXX	Recuperaciones		XXX

2.4.5.1.6. Entradas 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, 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. 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 entrada al almacén.

Si el bien donado corresponde a un bien devolutivo el registro contable de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXXXX	Según concepto propiedades, planta y equipo	XXX	
442808001	Donaciones		XXX

Si el bien donado corresponde a un bien de consumo el registro contable de esta operación es el siguiente

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

2.4.5.1.7. Entrada de bienes por operaciones interinstitucionales

Representa los bienes recibidos sin ninguna contraprestación entre entes públicos de nivel nacional. La entrada de estos bienes se origina por traspasos entre Entidades Públicas o por la suscripción de contratos de 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.

El registro contable de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXXXX	Según concepto propiedades, planta y equipo	XXX	
442807001	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

2.4.5.2. Salida de bienes del almacén

La salida de bienes del almacén corresponde al retiro del bien de la bodega, las contabilizaciones de las salidas de los bienes pueden ser: bienes para baja, bienes para ser entregados en comodato, identificando si son bienes nuevos o usados, como se explica a continuación.

2.4.5.2.1. Elementos de consumo

Son los bienes o elementos suministrados a los 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 como un gasto al momento de la adquisición y pago del bien, no obstante, la entidad llevará un control administrativo del bien.

2.4.5.2.2. Bienes devolutivos nuevos

Corresponde a los bienes entregados a los funcionarios de la Entidad, se contabiliza de acuerdo con la agrupación de inventarios así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXXXX	Según concepto Propiedades, planta y equipo	XXX	
168513XX	Según concepto depreciación. Bienes en bodega	XXX	
1635XXXX	Según concepto bienes muebles en bodega		XXX
1685XXXX	Según concepto Depreciación acumulada de PPyE		XXX

2.4.5.2.3. Bienes devolutivos usados

Cuando se entregan bienes devolutivos que se encuentren en bodega a los funcionarios, se contabiliza de acuerdo con la agrupación que corresponda:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXXXX	Según concepto Propiedades, planta y equipo	XXX	
168515XX	Según concepto depreciación Bienes en bodega	XXX	
1685XXXX	Según concepto Depreciación acumulada de PPyE		XXX
1637XXXX	Según concepto bienes muebles en bodega		XXX

2.4.5.2.4. Bienes o elementos faltantes

Cuando, producto de las actuaciones administrativas, la Entidad identifique la existencia de faltantes de bienes en bodega o bienes que se encontraban al servicio de los funcionarios de la Entidad, ya sea de bienes nuevos o usados el registro de esta operación es el siguiente:

- Si se trata de bienes nuevos se realiza el siguiente registro contable:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
836101001	Internas	XXX	
589019XX	Pérdida por baja de activos no financieros	XXX	
168513XX	Según concepto depreciación Bienes en bodega	XXX	
1635XXXX	Según concepto bienes muebles en bodega		XXX
891521001	Responsabilidades en proceso		XXX

- Si se trata de bienes que han sido reintegrados al almacén, se realiza el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
589019XX	Pérdida por baja de activos no financieros	XXX	
836101001	Internas	XXX	
168515XX	Según concepto depreciación Bienes en bodega	XXX	
1637XXXX	Según concepto bienes muebles en bodega		XXX
891521001	Responsabilidades en proceso		XXX

2.4.5.2.5. Por salida definitiva por baja de bienes

Cuando el Comité de inventarios de la Agencia, autoriza el retiro de un bien definitivamente, tanto físico como de los registros contables e inventarios, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural del bien, el registro contable a realizar en cada uno de los casos es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
589019XX	Pérdida por baja de activos no financieros	XXX	
1685XXXX	Según concepto Depreciación acumulada de PPyE	XXX	
16XXXXXX	Según concepto Propiedades, planta y equipo		XXX

Una vez efectuada la baja de los bienes y mientras se decide administrativamente el destino de estos, que bien puede ser traspaso a otra entidad del Estado o enajenación de los mismos, por control la Entidad debe registrarlos en cuentas de orden así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
831510001	Propiedades, planta y equipo	XXX	
891506001	Bienes y derechos retirados		XXX

Cuando culminen las actuaciones administrativas para la destinación de los bienes dados de baja, se deben retirar de las cuentas de orden:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
891506001	Bienes y derechos retirados	XXX	
831510001	Propiedades, planta y equipo		XXX

2.4.5.2.6. Por baja de bienes siniestrados

Se presenta cuando las compañías de seguros indemnizan a la Entidad por ocurrencia de siniestros. El registro contable es:

- Registro contable del retiro del bien

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
589017XXX	Pérdidas en siniestros	XXX	
1685XXXX	Según concepto Depreciación acumulada de PPyE	XXX	
836101XXX	Internas	XXX	
16XXXXXX	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 de la indemnización 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

2.4.5.2.7. Por bienes entregados en administración o en comodato

Cuando la Agencia suscribe contratos con entidades estatales que estipule la entrega de bienes:

- El registro contable cuando se entregan bienes en administración o en comodato a otra entidad estatal:

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

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

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXXXX	Según concepto Propiedades, planta y equipo	XXX	
891518001	Bienes entregados a terceros	XXX	
1685XXXX	Según concepto depreciación acumulada		XXX
442807001	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX
834704001	Propiedades, planta y equipo		XXX

De encontrarse diferencias en movimientos y saldos verificados, se debe comunicar al responsable del almacén 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 Nación, donde se detallan todos los movimientos realizados en el sistema auxiliar de almacén SINFAD con el fin de incluirlos en el SIIF Nación.

En el archivo plano se indican todos los movimientos débito y crédito, las cuentas contables afectadas y las especificaciones requeridas por el SIIF Nación, tales como, identificación de terceros.

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

2.4.5.3. Amortizaciones

2.4.5.3.1. 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 período 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 ser así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
536605001	Licencias	XXX	
536606001	Softwares	XXX	
197507001	Licencias		XXX
197508001	Softwares		XXX

La vida útil puede ser modificada cuando circunstancias modifiquen la capacidad del bien, esta situación debe revelarse en las notas a los estados contables.

2.4.5.4. Depreciaciones

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

- Son de propiedad de la entidad.
- Son adquiridos a cualquier título (compra, donación, permuta, etc.), para ser usados en cumplimiento de la función administrativa.

Para los bienes de la Entidad, la depreciación se realiza individualmente a través del sistema SINFAD.

Los bienes devolutivos adquiridos por un valor inferior o igual a medio (1/2) 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 controlado.

Los bienes muebles cuyo costo histórico, individualmente considerado, supere los treinta y cinco (35) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes SMMLV, para efectos contables serán objeto de actualización a través de avalúos técnicos, los cuales debe considerar, entre otros criterios, la ubicación, el estado, la capacidad productiva, la situación de mercado, el grado de negociabilidad, la obsolescencia y el deterioro que sufren los bienes. Se realizan con peritos de la Entidad que cuenten con la capacidad e idoneidad para su elaboración o en su defecto mediante convenios con otras Entidades que cuenten con dicho personal, esta actividad la deberá adelantar el responsable del área de Servicios Generales.

2.4.5.4.1. Método de depreciación

Para los bienes muebles que son objeto de depreciación o amortización, se aplicará la distribución sistemática del valor depreciable del activo a lo largo de la vida útil mediante 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 en el sistema SINFAD, así:

DENOMINACIÓN	AÑOS DE VIDA UTIL
Maquinaria y Equipo	10
Equipo médico y científico	
Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería	
Muebles y enseres y equipos de oficina	
Equipos de transporte, tracción y elevación	5
Equipos de comunicación y accesorios	3
Equipos de computación y accesorios	3

El área de servicios generales a través del sistema auxiliar de almacén SINFAD realiza el cálculo de la depreciación mensual para 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 PPyE no explotados		XXX

Para bienes en servicio:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5360XXXX	Depreciación PPyE no explotados	XXX	
1685XXXX	Según concepto PPyE		XXX

2.4.5.4.2. 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 durante la vida útil del activo se consume el servicio en su totalidad por lo cual los bienes de propiedad de la Agencia son para fines administrativos y al terminar su vida útil no se espera enajenarnos.

2.4.6. Deterioro de los activos

Corresponde a la pérdida en los futuros beneficios económicos o potencial de servicio de un activo reconocido, adicional a la depreciación.

El valor del activo se deteriora cuando su importe en libros excede a su importe recuperable.

La Agencia aplicará lo establecido en la Norma de deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo para determinar el deterioro de los activos.

El área de servicios generales informará al Comité de Inventarios al cierre del ejercicio, si existe algún indicio de deterioro del valor de sus activos que superen 35 SMMLV, no obstante, se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Cesación necesidad del servicio
2. Daño físico
3. Activos ociosos y la reconsideración de la vida útil.

El registro contable del deterioro es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5351XXXX	Según concepto Deterioro de PPyE	XXX	
1695XXXX	Según concepto Deterioro de PPyE		XXX

Dicha pérdida se deberá reconocer como un gasto en el Estado Financiero. Tras el reconocimiento de una pérdida por deterioro, los cargos por depreciación (amortización) del activo deben ser objeto del ajuste correspondiente. El deterioro se revelará en las notas a los estados contables.

2.4.7. Amortización pólizas de seguros

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 uso un bien, que es el que se está amortizando. Las amortizaciones pueden ser por seguros pagados por anticipado.

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

La alícuota de amortización mensual se determina teniendo en cuenta el valor de la póliza y la cobertura de esta.

El área de contabilidad realiza un registro manual en el Sistema SIIF Nación 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

2.4.8. Recursos recibidos en administración

Representa el valor de los recursos recibidos por la Agencia para su administración los cuales se ejecutarán 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 ejecutados.

El registro de esta operación es el siguiente:

- 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

Con la ejecución de los recursos y conforme a lo pactado en el contrato o convenio, el registro contable de los bienes y los gastos lo realizará la entidad que indique cada convenio o contrato.

Cuando para efectos de política pública una Entidad entregue en administración recursos que son apropiados en el presupuesto de la entidad, los registros de apropiación y pago los realiza el SIIF Nación 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

- Registro presupuestal de obligación:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2902XXXXX	Según el concepto de gasto	XXX	
2436XXXX	Según el concepto de la retención		XXX
240102	Proyectos de inversión		XXX

- Pago de la obligación:

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

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, en caso de requerirse se realizara ajuste manual de reclasificación de tercero.

- Liquidación del contrato:

Con el acta de liquidación, en caso de que existan saldos de recursos en la cuenta bancaria, la Agencia procederá a efectuar el reintegro de estos para lo cual se hará el siguiente registro contable:

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

2.4.9. Nómina

La información sobre la nómina es entregada por el G.I.T. de Talento Humano de la Agencia.

2.4.9.1. Gastos por Nómina

Teniendo en cuenta que el sistema SIIF Nación no dispone de un módulo para la administración de la nómina, la Agencia efectúa la administración de esta a través del Sistema auxiliar de nómina SINFAD.

Los registros contables se realizan con los documentos soporte que para tal efecto remite el ordenador del gasto.

2.4.9.1.1. Gastos de personal

Son todos los recursos apropiados anualmente a la Agencia Nacional de Infraestructura, para cumplir con sus obligaciones laborales de acuerdo con la normatividad vigente, los cuales se deben cancelar a cada uno de los funcionarios nombrados dentro de la planta de personal de la Entidad.

2.4.9.1.2. Sueldos de personal

Con base a los reportes remitidos por el G.I.T. de Talento Humano se procede a realizar dos registros presupuestales de obligación en el SIIF Nación de la siguiente manera:

- Registro presupuestal de aprobación atributo NINGUNO

La obligación con atributo NINGUNO corresponde a los conceptos de salarios, horas extras, bonificaciones, entre otros. El registro contable de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
138426001	Pago por cuenta de terceros	XXX	
510790004	Prima técnica no salarial	XXX	
510790003	Prima técnica 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 DIFERENTE A NINGUNO

La obligación con atributo DIFERENTE A NINGUNO corresponde a los conceptos de vacaciones, prima de servicios y prima de navidad. Esta operación no genera contabilización al momento de la obligación, sino al momento de efectuarse el respectivo pago.

Adicional a esto, se deben registrar en el SIIF Nación 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 que están a cargo de la Agencia y corresponden a los aportes del patrono. Los registros contables de estas operaciones son los siguientes:

- Aportes patronales:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510303001	Cotización a seguridad social	XXX	
251123001	Aportes a seguridad social en salud – empleador		XXX

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

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

- Aportes parafiscales:

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

2.4.9.1.3. Contabilización de la alícuota mensual

- Pasivo real

El sistema auxiliar de nómina - SINFAD realiza el cálculo de la alícuota mensual de las prestaciones sociales de los funcionarios de la Agencia, como un módulo complementario puesto que SIIF Nación no realiza dicho cálculo, es por ello, que se debe realizar un comprobante manual en el SIIF Nación para el registro contable. El registro de esta operación es el siguiente:

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

- Cesantías

Para el caso de cesantías se elabora una obligación independiente por el valor de la alícuota correspondiente a las cesantías a que tienen derecho los funcionarios de nómina de la Agencia, el registro de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510702001	Cesantías	XXX	
251102001	Cesantías		XXX

2.4.9.1.4. 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 en el sistema SIIF Nación, 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:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓNDESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
249050001	Aportes al ICBF	XXX	
249050002	Aportes al SENA	XXX	
251124001	Aportes a cajas de compensación familiar	XXX	
111005001	Cuenta corriente		XXX

- Si el pago es de aportes por concepto de salud, pensión y riesgos profesionales y acreedores:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
251123001	Aportes a seguridad social en salud - empleador	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 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	XXX	
111005001	Cuenta corriente		XXX

2.4.9.1.5. Incapacidades

El reconocimiento de las incapacidades se realiza una vez se liquida la nómina y de acuerdo con 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 tener en cuenta la vigencia del

pago, si es vigencia actual o vigencia de años anteriores, para lo cual el registro que se debe generar automáticamente en tesorería es:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
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

2.4.10. Impuestos Gravámenes y Tasas

2.4.10.1. Gravamen a los movimientos financieros (4x1000)

Los pagos efectuados por la Agencia que generen el gravamen a los movimientos financieros se causaran una vez al mes con cargo al mismo rubro presupuestal que les dio origen.

El registro contable de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
512024	Gravamen a los movimientos financieros	XXX	
111005	Cuenta Corriente		XXX

2.4.10.2. Retenciones en la fuente

La Agencia Nacional de Infraestructura por ser agente retenedor a título de retención en la fuente para impuestos nacionales y distritales originados en las deducciones efectuadas por los diferentes conceptos tributarios en cada una de las obligaciones elaboradas a través del sistema SIIF Nación, registra una cuenta por pagar donde los beneficiarios son: a) Administración de Impuestos Nacionales y b) Secretaria Distrital de Hacienda.

Para el caso de los impuestos nacionales el Sistema SIIF Nación estableció el pago por compensación de retenciones “DIAN” el cual genera los siguientes registros contables:

- 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 – Renta de trabajo - Pagado	XXX	
243625001	621 – A Responsables Régimen Común	XXX	
243626001	6112 – Contratos de construcción	XXX	
190801002	En Administración		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 efectuaran mediante un archivo plano en el SIIF Nación, 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 se debe aplicar a cada una de las cuentas contables de retenciones:

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

Para efectos de la declaración y presentación de las declaraciones tributarias, se suscribe acta de cruce y confrontación de la información relacionada con las retenciones practicadas.

2.4.10.3. Retención a título de Industria y Comercio -ICA

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 - ICA. 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, a continuación, se detallan los registros contables:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
243627001	Retención de ICA por Compras – Retenido	XXX	
243627002	Retención de ICA por Compras – Pagado		XXX
111005/06	Cuenta Corriente/ahorros		XXX

Para efectos de la declaración y presentación de las declaraciones tributarias, se suscribe acta de cruce y confrontación de la información relacionada con las retenciones practicadas.

Nota: La Agencia Nacional de Infraestructura en su calidad de agente retenedor deberá declarar y pagar los valores retenidos, dentro de los plazos y formularios que para tal efecto establezcan las autoridades tributarias.

2.4.11. Procesos Judiciales

Procedimiento contable

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), en virtud de lo anterior esta Agencia expidió la Resolución 353 de 2016 "*Por medio de la 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*".

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, comprendida 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 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 la periodicidad que para tal efecto anualmente establezca Entidad, mediante el formato "GEJU-F-010 Reporte procesos judiciales".

2.4.11.1. Por demandas interpuestas por la Entidad

Cuando se trate de demandas interpuestas por la Entidad en contra de un tercero y una vez sean admitidas, el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial remitirá la información correspondiente al proceso en el "GEJU-F-010 Reporte procesos judiciales" identificando el origen de los mismos: civiles, penales, administrativas, obligaciones fiscales, laborales u otros litigios y demandas.

El valor informado corresponderá a la medición efectuada del apoderado del proceso que será el valor total de las pretensiones de la demanda.

Con la información suministrada en el citado formato el área de contabilidad procederá a efectuar los siguientes registros contables según corresponda:

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

Se procederá a ajustar estos valores cuando el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial obtenga nueva información acerca del proceso, como mínimo semestralmente y al final del

período contable, con el fin de asegurar que la 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 memorando que debe contener mínimo:

- Nombres y apellidos o Razón social del demandado según corresponda
- Documento de identificación del demandado
- Dirección de notificación
- Número del radicado / Número del trámite
- Concepto y fecha de la condena (sentencias, laudos y acuerdos extrajudiciales)
- Valor condenatorio en pesos, identificando por separado el valor de las cuotas y los intereses cuando haya lugar.

El documento correspondiente a la sentencia, laudo arbitral o el acuerdo de conciliación reposará en el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial en caso de requerimiento por parte de alguno de los entes de control internos o externos.

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 derecho 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:

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

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
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, sea desfavorable para la Entidad, se efectuará el registro contable cancelando la cuenta de orden inicialmente registrada 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	

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

Cuando se trate de demandas interpuestas en contra de la Agencia Nacional de Infraestructura y una vez sean notificadas a la Entidad, el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial remite al área contable de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el informe de procesos o la relación de procesos a actualizar de acuerdo con su origen: civiles, laborales, administrativos, obligaciones fiscales, otros litigios, mediante el formato "GEJU-F-010 Reporte procesos judiciales", esta información se remitirá dentro los plazos que para tal efecto establezca la Entidad.

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:

- **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 por parte de los apoderados que adelantan el proceso en representación de la Entidad, se obtiene la probabilidad de pérdida de este, 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.

2.4.11.2.1. 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 reportado al área de contabilidad mediante el formato “GEJU-F-010 Reporte procesos judiciales”.

Se efectúa el registro contable según la clasificación del proceso, así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
536801001	Civiles	XXX	
536802001	Penales	XXX	
536803001	Administrativas	XXX	
536804001	Obligaciones fiscales	XXX	
536805001	Laborales	XXX	
536890001	Otros litigios y demandas	XXX	
270101001	Civiles		XXX

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
270102001	Penales		XXX
270103001	Administrativas		XXX
270104001	Obligaciones fiscales		XXX
270105001	Laborales		XXX
270190001	Otros litigios y demandas		XXX

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 período contable, el cual deberá reportar en el formato "GEJU-F-010 Reporte procesos judiciales", con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente en los estados financieros de la entidad.

2.4.11.2.2. Probabilidad de pérdida del proceso – Media o Baja

Si producto de la calificación del proceso efectuada por el apoderado, mediante la aplicación de la "PLANTILLA DE AYUDA PARA EL CÁLCULO DE LA PROVISIÓN CONTABLE PARA PROCESOS JUDICIALES" arroja una probabilidad de termino MEDIA (superior al 25% e inferior al 50%) o BAJA (entre el 10% y el 25%), el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial informará en el formato "GEJU-F-010 Reporte procesos judiciales", el valor presente de la contingencia al área de contabilidad, dentro de los plazos establecidos, para ser registrado en cuentas 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		XXX
912002001	Laborales		XXX
912004001	Administrativas		XXX
912005001	Obligaciones fiscales		XXX
912090001	Otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXX
990506001	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	XXX	

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 período contable,

con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente en los estados financieros de la entidad.

2.4.11.2.3. Probabilidad de pérdida del proceso - Remota

Si la probabilidad de pérdida se califica como Remota (inferior al 10%), los apoderados de los procesos informaran al área de contabilidad en el formato "GEJU-F-010 Reporte procesos judiciales", con valor presente de contingencia, esta calificación no da lugar a registro contable.

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 período contable, con el fin asegurar que su calificación continúe siendo remota o se modifique la probabilidad de pérdida del proceso y por lo tanto se deba aplicar lo establecido en los numerales anteriores.

2.4.11.2.4. Sentencia ejecutoriada, Laudo arbitral o Acuerdo de conciliación extrajudicial

2.4.11.2.4.1. Fallo a favor de la Agencia

Con la sentencia debidamente ejecutoriada, Laudo arbitral o Acuerdo de Conciliación Extrajudicial el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial informará al área de Contabilidad mediante el formato "GEJU-F-010 Reporte procesos judiciales", quien efectuará el registro contable de reversión, bien sea de cuentas de orden o del valor provisionado.

2.4.11.2.4.2. Fallo en contra de la Agencia

Con la sentencia debidamente ejecutoriada, Laudo arbitral o Acuerdo de Conciliación Extrajudicial el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial informará al área de Contabilidad mediante el formato "GEJU-F-010 Reporte procesos judiciales", el valor de la condena, así mismo y dependiendo del concepto de la sentencia se reconocerá la información del pasivo real.

- Vicepresidencia Ejecutiva: Laudos arbitrales y tribunales de arbitramento dependiendo del proyecto de concesión a su cargo.
- Vicepresidencia de Gestión Contractual: Laudos arbitrales y tribunales de arbitramento dependiendo del proyecto de concesión a su cargo.
- Defensa Judicial: Por medio del formato "GEJU-F-010 Reporte procesos judiciales", informan el valor de la condena por otros conceptos.

El área de contabilidad realizará el siguiente registro contable:

- Si el valor liquidado es igual al valor de la provisión reconocida

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2701xxxxx	Litigios y demanda / Según concepto	XXX	
2460xxxxx	Créditos judiciales / Según concepto		XXX

- Si el valor liquidado es mayor al valor reconocido como provisión

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2701xxxxx	Litigios y demanda / Según concepto	XXX	
2460xxxxx	Créditos judiciales / Según concepto		XXX
5890xxxxx	Gastos diversos / Según concepto	XXX	

- Si el valor liquidado es menor que el valor de la provisión reconocida

En la vigencia contable

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2701xxxxx	Litigios y demanda / Según concepto	XXX	
2460xxxxx	Créditos judiciales / Según concepto		XXX
5890xxxxx	Gastos diversos / Según concepto		XXX

Vigencias anteriores

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2701xxxxx	Litigios y demanda / Según concepto	XXX	
2460xxxxx	Créditos judiciales / Según concepto		XXX
480826002	Recuperación-provisiones- ajuste vigencia anterior		XXX

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

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
580447001	Intereses de sentencias	XXX	
2460xxxxx	Créditos judiciales / Según concepto		XXX
511166001	Costas procesales	XXX	
2460xxxxx	Créditos judiciales / Según concepto		XXX

2.4.12. Pago de procesos judiciales

2.4.12.1. A través de títulos TES

Las Vicepresidencias Ejecutiva, de Gestión Contractual y de Planeación, Riesgos 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, entre otros a través de Títulos TES y remiten 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.

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

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 registro contable de esta operación es el siguiente:

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

2.4.12.2. Pago con el presupuesto de la Agencia

Cuando el pago de la sentencia definitiva condenatoria, laudo arbitral o acuerdo de conciliación extrajudicial este a cargo del presupuesto de la entidad se realizará el siguiente registro contable:

- Recursos Nación

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2460XXXX	Créditos judiciales / Según concepto	XXX	
4705XXXX	Fondos recibidos		XXX

- Recursos Propios

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2460XXXX	Créditos judiciales / Según concepto	XXX	
190801002	En administración DTN - SCUN		XXX

2.4.13. Cuenta por pagar por préstamos del Gobierno

Las Vicepresidencias Ejecutiva, de Gestión Contractual y de Planeación, Riesgos 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, entre otros a través de Títulos TES, en virtud de esta operación se reconoce una obligación a favor del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, clasificada como Préstamo del Gobierno General.

El pago de la alícuota correspondiente, se realiza de manera anual de acuerdo con el reporte remitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico teniendo en cuenta lo establecido en cada acuerdo de pago. Es importante indicar que en esta operación no hay lugar a intereses.

Es importante indicar que este hecho económico genera una operación recíproca con Deuda Pública que se concilia trimestralmente con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el formato establecido para ello.

El registro contable de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
231704007	Préstamos del Gobierno General- capital	XXX	
472290	Otras Operaciones sin Flujo de Efectivo		XXX

En esta operación no hay flujo de efectivo.

2.4.14. Ingresos

Los ingresos son los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del período 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.

2.4.14.1. Ingresos propios

De conformidad con las condiciones contractuales pactadas en los contratos de concesión, la entidad recibe ingresos mensuales por concepto de transporte de carbón, uso de vías y los demás conceptos establecidos. El Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos dentro de los primeros 14 días del mes, remite mediante correo electrónico la información correspondiente a los ingresos mensuales a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Contabilidad para su registro contable en el Sistema SIIF antes del día 15 de cada mes, fecha estipulada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los ingresos que sean reportados con posterioridad a las fechas antes descritas serán registrados en la contabilidad mediante registros contables manuales a fin de revelar la totalidad de las operaciones de la entidad.

La información es recibida en un archivo con formato Excel, clasificada por cada operador. Este archivo contiene la facturación generada por el concesionario a cada operador, por los conceptos mencionados anteriormente, así como el recaudo recibido por la Agencia mensualmente.

Los ingresos mensuales recibidos por la Agencia son validados previamente por el Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos, como responsables de la supervisión de la ejecución del

contrato de concesión y el recaudo de cada operador, por tal razón los documentos soporte correspondientes a estos ingresos permanecerán bajo la custodia del Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos.

En el área de contabilidad, se registran el valor total facturado y el valor total recaudado reportados mensualmente en el archivo de Excel. El registro contable se efectúa mediante la aplicación del procedimiento establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por SIIF Nación.

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 y material rodante

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

- Cuando la causación se refiere a transporte de carbón y uso de vía

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
131101001	Tasas	XXX	
411001001	Tasas		XXX

- Cuando el ingreso se refiere a rendimientos financieros la imputación contable por corresponder a flujo se reconoce contablemente en el momento del recaudo

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1110/05-06	Cuentas bancarias	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:

Para el concepto de arrendamiento de bodegas

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1110/05-06	Cuentas bancarias	XXX	
138439001	Arrendamiento operativo		XXX

Para el concepto de transporte de carbón

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1110/05-06	Cuentas bancarias	XXX	
131101001	Tasas		XXX

Este registro es automático y se genera cuando el área de tesorería recibe el recaudo.

2.4.14.2. Otros Ingresos

La Agencia Nacional de Infraestructura reconoce otros ingresos tales como fotocopias, recuperaciones, devolución de costos de estructuración, entre otros y los rendimientos financieros, conforme a lo pactado en cada contrato. Así mismo, los demás ingresos que se generen en el desarrollo de los contratos de concesión.

Existen otros ingresos que son reconocidos en el momento en que suceden los hechos, como son las incapacidades, multas y sanciones, entre otros. Los cuales se registrarán contablemente con el acto administrativo que para tal efecto remita el área que los origino.

Los registros contables de esta operación son los siguientes:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1110/05-06	Cuentas bancarias	XXX	
240720001	Recaudos por clasificar		XXX

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
240720001	Recaudos por clasificar	XXX	
4808xxxxx	Ingreso / Según concepto		XXX

2.4.14.2.1. Ingresos de la Nación

Corresponden a los recursos aprobados en el presupuesto anual de la Agencia Nacional de Infraestructura destinados a cumplir su cometido estatal.

Los ingresos se clasifican contablemente en:

- Funcionamiento
- Servicio de la deuda
- Inversión
- Operaciones sin flujo de efectivo

El reconocimiento correspondiente a recursos Nación se efectúa, con el pago a beneficiario final realizado por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional a solicitud de la entidad.

Estas cuentas generan automáticamente una operación recíproca con la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional las cuales son conciliadas mensualmente con esa entidad.

2.4.14.2.2. 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 las cuales tenemos:

2.4.14.2.2.1. Traslado de fondos

El área de tesorería en casos excepcionales 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 efectuar registros contables manuales en el SIIF Nación, según sea el caso, efectuando el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
111005/06	Cuenta Corriente/ahorros	XXX	
111005/06	Cuenta Corriente/ahorros		XXX

Así mismo el área de Tesorería realiza traslado de fondos de las cuentas de la entidad a la Cuenta Única Nacional - CUN con la periodicidad establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Con el traslado de los recursos el Sistema SIIF Nación genera automáticamente el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
190801002	En administración DTN - SCUN	XXX	
111005/06	Cuentas bancarias		XXX

2.4.14.2.2.2. Reintegros

Los reintegros surgen cuando efectuado el pago a beneficiario final, por alguna circunstancia, este debe devolver los recursos a la entidad. Por lo anterior el beneficiario del pago deberá efectuar la consignación de los recursos en las cuentas bancarias que para tal efecto indique el área de Tesorería, puede ser banco de la República o cuentas bancarias de la Agencia.

Quien efectúa el reintegro deberá remitir al área de Tesorería el comprobante de consignación para su aplicación en el SIIF Nación. Con la aplicación del reintegro efectuado por el área de Tesorería el sistema SIIF Nación reflejará el siguiente registro contable automático:

- Con el cargue del extracto

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
111005	Cuenta corriente	XXX	
240720001	Recaudos por clasificar		XXX

- Con la clasificación del ingreso

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 SIIF Nación, confrontando con los documentos el soporte.

2.4.15. Gastos

Los gastos se reconocen con la ejecución del presupuesto por los diferentes conceptos que no corresponden a la adquisición de un activo.

2.4.15.1. Registro presupuestal de obligación

El registro de una obligación se realiza a través de la transacción registro presupuestal de la obligación en el SIIF Nación, por el cual la entidad reconoce el gasto por la adquisición de un

servicio, previo cumplimiento de las condiciones contractuales y la expedición del cumplido a satisfacción por parte del supervisor del contrato; igualmente se reconocen los gastos correspondientes a sentencias, conciliaciones, provisiones, depreciaciones y amortizaciones.

Los supervisores de los convenios o contratos remiten al área de contabilidad los documentos soporte para el trámite de pagos así:

- Factura, si el beneficiario del pago es responsable de IVA. 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 y el concepto 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 “GFAD-F-022 Acta de inicio del contrato” y 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 y solicitud de pago a contratistas según formato establecido por la entidad, refrendado por el supervisor o interventor.
- Informe de ejecución del contrato, cuando se requiera, firmada por el contratista y aprobada por el supervisor.
- Certificados de beneficios tributarios actualizados, cuando el contratista lo solicite para disminuir la base de retención en la fuente.
- Comprobante de ingreso al almacén cuando corresponde a compra de bienes.
- Cuando sean legalizaciones de comisiones, deben adjuntar el formato “GADF-F-049 Solicitud desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones”.
- Verifique que los datos registrados en los diferentes documentos sean concordantes; tales como: NIT, beneficiario, período 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 “GCOP-F-011 Informe final del supervisor”.

El área de contabilidad verifica los documentos, si encuentra inconsistencias en la información, enmendaduras o identifica que hacen falta documentos, realiza la devolución 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 soporte.

Posteriormente se realiza la radicación de la cuenta por pagar en el SIIF Nación, discriminando el valor del IVA cuando haya lugar y se procede a elaborar el Registro Presupuestal de Obligación de acuerdo con el tipo de gasto, en el cual se deben aplicar las deducciones tributarias que apliquen.

Cuando se hayan aplicado y verificado las deducciones correspondientes del registro presupuestal de obligación se procede a verificar la causación que el SIIF Nación realizó de forma automática de acuerdo con el tipo de gasto. En caso de identificar que el registro contable quedó causado en una cuenta diferente del concepto de pago, se procede a efectuar su reclasificación mediante registro 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 con base al rubro presupuestal, así:

2.4.15.1.1. Gastos de capacitación y bienestar

El gasto corresponde a otros gastos diferentes a salarios y prestaciones sociales tales como capacitación, estímulos, gastos deportivos, entre otros. Se registran contablemente de la siguiente manera:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510803	Capacitación, bienestar y estímulos	XXX	
251115	Capacitación, bienestar y estímulos		XXX

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

- Por el rubro presupuestal de funcionamiento

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

- Por el rubro presupuestal de inversión

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

Para los pagos por desplazamiento para el cumplimiento de las funciones de la Agencia efectuados por contratistas el reconocimiento contable es el siguiente:

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

En cuanto al reconocimiento de gastos de viaje, por concepto de transporte para contratistas es el siguiente:

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

2.4.15.1.3. 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 registran en las cuentas del activo o gastos, de acuerdo con los soportes correspondientes en el área de contabilidad, dependiendo 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	
511190	Otros gastos generales	XXX	
240101	Bienes y servicios		XXX

2.4.15.1.4. Pago de cuota de auditaje

El registro contable para la cuota de auditaje se realiza 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, se le asigna el Registro Presupuestal - RP respectivo y se traslada al área de contabilidad para elaborar la cuenta por pagar y el Registro Presupuestal de Obligación, con base a un instructivo emitido por el SIIF Nación II. Si el pago se efectúa con Recursos Nación el registro de causación automático es:

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

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 trasmitir 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	Otras Operaciones sin flujo de efectivo		XXX
244014	Cuota de fiscalización y auditaje	XXX	

2.4.16. Contratos de Concesión

La Agencia Nacional de Infraestructura administra 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:

2.4.16.1. Entrega de activos de infraestructura de transporte en concesión de entidad titular a entidad concedente

En los acuerdos de concesión en los cuales la entidad titular de activos de infraestructura de transporte entrega dichos activos a la Agencia, la entidad titular deberá remitir la siguiente información:

- Tipo de bien (Bien de uso público, propiedad, planta y equipo y activos intangibles)
- Costo histórico
- Depreciación, amortización acumulada
- Deterioro acumulado de bienes de uso público, propiedades, planta y equipo y activos intangibles
- Vida útil remanente
- Valor de libros a fecha de entrega de la infraestructura

La Agencia reconocerá los bienes de uso público, las propiedades, planta y equipo y los activos intangibles recibidos por el valor en libros que tenían los bienes en la entidad titular en la fecha en que se realice su entrega y se efectuarán los siguientes registros contables:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1705xxxxx	Bienes de uso público en construcción (según modo)	XXX	
1710xxxxx	Bienes de uso público en servicio (según modo)	XXX	
16xxxxxxx	PPyE (según concepto)	XXX	
1970xxxxx	Activos Intangibles (según concepto)	XXX	
442807001	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

2.4.16.2. Entrega de activos de la entidad concedente al concesionario

La Agencia reclasificará los bienes de uso público entregados al concesionario en virtud del acuerdo de concesión efectuando los siguientes registros contables.

En caso de que entregue bienes de uso público en construcción:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1706xxxxx	B U P en construcción - Concesiones (según modo)	XXX	
1705xxxxx	Bienes de uso público en construcción (según modo)		XXX
179015xxx	Deterioro acumulado de BUP *	XXX	
179106xxx	Deterioro acumulado de BUP - Concesiones		XXX

* En caso de que los bienes en construcción reclasificados presenten valores por concepto de deterioro acumulado.

En caso de que entregue bienes de uso público en servicio:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1711xxxxx	B U P en servicio - concesiones (según modo)	XXX	
1710xxxxx	Bienes de uso público en servicio (según modo)		XXX
1785xxxxx	Depreciación acumulada BUP *	XXX	
1790xxxxx	Deterioro acumulado de BUP *	XXX	
1787xxxxx	Depreciación acumulada BUP - Concesiones		XXX
1791xxxxx	Deterioro acumulado de BUP - Concesiones		XXX

* En caso de que los bienes en servicio reclasificados presenten valores por concepto de depreciación y deterioro acumulado.

Si la Agencia entrega propiedades, planta y equipo:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1683xxxxx	P. P. y E en concesión (según concepto)	XXX	
16xxxxxxx	P.P.y E. (según concepto)		XXX
1685xxxxx	Depreciación acumulada de P.P.y E *	XXX	
1685xxxxx	Deterioro acumulado de P.P.y E *	XXX	
168516xxx	Depreciación acumulada de P.P.y E en concesión		XXX
169522xxx	Deterioro acumulado de P.P.y E en concesión		XXX

* En caso de que las propiedades, planta y equipo reclasificados presenten valores por concepto de depreciación y deterioro acumulado.

Si la entidad entrega activos intangibles al concesionario:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
197012001	Activos intangibles en concesión	XXX	
1970xxxxx	Activos Intangibles (según concepto)		XXX
1975xxxxx	Amortización acumulada intangibles * (según concepto)	XXX	
1976xxxxx	Deterioro acumulado intangibles * (según concepto)	XXX	
197511001	Activos intangibles en concesión		XXX
197611001	Activos intangibles en concesión		XXX

* En caso de que los activos intangibles reclasificados presenten valores por concepto de depreciación y deterioro acumulado.

2.4.16.3. 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 deben quedar registradas así:

- Pagos con recursos propios

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
198901001	Recursos de la entidad concedente en patrimonios autónomos constituidos por los concesionarios	XXX	
190801002	Recursos en administración 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

2.4.16.4. 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 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
1706XXXX	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
1706XXXX	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
1706XXXX	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

2.4.16.5. 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:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1711XXXXX	Bienes de uso público en servicio - 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

2.4.16.6. 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 de todos los modos de transporte y sus correspondientes vidas útiles; 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
5375XXXX	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
536609XX	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

Para los elementos de los bienes de uso público en concesión, la Vicepresidencia de Gestión Contractual y Ejecutiva evaluarán al cierre de la vigencia o en el momento que ocurra, si se dispone de evidencia de deterioro de estos activos, originado por daños físicos que disminuyan significativamente la capacidad del activo para prestar servicios.

El deterioro se medirá como la diferencia entre valor en libros del activo y el valor del servicio recuperable. El valor del servicio recuperable corresponde a la diferencia entre el valor en libros del activo y el costo de sustitución de la parte dañada ajustado por la depreciación acumulada de la misma.

Para la determinación del deterioro las áreas técnicas de la Agencia identificaran por lo menos una vez al año, el estado de los activos en concesión a fin de identificar si existe daño físico que disminuya la capacidad de funcionamiento del activo. En caso de existir daño físico del activo, el área técnica procederá a verificar las cláusulas contractuales relacionadas con el mantenimiento de los bienes y cuando haya lugar al registro de deterioro que deba reconocer la Agencia, se efectuarán los siguientes registros contables:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5376XXXX	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 - concesión		XXX
169522XXX	Propiedades, planta y equipo en concesión		XXX
197611XXX	Activos intangibles en concesión		XXX

Cuando de conformidad con el acuerdo de concesión la Agencia tenga derecho a que el concesionario le sustituya una parte o la totalidad de activos deteriorados por daño físico, se efectuarán los siguientes registros contables:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
199001001	Derechos de sustitución de activos deteriorados por daño físico	XXX	
480853001	Derechos de sustitución de activos deteriorados por daño físico		XXX

2.4.16.7. Rendimientos Financieros en el proyecto de Concesión

La Agencia registrará los rendimientos, sobre los recursos entregados en patrimonios autónomos, constituidos por los concesionarios de acuerdo con las cláusulas contractuales de los contratos de concesión.

El registro contable de los rendimientos financieros es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
198901XXX	Recursos de la entidad concedente en patrimonios autónomos constituidos por los concesionarios	XXX	
480290XXX	Otros ingresos financieros		XXX

Con el traslado de los rendimientos del patrimonio autónomo constituido por los concesionarios a la Agencia se realizará el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1110xxxxx	Depósitos en instituciones financieras	XXX	
198901001	Recursos de la entidad concedente en patrimonios autónomos constituidos por los concesionarios		XXX

Con el traslado de los rendimientos del patrimonio autónomo constituido por los concesionarios a la Dirección del Tesoro el registro contable es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
572080xxx	Recaudos	XXX	
198901001	Recursos de la entidad concedente en patrimonios autónomos constituidos por los concesionarios		XXX

2.4.16.8. 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 de la tasa de interés implícita del acuerdo de concesión y, en ausencia de esta, a partir de la tasa de interés incremental; es importarte indicar que esta situación se presenta únicamente para los proyectos del modo carretero y los registros contables se efectuarán con la información que para tal efecto arroje el modelo financiero establecido como técnica de estimación contable de los activos para este modo de transporte.

La entidad efectuará los siguientes registros contables:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
580435XXX	Costos efectivo de préstamos por pagar – Financiamiento interno de largo plazo	XXX	
241413	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; (es aquel que requiere, necesariamente de un período sustancial antes de estar listo para el uso al que está destinado), la entidad efectuará 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 el formato "GCSP-F-007 Informe de ejecución de recursos públicos" el área de contabilidad efectuará el siguiente registro:

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

- Pasivo diferido

Teniendo en cuenta que la Agencia reconoció un pasivo diferido cuyo origen obedece a la sesión de los activos de explotación, la amortización del pasivo diferido dependerá del plazo del acuerdo de concesión. Las vicepresidencias encargadas del control de los contratos de concesión, llevarán un adecuado seguimiento en aras de que la amortización del pasivo diferido refleje la evolución de la misma en el modelo financiero.

Con la información que refleje el modelo financiero el área de contabilidad registrará la amortización del pasivo diferido así:

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

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

período contable, con el propósito de ajustar el valor de la amortización, cuando a ello haya lugar. Dicho cambio se tratará como un cambio en la estimación contable, de conformidad con lo establecido en la norma de políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores.

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

Los ingresos relacionados con la explotación de los activos en concesión corresponden a los conceptos contractualmente pactados tales como el uso de la vía para el transporte de carbón, entre otros.

En el caso de que la entidad mantenga, total o parcialmente, el derecho a obtener los ingresos por la explotación de los activos en concesión, el registro contable de esta transacción es siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1311XXXXX	Contribuciones, tasas e ingresos no tributarios	XXX	
1384XXXXX	Otras cuentas por cobrar	XXX	
4110XXXXX	Contribuciones, tasas e ingresos no tributarios		XXX
411001001	Ingresos diversos		XXX

Cuando el recaudo de los recursos ingresa a las cuentas de la ANI se registrará:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1110xxxxx	Depósitos en instituciones financieras	XXX	
1311xxxxx	Contribuciones, tasas e ingresos no tributarios		XXX
1384xxxxx	Otras cuentas por cobrar		XXX

Cuando el recaudo se consigna al Tesoro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
572080xxx	Recaudos	XXX	
1311xxxxx	Contribuciones, tasas e ingresos no tributarios		XXX
1384xxxxx	Otras cuentas por cobrar		XXX

2.4.16.10. Garantías de flujos de ingresos mínimos al concesionario

En los acuerdos de concesión está estipulado que, en el evento de que los ingresos que obtenga el concesionario por la explotación de los activos en concesión sean menores a los ingresos garantizados por la explotación de activos en concesión se generan obligaciones de la Agencia

con el concesionario, teniendo en cuenta los aspectos que se mencionaran a continuación. Sin embargo, este tema será analizado y se determinará el procedimiento teniendo en cuenta el plazo establecido en la Resolución 602 de 2018 de la Contaduría General de la Nación.

- **Obligación remota:** cuando la probabilidad de que se haga efectiva la garantía sea prácticamente nula, la entidad concedente no reconocerá ni revelará este hecho en sus estados financieros.

- **Obligación posible (cuentas de orden):** cuando la probabilidad de que se haga efectiva la garantía sea menor que la probabilidad de que no, la entidad concedente revelará la obligación como un pasivo contingente. Ahora bien, en la medida en que pueda hacerse una medición de dicha obligación, la Agencia la registrará en cuentas de orden. La Agencia registrará los mayores valores de la garantía así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
990511001	Garantías contractuales	XXX	
912801001	Acuerdos de concesión		XXX

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 período contable.

- **Obligación probable (Provisión):** cuando la probabilidad de que se haga efectiva la garantía sea mayor, la entidad concedente constituirá una provisión por el valor que refleje la mejor estimación de la obligación, para lo cual la vicepresidencia encargada de supervisar el contrato de concesión informará al área de contabilidad el valor a provisionar.

Los registros contables de esta operación son los siguientes:

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 período 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 período contable, si corresponde a un período anterior se registrará a la subcuenta 480826-Recuperaciones.

Cuando el valor de la provisión se calcule como el valor presente de la obligación, como mínimo al cierre del período 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
580401	Actualización financiera de provisiones	XXX	
270702XXX	Garantías contractuales		XXX

Deudas Reconocidas

En el momento en el que la garantía de flujos de ingresos mínimos se haga efectiva, la entidad concedente 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

Cuando los pagos se realizan a cargo de recursos nación se efectuará el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
249019001	Garantías Contractuales concesiones	XXX	
4705xxxxx	Fondos recibidos		XXX

Cuando los pagos se realizan a cargo del fondo de contingencias de entidades estatales se efectuará el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
249019001	Garantías Contractuales concesiones	XXX	
190803001	Encargo fiduciario - de administración y pagos		XXX

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

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

La Vicepresidencia Ejecutiva o de Gestión Contractual efectúa el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la cancelación de las obligaciones por concepto de deudas de ingreso mínimo garantizado y diferencial tarifario a través de Títulos TES. Después de esto 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, efectúa el pago pertinente sin situación de fondos sin flujo de efectivo a cargo de la Agencia.

El registro de esta transacción es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
249019XXX	Garantías Contractuales concesiones	XXX	
231407XXX	Préstamos del gobierno general – capital		XXX
472201	Cruce de cuentas*		XXX

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

2.4.16.11. Terminación y traslado de bienes revertidos por la concesión

Una vez termine el contrato de concesión, contablemente el proceso de reversión tiene las siguientes etapas:

- Entrega de los activos revertibles del concesionario a la entidad concedente:

Los activos revertibles de infraestructura deben ser transferidos por el concesionario a la entidad concedente. Las Vicepresidencias de Gestión Contractual y Ejecutiva remitirán al área de contabilidad las actas de entrega establecidas en el “GCSP-M-001Manual de reversiones” para efectuar los registros contables respectivos. El inventario de cada uno de los bienes entregados por el concesionario reposará en las vicepresidencias responsables del contrato de concesión revertido.

El registro contable de esta transacción es el siguiente:

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 bienes de uso público en servicio - concesiones	XXX	
1785XXXXX	Depreciación acumulada bienes de uso público en servicio		XXX
1790XXXX	Deterioro acumulado bienes de uso público		XXX
16XXXXXX	Propiedades, planta y equipo	XXX	
1683XXXX	Propiedades, planta y equipo en concesión		XXX
168516XX	Propiedades, planta y equipo en concesión	XXX	
169522XX	Propiedades, planta y equipo en concesión	XXX	
1685XXXX	Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo		XXX
1695XXXX	Deterioro acumulado propiedades, planta y equipo		XXX
1970XXXX	Activos intangibles	XXX	
197012XX	Activos intangibles en concesión		XXX
197511XX	Activos intangibles en concesión	XXX	
197611XX	Activos intangibles en concesión	XXX	
1975XXXX	Amortización acumulada activos intangibles		XXX
1976XXXXX	Deterioro acumulado activos intangibles		XXX

- Entrega de activos a la entidad titular

Para la entrega de los activos revertidos a la entidad titular, con el acta de entrega suscrita por la Agencia, el área de contabilidad procederá a efectuar los siguientes registros contables:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
542307XXX	Bienes entregados sin contraprestación	XXX	
1785XXXXX	Depreciación acumulada bienes de uso público en servicio	XXX	
1790xxxxx	Deterioro acumulado 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	

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXXXX	Propiedades, planta y equipo		XXX
1675XXXX	Amortización acumulada activos intangibles	XXX	
1676XXXX	Deterioro acumulado activos intangibles	XXX	
1970XXXX	Activos intangibles		XXX

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

Con el acta de liquidación del patrimonio autónomo, en caso de existir recursos a favor de la entidad concedente, la Agencia realizará los registros contables correspondientes de acuerdo con la destinación final de los mismos.

2.4.17. 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 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.

2.4.17.1. Conciliación Bancaria Contabilidad vs Extractos Bancarios

El área de tesorería remite al área de contabilidad 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 determina las partidas registradas.
- Verifica en el extracto si los ingresos que figuran se encuentran registrados en el auxiliar correspondiente y procede a cruzarlos y a eliminarlos dejando solamente los que no crucen exactamente.
- Toma las filas de los giros electrónicos, las compara con el auxiliar y con las Notas Debito del extracto y procede a hacer el cruce correspondiente eliminando las correctamente cruzadas y dejando pendientes las rechazadas y las que no alcanzaron a ser debitadas por el Banco.

- Verifica que los giros electrónicos rechazados por el Banco estén registrados en el auxiliar y si aparecen los registra en la conciliación.
- Verifica que las anulaciones y los traslados estén registrados tanto en el auxiliar como en el extracto y si no aparecen los registra 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.

2.4.18. Ajustes y Reclasificaciones

Anualmente la Contaduría General de la Nación emite instrucciones relacionadas con el cambio del período 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.

2.4.19. Informes

2.4.19.1. Operaciones recíprocas

Se llaman operaciones reciprocas, aquellas transacciones económicas 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 reciprocas de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI con otras entidades del sector público.

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 la conciliación correspondiente con las demás entidades públicas.

Los documentos necesarios para la determinación de las operaciones reciprocas son los siguientes:

- Saldos de contabilidad discriminados por terceros, identificando con el código respectivo para cada entidad pública las operaciones realizadas en el período.

- Matriz reglas de eliminación CGN
- Informes y respuestas sobre operaciones recíprocas de otras entidades estatales

A continuación, se detallan las actividades generales tendientes a eliminar las diferencias que se presenten en el proceso de conciliación:

- Crear un canal de comunicación oportuno con las entidades a conciliar y con las áreas misionales generadoras de información.
- Establecer la metodología para la comunicación de la operación reciproca y la respuesta de esta.
- Del sistema SIIF se analiza y se clasifica la información que origina operación reciproca y se circulariza trimestralmente.
- Analizar las respuestas de las entidades con las cuales se tuvo operación recíproca, con los saldos de contabilidad discriminados por terceros e informes.
- Trimestralmente se debe realizar conciliación de saldos de operaciones recíprocas con las diferentes entidades estatales y mensualmente con la Dirección del Tesoro Nacional.
- Establecer los puntos de control necesarios a fin de mantener saldos de operaciones recíprocas conciliados permanentemente.

2.4.19.2. Generación de Informes

Una vez verificada, revisada y analizada la información registrada en el sistema SIIF Nación, se realiza el proceso de cierre mensual y anual según corresponda.

2.4.19.2.1. Libros auxiliares

Los libros auxiliares se generan automáticamente en el Sistema SIIF Nación, producto del registro de la información de manera detallada, así mismo, el citado sistema genera los libros principales que soportan las transacciones, de manera que permitan el completo entendimiento de las operaciones realizadas por la entidad en un período determinado.

Los libros auxiliares constituyen una herramienta de verificación mensual, toda vez que antes de cada cierre son consultados en el Sistema SIIF Nación para validar la razonabilidad de las cifras registradas.

La consulta de los libros auxiliares se puede realizar a nivel de terceros: por comprobante de contabilidad, por cuenta, por documento de identificación y por rubro presupuestal, teniendo en cuenta el análisis a realizar.

La consulta de los libros en el SIIF Nación, se realiza por la siguiente ruta:

Perfil consolidación contable/con/consultas/consulta saldos negativos auxiliares contables por subunidad- -consultas saldos contables y auxiliar unidad/subunidad.

2.4.19.2.2. Libros oficiales

2.4.19.2.2.1. Libro diario

Este reporte contiene los movimientos diarios efectuados en cada una de las cuentas, en orden cronológico de las operaciones realizadas, bien sea mediante registros automáticos o manuales correspondientes a todas las transacciones contables.

El libro diario se genera en el SIIF Nación por la siguiente ruta:

Reporte / Reporte Consolidado de Libro Diario, se asigna la fecha del período que se va a consultar y la PCI de la entidad.

El libro diario permanecerá disponible en el sistema SIIF Nación para su consulta, por lo cual la entidad no realizará la impresión del documento, en concordancia con las normas de austeridad y la Política de cero papeles adoptada por la entidad.

2.4.19.2.2.2. Libro mayor

La generación del libro mayor se realiza en el Sistema SIIF Nación, a través de la siguiente ruta:

CON – CONSULTA – Consulta-Saldos y Movimientos por PCI

El reporte le permitirá seleccionar fecha o período a consultar, así como la posibilidad de generar el archivo en formato Excel o PDF, para facilitar su análisis.

El libro Mayor permanecerá disponible en el sistema SIIF Nación para su consulta, por lo cual la entidad no realizará la impresión del documento, en concordancia con las normas de austeridad y la Política de cero papel adoptada por la entidad.

2.4.19.3. Generación de Informes a terceros

La Agencia, de acuerdo con las funciones asignadas por la constitución y la ley, debe presentar los siguientes informes a los diferentes entes de control, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente:

ENTIDAD	CONCEPTO	PERIOCIDAD	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.
	Boletínes 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 díez (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.

La cuenta consolidada que se remite a la Contraloría General de la Republica, se encuentra a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, los demás informes están a cargo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

2.4.19.3.1. Información contable para la Contaduría General de la Nación

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 períodos 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.
Con base en el Libro Mayor, se procede a la elaboración de los diferentes informes que se deben presentar y transmitir periódicamente a la Contaduría General de la Nación a través del Sistema CHIP.

Para la elaboración de los informes, se debe tener en cuenta lo establecido en las resoluciones expedidas por la Contaduría General de la Nación, dentro de los requisitos y plazos establecidos por esa entidad.

En la categoría Información Contable Pública Convergencia la información a reportar a la Contaduría General de la Nación es la siguiente:

Trimestralmente

- Saldos y movimientos.
- Operaciones reciprocas.
- Variaciones trimestrales significativas.

Anual

- Saldos y movimientos.
- Operaciones reciprocas.
- Variaciones trimestrales significativas.
- Notas a los estados financieros.

Previo al cargue de la información en el Sistema CHIP tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- Actualizar los formularios
- Verificar que el formato saldos y movimientos coincida con lo reportado en el formato de operaciones reciprocas.
- Verificar el cargue total de los formatos descritos en el numeral anterior, dependiendo de la periodicidad.

El perfil autorizado para efectuar la transmisión de la información corresponde al perfil administrador en el Sistema CHIP y los formularios a transmitir son los siguientes:

CATEGORÍA	NOMBRE DE LA CATEGORÍA
CGN2015_001	Saldos y movimientos convergencia
CGN2015_001	Operaciones recíprocas convergencia
CGN2015_001	Variaciones trimestrales significativas

Después de efectuar la transmisión de la información, se debe verificar el correo de notificación remitido por el sistema CHIP, el cual debe generar el mensaje: "Aceptado", si está rechazado, se deben realizar las correcciones solicitadas y volver a transmitir, hasta que el sistema genere el mensaje de aceptado.

2.4.19.3.2. 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.

La Agencia Nacional de Infraestructura a través del Aplicativo CHIP, reporta esta información con las herramientas y los instructivos que se encuentran en la página web www.chip.gov.co, 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

3. TESORERÍA

3.1. POLÍTICAS APLICABLES A TESORERÍA

Todos los recursos de la Entidad deben ser manejados a través de cuentas bancarias autorizadas o registradas por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN 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.

En el presente manual se establecen 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.

Así como para realizar la verificación 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.

3.2. 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.

3.2.1. Programación y distribución del Programa Anual de Caja – PAC

Con base en las metas de pago aprobadas por el Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS- la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional- 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 esta.

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, 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.

3.2.2. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC Recursos Nación

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 el Vicepresidente Administrativo y Financiero de la Entidad, mediante memorando, enviarán al Área de Tesorería el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC para la vigencia siguiente, en el formato establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, teniendo como base 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 registra y consolida las solicitudes de las diferentes dependencias y presenta la propuesta al Vicepresidente Administrativo y Financiero en los formatos definidos por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional - DGCPTN.

La Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la Entidad, presenta al Consejo Directivo en la primera sesión del año y antes del 24 de enero de cada vigencia, el PAC requerido para su correspondiente aprobación.

Aprobado por el Consejo Directivo, el Vicepresidente Administrativo y Financiero emite la certificación de aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, requerida por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional - DGCPTN por tratarse de recursos propios.

Verificada la información y establecido que esta se ajusta a los lineamientos emitidos 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. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Objeto del gasto (Gastos personales, Gastos Generales, Transferencias e Inversión)
- La apropiación de la asignación interna y el PAC mensual
- Vigencia (Rezago presupuestal y vigencia actual)

El Tesorero de la Agencia con los documentos soporte (aprobación del consejo directivo, certificación de la VAF y formato de distribución de PAC consolidado) procede a ingresar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación y registra la distribución inicial Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, teniendo en cuenta que la meta de pago propuesta y la meta de pago calculada sean iguales. De acuerdo con la Guía de distribución de PAC del SIIF Nación emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional- DGCPTN, analiza y consolida la información con el fin de ajustarla a la meta de pago y a la disponibilidad de recursos en la Cuenta Única Nacional.

De acuerdo con las necesidades de la Entidad el PAC se puede modificar siempre y cuando no se exceda de los topes o montos máximos definidos en la anualidad.

3.2.3. 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, de acuerdo con lo establecido en la normatividad. Permite programar las necesidades de pago y efectuar un seguimiento permanente a la ejecución del mismo.

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 en el formato solicitud PAC GADF-F-080, cuando lo requieran, solicitaran por medio de memorando dirigido a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y las remitirán al Área de Tesorería para su consolidación y registro en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con la Guía de modificación de PAC del SIIF Nación emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La Vicepresidencia Administrativa y Financiera recibe las solicitudes de modificación al PAC de las demás dependencias de la Entidad dentro de los plazos establecidos, se asigna al área de Tesorería para verificar la información y proceder a registrar las modificaciones en el Sistema SIIF Nación, para la aprobación del Comité del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC de la DGCPTN, 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.

Las modificaciones del PAC pueden corresponder a:

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.

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 modifique. El aplazamiento consiste en trasladar recursos asignados en un mes presente a meses futuros del mismo año, los aplazamientos deberán corresponder a casos excepcionales toda vez que estos son calificados por el Comité del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC de la DGCPTN, por lo tanto, dentro del memorando de solicitud deberán justificarse las causas que dieron origen a la solicitud de aplazamiento.

C. Solicitudes de PAC extraordinario: En caso de presentarse una necesidad no contemplada en la programación ordinaria y que se requiera atender su pago con carácter urgente, las dependencias solicitaran mediante el diligenciamiento del Formato de programación de PAC establecido por la entidad, en el formato solicitud PAC GADF-F-080, con las debidas justificaciones que le permitan a la entidad realizar su solicitud ante la DGCPTN conforme a los plazos que para tal efecto establezca la citada entidad anualmente.

Le corresponde al Tesorero de la Entidad verificar, previo al cierre de cada mes, que el PAC programado se encuentre ejecutado en su totalidad, toda vez que finalizado el mes, el sistema ajusta automáticamente el valor del programado y no utilizado para el mes siguiente.

Es importante aclarar que el PAC programado y no ejecutado en el mes cerrado, pese a que el sistema lo aplaza al mes siguiente será objeto de castigo el valor no ejecutado disminuyendo en esta suma el PAC disponible de los meses subsiguientes, por parte del Comité del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC de la DGCPTN. Por lo tanto, las modificaciones que soliciten las dependencias deben corresponder a necesidades reales.

3.2.4. Ejecución de giros y 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 de acuerdo con el objeto de gasto y recurso.

El Área de tesorería recibe del Área de Contabilidad las obligaciones registradas en el sistema SIIF Nación y procede a elaborar y autorizar las órdenes de pago en el mismo orden con el fin de cumplir con el derecho a turno.

El Área de Tesorería verifica diariamente que las órdenes de pago tramitadas el día anterior se encuentren en estado pagadas, en caso contrario procede a realizar las gestiones necesarias para su pago.

Una vez se confirme que las cuentas se encuentren en estado pagado, se informa mediante correo electrónico el abono en cuenta al beneficiario.

3.3. MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS

El manejo de las cuentas bancarias es una actividad complementaria a la administración de los recursos de la Agencia Nacional de Infraestructura, pero necesaria y de obligatorio cumplimiento para la transparencia en la utilización de los recursos.

3.3.1. Cuenta Única Nacional

El Sistema de Cuenta Única Nacional - SCUN es el conjunto de procesos de recaudo, traslado, administración y giro de recursos realizados por la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos para el traslado de recursos al Sistema de Cuenta Única Nacional - SCUN, su administración y giro establecidos por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas orgánicas del presupuesto.

Los recursos que ingresan al Sistema de Cuenta Única Nacional - SCUN corresponden al recaudo de los recursos propios 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 a nombre de la Agencia Nacional de Infraestructura, que se soliciten con cargo a los recursos disponibles en 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 el registro que realiza la Agencia Nacional de Infraestructura en el Sistema SIIF Nación, 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.

Para atener los pagos de las obligaciones de la entidad con recursos propios, se debe verificar previamente la disponibilidad de recursos en la Cuenta Única Nacional mediante consulta en el sistema SIIF Nación, en caso de no existir la disponibilidad de los mismos, la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, se abstendrá de efectuar los pagos correspondientes.

3.3.2. Apertura de cuentas autorizadas y registradas

De conformidad con lo establecido en el artículo 3º de la Ley 1 de 1980, la Agencia Nacional de Infraestructura apertura o sustituye las cuentas bancarias con autorización del representante legal, mediante un proceso de selección objetiva de la entidad financiera conforme a lo establecido en el artículo 2.3.2.19 del Decreto Único 1068 de 2015 y conforme a los principios de contratación administrativa. Asimismo, para la selección de la entidad financiera la ANI considerará parámetros tales como: seguridad, cobertura geográfica, calidad, servicios adicionales, tecnología disponible, eficiencia y menores costos para la entidad, acorde con los

parámetros establecidos por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional en la guía de cuentas.

Las cuentas autorizadas son las cuentas en las que la Agencia ejecuta los recursos del Presupuesto General de la Nación y las registradas son las cuentas a través de las cuales se ejecutan los recursos propios, ambas requieren autorización de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional– DGCPTN.

Una vez la Vicepresidencia Administrativa y Financiera realice el proceso de selección o sustitución de cuenta, el Área de Tesorería procederá a enviar los siguientes documentos ante la Entidad bancaria y a la Dirección General de Crédito Público y del Tesorero Nacional:

- Oficio remisorio dirigido al banco seleccionado, firmado por el Vicepresidente Administrativo y Financiero solicitando el trámite de apertura.
- Diligenciar el formulario de "Solicitud para apertura / terminación / Sustitución de cuentas autorizadas con situación de fondos, establecido por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN.
- Fotocopia del NIT de la Entidad
- Previo al envío de la documentación, se debe efectuar la revisión de su contenido y en especial verificar: Número de la cuenta bancaria, firma del Ordenador del gasto y del funcionario especializado con funciones de Tesorería y firma del Banco.
- Formato de "Cuenta reportada para la exención del gravamen a los financieros", si es el caso.

3.3.3. 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 diligenciar el formato establecido por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN para la Solicitud de apertura / terminación / Sustitución de cuentas autorizadas.

Diligenciado el formato, se debe verificar que:

- Se haya marcado la casilla correspondiente al trámite a realizar (Terminación o sustitución)
- Se haya colocado exactamente el número de la cuenta a terminar o sustituir, según sea el caso.
- Verificada que la información sea correcta, debe firmarlo el ordenador del gasto y el funcionario con funciones de tesorero.

El formato se remite a la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN, junto con un oficio de solicitud en el cual se exponen las razones de la terminación o sustitución de la cuenta bancaria, las razones más frecuentes son: pérdida, destrucción o hurto de la respectiva chequera, talonario o similar. En este evento, la cuenta que la sustituye deberá abrirse en la misma sucursal o agencia y entidad financiera en que se manejaba la cuenta cuyo contrato se autoriza terminar.

Cuando se solicite la sustitución de una cuenta bancaria, previamente se debe realizar el procedimiento de apertura de cuenta bancaria descrito en este manual, según sea el caso.

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 SIIF Nación la inactivación de la cuenta.

3.3.4. Controles al manejo de las cuentas bancarias

Las cuentas bancarias de ahorro y corriente de la Agencia Nacional de Infraestructura deberán ser abiertas y mantenidas cumpliendo todos los requisitos legales establecidos por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN.

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 efectuadas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en caso de que la entidad bancaria se encuentre por debajo de las calificaciones de riesgo la Agencia deberá proceder a solicitar la sustitución de la cuenta.

Los recursos aprobados en el presupuesto anual, solo se utilizarán para atender los compromisos y obligaciones de la Entidad, 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.

Los recursos que formen parte del Presupuesto Nacional no podrán mantenerse en cuentas por más de cinco (5) días promedio mensual, contados a partir de la fecha de los giros respectivos, sin perjuicio de aquellos recursos correspondientes a cheques entregados al beneficiario y no cobrados, o cuando así se haya convenido como reciprocidad a servicios especiales que preste el establecimiento financiero donde se encuentra radicada la cuenta. En este evento, los

respectivos servicios y el tiempo de reciprocidad deben acordarse previamente y por escrito y las condiciones financieras las autorizará la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3.4. INGRESOS

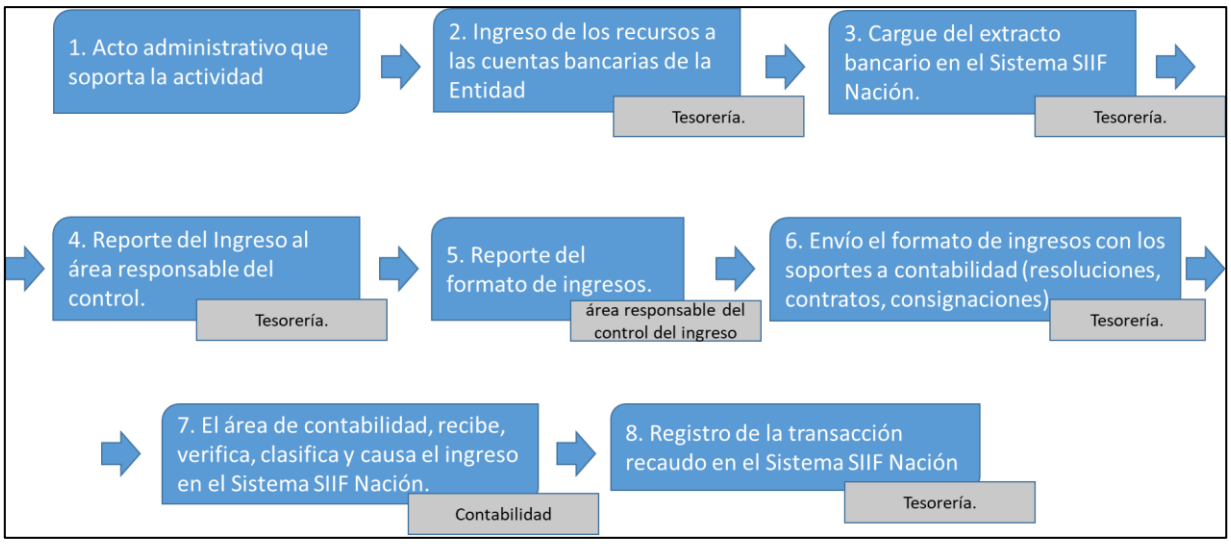
3.4.1. Cadena Presupuestal de Ingresos

El Presupuesto General de la Nación en su componente de ingresos está conformado por: ingresos corrientes (tributarios y no tributarios), recursos de capital (dentro de los cuales se encuentra el endeudamiento interno y externo, recursos del balance, rendimientos financieros, diferencial cambiario, entre otros), contribuciones parafiscales, fondos especiales, así como las rentas propias y recursos de capital de los establecimientos públicos. Los ingresos son la fuente de financiación de los gastos, por lo cual, el total del presupuesto de ingresos aforado debe ser equivalente al total del presupuesto de gastos financiado con recursos propios.

El recaudo y ejecución del presupuesto de ingresos, está definido a través de los diferentes rubros y conceptos de los ingresos presupuestales y contables, donde se identifica la fuente generadora del mismo de acuerdo con el catálogo expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito y en coordinación con la Contaduría General de Nación.

Los ingresos que recibe la Agencia Nacional de Infraestructura corresponden a los descritos en el artículo 5° del Decreto 4165 de 2011.

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 esta:



Flujograma Cadena presupuestal

El responsable del registro de las operaciones de Tesorería deberá verificar, previo a la transacción de recaudo, los siguientes aspectos:

- Los ingresos provenientes del transporte de carbón se registran con base en lo reportado en el Extracto Bancario y el Grupo Interno de Trabajo Férreo.
- Los rendimientos financieros de los convenios interadministrativos son controlados por los supervisores designados por la entidad y se clasifican en el Sistema SIIF Nación con el reporte que remite cada supervisor al área de contabilidad.

De acuerdo con lo anterior, el responsable del registro de las operaciones de Tesorería, con base en los documentos descritos anteriormente, procede a realizar la transacción de recaudo en el Sistema SIIF Nación de acuerdo con cada concepto de ingreso; teniendo en cuenta:

- Nombre y NIT del depositante.
- Concepto del ingreso autorizado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional- DGCPTN (Transporte de carbón, peajes, rendimientos, reintegros, etc.).
- Monto consignado. Tenga en cuenta que, si el ingreso está pactado en moneda extranjera, la TRM a utilizar para la conversión del diferencial cambiarios corresponderá a la identificada en el acto administrativo.

Si el concepto de ingresos corresponde a rendimientos financieros o peajes, el registro se realizará teniendo en cuenta las condiciones pactadas contractualmente y, de corresponder a recursos de la nación, serán reintegrados a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional- DGCPTN.

Una vez registrada la información en el sistema SIIF Nación, procede a generar el reporte de los ingresos mediante la ejecución de la siguiente RUTA: Pagador central / Ingresos / reportes.

Con este reporte se verifica en el Sistema SIIF Nación que los ingresos se hayan imputado correctamente al rubro-concepto que corresponda.

Se verifica la información y si se establece alguna inconsistencia se efectúa la corrección, o si se determinan partidas sin identificar el origen del ingreso, se realizan las gestiones correspondientes tendientes a identificarlo mediante consultas en la entidad bancaria y en las diferentes dependencias de la entidad.

Una vez registrada la información en el sistema se verifica y se efectúan las correcciones si hay a lugar, luego se graba y se procede a:

- Generar el comprobante de ingresos
- Adjuntar los documentos soporte, se archiva y se entrega a contabilidad.

3.4.2. Ingresos sin situación de fondos

La Agencia Nacional de Infraestructura genera ingresos por la prestación de 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 de ingresos sin situación de fondos corresponde a casos excepcionales conforme a las condiciones contractuales de los contratos de concesión. El reconocimiento del ingreso se realiza a través del Sistema SIIF Nación, mediante el procedimiento expedido por la Contaduría General de Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante Guía para la Gestión de Ingresos, registrando presupuestal y contablemente estos recursos.

El presupuesto de ingresos aforados en cada vigencia es el monto máximo que tiene la Agencia para asumir y pagar compromisos aprobados en la Ley de Presupuesto.

El Presupuesto de Ingresos igualmente, se ve reflejado en el presupuesto de gastos financiados con recursos propios, manteniendo el equilibrio que debe existir tanto en el ingreso como en el gasto.

3.5. SOLICITUD DE PAGOS

La Agencia Nacional de Infraestructura realiza las solicitudes de pago a la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN a través del Sistema SIIF Nación con pago a beneficiario

final, la transacción se efectúa en el Sistema SIIF Nación por la persona que tiene las funciones de Tesorero de la Entidad, existen algunas excepciones de pago con abono en cuenta de la entidad como son:

- Pago de nómina hasta tanto se implemente el proceso de pago para el beneficiario final para este concepto.
- Pagos Judiciales.
- Excepciones de pago, de acuerdo con lo dispuesto por el comité de seguridad del SIIF Nación.

Para el trámite de la elaboración de la orden de pago es necesario tener en cuenta los siguientes requisitos:

- El responsable de las operaciones de Tesorería recibe del área de Contabilidad los documentos que soportan la obligación previamente liquidada.
- El responsable de las operaciones de Tesorería deberá verificar la liquidación de las deducciones efectuadas en la obligación.
- Se verifica que la existencia de los siguientes documentos soporte correspondan a los establecidos por la entidad y en las normas legales vigentes:

- Formato de certificación de cumplimiento, solicitud de pago e informe de actividades contratistas (GADF-F-059), verificando que todos sus campos se encuentren diligenciados y que correspondan al período a pagar.
- Pago de aportes a seguridad social en salud, pensión y ARL si el contratista es persona natural; si es persona jurídica anexar certificación del revisor fiscal o representante legal de paz y salvo del pago de los aportes a seguridad social salud y pensión del mes a que corresponde el pago, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Las liquidaciones efectuadas se enmarquen en las normas tributarias vigentes.
- Para el caso de contratistas obligados a facturar, verificar que se haya aceptado la factura electrónica por parte del supervisor.
- Para el pago de la primera cuenta del contrato, verificar que se haya adjuntado el Acta de Inicio Prestación de Servicios (GCOP-F-040).
- Para el caso de los contratos de concesión verificar: 1) Que el “Formato de certificación de cumplimiento, solicitud de pago e informe de actividades contratistas (GADF-F-059)” se encuentre firmado por el supervisor, 2) Oficio de autorización del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público de la aprobación de las vigencias futuras 3) Certificación bancaria del patrimonio autónomo (no mayor a 30 días) para endosar el pago, teniendo en cuenta que quien paga al concesionario es el patrimonio autónomo si así lo establece la forma del contrato de concesión.
- En el caso de pagos a proveedores, adicionalmente verificar la entrada al almacén, si hay lugar.

- En el caso de los pagos a contratistas por concepto de gastos de desplazamiento, verifique que se haya anexado el pase de abordar del vuelo, factura de la compra de los tiquetes, y legalización de la comisión en el formato "GADF-F-049 Solicitud desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones".

En caso de que alguno de los documentos antes descritos o que la información se encuentre incompleta o no corresponda a la realidad contractual se devolverá el trámite para sus correcciones al área de contabilidad.

Una vez verificado que las órdenes de pago cumplen con los requisitos, procede a generar las órdenes de pago presupuestales de gasto para el respectivo pago con abono en cuenta o giro de los beneficiarios en el Sistema Integrado de información Financiera SIIF Nación.

Cuando la orden de pago se encuentre en estado pagado en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, el tesorero deberá confirmar al beneficiario el pago realizado.

3.6. CONSTITUCIÓN CUENTAS POR PAGAR

Las cuentas por pagar corresponden a la diferencia entre las obligaciones y los pagos. Para la constitución de las cuentas por pagar al cierre de cada vigencia, es necesario verificar la lista de chequeo de los documentos requeridos para el trámite de pago de las obligaciones.

Las cuentas por pagar al cierre de la vigencia deberán ser constituidas por el ordenador del gasto y el tesorero de la Entidad.

3.7. CONCILIACIONES BANCARIAS

La conciliación bancaria es el proceso mediante el cual la entidad verifica que los movimientos que refleja el extracto bancario correspondan a la realidad de las operaciones registradas en el libro de bancos.

Las conciliaciones bancarias se realizan mediante el diligenciamiento del formato" GADF-F-017 Conciliación Bancaria", lo cual debe ser diligenciado dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al cierre del mes a conciliar, y refrendado por el tesorero y el contador de la Entidad.

El área de Tesorería será la encargada de verificar y depurar permanentemente las partidas conciliatorias que reflejan las conciliaciones bancarias; y en caso de evidenciar movimientos en bancos que no correspondan a la realidad de las operaciones, deberá informar al superior inmediato de la situación conocida y solicitará a la entidad bancaria las aclaraciones correspondientes y soportes necesarios a fin de depurar las partidas conciliatorias.

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 conciliatorias.

3.8. GENERACIÓN DE REPORTES E INFORMES DE TESORERÍA

El Área de Tesorería, en cumplimiento de sus funciones y como responsable del proceso de manejo de los recursos, en la gestión de pagos y la gestión de ingresos, permanentemente y dentro de los plazos definidos por la Agencia Nacional de Infraestructura, debe preparar y presentar los informes de ejecución de los ingresos y de los pagos realizados.

Teniendo en cuenta que el PAC aprobado se ejecuta a través de los pagos, el Área de Tesorería deberá generar informes periódicos que reflejen la ejecución del PAC aprobado mensualmente a la Entidad, como herramienta de medición de la planeación y seguimiento al cumplimiento de los pagos programados.

3.8.1. Informe de cuentas por pagar

El Área de Tesorería generará mensualmente reportes que reflejen las cuentas pendientes de pago constituidas en la vigencia anterior y realizará las gestiones tendientes a su pago.

Si por alguna circunstancia especial el ordenador del gasto y supervisor del contrato determinan que no procede el pago de la cuenta por pagar constituida al cierre de la vigencia, deberán remitir solicitud de no pago con la debida justificación al Área de Tesorería y 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.
- Establecidas 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 del ordenador del gasto y supervisor del contrato o quien haga sus veces.
- Una vez firmada el acta se remite a Contabilidad junto con la copia de la solicitud del ordenador del gasto para la correspondiente anulación de la cuenta por pagar.
- Una vez anulada la cuenta por pagar se envía al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la copia del acta correspondiente.

3.8.2. Organización y archivo de los soportes de pago de Tesorería

El Área de Tesorería organiza y archiva la información con los soportes de los pagos que se registran en el SIIF Nación diariamente, anexando la relación y las órdenes de pago, de acuerdo con las técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación, y se registran en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad de manera digital.

4. CIERRE DE LA VIGENCIA FISCAL

Previo al inicio del cierre de vigencia fiscal la Agencia Nacional de Infraestructura expide una circular mediante la cual establece los lineamientos que se deben tener en cuenta para el cierre de la vigencia actual y el inicio de la siguiente vigencia. Las directrices allí impartidas se enmarcan en la circular de cierre e inicio de vigencia que emite en el mes de noviembre la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La circular de cierre deberá contener como mínimo los siguientes aspectos en materia presupuestal:

- Fechas máximas para radicación de solicitudes de CDP y Registros presupuestales teniendo condiciones para la asunción de compromisos.
- El seguimiento a los saldos de CDP, registros presupuestales y reserva presupuestal.
- Manejo de la devolución de reintegros generados por conceptos de incapacidades y licencias de maternidad, impuestos, entre otros, a fin de que a más tardar el 20 de diciembre de cada vigencia sean reportados por el área de tesorería, y el área de presupuesto pueda hacer los ajustes pertinentes al presupuesto mediado por un memorando suscrito por el ordenador del gasto.
- Adicional a la circular de cierre de vigencia el área de presupuesto realizará una capacitación durante la vigencia a los supervisores de contratos y colaboradores de la entidad con el fin de socializar la importancia de ejecutar a tiempo los compromisos asumidos durante la vigencia, culturizar a los supervisores para que entiendan la importancia de una adecuada supervisión y cómo esto conlleva a minimizar la constitución de reservas no justificadas.
- El Jefe 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 que no son susceptibles de constituirse como reserva presupuestal.

- Con respecto a los contratos que comprometen las vigencias futuras, los ordenadores del gasto y supervisores deberán remitir al área de presupuesto una copia del negocio jurídico debidamente suscrito por las partes, con el fin de proceder al registro de dichos compromisos en el SIIF Nación.

5. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DIGITAL FINANCIERA

5.1. Organización de la información digital en el Cuarto de datos

El GIT de Tecnologías de la información, mediante memorando Radicado No. **20206070117093** del 23 de septiembre, indica las medidas de seguridad de la información que cubre entre otros aspectos a la información financiera de la entidad.

A partir de la vigencia 2020 la entidad implemento la salvaguarda de la información financiera mediante, el uso de archivos digitales en un repositorio denominado cuarto de datos. Es así como cada una de las áreas financieras (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería) archiva de manera digital la información que soporta las transacciones financieras realizadas. Para el acceso al cuarto de datos, la entidad ha dispuesto controles de ingreso mediante perfiles y permisos a los usuarios.

5.2. Características de seguridad integrada

- Centros de datos físicos supervisados las 24 horas del día.
- Aislamiento lógico de datos entre distintos clientes.
- Acceso administrativo a Office 365 controlado por un proceso basado en roles.
- Separación de la red interna de centros de datos y la red externa, así como cifrado de los datos transmitidos a través de las redes.
- Cifrado de los datos de correo con el cifrado de BitLocker de 256 bits, así como cifrado SSL/TLS de los datos en tránsito.
- Aplicaciones diseñadas siguiendo el ciclo de vida de desarrollo de seguridad, garantizando la seguridad y privacidad desde el desarrollo del software hasta la puesta en marcha del servicio.

5.3. Características de seguridad personalizadas:

- Cifrado avanzado con Rights Management Service que permite a los administradores cifrar elementos de forma selectiva.
- Control de acceso de usuarios, a través de servicios de identidad como Active Directory, Azure Active Directory y los servicios de federación de Active Directory.

- Posibilidad de habilitar características de cumplimiento tales como la prevención de pérdida de datos para impedir que la información confidencial salga de la organización.
- Características de retención legal, gobierno y archivado que permiten retener datos confidenciales con fines legales y de archivado.
- Facilidad para encontrar rápidamente elementos en SharePoint Online, Exchange Online y Skype empresarial con fines de auditoría y seguridad.
- Los administradores pueden personalizar fácilmente las características de antimalware y de protección contra correo no deseado.

GLOSARIO

- **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.
- **Activos:** 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 una operación presupuestal a través de la cual una entidad encuentra la necesidad de incorporar recursos en su presupuesto, provenientes de mayores recaudos en sus ingresos corrientes, en sus recursos de capital, o en los aportes de la Nación. Debido a que los recursos adicionales modifican el presupuesto tanto de ingresos como de gastos de la Entidad aprobado por el Congreso de la República, se requiere para su incorporación que Ministerio de Hacienda y Crédito Público realice el trámite correspondiente para la expedición de la Ley.
- **Aforo presupuestal:** Es el estimado de recaudo de ingresos que se pretende obtener en una vigencia fiscal y que financia las apropiaciones presupuestales de gastos de la Entidad. Es el símil de la apropiación en el presupuesto de gastos y hace referencia a la programación

presupuestal de ingresos, que debe ser igual a la programación de las apropiaciones para cumplir que se cumpla el equilibrio presupuestal.

- **Ajustes:** Registros contables elaborados para que las cuentas revelen saldos razonables, realizados 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 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 existen. La extinción de la deuda puede hacerse de una sola vez o mediante pagos parciales por períodos 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.
- **Aplazamiento presupuestal:** es una operación presupuestal de carácter temporal que puede ser levantada o modificada en su composición, teniendo en cuenta los requisitos que para estos efectos defina el Decreto por el cual se ordena el aplazamiento respectivo. Las modificaciones de aplazamiento se realiza previo Consejo de Ministros mediante Decreto del Gobierno Nacional.
- **Aportes de la Nación:** Son los aportes que la Agencia Nacional de Infraestructura recibe del Gobierno Nacional destinados a financiar todo o parte del presupuesto de gastos de cada año.
- **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.

- **Apropiación inicial:** corresponde a las autorizaciones máximas de gastos aprobadas por el Congreso y plasmadas en la Ley y Decreto de Presupuesto de cada vigencia.
- **Apropiación disponible:** es el saldo de apropiación que se presenta por la diferencia entre la apropiación vigente y los certificados de disponibilidad presupuestal –CDP-.
- **Apropiación vigente:** es el presupuesto por concepto y por rubro al final de cada mes (enero a noviembre) el cual incluye las modificaciones presupuestales que se hayan presentado durante dicho mes.
- **Apropiación definitiva:** es el presupuesto por concepto y por rubro al 31 de diciembre de cada vigencia, el cual incluye las modificaciones presupuestales realizadas durante el año.
- **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 [(7)].
- **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.
- **Banco de Proyectos de Inversión Nacional –BPIN-:** es un sistema de información que registra proyectos del presupuesto de gastos de inversión seleccionados como viables, previamente evaluados social, técnica y económicamente, administrado por el Departamento Nacional de Planeación [(8)]. En el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI- no se puede incluir ningún proyecto que no esté inscrito en el BPIN.
- **Beneficiario:** Persona natural o jurídica a quien se le transfieren unos recursos para extinguir una obligación.
- **Bienes de uso público:** Comprenden los bienes de uso público administrados por la Entidad titular del derecho de dominio, destinados para el uso y goce de los habitantes del territorio nacional, orientados a generar bienestar social. Construidos en virtud de la ejecución de contratos de concesión, así como los destinados a exaltar los valores culturales y preservar el origen de los pueblos y su evolución.
- **Bienes depreciables:** Son depreciables los bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil, tales como edificaciones; plantas, ductos y túneles; redes, líneas y cables; maquinaria y equipo; equipo médico y científico; muebles, enseres y equipo de oficina; equipos de comunicación y computación; equipo de transporte, tracción y elevación; y equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.

[(7)] Ley 1508 de 2012, artículo 1°
[8] Decreto 111 de 1996 – Estatuto Orgánico de Presupuesto- Artículo 9º.

- **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 a 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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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 períodos que conforman su vida útil y se calcula para cada bien individualmente.

- **Deudor moroso del Estado:** Persona natural o jurídica que, a cualquier título y 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 son los que produce la Entidad, que explican operaciones o hechos que no afectan directamente a terceros, tales como depreciaciones, amortizaciones, provisiones y operaciones de cierre. Los de origen externo son los que provienen de terceros y describen transacciones tales como comprobantes de pago, recibos de caja, facturas, contratos o actos administrativos que generan registros en la contabilidad. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos, ópticos o electrónicos.
- **Estado de cambios en el patrimonio:** En el estado de cambios en el patrimonio se presentan las variaciones de las partidas del patrimonio en forma detallada, clasificada y comparativa entre un período 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:** Documento que presenta las partidas de ingresos y gastos, con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el período. En la presentación de este estado financiero la Agencia presenta como mínimo las siguientes partidas:
    a) Los ingresos sin contraprestación
    b) Los ingresos con contraprestación
    c) Los gastos de administración y operación
    d) Los excedentes o déficit que surjan de las operaciones del período
- **Estado de situación financiera:** Documento que 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 incluye 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 parte 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. 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 período 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 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 período.
- **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 con 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 período 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 y controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria es 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, 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.
- **Modificaciones presupuestales:** Corresponde a cambios en el componente del detalle del gasto que pueden o no afectar 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 del cual 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.
- **Orden de pago presupuestal de gastos:** Registro en Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación 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 Nación, utilizada para solicitar recursos a la Dirección del Tesoro Nacional, correspondientes a retenciones o deducciones de nómina, así como también 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 Nación para dar por culminada la contabilización en bancos, de los pagos realizados directamente por la Tesorería de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- **PAC – Programa Anual de Caja:** Es el instructivo a través del cual se ejecutan los gastos del Presupuesto General de la Nación. Mediante el PAC, se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional, para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo mensual de pagos de los Establecimientos Públicos del Orden Nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él.
- **PAC distribuido:** Es una proyección o planeación del gasto con base en lo que se pretende pagar y/o recaudar.
- **PAC rezago año siguiente:** Es la diferencia entre la apropiación presupuestal y el PAC de la vigencia actual, el cual hace referencia al valor (efectivo) que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – 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.
- **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 Nación, cheque bancario o por transferencia electrónica en la cuenta bancaria del beneficiario.
- **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 período determinado.
  El presupuesto se constituye en una herramienta fundamental para la ejecución de la política económica por parte del Estado, a través de su función como financiador y/o proveedor directo de bienes y servicios.
- **Presupuesto público:** Puede identificarse como un acto de autoridad (Ley, ordenanza, acuerdo, etc.), mediante el cual, en el Plan de Desarrollo correspondiente, se fijan los ingresos y se autorizan los gastos que se ejecutarán en una vigencia fiscal determinada.
- **Procedimientos contables:** Acciones y métodos a seguir en la ejecución de una regla de contabilidad.
- **Proceso Contable:** El proceso contable es un conjunto de actividades que comprende desde el momento en que se genera el hecho financiero, económico o social, hasta el momento en que se obtiene, analiza, interpreta y comunica la información de carácter contable.
- **Programa presupuestal:** Lo constituyen las apropiaciones destinadas a actividades homogéneas en un sector de actividad económica, social, financiera o administrativa, a fin de cumplir con las metas fijadas por el Gobierno Nacional, a través de la integración de esfuerzos con recursos humanos, materiales y financieros asignados.

- **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 define 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 recauda directamente, o que, para la ejecución de un contrato determinado, resulta preferible que la Tesorería le gire directamente los recursos al proveedor, sin tener que girar 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 va a ser menor 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 determinada 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) y 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 la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.
- **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 con la programación debidamente realizada en el Programa Anual de Caja - PAC.
- **Rubro presupuestal:** Código numérico que identifica el concepto del gasto (Funcionamiento, deuda; inversión) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.
- **Subprograma presupuestal:** Conjunto de proyectos de inversión destinados a facilitar la ejecución en un campo específico en virtud del cual se fijan metas parciales que se cumplen mediante acciones concretas que realizan determinados órganos. Es una división de los programas.
- **Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación II:** Es una herramienta modular automatizada, que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, que propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable.

  Esta herramienta tecnológica diseñada y desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolida la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, ejerce el control de la ejecución presupuestal y financiera de los entes pertenecientes a la Administración Central Nacional y cubre los aspectos relacionados con la gestión administrativa y comercial de los mismos.
- **Traslado Presupuestal:** Es una operación a través de la cual se adelantan tanto créditos como contracréditos en el presupuesto de rentas o gastos. Los traslados presupuestales que no modifiquen los totales por nivel rentístico y el monto del gasto de funcionamiento, servicio de la deuda o los subprogramas de inversión aprobados por el Congreso de la 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.
- **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 hace 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.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
001	22/12/2015	Unificación de los manuales de contabilidad, tesorería y presupuesto de la ANI
002	24/03/2017	Actualización del punto 6.5.2.1. Expedición de CDP's.
003	29/12/2017	Actualización del capítulo de contabilidad
004	28/12/2018	Actualización del capítulo de contabilidad
005	31/12/2020	Actualización del contenido del manual, ajustándolo a los lineamientos del SGC e incluyendo los controles que realizan contabilidad, tesorería y presupuesto.

APROBACIÓN			
	Nombre	**Cargo**	**Aprobación**
Elaboró	Elsa Liliana Lievano Torres	Experto G3-06 Presupuesto	Documento aprobado mediante Radicado No. 20204010168313
Elaboró	Mireyi Vargas Oliveros	Experto G3-06 Contabilidad	
Elaboró	Juana Celina Carvajal Reyes	Experto G3-06 Tesorería	
Revisó	Nelcy Jenith Maldonado Ballen	Coordinadora GIT Administrativo y Financiero	
Aprobó	Elizabeth Gómez Sánchez	Vicepresidente Administrativa y Financiera	
Vo.Bo. SGC	Daniela Mendoza Navarrete	Contratista	