



Manual Financiero\$

Vicepresidencia de Gestión Corporativa





MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

Contenido

OBJETIVOS	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
GLOSARIO	5
REQUISITOS APLICABLES.....	17
DESCRIPCIÓN	20
1. PRESUPUESTO.....	20
1.1. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES.....	20
1.2. ESTRUCTURA PRESUPUESTAL	22
1.3. ESTRUCTURA PRESUPUESTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ...	28
1.4. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.....	30
1.5. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	31
1.6. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	49
1.7. VIGENCIAS FUTURAS	55
1.8. REZAGO PRESUPUESTAL VIGENCIA ACTUAL.....	58
1.9. SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL.....	63
2. CONTABILIDAD	66
2.1. CONSIDERACIONES BÁSICAS	66
2.2. POLÍTICAS APLICABLES A LAS PRÁCTICAS CONTABLES	67
2.3. CONSIDERACIONES GENERALES	72
2.4. REGISTROS CONTABLES	74
2.5. CENTRAL DE CUENTAS	80
3. TESORERÍA	81
3.1. PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC.....	81
3.2. INGRESOS	85
3.3. GESTIÓN DE PAGOS	87
3.4. CONSTITUCIÓN CUENTAS POR PAGAR	89
3.5. ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	89



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

3.6.	CONCILIACIONES BANCARIAS	92
3.7.	GENERACIÓN DE REPORTES E INFORMES DE TESORERÍA	93
4.	CIERRE DE LA VIGENCIA FISCAL	94
5.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DIGITAL FINANCIERA.....	95
5.1.	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL EN EL CUARTO DE DATOS	95
5.2.	CARACTERÍSTICAS DE SEGURIDAD INTEGRADA	95
5.3.	CARACTERÍSTICAS DE SEGURIDAD PERSONALIZADAS	95
CONTROL DE CAMBIOS.....		96
APROBACIÓN		97

Tabla de Ilustraciones y tablas

<i>Ilustración 1. Ejecución Presupuestal de Gastos (Cadena Presupuestal).....</i>	<i>33</i>
<i>Ilustración 2 Interoperación en la Cadena Presupuestal</i>	<i>33</i>
<i>Ilustración 3 Fórmula Reserva Presupuestal.....</i>	<i>58</i>
<i>Ilustración 4 Fórmula Cuentas por Pagar</i>	<i>59</i>
<i>Ilustración 5 Flujograma del reconocimiento financiero de los ingresos de la ANI</i>	<i>86</i>
<i>Tabla 1 Modificaciones Presupuestales.....</i>	<i>52</i>
<i>Tabla 2 Afectaciones Presupuestales</i>	<i>54</i>
<i>Tabla 3 Informes a los diferentes entes de control.....</i>	<i>78</i>
<i>Tabla 4. Formularios a transmitir- Sistema CHIP.....</i>	<i>80</i>
<i>Tabla 5. Listado Formularios CHIP.....</i>	<i>80</i>



MANUAL FINANCIERO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025
--------	------------	---------	-----	-------	------------



OBJETIVOS

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.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025



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.

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.



GLOSARIO

A continuación, se presentan definiciones adaptadas al contexto financiero de la Entidad.

- **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.
- **Bienes de consumo:** Los bienes de consumo, es decir, bienes adquiridos en transacciones con contraprestación cuyo valor en cuantía están determinados para la Agencia en el Manual de Políticas Contables Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) - GADF-M-008, según los umbrales, siendo estos los que se ubican en el rango de 0 hasta 50 UVT, denominándose bienes adquiridos para consumo o consumo control, y su reconocimiento se puede depreciar en el mismo periodo contable en que se adquieren o incorporan.
- **Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados:** **Activos de uso administrativo, cuyo** valor final es igual cero, por haber agotado la totalidad de su vida útil asignada, los cuales pueden ser retirados del servicio por no encontrarse en condiciones de uso, o en caso de tener potencial de servicio, se ampliaría su vida útil antes de llegar a valor cero.
- **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.
- **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.
- **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.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

- **Ajustes Contables:** Son modificaciones o actualizaciones realizadas a los registros contables de una entidad con el fin de garantizar que las cuentas del balance reflejen saldos razonables y precisos. Estos ajustes se efectúan, por lo general, antes de la elaboración y presentación de los estados financieros e informes contables, asegurando la exactitud y la integridad de la información financiera.
- **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.
- **Anticipo o pago anticipado:** El anticipo es un adelanto o avance proporcional del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. El anticipo corresponde al primer pago de los contratos de ejecución sucesiva cuya destinación es el cubrimiento de los costos iniciales. El pago anticipado es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso, es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea. En el primero, el contratista amortiza los valores recibidos en la proporción que va ejecutando, por lo que se dice que los recibe en calidad de préstamo, mientras que en el pago anticipado no hay reintegro porque el contratista es el dueño de la suma recibida. Por lo anterior, el anticipo no requiere factura, y en contraposición los pagos anticipados al corresponder a una retribución deben ser facturados.
- **Año fiscal:** En Colombia el año fiscal comprende el período transcurrido entre el 1 de enero al 31 de diciembre.
- **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 vigencia fiscal
- **Apropiación:** Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso de la República aprueba mediante Ley 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 contracreditarse.
- **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.
- **Apropiación disponible:** es el saldo de apropiación que se presenta por la diferencia entre la apropiación vigente y los certificados de disponibilidad presupuestal –CDP-. De igual forma la apropiación disponible se ve disminuida por los recursos bloqueados en función de los recursos condicionados en previos concepto o resultado de decretos de aplazamiento.
- **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.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

- **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 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.
- **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 ⁽¹⁾.
- **Autocontrol:** Es la capacidad que tiene el servidor público de detectar las desviaciones de nuestro quehacer diario y tomar por iniciativa propia, los correctivos necesarios para lograr el cumplimiento de nuestras metas individuales contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- **Autorizaciones presupuestales:** Corresponde al levantamiento de restricciones o condicionamientos para la ejecución de partidas contenidas en el gasto del Presupuesto General de la Nación, de igual manera se clasifican como Autorizaciones Presupuestales, aquellas autorizaciones para comprometer Vigencias Futuras y las Distribuciones Presupuestales.
- **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 ⁽²⁾. 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 transfieren recursos para cancelar una obligación.
- **Bienes de uso público:** Comprenden los bienes de uso público administrado 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.
- **Boletín de Deudores Morosos del Estado:** 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.

⁽¹⁾ Ley 1508 de 2012, artículo 1º

⁽²⁾ Decreto 111 de 1996 – Estatuto Orgánico de Presupuesto- Artículo 9º.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

- **Catálogo de Clasificación Presupuestal -CCP:** Se refiere al sistema de clasificación o codificación que se utiliza para definir tanto las transacciones de ingreso como las transacciones de gasto en las etapas de programación, aprobación, ejecución y seguimiento presupuestal. El CCP contiene las clasificaciones principales y auxiliares del presupuesto.
- **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 inembargabilidad:** Es el documento que expide el jefe del órgano de la sección presupuestal, en la que hace constar la naturaleza de los recursos Entidad incorporados en el Presupuesto General de la Nación.
- **Clasificación Central de Productos- CPC:** Constituye una completa clasificación de productos que comprende bienes y servicios. El objetivo de la CPC es servir como estándar internacional en la recolección y tabulación de diversos tipos de estadísticas que requieren información detallada sobre, bienes, servicios y activos y permite la clasificación en usos presupuestales, esta administrado por el DANE y complementa el Catálogo de Clasificación Presupuestal en lo que respecta a los de detalles de gasto.
- **Comprobante:** Documento utilizado como evidencia para el registro de una operación.
- **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.
- **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.
- **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 en sus libros contables, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.
- **Consejo Superior de la Política Fiscal- CONFIS:** 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



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

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, contractual, laboral o administrativo.
- **Cuenta Única Nacional-CUN:** Es un sistema de gestión financiera pública que centraliza y unifica todos los ingresos y gastos del estado en una sola cuenta, facilitando la administración, control y seguimiento de los recursos financieros públicos.
- **Cuenta contable:** 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 SIF 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 Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional (DGCPTN) 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, 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.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

- **Endeudamiento:** Préstamos que obtiene el gobierno del banco central y los bancos de depósito en forma de compra de títulos públicos o de un servicio de giro en descubierto. También incluye toda reducción de los depósitos bancarios del gobierno. "Préstamo neto" es igual a los préstamos obtenidos menos la amortización y cualquier aumento de los depósitos. // Endeudamiento del gobierno frente al público, normalmente por medio de la venta de bonos o letras del Tesoro.
- **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.
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.
- **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

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.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

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.

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.

- **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 electrónica de venta con validación previa a su expedición:** La factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, en lo sucesivo factura electrónica de venta, hace parte de los sistemas de facturación que soporta operaciones de venta de bienes y/o prestación de servicios de conformidad con lo previsto en artículo 616-1 del Estatuto Tributario, que operativamente se genera a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas que permiten el cumplimiento de los requisitos, características, condiciones, términos y mecanismos técnicos y tecnológicos que para el efecto establezca la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN y que ha sido validada por la citada entidad previamente a su expedición al adquirente.
- **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



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

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.

- **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 Global de pagos:** Es el valor límite anual definido por el Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS para cada Entidad que administra recursos propios. Dicha autorización está limitada al total de apropiación vigente del año y sobre la cual se deberá atender el pago del rezago presupuestal de manera prioritaria y la diferencia se usará para cubrir gastos de la vigencia actual. En este sentido la meta global de pagos está directamente relacionada con la ejecución de gastos de la vigencia y el rezago presupuestal, y la constitución de reservas genera presión directa al limitar los recursos disponibles para el gasto de vigencia.
- **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 República. Dicha afectación puede darse en circunstancias especiales y bajo expresa autorización legal. Las modificaciones presupuestales pueden ser: adiciones, traslados, reducciones y aplazamiento, correcciones y aclaraciones de leyenda.³
- **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.
- **Obligación Presupuestal Comprobante:** Es el reconocimiento del monto adeudado a favor de un tercero, a partir de los soportes de cobro presentados, producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y

³ Se puedan presentar durante la ejecución de los gastos de funcionamiento y servicio de la deuda pública o de los proyectos de inversión, que, por diferentes motivos, no fueron previstas durante la etapa de programación presupuestal y su régimen aplicable al PGN es el establecido en el literal c) del Capítulo XI del Decreto 111 de 1996 (artículos 76 a 88). En todos los casos en que se afecten los gastos de inversión, se requiere contar con el concepto previo y favorable del DNP.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

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 público:** Es el instrumento cuyo propósito es fijar sus objetivos fiscales en materia de ingresos, gastos, adquisición de activos y pago de pasivos; controlar los flujos de ingresos, gastos y financiamiento desde una perspectiva anual y plurianual; asignar el gasto en función de la restricción de ingresos y las prioridades contempladas en los planes de desarrollo; así como cumplir sus funciones constitucionales y legales. De igual manera se identifica como el instrumento a través del cual se materializa la acción del Estado y se ejecuta el Plan Nacional de Desarrollo. Mediante estas funciones, el presupuesto, articula los límites que la política macroeconómica le define a la política fiscal (ingresos, gastos y endeudamiento) con las prioridades en materia de provisión de bienes públicos y objetivos redistributivos, fijados a través de los planes y programas de gobierno.
- **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 Anual de Caja -PAC:** Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional - CUN, para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional con sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos. A través de dicho programa se ejecutan los gastos del Presupuesto General de la Nación. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él.
- **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.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

- **Proyecto de inversión:** Se define como el conjunto de actividades homogéneas a realizar dentro de un subprograma presupuestal, que identifica objetivos concretos y específicos. Se entiende como la unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos públicos (humanos, físicos, monetarios, entre otros) para resolver problemas o necesidades sentidas de la población. Contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente estos recursos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. Éste plasma el proceso de creación de valor.
- **Presupuesto de Funcionamiento:** Son aquellos gastos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución Política y la Ley. Para el caso de la Agencia Nacional de Infraestructura, se compone por Gastos de Personal, Adquisición de Bienes y Servicios, Transferencias Corrientes, y Gastos por Tributos, Multas, Sanciones e Intereses de Mora.
- **Presupuesto de Inversión:** Son las erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable o de capital, los cuales se encuentran en contraposición a los de funcionamiento que se hayan destinado por lo común a extinguirse con su empleo. Así mismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura social. La característica fundamental de este gasto es que su asignación permita acrecentar la capacidad de producción, productividad en el campo de estructura física, económica y social.
- **Recursos con situación de fondos:** Son aquellos administrados y girados por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN, al tercero beneficiario de la respectiva ejecutora.
- **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, o portuaria y aeroportuaria, así como la explotación de la infraestructura concesionada, multas, sanciones, rendimientos y excedentes financieros asignados a la Agencia a través del CONPES.
- **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.
- **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 presupuestal:** Imputación presupuestal, mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

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.

- **Registro contable:** 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.
- **Reserva presupuestal:** Corresponde a los saldos presupuestales de los compromisos no obligados (ejecutados) 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 justificadas por el supervisor de compromiso y su ordenador del gasto, y serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Experto G3-06 con funciones de Jefe de Presupuesto.
- **Responsabilidad fiscal:** La responsabilidad fiscal es la consecuencia de una nociva o mala gestión fiscal con el objetivo de que se reparen los daños al patrimonio público, que se causen con la actuación culpable o dolosa de un servidor público o de un particular.
- **Rezago presupuestal:** Corresponden a las reservas presupuestales y cuentas por pagar legalmente constituidas al cierre de la vigencia fiscal y que deben ser pagadas en la vigencia siguiente sin excepción. Es el resultado de 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 la posición y el tipo de gasto (Funcionamiento, Servicios a la deuda e Inversión), con el cual se ejecutan las apropiaciones del presupuesto de gasto, asignada mediante la Ley y el Decreto de Liquidación, y desagregada en su mayoría por actos administrativos suscritos por la Agencia. Para el caso de Funcionamiento y Servicio a la Deuda se compone de Tipo Presupuesto, Cuenta, Subcuenta, Objeto, Ordinal, Subordinal, Ítem y Subítem. En el caso de la inversión se compone de Tipo Presupuesto, Programa, Subprograma, Proyecto, Subproyecto, Producto e Ítem.
- **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, para consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, ejercer 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.
- **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.
- **Superávit Primario:** Situación en la que los ingresos son superiores a los gastos, dando como resultado una capacidad de financiación disponible para el cubrimiento de necesidades de mediano o largo plazo.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

- **Superávit/déficit de caja:** Entrada neta de efectivo por actividades operativas menos el flujo neto de efectivo por inversiones en activos no financieros. Es esencialmente el concepto equivalente en efectivo al concepto de capacidad/necesidad de financiación.
- **Traslado Presupuestal:** Es una operación a través de la cual se adelantan tanto créditos como Contracréditos en el presupuesto de rentas o gastos. Los traslados presupuestales que no modifiquen los totales por nivel rentístico y el monto del gasto de funcionamiento, servicio de la deuda o los subprogramas de inversión aprobados por el Congreso de la República, se adelantarán por vía administrativa.
- **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-Pasivos Exigibles:** Hacen referencia a los compromisos adquiridos legalmente en una vigencia fiscal y que por circunstancias ajenas al acreedor no se cumplieron y por consiguiente se hacen necesario su pago una vez se haya determinado su cuantía y exigibilidad, sobre la misma se deberá dar cumplimiento a la normatividad vigente, entre la cual, el Ordenador del Gasto certificara el cumplimiento de los requisitos establecidos en el EOP y sus decretos reglamentarios y/o compilatorios.
- **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, **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 **APP** las cuales se aprueban para los proyectos bajo el esquema de APP, creado por la Ley 1508 de 2012. Todas las tipologías son aprobadas por el CONFIS o por quien este delegue.



REQUISITOS APLICABLES

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.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

- 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 152 de 1994 “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”.
- Ley 185 de 1995 “Por la cual se autorizan operaciones de endeudamiento interno y externo de la Nación, se autorizan operaciones para el saneamiento de obligaciones crediticias del sector público, se otorgan facultades y se dictan otras disposiciones”
- 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”.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto-EOP. 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 448 de 1998 “Por medio de la cual se adoptan medidas en relación con el manejo de las obligaciones contingentes de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento público”
- 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 819 de 2003 “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”.
- 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 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” así como la normatividad con lo complementa y/o actualice.
- Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios 1467 de 2012 y 1610 de 2013 “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” en lo referido a las Asociaciones Público- Privadas.
- Ley 2094 de 2021 “Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”
- Ley 2155 de 2021 “Por medio de la cual se expide la Ley de Inversión Social y se dictan otras disposiciones”
- Ley 2294 de 2023 “Por el cual se expide El Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 “Colombia Potencia Mundial De La Vida””
- Decreto Nacional 423 de 2001 “Por el cual se reglamentan parcialmente las leyes 448 de 1998 y 185 de 1995”
- 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”



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

- Decreto 4164 de 2011. – “Por el cual se reasignan unas funciones y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 2674 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación.”
- 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 o sustituyan.
- Decreto Ley 746 de 2022 “Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura y se determinan las funciones de sus dependencias”
- Decreto 199 de 2024 “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”, o las normas que la complementen o la sustituyan.
- Decreto 0008 de 2024 “Por el cual se modifica el artículo 5 del Decreto 4165 de 2011 Y se dictan otras disposiciones”
- 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 237 de 2010 (CGN- “Por la cual se modifica y deroga la Resolución 192 de 2010 y modifica el Régimen de Contabilidad Pública”).
- 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”. Modificada por Resolución 003 de 2021 “Por la cual se modifica la Resolución 0042 del 20 de diciembre de 2019 por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración”
- 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 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”).)



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

- 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”). Resolución 727 de 2022 “Por medio de la cual se delegan unas funciones en los Vicepresidentes y en unos Funcionarios del Nivel Asesor de las Agencia Nacional de Infraestructura y se dictan 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.
- www.contaduria.gov.co (Resoluciones, conceptos, circulares externas, cartas circulares, instructivos, doctrina y otras normas de la Contaduría General de la Nación).
- Ley Anual de Presupuesto y Decretos de Liquidación de cada vigencia.
- Guías procedimentales 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 la normatividad que emite la DIAN.
- 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, así como la circular expedida por la administración del SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



DESCRIPCIÓN

Los documentos (procedimientos y formatos) relacionados en el presente manual hacen parte del Sistema Integrado de Planeación y Gestión pueden ser consultados en la página web de la Agencia, en la sección dispuesta para tal fin “[Documentación SIPG](#)”.

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:



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

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, es una entidad que forma parte del PGN, la cual programa sus gastos atendiendo los parámetros del Plan Nacional de Desarrollo; 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, la Entidad no podrá asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año que termina y los saldos de apropiación que no se comprometan expiran sin excepción.

1.1.3. Universalidad

Los gastos que la Agencia Nacional de Infraestructura ejecute durante la vigencia fiscal deberán estar contemplados dentro de la Ley de apropiaciones y el Decreto de liquidación del presupuesto, por cuanto, no es posible efectuar erogaciones que no estén contempladas en el Presupuesto aprobado.

1.1.4. Unidad de caja

El recaudo de los ingresos de la Agencia Nacional de Infraestructura debe atender el pago oportuno de las apropiaciones asignadas por el Congreso en Presupuesto gastos de la Nación.

1.1.5. Programación Integral

Este principio busca que los proyectos y las necesidades propias del funcionamiento de la Entidad, estén incluidos dentro del presupuesto de funcionamiento y de inversión. Para garantizar este principio la Agencia cuenta 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 el Presupuesto y las normas presupuestales vigentes.

1.1.6. Especialización

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



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

La Agencia Nacional de Infraestructura desarrolla estrictamente éste principio ya que sus funciones y objetivos están contemplados en Plan de Desarrollo y planes de acción institucional y tiene todos sus gastos programados en el Plan Anual de Adquisiciones en cuanto a los procesos contractuales a ser desarrollados por la entidad., así como los proyectos de inversión se encuentran registrados en el Banco de Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.

1.1.7. Inembargabilidad

Son inembargables las rentas incorporadas en el Presupuesto General de la Nacional, así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman. En caso de que se presente algún embargo, la Agencia Nacional de Infraestructura, por intermedio del o los funcionarios que le competan, deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de los órganos respectivos, dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias.

En caso de orden judicial, que represente un embargo, el jefe del órgano de la sección presupuestal o quien este delegue, deberá certificar la inembargabilidad de los recursos indicando el tipo de proceso, las partes involucradas, el despacho judicial que profirió las medidas cautelares y el origen de los recursos que fueron embargados.

1.1.8. Sostenibilidad y estabilidad fiscal (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.

1.2. ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

1.2.1. Sistema Presupuestal

Con la Ley 38 de 1989 y el Estatuto Orgánico de Presupuesto se comprendió que el presupuesto no es un fenómeno aislado, sino que es parte de un conjunto más amplio que se denomina 'Sistema Presupuestal' en el cual se expresa la actividad estatal, armonizada con los programas macroeconómicos del gobierno, y asegura así la compatibilidad de la política fiscal con la política monetaria, cambiaria, crediticia y de comercio exterior.

El sistema presupuestal comprende decisiones presupuestales del nivel nacional a la aprobación de los organismos supremos de planeación y de política fiscal; por cuanto, el Presupuesto es la expresión cuantitativa de la política fiscal planteado para un periodo de tiempo en donde se



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

interrelacionan con las demás variables macroeconómicas y políticas económicas; con el presupuesto se materializa la acción del Estado y se ejecuta el Plan Nacional de Desarrollo.

El Sistema Presupuestal se compone de los siguientes instrumentos: El Plan Financiero, incluido en el Marco Fiscal de Mediano Plazo; el Presupuesto Anual de la Nación y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

1.2.1.1. Marco Fiscal de Mediano Plazo

Es el documento donde se muestra el contexto macroeconómico y fiscal necesario para abordar el estudio del proyecto de Ley de Presupuesto, así mismo evidencia aspectos importantes en materia económica y fiscal del país en el año anterior; enseña las estimaciones para el año que cursa y para las diez vigencias siguientes y muestra la consistencia de las cifras presupuestales con la meta de superávit primario y endeudamiento público, en general, con las previsiones macroeconómicas.

Es elaborado por la Dirección General de Política Macroeconómica (DGPM) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y presentado cada año, antes del 15 junio a las comisiones de Asuntos Económicos del Congreso de la República en donde será estudiado y discutido con prioridad durante el primer debate de la Ley Anual de Presupuesto. Simultáneamente, el Gobierno Nacional presenta a estas mismas comisiones un informe detallado para que sea evaluado el cumplimiento de la regla fiscal del año anterior.

Los ítems más sobresalientes son:

- a) Plan Financiero: Instrumento de planificación y gestión financiera planteado para un periodo de 2 años o de mediano plazo, elaborado anualmente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. En él se formulan las previsiones de ingresos, gastos, excedentes, requerimientos y alternativas de financiamiento necesarios para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y la ejecución presupuestal, en concordancia con la política monetaria y cambiaria.

Se formula antes de la presentación del proyecto de Ley de Presupuesto al Congreso y se somete a consideración del Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES), previo concepto del Consejo Nacional de Política Fiscal (CONFIS).

- b) Programa Macroeconómico Plurianual: instrumento en el cual se definen las metas fiscales para corto y el mediano plazo; evalúa la sostenibilidad fiscal, se concentra en identificar las principales tendencias y cambios estructurales que se pueden presentar en la economía en los próximos diez años. Es aprobado por el Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES), previo concepto del Consejo Nacional de Política Fiscal (CONFIS).
- c) Las metas de superávit primario: La elaboración de la meta de superávit primario tendrá en cuenta supuestos macroeconómicos, tales como tasas de interés, inflación, crecimiento económico y tasa de cambio, determinados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público,



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

el Departamento Nacional de Planeación y el Banco de la República. Cada año el Gobierno Nacional determinará para la vigencia fiscal siguiente una meta de superávit primario. Es aprobado por el Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES), previo concepto del Consejo Nacional de Política Fiscal (CONFIS).

1.2.1.2. Marco de Gasto de Mediano Plazo

Es el Instrumento en donde se realizan las proyecciones de las principales prioridades sectoriales y los niveles máximos de gastos del Presupuesto General de la Nación, teniendo en cuenta los gastos autorizados por leyes preexistentes, los compromisos adquiridos con cargo a vigencias futuras, los gastos necesarios para la atención del servicio de la deuda y los nuevos gastos que se pretende ejecutar; si se propone un nuevo gasto, se debe identificar el nuevo ingreso; propondrá reglas para la distribución de recursos adicionales a los proyectados en el Marco Fiscal de Mediano Plazo. Se proyecta para un periodo de 4 años, no obstante, se revisa anualmente

Su elaboración está a cargo de los Comités Sectoriales de Presupuesto conformado por el Director General de Presupuesto Público Nacional, Director de Inversión y Finanzas Públicas del DNP y los jefes de Órganos de las secciones presupuestales de cada sector.

1.2.1.3. Plan Operativo Anual de Inversiones

Es el instrumento que comprende los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas; guarda concordancia con el Plan Nacional de Inversiones, uno de los componentes del Plan Nacional de Desarrollo, y con el Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Marco de Gastos de Mediano Plazo. Su monto depende de la meta de inversión fijada en el Plan Financiero.

En el caso que un proyecto de inversión no esté contemplado en el POAI no podrá ser incluido en la Ley Anual de Presupuesto, salvo que el Congreso lo autorice.

El POAI lo prepara el DNP, en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las secciones presupuestales, para aprobación del CONPES. Posteriormente remitido a la Dirección General del Presupuesto Nacional para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto General de la Nación.

1.2.1.4. Presupuesto General de la Nación

Es el instrumento elaborado para dar cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Lo conforma el Presupuesto General de la Nación y el Presupuesto de los Establecimientos Públicos del orden nacional.

En el PGN se encuentran asignadas para cada entidad del orden nacional las apropiaciones con recursos ya sean financiados por la nación o con recursos propios; con el propósito de ser ejecutados entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de la respectiva vigencia. El Presupuesto asignado a la Agencia Nacional de Infraestructura está compuesto por recursos financiados de la Nación y con recursos propios.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

El Presupuesto General de la Nación está integrado por:

- **Presupuesto de Rentas:** comprende la estimación de los ingresos corrientes de la Nación; las contribuciones parafiscales; de los fondos especiales, de los recursos de capital y los ingresos de los establecimientos públicos del orden nacional.
- **Presupuesto de Gastos o Ley de Apropiações:** Incluye las apropiaciones para todas las entidades del orden nacional que conforman las tres ramas del poder público; de las entidades que conforman los órganos de control; entidades autónomas territoriales y universidades del orden nacional. Distinguiendo entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y gastos de inversión, clasificados y detallados en la forma que indiquen los reglamentos.

Comprende las normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del Presupuesto General de la Nación, las cuales regirán únicamente para el año fiscal para el cual se expidan. El presupuesto de gastos se desglosa al nivel de detalle que se presenta en el anexo al decreto de liquidación.

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

1.2.1.4.1 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.

Según lo previsto en el artículo 5 del Decreto Ley 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 estos.
- 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.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

1.2.1.4.2 Presupuesto de Gastos o Ley de Apropriaciones

El presupuesto de gastos de la Agencia es asignado a la entidad anualmente mediante la Ley que para tal efecto aprueba el Congreso de la Republica. El Gobierno Nacional desagrega y detalla el Presupuesto aprobado por Ley mediante el Decreto de liquidación de 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 para la Agencia Nacional de Infraestructura lo conforman los gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, transferencias corrientes y gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora.
- B. **Servicio de la Deuda:** Son aquellos gastos de la deuda pública interna como externa, 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.

Para la Agencia Nacional de Infraestructura el cumplimiento de estos gastos está destinado al pago de los siguientes conceptos:

- *Aportes al Fondo de Contingencias de la Entidades Estatales:* creado por la Ley 448 de 1998, es una cuenta especial, sin personería jurídica, administrada por la fiduciaria La Previsora. Manejada por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Autorizado para atender el pago de las obligaciones contingentes que contraigan las entidades sometidas al régimen obligatorio de contingencias contractuales del Estado, en primera instancia.

En el caso de la Agencia Nacional de Infraestructura corresponde a los posibles riesgos que se pueden materializar en los diferentes contratos que suscriba la entidad con relación a las concesiones en todos los modos, estos riesgos pueden ser de tipo diferencial tarifario, geológico, tributarios, entre otros, de acuerdo con la evaluación realizada en la estructuración de los proyectos de concesión. El Plan aportes será aprobado por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional.

El artículo 4 del Decreto 423 de 2001 establece que el Fondo de Contingencias Contractuales de las Entidades Estatales es un sistema de manejo de los recursos transferidos por las entidades aportantes en la forma, cuantía y oportunidad previstas en el plan de aportes al administrador, para atender el cumplimiento de las obligaciones contingentes asumidas en el contrato identificado en la correspondiente cuenta.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

De otra parte, el Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales se encuentra regulado en los Planes de Desarrollo Nacional de cada periodo presidencial, por cuanto en él, se menciona la naturaleza, condiciones, garantías, administración del fondo, entre otros factores.

De acuerdo con el Decreto 1068 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”* indica que las entidades que les aplica el régimen de Fondo de Contingencias de Entidades Estatales deberán incluir en sus presupuestos en el rubro de servicio de la deuda, las apropiaciones necesarias para atender el pago de obligaciones que hayan contraído para cada una de las vigencias fiscales que cumplan la ejecución del respectivo contrato.

- *Prestamos-Nación:* el Decreto 1068 de 2015 en su artículo 2.2.1.4.5., define acuerdos de pago como los que se celebran para establecer la forma y condiciones de pago de obligaciones adquiridas por determinada entidad estatal. Los acuerdos de pago entre entidades estatales solo requerirán para su perfeccionamiento la firma de las partes, en este caso la firma el Ministro de Hacienda y Crédito Público y del Presidente de la Agencia.

De acuerdo con el artículo 29 de la Ley 344 de 1996 *“El Ministerio de Hacienda podrá reconocer como deuda pública las sentencias y conciliaciones judiciales. Cuando las reconozca, las podrá sustituir y atender, si cuenta con la aceptación del beneficiario, mediante la emisión de bonos en las condiciones de mercado que el gobierno establezca y en los términos del Estatuto Orgánico del presupuesto.”*

En las leyes de presupuesto de los últimos años, se le ha asignado a la Agencia Nacional de Infraestructura un cupo máximo para pagar con deuda pública, bien sea a través de la emisión de bonos u otros títulos en condiciones de mercado, las obligaciones generadas en los contratos de concesión por concepto de sentencias y conciliaciones.

Como consecuencia de esta normatividad la Agencia ha venido suscribiendo acuerdos de pago con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para cumplir con las obligaciones surgidas por el desembolso que dicho Ministerio efectúa a las diferentes concesiones por medio de deuda pública (TES).

Estos acuerdos de pago distribuyen en varios años la obligación que tiene la Agencia con el Ministerio, a través del mecanismo de alícuotas. Por lo cual, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público radica la cuenta de cobro a la Agencia Nacional de Infraestructura.

La Entidad debe incluir las partidas necesarias para el pago de alícuotas, en su proyecto anual de gastos para la vigencia; se efectuará sin situación de fondos y se entenderá cancelado con la certificación de la ejecución presupuestal que para tal efecto expida el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

- 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 principalmente a los aportes estatales que debe realizar el Estado en las diferentes concesiones en todos los modos.

No obstante, se refleja en el presupuesto de gastos de inversión, otras erogaciones correspondientes a:

- Recursos destinados para garantizar la rehabilitación, mantenimiento y operación de la red férrea.
- Consultorías para la estructuración de concesiones.
- Interventorías en todos los modos.
- Apoyo a la supervisión técnica, financiera, social, ambiental, predial, jurídica de las concesiones en todos los modos.
- Fortalecimiento institucional con respecto a los proyectos de: i) Sistematización para el servicio de la información de la gestión administrativa nacional; ii) Implementación del sistema integrado de gestión y control de la Entidad, e; iii) Implementación del sistema de gestión documental de la Agencia Nacional de Infraestructura nacional.

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 financian con:

- **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, rendimientos y excedentes financieros asignados a la Agencia a través del CONPES.
- **Recursos 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.
- **Disposiciones Generales:** es el conjunto de regulaciones respecto a los ingresos, gastos, constitución de las reservas, cuentas por pagar, vigencias futuras, plan de austeridad del gasto, entre otros aspectos que la Entidad debe tener en cuenta para la correcta ejecución del presupuesto aprobado en cada vigencia fiscal.

1.3. 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



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte.

1.3.1. Ordenación del Gasto, Suscripción de contratos y Responsabilidades

El Presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura es el máximo ordenador del gasto para ejecutar las apropiaciones asignadas en la Ley y en el Decreto de Liquidación del presupuesto de cada año. Sin embargo, el Presidente de la Entidad como representante legal podrá delegar la ordenación del gasto en funcionarios del nivel directivo mediante acto administrativo, es así que actualmente la ordenación del gasto en la Agencia está en cabeza del Presidente y los Vicepresidentes de: Estructuración, Gestión Contractual, Ejecutiva, Jurídica, Gestión Corporativa, Planeación Riesgos y Entorno.

El Estatuto Orgánico de Presupuesto- EOP, en su capítulo XVI. “*De la capacidad de contratación, de la ordenación del gasto y de la autonomía presupuestal*” específicamente dentro del ARTÍCULO 110. “*Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación, **tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces**, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la administración pública y en las disposiciones legales vigentes.*”, así mismo el capítulo XVII “*De las responsabilidades fiscales*” en sus artículos 112 y 113 reza que: “ARTÍCULO 112. Además de la responsabilidad penal a que haya lugar, serán fiscalmente responsables:

a) Los ordenadores de gastos y cualquier otro funcionario que contraiga a nombre de los órganos oficiales obligaciones no autorizadas en la ley, o que expidan giros para pagos de las mismas; [...]

PARÁGRAFO **Los ordenadores, pagadores, auditores, y demás funcionarios responsables** que estando disponibles los fondos y legalizados los compromisos demoren sin justa causa su cancelación o pago, incurrirán en causal de mala conducta.

ARTÍCULO 113. **Los ordenadores y pagadores serán solidariamente responsables de los pagos que efectúen sin el lleno de los requisitos legales.** La Contraloría General de la República velará por el estricto cumplimiento de esta disposición.” (Énfasis fuera del texto original).

De igual manera, La ejecución presupuestal está basada legalmente en lo establecido por los artículos 68 al 89 del EOP, en el Libro 2, Parte 8, Título 1, Capítulo 7 del Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 (“*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público*”) y en el Libro 2, Parte 2, Título 6, Capítulo 5 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 (“*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*”) y en las disposiciones generales de las leyes anuales de presupuesto.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

1.4. 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 de cada vigencia, teniendo en cuenta las necesidades de infraestructura de transporte concesionada en diferentes modos, así como de las apuestas de infraestructura social y productiva que fue asignada a la Agencia por el Plan de Desarrollo vigente

Es así como la programación presupuestal contempla los requerimientos de la Agencia para su normal funcionamiento incluidos por parte de la Nación en la Ley de Apropriaciones del presupuesto para ser ejecutado en la siguiente vigencia.

1.4.1. Preparación del Anteproyecto de Presupuesto

En virtud del Decreto Ley 4165 de 2011, Decreto 746 de 2022 y la Resolución 727 de 2022, le corresponde a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento y a la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, coordinar y consolidar la totalidad del anteproyecto de presupuesto ingresos y gastos de la Agencia.

Conforme al procedimiento *SEPG-P-015 Anteproyecto de Presupuesto*, la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, anualmente remite documento de instrucción para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de servicio de la deuda y de inversión a todas las Vicepresidencias y oficinas de la Agencia.

La Vicepresidencia de Gestión Corporativa para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos de funcionamiento, remite a todas las Vicepresidencias, oficinas de la Agencia y los grupos internos de trabajo que considere pertinente; memorando solicitando registrar las necesidades de recursos para la siguiente vigencia en el formato *GADF-F-086 Anteproyecto De Presupuesto - Gastos de Funcionamiento*, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento *GADF-P-010 Gestión Presupuestal* con respecto a: gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, transferencias corrientes, gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora.

Para su elaboración se deben tener en cuenta las metas, políticas y criterios de programación establecidos en la circular de anteproyecto, suscrita por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Una vez revisada, ajustada y consolidada la propuesta del anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento por el funcionario que tenga encargada la función de jefe de presupuesto, es presentada a la Coordinación del GIT Administrativo y Financiero para su verificación y posteriormente a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa para su aprobación, con el fin de ser remitida a la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno quien la incluye en el anteproyecto de presupuesto de gastos de la Agencia.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

1.5. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Una vez aprobado el anteproyecto de presupuesto presentado por la entidad en cada vigencia fiscal, el gobierno expide la Ley Anual de Presupuesto, por la cual se decreta el presupuesto de rentas, recursos de capital y Ley de Apropriaciones 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.

1.5.1. 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.

Las actividades presupuestales para desarrollar al inicio de la vigencia se encuentran reglamentadas 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 de Gestión Corporativa.

1.5.1.1. Desagregación Presupuestal

En concordancia con el Decreto 1068 de 2015, en el anexo del Decreto de liquidación del presupuesto de gastos, la desagregación de los gastos se encuentra clasificado en secciones presupuestales distinguiendo entre cada uno, los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y los gastos de inversión.

Para el caso del presupuesto de funcionamiento y servicio de la deuda, se encuentran especificados en cuentas, subcuentas y objetos de gasto, conforme al Catálogo de Clasificación Presupuestal - CCP establecido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y para el caso de inversión, se identifican los proyectos y subproyectos asociados a los programas y subprogramas de inversión.

Con el fin de facilitar el manejo operativo y gestión del presupuesto, las entidades podrán realizar asignaciones internas de las apropiaciones establecidas en el Decreto de Liquidación en sus dependencias, seccionales o regionales, sin que sea cambiado la destinación del gasto. Por lo tanto, para la efectiva ejecución del gasto se deberá desagregar a máximo nivel de detalle del gasto de acuerdo con el Catálogo de Clasificación Presupuestal emitido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para la Agencia Nacional de Infraestructura, previo a la etapa de ejecución del presupuesto, el Presidente o a quien este delegue tiene la responsabilidad de realizar la desagregación presupuestal de acuerdo con 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. Como consecuencia de lo anterior, la Vicepresidencia de Gestión Corporativa tiene la competencia de la desagregación del presupuesto de funcionamiento en cuanto a los gastos de personal (incluidas transferencias corrientes denominadas Prestaciones para cubrir riesgos sociales) y adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la Resolución ANI No. 319 de 2012 o la que la reemplace o la sustituya; la Vicepresidencia Jurídica le compete la desagregación



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

de la Subcuenta Sentencias y Conciliaciones de la cuenta de Transferencias Corrientes de acuerdo a la delegación realizada por el Presidente de la Agencia mediante Resolución ANI No. 2155 de 2021 o la que la reemplace o la sustituya y la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, le compete la desagregación del servicio de deuda y de inversión de acuerdo con la Resolución ANI No. 902 de 2020 o la que la reemplace o la sustituya.

Esta desagregación se realiza anualmente conforme al acto administrativo que expidan las vicepresidencias mencionadas.

El registro de la desagregación presupuestal en el Sistema SIIF Nación la realiza el funcionario que tenga asignada la función de Jefe de Presupuesto, para ello se debe aplicar lo mencionado en la “*Guía de Operaciones Gestión de Apropriaciones*”, elaborada por el Administrador SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

1.5.1.2. Ejecución Presupuestal de Gastos

La ejecución presupuestal es el proceso mediante el cual la Entidad afecta las apropiaciones asignadas en la Ley y el Decreto de Liquidación del presupuesto y su anexo, que permite el funcionamiento eficiente, así como el logro de la misión institucional de la Agencia en concordancia con el Plan de Desarrollo 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 de cada vigencia. Después de esta fecha no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse las apropiaciones, por lo tanto, expiran sin excepción de acuerdo con las normas presupuestales.

A su vez, se tiene en cuenta el principio de la especialización del gasto, donde las apropiaciones asignadas desarrollan el objeto y las funciones de la Agencia, por lo cual, estas deben ejecutarse conforme a la programación realizada.

Desagregado el presupuesto de gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión, la ejecución del presupuesto en la entidad se materializa a través del desarrollo de la cadena presupuestal.

El artículo 2.8.3.1.11. del Decreto 1068 de 2015 define las *apropriaciones* como autorizaciones máximas de gasto cuyo fin es ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

Ilustración 1. Ejecución Presupuestal de Gastos (Cadena Presupuestal)



El registro de los hechos económicos derivados de la ejecución de la cadena presupuestal está a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa y se realiza en el aplicativo SIIF Nación II administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Las áreas que intervienen directamente en el registro de los hechos económicos son:

Ilustración 2 Interoperación en la Cadena Presupuestal



1.5.2.1 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 Ordenador del Gasto. De acuerdo con el Estatuto Orgánico de Presupuesto este documento es expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, el cual garantiza la existencia de apropiación disponible y libre de afectación, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Para la solicitud de expedición de CDP se debe realizar mediante el diligenciamiento del “formato GADF-F-001 Solicitud de CDP”.

1.5.2.1.1 Condiciones previas a la expedición del CDP

1. La dependencia solicitante debe radicar en el sistema de gestión documental el “formato GADF-F-001 Solicitud de CDP”, firmado por el ordenador del gasto.
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 Solicitud de CDP”, por lo cual es necesario atender las siguientes recomendaciones:



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

- a) No alterar el formato previamente establecido.
 - b) La solicitud de CDP debe ser firmada por el ordenador 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 GIT de Planeación de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. Garantizando que el gasto a contratar se encuentre en la ficha BPIN.
 - g) Si la solicitud de CDP ampara vigencias futuras, deberá ir señalado en el formato *“formato GADF-F-001 Solicitud de CDP”*.
 - h) 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 sin trámite.

1.5.2.1.2 Aspectos específicos para tener en cuenta

1. Cuando la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, sea para cubrir los gastos de la nómina de personal, servicios públicos, expensas de administración, telefonía celular, viáticos, y cubrir el impuesto a las transacciones financieras (4*1000), se podrá realizar la solicitud por un monto global que cubra la vigencia, de requerirlo se podrán adicionar.
2. Se podrá expedir CDP's globales para amparar gastos judiciales, en ningún caso podrá ser adicionado.
3. A diferencia de los demás CDP's del presupuesto de gastos, en el evento que se requiera a la constitución de la caja menor o su reembolso de gastos, el CDP expedido deberá reflejar el atributo denominado *“apertura caja menor”* o *“reembolso caja menor”* según corresponda. Esta actividad se puede consultar en el procedimiento de *“GADF-P-010 Gestión del Área de Presupuesto”* de la Entidad y la *Guía de Gestión Cadena Básica EPG* del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Para el trámite de modificación presupuestal el *CDP expedido deberá contener el atributo de “modificación presupuestal”*. Esta actividad se encuentra documentada en el *Procedimiento de “GADF-P-011 Modificaciones presupuestales” (presupuesto de funcionamiento) de la Entidad y la Guía Gestión Modificación Presupuestal* del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El aplicativo SIIF Nación permite incluir máximo 250 caracteres en la descripción del objeto del CDP, motivo por el cual en el documento expedido no se visualizará en su totalidad la descripción del objeto solicitado en el formato *“GADF-F-001 Solicitud de CDP”*

1.5.2.1.3 Controles del CDP



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

Los controles para mitigar las inconsistencias en el proceso de expedición del CDP son las siguientes:

- Los funcionarios y colaboradores del área de presupuesto cumplen sus funciones aplicando la política de autocontrol.
- El jefe de presupuesto y sus colaboradores realizan la revisión de las solicitudes de CDP's y RP's y sus soportes, establecidos en el presente manual y el procedimiento GADF-P-010 Gestión Presupuestal, dando cumplimiento al Estatuto Orgánico de Presupuesto y todas las normas relacionadas. Esta información se encuentra en el sistema SIIF Nación, en el SECOP I y II y Sistema de Gestión Documental.
- Existe una revisión previa a la expedición del CDP, teniendo en cuenta lo señalado anteriormente en este manual en la parte de *Certificados de Disponibilidad Presupuestal- "Condiciones previas a la expedición del CDP."*, entre otros aspectos que surjan en el desarrollo de la actividad.
- El colaborador asignado, expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el aplicativo SIIF Nación, teniendo en cuenta lo ordenado en el *"Formato GADF-F-001 Solicitud de CDP"*
- Una vez expedido el CDP en el aplicativo, se realiza una revisión de este documento validando lo ordenado en el *"Formato GADF-F-001 Solicitud de CDP"*, para su posterior entrega y firma del jefe de presupuesto o quien haga sus veces.
- Si durante el control de verificación del documento expedido se evidencian inconsistencias de digitación en lo referente a valor, rubro u objeto del CDP, el área de presupuesto procederá a liberar, adicionar o anular el CDP subsanando así la situación, de acuerdo con lo solicitado por el ordenador del gasto. Para realizar las operaciones de ajuste se deberá contar con un acta previa suscrita entre los colaboradores del área (quien expidió el documento y quien reviso el CDP) en el formato *"SEPG-F-027 ACTA DE REUNIÓN"* se conservará consecutivo único anual, con visto bueno del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, en todo caso esta operación será procedente solo cuando no se haya entregado el documento expedido con inconsistencia a la dependencia solicitante.
- Si después de expedido el documento, se detecta inconsistencias en el CDP ocasionado por la información registrada en el *"Formato GADF-F-001 Solicitud de CDP"*, la dependencia solicitante deberá elaborar memorando en donde se ordene la anulación del CDP firmado por el Vicepresidente respectivo.

1.5.2.1.4 Modificaciones del CDP

- 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. Con excepción de los CDP's globales indicados en este manual en la parte de *Certificados de Disponibilidad Presupuestal- "numeral 1 del acápite Aspectos específicos a tener en cuenta"*.

Nota: Cuando se requiera adicionar un compromiso (contrato o cualquier acto administrativo) se deberá radicar una nueva solicitud 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.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

- b. Reducción del CDP: Cuando existan saldos sin comprometer en el CDP y se requieran liberar, dentro de los cinco (5) días calendario a la detección de los saldos, mediante memorando interno firmado por el ordenador del gasto, el Vicepresidente solicitante hará la respectiva solicitud al área de presupuesto. En las siguientes situaciones no será necesario radicar solicitud de liberación:
- Cuando se realice la suscripción de un contrato en el SECOP II o el aplicativo de contratación vigente por menor valor a lo señalado en el CDP que amparó el proceso de contratación, el área de Presupuesto podrá liberar el saldo no ejecutado del CDP sin que medie solicitud previa siempre y cuando el clausulado del contrato o modificación correspondiente mencione expresamente la pertinencia de liberación del saldo del CDP, teniendo en cuenta que la suscripción y todos los documentos anexos a esta plataforma son aprobados por el ordenador del gasto.
 - En el caso de actas de liquidación de los contratos, el área de presupuesto procederá a liberar el saldo no ejecutable de un CDP sin que medie solicitud previa, cuando se esté ordenando lo correspondiente en el acta de liquidación del contrato respectivo. Para ello bastará él envié por parte del supervisor del contrato o del GIT de Contratación, solicitando la liberación de los documentos presupuestales asociados, dicha comunicación se realizara mediante memorando dirigido al funcionario Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, en caso de liberación de saldos por acta de liquidación, las mismas deben allegarse de manera inmediata con el propósito de realizar las reducciones del compromiso y con ello poder utilizar dicha apropiación en otras necesidades o requerimientos.

Teniendo en cuenta que la normatividad dispone que los Certificados de Disponibilidad Presupuestal al 31 de diciembre de cada vigencia fenecen sin excepción. El área de presupuesto en el período de transición procederá a liberar el saldo no comprometido o anular los CDP's previa solicitud del ordenador del gasto, el detalle de dichos saldos se informará a las dependencias correspondientes mediante memorando interno.

- c. Anulación del CDP: Cuando sea necesario solicitar la anulación de un CDP, se deberá elaborar memorando firmado por el ordenador del gasto, en los siguientes casos:
- Se cambie el objeto previsto inicialmente, teniendo en cuenta que el objeto no puede modificarse en el aplicativo SIIF Nación, situación que debe subsanarse antes de la suscripción del contrato.
 - En el evento que no se vaya a utilizar el CDP.
 - Cuando se detecte una inconsistencia en el CDP y en el “*Formato GADF-F-001 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 expedido 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.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

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, so pena de las posibles sanciones fiscales, disciplinarias, administrativas o penales a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente.

1.5.2.2 Compromiso Presupuestal

Comprende el conjunto de actos administrativos expedidos o celebrados durante la vigencia fiscal por la Agencia Nacional de Infraestructura como entidad pública, en el desarrollo de su capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizado en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por Ley. Todo acto administrativo debe desarrollar el objeto de la apropiación, así mismo, previo a la suscripción del compromiso, se debe contar con el respectivo CDP.

1.5.2.3 Registro Presupuestal del Compromiso – RP

El registro presupuestal del compromiso es la operación obligatoria y requisito de ejecución de todos y cada uno de los actos administrativos o contractuales, con el fin de afectar el presupuesto público asignado a la Agencia Nacional de Infraestructura.

Mediante el registro presupuestal del compromiso se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que solo se utilizará para ese fin, en él se debe indicar claramente el beneficiario, ordenador del gasto, objeto del compromiso, 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.

Para la solicitud de expedición del Registro Presupuestal del Compromiso se debe realizar mediante el diligenciamiento del “*formato GADF-F-048 de Solicitud Registro Presupuestal*”.

1.5.2.3.1 Condiciones previas a la expedición del Registro Presupuestal del Compromiso

Antes de expedir el registro presupuestal se debe revisar en SIIF Nación que el beneficiario (persona natural o persona jurídica) se encuentre registrado en el aplicativo, por cuanto se debe tener en cuenta lo siguiente:

1.5.2.3.1.1 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, el supervisor del contrato o el GIT de Contratación deberán remitir al correo del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces o mediante memorando radicado por Orfeo o aplicativo vigente, los siguientes documentos:

- **Para Contratistas y Proveedores:**



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

1. *Persona Natural Nacional*: fotocopia de la cédula de ciudadanía, fotocopia del Registro Único Tributario – RUT y Certificación Bancaria con fecha no mayor a 30 días.
- 1.1 *Persona Natural Extranjera*: Cuando la persona natural sea extranjera se requiere cedula de extranjería o pasaporte, si desarrollan actividades económicas en Colombia anexar el RUT, de lo contrario informar país y ciudad de origen, dirección del domicilio, correo electrónico, teléfono, certificación bancaria.
2. *Personas Jurídicas Nacionales*: 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 la cámara de comercio.
- 2.1 *Personas Jurídicas Extranjeras*: deberán anexar el documento equivalente a la cámara de comercio de Colombia, en donde se evidencia la información de la empresa, preferiblemente que se encuentre traducido al español, adicionalmente los documentos del representante legal como se indica en el numeral 1.1.
- 2.2 *Consortios 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 o la identificación para deposito a uno de los integrantes, documento de conformación del consorcio o unión temporal, en donde se evidencia el porcentaje de participación de los integrantes.
Adicionalmente, se deberá anexar la información de los integrantes del consorcio o unión temporal de acuerdo con los numerales 1 y 2 según corresponda.

Nota: por circunstancias excepcionales se podrán crear terceros ligeros con el fin de atender procesos contables asociados a los registros de procesos judiciales remitidos por el GIT de Defensa Judicial. La veracidad de la información registrada en el aplicativo SIIF Nación será responsabilidad de la dependencia solicitante.

- **Cambio de Cuenta Bancaria o Modificación de la Información del Beneficiario:** Cuando el contratista o proveedor, modifique la información de la cuenta bancaria, el supervisor del contrato deberá informarlo en el formato GADF-F-093 “Actualización y desvinculación de cuenta bancaria” con un tiempo mínimo de quince (15) días antes de la presentación de la cuenta de cobro, mediante memorando o correo electrónico al Jefe de Presupuesto, indicando la información a modificar y en los casos de cambio de cuenta bancaria debe adjuntar copia de la certificación bancaria, no mayor a 30 días, y autorizando la desvinculación de la cuenta bancaria antigua del proceso de pago.

Nota: Para el trámite del pago de aportes estatales de los proyectos de concesión nuevos, deberán suministrar la información de la certificación bancaria de los concesionarios así como de los patrimonios autónomos correspondientes, por lo menos con un mes de anticipación a la realización del aporte estatal, el mismo procedimiento opera cuando surja la necesidad de modificar las cuentas bancarias en los contratos de APP en ejecución o tramitar cesiones de concesionarios y patrimonios autónomos.

En todo caso el área de presupuesto recordará en el último trimestre de la vigencia fiscal mediante correo electrónico o memorando a los grupos financieros de las vicepresidencias misionales (de



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

Gestión Contractual y Ejecutiva) la actualización de la información bancaria de los concesionarios y patrimonios autónomos mediante el diligenciamiento del “*formato GADF-F-094 actualización datos bancarios proyectos de concesión y patrimonios autónomos*”. La información solicitada obedece a que el proceso de validación en el aplicativo SIIF Nación de las cuentas bancarias dura aproximadamente cinco (5) días hábiles. Situación que podría generar traumatismos y demoras en el pago que debe efectuar la Agencia a los diferentes concesionarios.

- **Creación de Terceros funcionarios y Cuenta Bancaria:** cuando ingrese a la Agencia un funcionario nuevo se debe registrar en el aplicativo SIIF Nación la información del tercero y su respectiva cuenta bancaria, el registró lo realizará el funcionario asignado del GIT Talento Humano de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa. Así mismo, cuando el servidor público modifique su cuenta bancaria para el pago de la nómina, debe solicitar la actualización al GIT Talento Humano, paralelamente el área de presupuesto deberá actualizar la información en el módulo de gastos del SIIF Nación.

El GIT Talento Humano deberá desvincular al colaborador en el módulo de nómina del SIIF Nación II, cuando se termine su vinculación laboral con la Agencia.

1.5.2.3.1.2 Suscripción del *formato GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal*

Una vez diligenciado el “*formato GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal*” debe ser firmado y radicado en el sistema de gestión documental vigente, con destino al funcionario que ejerza las funciones de Jefe de Presupuesto.

El “*formato GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal*” podrá ser firmado por gerentes, supervisores o líderes de procesos según corresponda, siempre y cuando el contrato este suscrito por las partes y para el caso de los actos administrativos se contemple la ordenación del gasto.

Si la Ordenación del Gasto se está surtiendo dentro del mismo “*formato GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal*”, esté deberá estar firmado por el Ordenador del Gasto correspondiente y aplica para las siguientes situaciones:

- a) Pago de servicios públicos domiciliarios y/o telefonía celular
- b) Pago de expensas de Administración
- c) Recobros realizados por la administración del edificio donde están ubicadas las oficinas de la ANI.
- d) Pago de honorarios a los integrantes de los consejos directivos de la Entidad.
- e) Reembolso de gastos judiciales.
- f) Pago honorarios y gastos a peritos.
- g) Pago instalaciones de tribunales de arbitramento y/o amigables componedores.
- h) Reembolso de gastos de instalaciones de tribunales de arbitramento y/o amigables componedores.
- i) Proceso pago de la nómina del personal activo y retirado



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

- j) Pago del 4*1000: La Vicepresidencia de Gestión Corporativa realizará la conciliación del GMF causado en el mes inmediatamente anterior y posteriormente se encargará del trámite de la solicitud de registro presupuestal, obligación y pago.
- k) Cuando el módulo de gestión de viáticos del aplicativo SIIF Nación presente fallas, se podrá solicitar el registro presupuestal para dar cumplimiento a los desplazamientos que se realizarán, mediante acto administrativo que lo autorice.
- l) Viáticos al exterior cuando aplique.
- m) Pagos al fondo de contingencias de entidades estatales.
- n) Órdenes de Compra y sus Modificaciones realizada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano- TVEC.

1.5.2.3.2 Condiciones 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) deberán cumplir con las siguientes condiciones:
 - a. Que exista amparo presupuestal (CDP) previo al proceso de contratación
 - b. El objeto del gasto debe corresponder con la apropiación presupuestal.
 - c. El contrato o documento equivalente se encuentre en estado firmado, por el ordenador del gasto y el contratista o proveedor, en la plataforma de contratación pública previo a la radicación del formato “*GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal*”.
 - d. El número del contrato registrado en la plataforma de contratación sea correspondiente con de la solicitud del registro presupuestal.
 - e. La fecha de inicio y fecha de terminación del contrato no deben superar la vigencia. Con excepción de los compromisos que cuentan con aprobación de vigencias futuras.
 - f. El valor del contrato no debe superar el valor del CDP y sea el mismo indicado en la solicitud de registro presupuestal.
 - g. Confirmar que el número del CDP, objeto y 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. La fecha y hora de la radicación de la solicitud de registro presupuestal debe ser 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. Tener en cuenta que, si el contratista ingresa por primera vez a la entidad, deberá anexar lo señalado en este *manual en el numeral 1.5.2.3. Registro Presupuestal del Compromiso- RP /Creación de Terceros y Cuentas Bancarias en el SIIF Nación II.*

Nota transitoria: En virtud de la aplicación de la Circular No. 20254010000544 “Cumplimiento del recaudo impuesto de timbre Decreto 0175 de 2025” expedida por la Coordinación del GIT Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, mientras dicha circular se encuentre vigente y para los casos en los que aplique; la solicitud de Registro Presupuestal deberá



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

ir acompañada del comprobante de pago del impuesto de timbre, tratándose de contratos, convenios o adiciones cuyo valor supere las 6.000 UVT, previa verificación sobre la no inclusión en las excepciones establecidas en el artículo 530 del Estatuto Tributario (Decreto 624 de 1989).

De acuerdo con lo anterior el área de presupuesto procederá a devolver sin el trámite solicitado el formato *GADF-F-048 "Solicitud Registro Presupuestal y/o sus soportes"* cuando se presente las siguientes inconsistencias:

- Error en el número del CDP
- El contrato no esté firmado por alguna de las partes, en el SECOP II
- Cuando la radicación del formato *GADF-F-048 "Solicitud Registro Presupuestal"* se efectúe antes de la aprobación del contrato o documento equivalente en la plataforma del SECOP II
- El objeto en la solicitud de RP sea diferente al del CDP, minuta del contrato y/o en la información general del SECOP II,
- El valor en letras y/o en número no coincidan,
- El contrato ampare vigencias futuras y en el formato *GADF-F-048 "Solicitud Registro Presupuestal"* no este diligenciado el ítem de "Valor Solicitud Compromiso de Vigencias Futuras" o presente errores en la información del valor total, valor para cada vigencia o valor autorizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- El número del Contrato mencionado en el formato *GADF-F-048 "Solicitud Registro Presupuestal"* no corresponda con el publicado en la información general del SECOP II.
- Error al escribir el número de identificación del beneficiario en el formato *GADF-F-048 "Solicitud Registro Presupuestal"*.

El área de Presupuesto solicitará un alcance al formato *GADF-F-048 "Solicitud Registro Presupuestal"*, el cual podrá surtirse mediante correo electrónico o memorando interno, en aquellos casos que dicho formato o sus soportes presenten inconsistencias que se puedan ajustar, tales como:

- Error en el plan de pagos,
- Error simple al escribir nombre del beneficiario y/o número de cuenta bancaria en el formato *GADF-F-048 "Solicitud Registro Presupuestal"*.
- Documentos soporte faltantes

En el evento que se presente una *cesión de contrato*, el supervisor debe solicitar los ajustes presupuestales necesarios una vez quede publicada la cesión en la plataforma SECOP II o el sistema que haga sus veces, mediante memorando interno, dirigido al Jefe de Presupuesto, para lo de su competencia y deberá anexar certificación bancaria y RUT de la persona natural o jurídica que actúa como cesionario.

Una vez expedido el *Certificado de Registro Presupuestal* en el SIIF Nación II, podrá consultar el número en la sección: *Información Presupuestal/ Compromiso presupuestal de gasto* de la plataforma SECOP II o en histórico del sistema de gestión documental Orfeo o los que hagan sus veces.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

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 se deberá tener en cuenta lo siguiente:
- Debe tener amparo presupuestal mediante la expedición de un CDP previo a la realización del hecho económico.
 - El valor del compromiso debe corresponder con el valor solicitado en el registro presupuestal.
 - El documento (acto administrativo) debe estar firmado por el ordenador del gasto.
 - La fecha y hora de la firma del formato *GADF-F-048 "Solicitud Registro Presupuestal"*, sea posterior a la firma del acto administrativo.
 - Se verificará que el número del acto administrativo este correcto en el formato *GADF-F-048 "Solicitud Registro Presupuestal"*
 - La ejecución del hecho económico no debe superar la vigencia o deberá contar con la autorización de vigencias futuras. (según aplique).
 - En los casos que aplique, se deben vincular al formato *GADF-F-048 "Solicitud Registro presupuestal"* soportes tales como: orden judicial, resolución, orden de compra, resumen de liquidación de la nómina y aportes del empleador, desprendibles de pago del funcionario cuando aplique, facturas, entre otros. Estos documentos deben guardar coherencia en la información registrada en el formato mencionado.
 - Cuando se solicite el trámite presupuestal para las *Órdenes de Compra*, el formato *GADF-F-048 "Solicitud Registro Presupuestal"* deberá estar suscrito por el ordenador del gasto respectivo, y deberá adjuntar el flujo de aprobación de la misma.

De acuerdo con lo anterior se procederá a devolver sin trámite, el formato *GADF-F-048 "Solicitud Registro Presupuestal"* cuando existan inconsistencias de diligenciamiento o sus soportes presenten inconsistencias tales como:

- error en el número del CDP,
- cuando el acto administrativo no este firmado por alguna de las partes,
- cuando la radicación del formato *GADF-F-048 de Solicitud Registro Presupuestal* se efectúe antes de la firma del acto administrativo.
- el objeto en la solicitud de RP sea diferente al del CDP y en los demás soportes,
- el valor en letras y números no coincidan
- error al escribir el número de identificación del beneficiario y en el formato de solicitud de RP
- el número o el tipo de compromiso mencionado en el formato de solicitud de RP no corresponda con el número del acto administrativo que soporta la solicitud de RP.

El área de presupuesto solicitará un alcance, el cual se podrá atender mediante correo electrónico o memorando interno, dirigido al Jefe de Presupuesto, cuando en el formato *GADF-F-048 "Solicitud Registro Presupuestal"* y/o sus soportes presenten inconsistencias, pero estas se puedan ajustar tales como:

- error en el plan de pagos,



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

- error simple al escribir nombre del beneficiario y/o número de cuenta bancaria en el formato *GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal*".
- Documentos soporte faltantes

Nota: *Todo proceso contractual que requiera adición y/o prorroga, el área de presupuesto realizará la expedición de un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal que ampare dicho trámite, el registro del compromiso se realizará previa solicitud realizada en el formato GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal" anexando los soportes necesarios.*

Considerando que el registro presupuestal es requisito de ejecución, y este registro garantiza el amparo presupuestal de los recursos a ser pagados dentro de la ejecución de dicho compromiso, incluyendo los recursos adicionados; El Registro Presupuestal de la adición deberá ser solicitado y tramitado a más tardar el primer día de inicio de ejecución de la adición. En los casos en que la adición del contrato inicie su ejecución un día no hábil, se deberá solicitar la expedición del registro presupuestal el día hábil anterior a la terminación del plazo inicial. De acuerdo con el Manual de Contratación es responsabilidad del/los supervisores(es) designado(s) del contrato, tramitar de manera oportunamente la solicitud del registro presupuestal y hacer el seguimiento que corresponda, en virtud de sus responsabilidades como supervisor de acuerdo con lo normado en artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

1.5.2.3.3 Casos especiales para la expedición del Registro Presupuestal

1. **Sentencias, Laudos Arbitrales y Conciliaciones:** Para estos casos el reconocimiento del gasto se realizará mediante resolución suscrita por el ordenador del gasto, de acuerdo con el párrafo descrito en el artículo 1 del Decreto 1342 de 2016 el cual modificó el artículo 2.8.6.4.1. del Decreto 1068 de 2015. Además, se deberá anexar la orden judicial o administrativa, según sea el caso.

En lo que se refiere a sentencias, y cuando el desembolso no pueda realizarse como beneficiario final el demandante, se deberá proceder a la constitución de depósitos/títulos judiciales a favor de la Rama Judicial, se debe tener presente que al solicitar la expedición del CDP y el Registro Presupuestal, al valor de la sentencia se debe adicionar la comisión bancaria generada en la transacción, esta información será suministrada por el área de Tesorería.

Para cumplir con el giro oportuno se solicita que los documentos mencionados en el acápite *"Creación de Terceros y Cuentas Bancarias en el SIIF Nación II"*, se radiquen en el área de presupuesto, quince (15) días antes de la estimación de la fecha de pago.

En el caso de pago instalaciones o gastos de funcionamiento de tribunales de arbitramento y/o amigables componedores o de reembolsos de gastos de instalaciones de tribunales de arbitramento y/o amigables componedores, en la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal así como de Registro Presupuestal, además de toda la documentación soporte del pago, deberá quedar explícito el reconocimiento del gasto y la ordenación del pago, dichas solicitudes deberán ser suscritas por la



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

Coordinación del GIT de Defensa Judicial y por el Vicepresidente Jurídico, y deberá incluir la justificación técnica jurídica del gasto, así como certificar que el valor a ser cancelado, se encuentra dentro de la aplicación de la normatividad vigente.

En caso de que los pagos de instalaciones o gastos de funcionamiento se den dentro de procesos desarrollados por tribunales de arbitramento internacional y los desembolsos deban realizarse a cuentas bancarias y en moneda extranjera, el GIT de Defensa Judicial deberá coordinar el trámite con el área de Tesorería, con el propósito de articular el proceso de desembolso en moneda extranjera, bajo las directrices y plazos que para dicho propósito haya dictado la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional- DGCPTN.

Así mismo, en el caso de pago de créditos judiciales derivados de la ejecución de sentencias en contra de la Agencia, se deberá seguir las “Orientaciones sobre trámite de Pago de Sentencias con cargo al Presupuesto General de la Nación-PGN” dadas por la Coordinación del GIT Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa

El GIT de Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica deberá realizar monitoreo permanente a los recursos asignados para el rubro de Sentencias y conciliaciones, así mismo deberá solicitar mediante memorando suscrito por el Ordenador del gasto los recursos que se estimen necesarios para el pago de los créditos judiciales, en dicha estimación se deberá tener en cuenta que de acuerdo con el parágrafo 2 del artículo 195 de CPACA, se tiene que: “[...]El monto asignado para sentencias y conciliaciones no se puede trasladar a otros rubros, y en todo caso serán inembargables, así como los recursos del Fondo de Contingencias. La orden de embargo de estos recursos será falta disciplinaria”

- 2. Gastos accesorios ordenados en procesos mediante orden Judicial (gastos y honorarios de peritos entre otros):** La ordenación del gasto se surtirá a través del “formato GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal” y como soporte deberá anexarse la orden judicial, facturas o cuenta de cobro según aplique. Es importante mencionar que la información correspondiente a los datos de los beneficiarios y la información de la cuenta bancaria puede ser suministrada previo a la radicación del “formato GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal”, lo anterior con el fin que la cuenta bancaria este activa a la hora de realizar el giro.
- 3. Reembolsos de los gastos judiciales derivados de procesos (para los funcionarios y contratistas de la ANI):** La ordenación del gasto se hará en el mismo “formato GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal” anexando los soportes que legalizan los gastos, los cuales deberán haberse realizado con fecha posterior a la expedición del CDP.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

4. **Apertura de Caja Menor⁴:** Deberá radicarse al área de Presupuesto el *formato GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal* anexando la resolución previamente expedida por la Vicepresidencia de Gestión Corporativa y copia de la póliza. El área de presupuesto creará la caja menor en el SIIF Nación conforme a lo ordenado en la resolución, la cual deberá contar con la siguiente información: valor total de la caja menor, número del CDP, información presupuestal donde se indique el rubro, el uso presupuestal y su valor correspondiente; número de cédula, nombre y cargo del responsable de la administración y custodia de la caja menor; número de la cuenta bancaria de la Agencia, información de la póliza y nombre de la entidad aseguradora, entre otros aspectos señalados en el Decreto 1068 de 2015 o en la normatividad que lo sustituya. Una vez creada la caja menor en el aplicativo SIIF Nación II, se tramitará el registro presupuestal para su posterior generación de obligación y orden de pago con el fin de iniciar la ejecución de la caja menor.

4.1. **Reembolso Caja Menor:** Para cada reembolso de caja menor deberá expedirse un registro presupuestal soportado por la resolución que ordene la legalización y pago del gasto.

4.2. **Legalización de la Caja Menor:** De acuerdo con el Decreto 1068 de 2015 se deben **legalizar** las cajas menores antes del 28 de diciembre de cada vigencia. Para este proceso el responsable de la caja menor debe legalizar ante el área de Tesorería y Contabilidad, previa verificación con el área de Presupuesto, con el fin de realizar los reintegros ante el SIIF Nación II, este procedimiento está reflejado en la *Guía de Cierre Definitiva de una Caja Menor del SIIF Nación II*.

Una vez que las áreas de Tesorería y Contabilidad realicen lo de su competencia para el cierre definitivo de las cajas menores, la Coordinación Administrativa y Financiera de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, remitirá mediante memorando al área de Presupuesto la Resolución de cierre de la caja menor con el fin que esta área realice la liberación del registro presupuestal con el cual se constituyó la caja menor, se reduzca dicha caja y se libere el saldo del CDP de constitución.

La resolución de cierre deberá contener como mínimo los siguientes aspectos: incluir los rubros y usos presupuestales, el número del Registro Presupuestal y CDP con el cual se constituyó la caja menor, valor a reintegrar.

5. **Solicitud de CDP y RP para compromisos con vigencias futuras aprobadas en años anteriores:** Con el inicio de la vigencia se debe solicitar la expedición de CDP y Registro Presupuestal para aquellos contratos que están amparados por vigencias futuras de años anteriores. Dicho trámite se realizará de manera simultánea y deberá ser priorizado por los ordenadores del gasto una vez se haya dado apertura al presupuesto

⁴ De acuerdo con las Resoluciones 319 de 2012 y 1529 de 2017 la Vicepresidente de Gestión Corporativa es la delegada para expedir las Resoluciones de reconocimiento de gastos de las cajas menores y la constitución y gestión de estas.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

de vigencia y las apropiaciones se encuentren disponibles y desagregadas, es importante señalar que los ordenadores del gasto y los supervisores del contrato que tiene aprobación de vigencias futuras, indistintamente de la tipología de autorización de compromiso de vigencia futura, deberán llevar el control de dichas solicitudes para garantizar que todos y cada uno de los compromisos de Vigencia Futura sean registrados en el presupuesto de la vigencia para la cual fueron comprometidos.

6. **Resoluciones internas donde se reconozca el gasto y se ordenen el pago:** para los gastos tales como: auxilios educativos, pago de canales regionales, cuota de auditaje, cursos cortos a funcionarios, viáticos al exterior, seguimiento a licencias ambientales ANLA, entre otros, dichas resoluciones deben estar firmadas por el ordenador del gasto respectivo, señalando el número de CDP, valor, número de identificación, nombre, cuenta bancaria y forma de pago. (Esta información tanto del beneficiario del gasto, como del beneficiario pago, en el evento que sean diferentes). En los casos que se requiera anexar los documentos que soporten el trámite correspondiente.

1.5.2.3.4 Controles a los Registros Presupuestales

Los controles para reducir posibles inconsistencias en el proceso de expedición del Registro Presupuestal son los siguientes:

- Los funcionarios y colaboradores del área de presupuesto cumplen sus funciones aplicando la política de autocontrol.
- Existe una revisión previa a la expedición del RP, teniendo en cuenta lo señalado anteriormente en este manual en los numerales 1.5.2.3.1 “*Condiciones previas a la expedición del Registro Presupuestal del Compromiso*” y 1.5.2.3.3. “*Casos especiales para la expedición del Registro Presupuestal.*”, entre otros aspectos que surjan en el desarrollo de la actividad.
- Si se detectan inconsistencias cuando se revise el “*formato GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal*” con sus soportes, previo a la expedición de este, se deberá tener en cuenta lo mencionado en los numerales 1 y 2 en el acápite 1.5.2.3.2 “*Condiciones para expedir el registro presupuestal.*”
- El colaborador asignado, expide el registro presupuestal en el aplicativo SIIF Nación II, teniendo en cuenta lo ordenado en el “*formato GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal*” y los documentos soporte, si aplica.
- Si después de expedido el Certificado de Registro Presupuestal-RP como resultado de la revisión posterior que se realiza, se detectan inconsistencias en la información registrada en el “*formato GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal*” o en sus soportes, se informará al área solicitante para que elabore memorando de alcance o mediante correo electrónico sea aclarado la información errada, en los eventos señalados mencionado al final de los numerales 1 y 2 en el acápite 1.5.2.3.2 “*Condiciones para expedir el registro presupuestal.*”

1.5.2.3.5 Modificaciones del Registro Presupuestal del Compromiso

- **Adiciones al Registro Presupuestal:** puede ocurrir cuando:



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

- Cuando por proceso de cadena presupuestal, se proceda a realizar una adición de comisiones o desplazamientos dentro del módulo de viáticos del SIIF Nación, en caso de que la prórroga de la comisión se realice en una solicitud nuevo, no procede el ajuste del RP inicial sino la expedición de un nuevo RP.
- Por ajustes al registro presupuestal después de haberse efectuado la revisión posterior.
- *Liberación del Registro Presupuestal:* puede ocurrir si se presentan las siguientes situaciones:
 - Si al finalizar un contrato queda saldo sin ejecutar en el registro presupuestal.
 - Cuando en un compromiso no se haya recibido el bien o servicio contratado.
 - Por la terminación anticipada del contrato.
 - Por cambios o modificaciones durante la ejecución de un compromiso, tales como, otrosí modificatorio al contrato, variación del IPC, cambios en la responsabilidad de facturación, ajustes a los impuestos, entre otros.
 - Cuando se presenten reintegros.
 - Cuando se haya legalizado por menor valor una comisión o desplazamiento.
 - En el caso que se cancelé la comisión de servicios o desplazamiento cuando la solicitud en mención se haya tramitado en el módulo de viáticos del aplicativo SIIF Nación.
- *Anulación del Registro Presupuestal:* se puede presentar si:
 - Por derogación de una resolución.
 - Por error involuntario en la expedición del registro presupuestal para amparar la constitución o reembolso de las cajas menores, para realizar la anulación se deberá contar con un acta previa suscrita entre los colaboradores del área (quien expidió el documento y quien reviso el RP) en el formato “SEPG-F-027 ACTA DE REUNIÓN” se conservará consecutivo único anual, con visto bueno del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, en todo caso esta operación será procedente solo cuando no se haya entregado el documento expedido con inconsistencia a la dependencia solicitante
 - Si por situaciones ajenas a la entidad cuando no esté funcionando el módulo de viáticos del SIIF Nación o en caso de errores en producidos por el sistema de información SIIF Nación, y la solicitud de RP de los desplazamientos de contratistas se realice en los formatos establecidos para tal fin y el reconocimiento de gastos de viaje no se haya realizado, se podrá tramitar la anulación un acta previa suscrita entre los colaboradores del área (quien expidió el documento y quien reviso el RP) en el formato “SEPG-F-027 ACTA DE REUNIÓN” se conservará consecutivo único anual, con visto bueno del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, en todo caso esta operación será procedente solo cuando no se haya entregado el documento expedido con inconsistencia a la dependencia solicitante



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

Para el trámite de alguna de estas situaciones (liberación o anulación), se deberá anexar lo siguiente:

- Copia del acta de liquidación del contrato, otrosí modificatorio, o cesiones del contrato.
- Resolución modificatoria para aquellos compromisos cuya ordenación del gasto se dio mediante resolución.
- Para el caso de los reintegros, los desplazamientos de contratistas y todo compromiso que se haya realizado la ordenación del gasto mediante el formato de solicitud de RP, se tramitará la liberación por solicitud expresa del ordenador del gasto mediante memorando.

En caso que las actas de liquidación, cesiones de contrato, otrosíes modificatorios o Resoluciones modificatorias contengan expresamente la ordenación de liberación de registros presupuestales y/o certificados de disponibilidad presupuestal, el memorando de solicitud de ajuste de los documentos presupuestales podrá ser suscrito por el coordinador del GIT o área solicitante, si dicha ordenación de liberación o anulación no es explícita en los mencionados documentos, el memorando deberá además ser suscrito por el Ordenador del Gasto en el sistema de gestión documental vigente, dirigida al Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, para realizar el trámite correspondiente.

Nota: Los balances financieros de los contratos financiados parcial o totalmente con recursos PGN, se expedirán mediante los formatos GADF-F-092 “*Balance Financiero del Contrato*” o GADF-F-104 “*Balance Financiero de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*” respectivamente, únicamente en las siguientes situaciones:

- Cuando se pretenda realizar una cesión del contrato, en cuyo caso el área deberá informar la fecha en la cual estima que se materialice la cesión del contrato.
- Por cambio de supervisor.
- Cuando se pretenda realizar un acta de liquidación del contrato y el mismo presente saldos a favor del contratista o de la ANI.

1.5.2.4 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.

1.5.2.5 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.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

1.5.2.6 Reintegros

Dentro de la cadena de ejecución presupuestal los reintegros de la vigencia actual corresponden a la transacción mediante la cual se registran las operaciones correspondientes a devoluciones de recursos realizados por proveedores o contratistas entre otros beneficiarios de pago.

En la Agencia Nacional de Infraestructura las operaciones de reintegro más recurrentes son generadas por las entidades prestadoras de salud en el desarrollo del trámite de novedades de nómina; o en general por diversas situaciones que se puedan presentar en el desarrollo de la operación del área de tesorería.

El aplicativo SIIF Nación devuelve los recursos a la orden de pago, lo cual permite ajustar el valor de las deducciones en caso de que aplique, liberar PAC, reducir la obligación, liberar el saldo del registro presupuestal para que se pueda volver a comprometer estos recursos o se preceda a reducir definitivamente tanto el compromiso como el CDP respectivo. El desarrollo de esta operación de caja se detalla en el capítulo de Tesorería.

1.6. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

En la Agencia Nacional de Infraestructura las modificaciones presupuestales buscan adecuar el presupuesto para atender nuevas necesidades que generen faltantes de apropiación en los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión, durante la vigencia fiscal respectiva.

1.6.1. Tipos de Modificaciones presupuestales:

- **Traslado Presupuestal:** es la operación donde se disminuye el valor de una partida para aumentar y financiar otras incluidas en el presupuesto de gastos.

De acuerdo con lo anterior, se efectúa la figura del Créditos y Contracréditos, en donde se libera el recurso libre de afectación de una partida presupuestal (Contracréditos) para aplicarlo en la financiación de otro gasto (Créditos).

A su vez los traslados presupuestales pueden afectar el presupuesto de la siguiente manera:

- *Traslados Presupuestales que Afectan el Anexo del Decreto de Liquidación:* Corresponde a la transacción mediante la cual se modifican las apropiaciones asignadas a la Agencia Nacional de Infraestructura en la Ley Anual de Presupuesto y en el Decreto de Liquidación de cada año en los conceptos de funcionamiento, servicio de la deuda o los programas, subprogramas, proyectos y subproyectos de inversión, dichos traslados requieren aprobación del Consejo Directivo y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como concepto favorable del Ministerio de Transporte, y en caso de gastos de Inversión además de concepto favorable del Departamento Nacional de Planeación- DNP.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

- *Traslados presupuestales al detalle del gasto (nivel desagregado):* Corresponde a la transacción en donde, a través del registro de Créditos y Contracréditos se modifica la apropiación presupuestal vigente de los rubros desagregados mediante resolución al inicio de cada vigencia. Son transacciones que se realiza al interior de la entidad, por ende, no modifican el anexo del decreto de liquidación del Presupuesto. Se realizan por Resolución del Vicepresidente que realizó la desagregación al detalle del gasto.
- *Traslados entre Entidades del Presupuesto General de la Nación- PGN:* Es la modificación que se realiza para atender las necesidades entre entidades del PGN y lo realiza la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante Decreto. En el caso de los traslados que afecten el presupuesto de inversión deberá contar con la aprobación de la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del DNP.

Como consecuencia del Decreto expedido por la DGPPN del MHCP y esta realice una operación de Contracrédito a la Agencia Nacional de Infraestructura, se vería reflejada como sería una reducción de apropiaciones y si se acredita recursos a la Entidad es una se refleja como adición o incremento de las apropiaciones.

- **Adición:** es la operación en donde se aumentan las apropiaciones aprobadas inicialmente en la Ley Anual de presupuesto, los ingresos adicionados deben ser certificados por el Contador General de la Nación o el Jefe de Presupuesto cuando son recursos propios. El Congreso aprobará las adiciones mediante la expedición de una Ley.

Las adiciones podrán efectuarse en el evento que ocurra las siguientes situaciones⁵:

- Tener el carácter de extraordinarios e imprevisibles, frente a la estimación inicial de gastos
- Contar con mayores ingresos.

Cuando se requiera una adición, pero no se cumple alguno de los requisitos, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público preparará una actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo, un análisis de las implicaciones de dicha operación y recomendaciones.

Las adiciones pueden ser:

- **Adiciones por Contratos interadministrativos:** Cuando las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación-PGN celebren contratos entre sí, afectando sus presupuestos y mediante acuerdo emitido por el Consejo Directivo, para el caso de la Agencia se harán los ajustes respectivos. Los recursos serán incorporados y ejecutados en la vigencia en la que se lleve a cabo la modificación.

⁵ Tomado del artículo 2.8.1.9.6. del Decreto 1068 de 2005 Modificado por el artículo 28 del Decreto 4730 de 2005.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

- **Adición por Donación⁶:** Son ingresos sin contraprestación, con destinación que establezca el donante, recibidos por órganos de asistencia o cooperación internacional, los cuales se incorporan en el PGN como donaciones de capital mediante decreto del Gobierno Nacional, previa certificación de su recaudo expedido por el órgano receptor y concepto favorable de la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del DNP para los proyectos de inversión. A pesar de que modifica los montos aprobados por el Congreso de la República, su incorporación no está sujeta a trámite alguno en el Congreso de la República.
- **Reducción y Aplazamientos del Presupuesto⁷:** El gobierno nacional, previo concepto del consejo de ministros podrá aplazar y/o reducir total o parcialmente las apropiaciones presupuestales, se presentarán las siguientes situaciones:
 - Cuando los recaudos del año puedan ser inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas que deban pagarse con cargo a tales recursos o por necesidades macroeconómicas.
 - No sean aprobados los créditos autorizados.
 - Se realiza mediante decreto
 - Se requiere de certificación de disponibilidad y concepto de Planeación si afecta la inversión.

La reducción del presupuesto implica que una parte de la apropiación asignada inicialmente se redujo en forma definitiva. Para el caso del aplazamiento es el bloqueo temporal de una parte de la apropiación, no obstante, la apropiación vigente no se ha recortado.

En el evento que se requiera dar trámite de modificación al presupuesto se debe tener en cuenta los aspectos detallados en el siguiente cuadro, así mismo se puede consultar la “*Guía de Modificaciones Presupuestales del SIIF Nación*” y el procedimiento de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa “GADF-P-011 *Modificaciones Presupuestales (Presupuesto de Funcionamiento)*”

⁶ Artículo 33 del Decreto 111 de 1996.

⁷ Tomado del artículo 76 y 77 del Decreto 111 de 1996.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

Tabla 1 Modificaciones Presupuestales

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES					
Tipos	Concepto	Requisitos	Responsable	Acto Administrativo	Base Legal
Traslados Presupuestales	Traslados Afectan el anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda e Inversión	Solicitud de traslado, CDP de Modificación Presupuestal- Justificación legal, técnico, económico por parte de la Vicepresidencia responsable, para traslados de inversión se debe contar con concepto previo y favorable del DNP. Acuerdo del Consejo Directivo de la ANI. Registro de la solicitud del traslado en el SIIF Nación. Aprobación del Acuerdo por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del MHCP.	Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Infraestructura - Dirección General de Presupuesto Público del MHCP.	Acuerdo de Consejo Directivo - Aprobación del Acuerdo por parte de la DGPP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Art. 80, 81 y 83 del Decreto 111 de 1996. Art. 2.8.1.5.6 del Decreto 1068 de 2015 Modificado por el Art. 8 del Decreto 412 de 2018. Art. 2.8.1.9.6. Decreto 1068 de 2015
	Traslados NO afectan el anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento e Inversión	Solicitud de traslado de la Vicepresidencia responsable - Resolución firmada de la Vicepresidenta de Gestión Corporativa ó del Vicepresidente de Planeación Riesgos y Entorno - Registro de las operaciones en el SIIF Nación II.	Vicepresidente de Gestión Corporativa- Vicepresidente de Planeación Riesgos y Entorno	Resolución	Art. 5 Decreto 1957 de 2007- Art. 14. Resolución 10 de 2018.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES					
Tipos	Concepto	Requisitos	Responsable	Acto Administrativo	Base Legal
Adiciones	Recursos Adicionales	Justificación económica y legal.	Congreso	Ley	Decreto 111 de 1996 Art. 79, 80, 81, 82, 83, 84 y 88 Art. 2.8.1.9.6 Decreto 1068 de 2015, Modificado por el Art. 28 del Decreto 4730 de 2005.
	Donaciones	Certificación del donante- concepto del DNP. Justificación. Acuerdo del Consejo Directivo- Registro del SIIF Nación - Aval del MHCP	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Decreto	Art. 33 del Decreto 111 de 1996.
	Contratos Interadministrativos	Contrato o convenio interadministrativo. Giro de recursos - Justificación. Acuerdo del Consejo Directivo - Concepto previo y favorable del DNP para inversión. Registro del SIIF Nación - Aval del MHCP.	Entre entidades del PGN.	Contrato o convenio interadministrativo.	Art. 76 del Decreto 1510 de 2013.
Reducciones	Reducciones y Aplazamientos	Concepto del Consejo de Ministros	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Decreto de recorte	Art. 76, 77 del Decreto 111 de 1996

Nota: Elaboración Propia de acuerdo con información del documento Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano-Sexta revisión de Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

1.6.2. Afectaciones al Presupuesto

Las afectaciones al presupuesto permiten adecuar, corregir o modificar el Presupuesto General de la Nación autorizado al inicio de la vigencia. Se hará teniendo en cuenta el objeto del gasto o proyecto cuando se trate del presupuesto de gastos de inversión.

Las afectaciones más importantes al presupuesto se describen en el siguiente cuadro:

Tabla 2 Afectaciones Presupuestales

AFECTACIONES PRESUPUESTALES				
Tipos	Concepto	Requisitos	Responsable	Base Legal
Previo Concepto DNP o DGPPN	Operación presupuestal condicionada al cumplimiento de ciertos requisitos. Esta leyenda es impuesta en los rubros cuando sus actividades, componentes o distribución no está bien definida en la programación y ejecución presupuestal o que tienen pendiente el perfeccionamiento de su fuente de financiamiento.	Solicitud de levantamiento al inicio de la vigencia, por parte de la Entidad. Levantan restricción con el concepto previo y favorable	Departamento Nacional de Planeación DNP (inversión) - Dirección General de Presupuesto Público Nacional del MHCP	Artículo 2.2.6.3.7 del Decreto 1082 de 2015,
Aclaraciones de Leyenda y de Ubicación	Figura que se emplea para corregir errores de transcripción o aritméticos que aparezcan en el Decreto de Liquidación de Presupuesto	Resolución	Dirección General de Presupuesto Público Nacional del MHCP	Art. 2.8.1.5.1. Decreto 1068 de 2015 Disposiciones Generales del Decreto de liquidación para cada vigencia
Cambio de Fuente de Financiación	Es la operación mediante la cual se modifica la marca informativa de la fuente de financiación o recurso de un gasto o de un proyecto de inversión.	Concepto DNP para Inversión. CDP. Justificación Económica Resolución - Si solo es modificación de la marca	Dirección General de Presupuesto Público Nacional del MHCP	Art. 18 de la Resolución 10 de 2018.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

AFECTACIONES PRESUPUESTALES				
Tipos	Concepto	Requisitos	Responsable	Base Legal
	Si el cambio de marca informativa afecta el monto de la apropiación.	Concepto DNP para Inversión. CDP. Justificación Económica Ley- si modifica el monto de la apropiación del PGN	Congreso de la República	

1.7. VIGENCIAS FUTURAS

Las vigencias futuras se clasifican en ordinarias, excepcionales y el régimen especial de Asociaciones Público-Privadas, son autorizaciones máximas 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.

De acuerdo con la normatividad los cupos de vigencias futuras autorizados y no utilizados a 31 de diciembre caducan sin excepción. Sin embargo, en la autorización de vigencias futuras de Asociación Público Privadas según el Decreto 1610 de 2013 en su artículo 9, estas autorizaciones pueden no caducar en casos específicos establecidos por el CONFIS⁸.

1.7.1. Vigencias Futuras Ordinarias

Se presentan cuando la ejecución del compromiso inicia con presupuesto de la vigencia en curso y afecta presupuestos de vigencias posteriores, se debe contar con certificado de disponibilidad presupuestal de la vigencia actual. El CONFIS podrá autorizar la asunción de las obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras.

Teniendo en cuenta el artículo 10 de la Ley 819 de 2003, como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que estas sean autorizadas.

1.7.2. Vigencias Futuras Excepcionales

Una vigencia futura excepcional es una autorización para la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias fiscales posteriores y no cuenten con apropiación en el año en que se concede la autorización. Si superan el periodo de gobierno deberán ser declaradas como de importancia estratégica por el CONPES, previo concepto favorable del CONFIS.

⁸ Consejo Superior de Política Fiscal



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

Se aprueban únicamente en casos excepcionales para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, así como para las garantías a las concesiones. El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas, deben consultar las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo y el cupo de marco de gasto de mediano plazo del sector respectivo.

1.7.3. Vigencias Futuras de Régimen Especial- APP

Son vigencias futuras de régimen especial, reglamentadas mediante la Ley 1508 de 2012 y sus Decretos reglamentarios 1467 de 2012 y 1610 de 2013, otorgadas para el desarrollo de proyectos de Asociaciones Público Privadas financiadas con 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.

1.7.4. Requisitos Generales para el Trámite de Vigencias Futuras

Para la solicitud de trámite de las Vigencias Futuras mencionadas se deberá incluir la justificación acompañada de lo siguiente:

- Toda solicitud de vigencias futuras debe ir acompañada de una justificación legal, técnico y económica, elaborada por la Vicepresidencia Misional, en caso de los proyectos de inversión, para el caso de las solicitudes de Vigencia Futura sobre el presupuesto de Funcionamiento la justificación legal, técnica y económica será realizada por el GIT Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, en ambos casos con el acompañamiento del GIT Planeación de la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno .
- Contar con el concepto técnico y económica favorable de la Oficina de Planeación (Ministerio de Transporte).
- Contar con el concepto técnico y económica favorable del DNP, cuando sea con cargo al presupuesto de inversión.
- Contar con aval fiscal emitido por el CONFIS y con la no objeción por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre las condiciones financieras y las cláusulas contractuales que rigen las mismas, propuestas por la entidad estatal competente para la ejecución de un proyecto de APP.
- Copia del documento CONPES de declaratoria de importancia estratégica (para el trámite de VF que excedan el periodo de gobierno).
- Solicitud de trámite de vigencia futura en el SIIF Nación II.
- Registro en el SIIF, en el cual se evidencie el número del registro de la Solicitud emitido por el responsable del área de presupuesto del GIT Administrativo y Financiero.

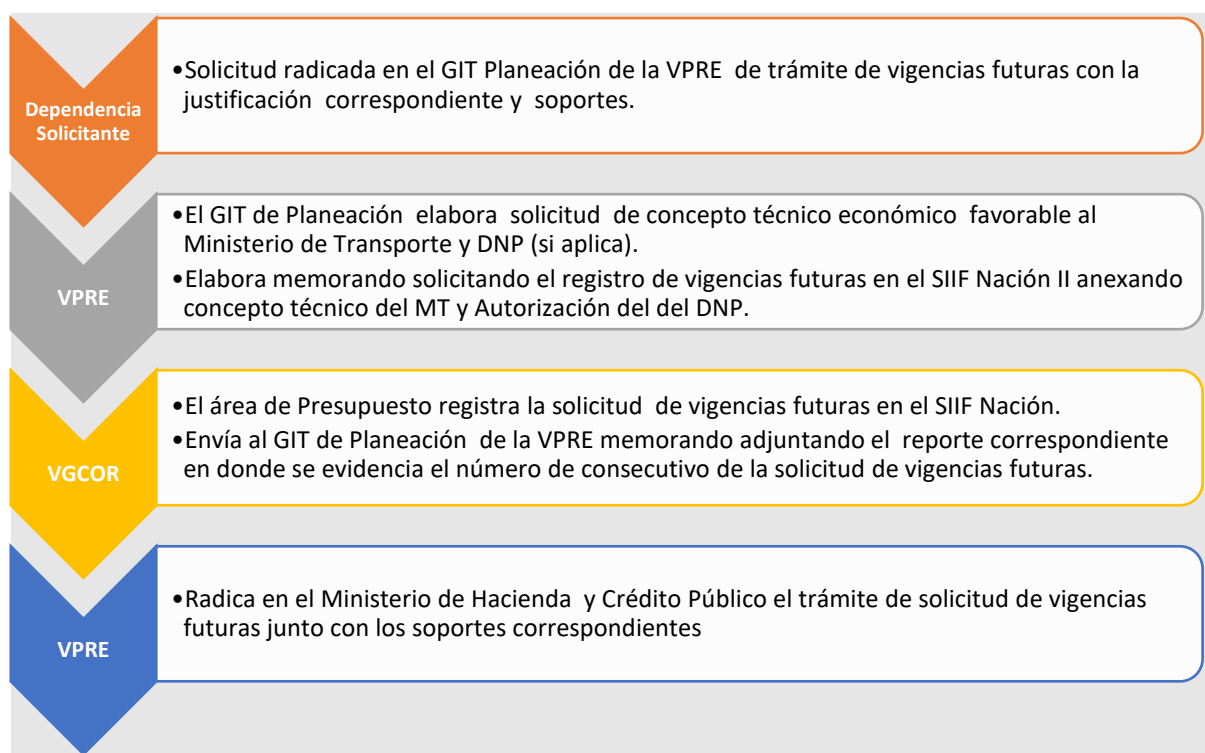


MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

- Comunicación al Presidente de la República, cuando se traten de proyectos de inversión, acerca de los ajustes que se realicen al presupuesto, ya sean autorizaciones de vigencias futuras, su reprogramación o traslados presupuestales⁹.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal para las solicitudes de vigencias futuras ordinarias.
- Aprobación por parte de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Nota: El área de presupuesto registra la solicitud de trámite ya sea Vigencia Futura ordinaria, Excepcional o Excepcional APP, previa solicitud realizada por el GIT Planeación de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, radicado mediante el sistema de gestión documental vigente.

1.7.4.1 Flujo Generalizado del trámite de vigencias futuras Ordinarias y/o Excepcionales.



⁹ Por su parte, el parágrafo 3 del artículo 1 en el Decreto 313 de 2024 “Por el cual se modifica el Decreto 1068 de 2015 Único Reglamentario de Sector Hacienda y Crédito Público”, señaló: “ARTÍCULO 1°. Adiciónese el parágrafo 3° al artículo 2.8.1.5.6 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, el cual quedará así: PARÁGRAFO 3°. Cuando se trate de proyectos de inversión, los jefes de los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y que pertenecen a la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, una vez obtengan el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación, deberán informar al Presidente de la República acerca de los ajustes que se realicen al presupuesto, en los casos de autorizaciones de vigencias futuras o su reprogramación y traslados presupuestales.

Lo anterior, para continuar el trámite de estas operaciones presupuestales ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y en el caso de vigencias futuras o su reprogramación ante el Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS, o quien éste delegue”.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

Dependencia Solicitante	•Una vez la dependencia solicitante es informada por parte del GIT Planeación de la VPRE, sobre la aprobación de las vigencias futuras realiza la gestión pertinente en la Vicepresidencia Jurídica con el fin de comprometer el cupo aprobado (contrato y/o modificaciones). •Una vez celebrado el negocio jurídico solicitará al área de presupuesto el compromiso de vigencias futuras.
VGCOR	•El área de presupuesto expide el registro presupuestal, si aplica, y expide el compromiso de vigencias futuras afectando la autorización otorgada por el CONFIS en el SIIF Nación II. •El área de presupuesto publica en el SECOP II los números de consecutivos generados .

Nota 1: Para el trámite de Vigencias Futuras en los proyectos de inversión debe seguirse lo indicado en el procedimiento SEPG-P-017 “Trámites Presupuestales - Presupuesto de Inversión”

Nota 2: Cuando se requiera modificar una solicitud de vigencias futuras (adicionar, reducir o generar una nueva), el GIT Planeación de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno de la ANI, deberá informar mediante memorando por el sistema de gestión documental vigente, al Jefe de Presupuesto sobre las modificaciones requeridas.

1.8. REZAGO PRESUPUESTAL VIGENCIA ACTUAL

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 lo antes posible considerando las características propias de cada compromiso, no obstante, siempre se deberá completar su gestión antes del 31 de diciembre, so pena de su fenecimiento sin excepción.

- **Reserva Presupuestal:** Son compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto al cierre de la vigencia fiscal no se cumplió o no culminó su proceso de recibo a satisfacción por parte de la Agencia, por lo tanto, su ejecución y pago se efectuará en la siguiente vigencia solo aplica en circunstancias excepcionales.

Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que le dieron origen. Al cierre de cada vigencia, el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto de la entidad, constituirán la reserva presupuestal correspondiente a:

Ilustración 3 Fórmula Reserva Presupuestal

$$\begin{array}{ccccc} \text{COMPROMISOS} & & & & \text{RESERVA} \\ \text{(Registro Presupuestal)} & - & \text{OBLIGACIONES} & = & \text{PRESUPUESTAL} \end{array}$$

- **Cuentas por Pagar:** Las cuentas por pagar se presentan cuando se recibe a satisfacción el bien o servicio prestado y como consecuencia del cierre fiscal no es posible realizar su pago.

Esta cuenta por pagar debe contener todos los requisitos que hagan exigible su pago como:



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

- El cumplimiento a satisfacción aprobado por parte del supervisor
- El cumplimiento del pago de la planilla de seguridad social o paz y salvo de parafiscales para personas jurídicas
- Presentación de Facturas, si es el caso
- Documentos para disminución de retenciones (AFC, aportes voluntarios a pensiones, certificado de dependientes)
- El reconocimiento expreso y ordenación del pago, por parte del ordenador del gasto en el acto administrativo

Nota: De acuerdo con las últimas Leyes y Decretos del presupuesto para cada vigencia las cuentas por pagar constituidas a 31 de diciembre deben contar con PAC en dicha vigencia, de lo contrario se deben constituir las reservas presupuestales correspondientes, es decir que la disponibilidad del PAC se considera en un requisito de exigibilidad para el pago.

El área de tesorería de la ANI constituirá las cuentas por pagar correspondiente a:

Ilustración 4 Fórmula Cuentas por Pagar

$$\text{OBLIGACIONES} - \text{PAGOS (Desembolsos)} = \text{CUENTAS POR PAGAR}$$

1.8.1. Constitución Reserva presupuestal Vigencia Actual

Se deben considerar las características inherentes sobre el proceso de constitución de reservas presupuestales; las cuales son consideradas especiales dado sus condiciones de atipicidad y excepcionalidad¹⁰, así como producto de casos fortuitos o fuerza mayor¹¹ o en casos que por necesidad del servicio sea requerida sus constitución, bajo la especial argumentación técnica, jurídica y económica que realice el Ordenador del Gasto y el Supervisor del contrato y sobre el cual se procura minimizar cualquier impacto presupuestal.

¹⁰ La Circular 031 de 2011 de la Procuraduría General de la Nación y Oficio 0308850 de 22 de septiembre 2011 del MHCP en donde las reservas presupuestales se califican como “un instrumento de uso excepcional, ósea, esporádico y justificado únicamente en situaciones atípicas y ajenas a la voluntad de la entidad contratante que impidan la ejecución de los compromisos en las fechas inicialmente pactadas dentro de la misma vigencia en que éste se perfeccionó debiendo desplazarse la recepción del respectivo servicio a la vigencia fiscal siguiente, lo cual conlleva a que en tales eventos se constituya la respectiva reserva presupuestal”

¹¹ El caso fortuito o fuerza mayor se encuentra definido en el artículo 64 del Código Civil, así:

“El imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, [...]”

La jurisprudencia sobre el tema ha señalado: “Caso Fortuito o Fuerza Mayor.- Su configuración requiere de la concurrencia de sus dos elementos, imprevisibilidad e irresistibilidad.- Según el verdadero sentido o inteligencia del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, los elementos integrantes del caso fortuito o fuerza mayor, antes reseñados, deben ser concurrentes, lo cual se traduce en que si el hecho o suceso ciertamente es imprevisible pero se le puede resistir, no se da tal fenómeno, como tampoco se configura cuando a pesar de ser irresistible pudo preverse.- De suerte que la ausencia de uno de sus elementos elimina la estructuración del caso fortuito o fuerza mayor (...)” (1) CSJ, Cas. Civil, Sentencia Noviembre 20/89.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

Es importante tener en cuenta que, en caso de tener conocimiento de algún compromiso susceptible de no culminar su ejecución dentro de la actual vigencia fiscal, se deberá realizar el análisis completo de la situación y explorar la posibilidad de utilizar el mecanismo solicitud de vigencias futuras ordinarias en ejecución de contratos (vigencias futuras por sustitución de apropiación), las cuales están amparadas en el ARTÍCULO 2.8.1.7.1.1. del Decreto 1068 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público*”, que dicta los siguiente:

“De conformidad con el artículo 10 de la Ley 819 de 2003, el CONFIS o su delegado podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras con el fin de adicionar los contratos que se encuentren en ejecución, sin que se requiera expedir un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

Cuando los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación requieran ampliar el plazo de los contratos en ejecución, sin aumentar el monto del mismo y ello implique afectación de presupuestos de posteriores vigencias fiscales, podrán solicitar la sustitución de la apropiación presupuestal que respalda el compromiso, por la autorización de vigencias futuras, en este caso las apropiaciones sustituidas quedarán libres y disponibles.

La autorización para comprometer vigencias futuras procederá siempre y cuando se reúnan las condiciones para su otorgamiento.” (énfasis fuera del texto original),

En este sentido, es indispensable utilizar este mecanismo con el propósito de evitar la constitución de reservas presupuestales que no puedan clasificarse como casos fortuitos o de fuerza mayor, o bajo condiciones excepcionales que requiera dar continuidad al servicio.

Es fundamental emplear este mecanismo para evitar la creación de reservas presupuestales que no puedan justificarse como eventos imprevistos, situaciones de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que exijan la continuidad del servicio.

Para el trámite de solicitud de la constitución de la reserva, fue creado el Formato “*GADF-F-068 Solicitud de constitución de reserva presupuestal*” el cual unifica la información que se requiere para justificar la constitución de la reserva, indicando el valor de la reserva, el número del registro presupuestal, anexando los soportes pertinentes para la adecuada constitución de la reserva presupuestal, cuya responsabilidad es del ordenador(es) de gasto y supervisor(es) respectivo(s).

Las reservas presupuestales se constituirán de acuerdo con los saldos de los registros presupuestales al 31 de diciembre de la vigencia en curso reflejados en el SIIF Nación II, no obstante, se deberá diligenciar el formato “*GADF-F-068 Solicitud Constitución Reserva Presupuestal*”, firmado por el(los) ordenador(es) del gasto y el supervisor(es), anexando los documentos soporte que justifiquen su constitución.

Antes del cierre de la vigencia ó en el periodo de transición establecido en el Decreto 1068 de 2015, la circular emitida por la DGPPN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público “*Cierre Presupuesto*



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

General de la Nación para la Vigencia Fiscal en curso e inicio de la Próxima Vigencia Fiscal” y en la circular interna de la ANI “Aspectos a Considerar con ocasión del Cierre de Vigencia Fiscal en curso y Apertura de la Vigencia”, se deberán radicar en el sistema de gestión documental un memorando dirigido al jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se envíe el formato “GADF-F-068 Solicitud de constitución de reserva presupuestal” y sus soportes. El área de presupuesto realizará la custodia de dichos formatos con sus soportes, si es el caso.

En el diligenciamiento del formato GADF-F-068 “Solicitud de constitución de reserva presupuestal”, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 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 esté debidamente justificado y si hay lugar que se encuentren anexos los soportes correspondientes.

Nota Operativa (casos especiales de constitución de reserva): **A.** En virtud de la normatividad aplicable el GIT Administrativo y Financiero- Presupuesto, realizará la constitución de reservas presupuestales sobre los saldos de registros presupuestales de los compromisos que fueron recibidos a satisfacción por parte de los supervisores, y que cumplieron todos y cada uno de los lineamientos y criterios técnicos para su recepción satisfactoria por parte del área de central de cuentas, sin embargo no pudieron continuar con el trámite por falta de disponibilidad de PAC, situación que impide la creación y constitución de cuentas por pagar, en este caso la constitución se realizará previa certificación del área de Contabilidad y Tesorería quienes informarán el detalle que las cuentas que cumplan dicha condición. **B.** Una vez vencido el término para la radicación del formato “GADF-F-068 Solicitud de constitución de reserva presupuestal”, se procederá a realizar la constitución de la reserva presupuestal de manera preventiva sobre los saldos de los RP’s que no fueron justificados por el Ordenador del Gasto y el Supervisor del Contrato, esto con el propósito de salvaguardar el respaldo financiero de los compromisos adquiridos, no obstante, la relación de dichos casos será informada a las instancias pertinentes, debido al no cumplimiento de los criterios internos para realizar el cierre de la vigencia fiscal.

El jefe de presupuesto o quien haga sus veces realizará el traslado de la reserva presupuestal en el aplicativo SIIF Nación II, para su ejecución y pago en la siguiente vigencia.

Se puede consultar la “Guía para trasladar Compromisos que constituyen Reservas Presupuestales” en el siguiente enlace: [AQUÍ](#)

1.8.2. Rezago Presupuestal de la Vigencia Anterior

El rezago presupuestal de la vigencia anterior corresponde a las reservas y cuentas por pagar constituidas, que se ejecutarán dentro de la presente vigencia. Estas se constituyen a más tardar el



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

20 de enero de cada año de conformidad con los saldos registrados a 31 de diciembre a través del SIIF Nación II.

Si las reservas presupuestales y cuentas por pagar no se ejecutan durante el año de la vigencia, estas fenecen sin excepción.

- **Reserva Presupuestal de la Vigencia Anterior:**

En el transcurso de la vigencia actual se ejecuta la reserva constituida del año anterior. Si durante la presente vigencia no se utiliza la totalidad o parte de la reserva, el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto suscriben un acta de cancelación de reserva, soportado con el acta de liquidación del contrato o memorando suscrito por dicho ordenador solicitando la reducción de los recursos.

Se enviará copia del acta de cancelación de la reserva presupuestal a la Dirección General de Crédito Público y a la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La reserva presupuestal se debe ejecutar (obligación y pago) antes del 31 de diciembre del año en curso, teniendo en cuenta los parámetros del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cierre de pagos, cierre bancario y circular de cierre, sugerimos que el cumplimiento para el pago de la reserva se realice a más tardar quince (15) días hábiles antes de finalizar el año.

Es importante mencionar que una reserva presupuestal en ninguna circunstancia se puede constituir como una cuenta por pagar.

- **Cuenta Por Pagar de la Vigencia Anterior:**

Una vez iniciada la vigencia, el área de tesorería ejecuta la cuenta por pagar generando la orden de pago correspondiente, sujeto a la disponibilidad del PAC y teniendo en cuenta que cumple con las condiciones exigibles para su pago desde el cierre de la vigencia anterior con la obligación.

Se sugiere que las cuentas por pagar sean ejecutadas dentro del primer trimestre de la vigencia en curso.

De acuerdo con el artículo 2.8.1.7.3.4. del Decreto 1068 de 2015 si la cuenta por pagar desaparece la obligación que la originó, el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto elaborará un acta la cual será enviada a la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para los ajustes respectivos.

1.8.3. Pago de Pasivos Exigibles -Vigencias Expiradas

La vigencia expirada es el mecanismo mediante el cual la entidad puede reconocer el pago de una obligación adquirida en años anteriores. Esta figura afecta el presupuesto de la vigencia actual y su



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

reconocimiento se realizará con cargo al rubro presupuestal afectado inicialmente, por tal razón solo se debe utilizar en casos excepcionales debidamente justificados, sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria a que haya lugar.

Se podrá hacer el pago de esta figura “Pagos de Pasivos Exigibles-Vigencias Expiradas” en los siguientes casos:

- Cuando a pesar de haberse constituido oportunamente la reserva presupuestal o cuenta por pagar no se realizó el pago.
- Cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada en la ley, exigible en vigencias anteriores, aún sin que exista certificado de disponibilidad ni registro presupuestal.
- 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.

En el evento que se requiera tramitar una vigencia expirada se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El ordenador de gasto respectivo solicitará a la Jefe de presupuesto o quien haga sus veces, el certificado de disponibilidad presupuestal con cargo al rubro correspondiente, agregando al final del objeto la leyenda “*Pago Pasivos exigibles - Vigencias Expiradas*”.
- Radicar el Formato GADF-F-048 “*Solicitud Registro Presupuestal*” para su diligenciamiento se debe seleccionar el atributo “*Pago Simultaneo*” adicionalmente en la descripción del objeto incluir la expresión “*Pago Pasivos exigibles - Vigencias Expiradas*”. Dicho formato debe estar firmado por el ordenador del gasto respectivo, anexando los siguientes documentos:
 - Certificación firmada por el presidente de la Agencia donde mencione el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma.
 - Justificación de la vigencia expirada, elaborada y firmada por la vicepresidencia correspondiente.
 - Soportes a que haya lugar. (contrato o acto administrativo, CDP, RP inicial, entre otros)
- Una vez generado el certificado de registro presupuestal, la obligación y pago señalando, se reportará copia del acto administrativo que ordena el pago a la Contraloría General de la República para lo de su competencia.

1.9. SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

El seguimiento que se realiza a las apropiaciones y permite analizar el grado de avance de la ejecución a lo largo de la cadena presupuestal (apropiación, disponibilidad, 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.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

Adicionalmente y de acuerdo con el Principio de Eficiencia Administrativa¹², es esencial que las apropiaciones asignadas a la entidad sean utilizadas en su totalidad y con la debida oportunidad y diligencia, buscando la eficiencia del gasto y la efectividad en el cumplimiento de las metas trazadas; en este sentido realizar los ajustes necesarios para liberar recursos en los casos en donde no se haya realizado una plena ejecución del objeto contractual y/o de los componentes que lo conforman, se convierte en un aspecto altamente relevante del proceso financiero.

El responsable del área de presupuesto realiza seguimiento trimestral con el fin de garantizar la eficiente y oportuna ejecución presupuestal del gasto, para lo cual se envía a las diferentes dependencias memorando interno y correo electrónico con la siguiente información:

1. Seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP's con saldos sin comprometer. En donde se relaciona el número de CDP, la fecha de expedición, el estado (con compromiso o generado) el objeto y el valor del saldo sin comprometer, con el fin que las dependencias y ordenadores del gasto 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.

2. Seguimiento a los registros presupuestales de la vigencia contendrá el nombre del supervisor, el número del RP, fecha de expedición, beneficiario, valor inicial y pagos pendientes en contraste con la programación de pagos proyectada en la solicitud de registro presupuestal.

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 memorando interno o vía correo electrónico para la oportuna liberación del registro presupuestal.

3. Seguimiento de reservas presupuestales, contendrá nombre del supervisor número de Reserva, tipo de recursos, beneficiario, saldo por utilizar de la totalidad de las reservas presupuestales constituidas.

El supervisor 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, tal como lo indica el artículo 2.8.1.7.3.3 del Decreto 1068

¹² "(...) en lo que atañe al principio de eficiencia la jurisprudencia de este Tribunal ha señalado que se trata de la máxima racionalidad de la relación costos-beneficios, de manera que la administración pública tiene el deber de maximizar el rendimiento o los resultados, con costos menores, por cuanto los recursos financieros de Hacienda, que tienden a limitados, deben ser bien planificados por el Estado para que tengan como fin satisfacer las necesidades prioritarias de la comunidad sin el despilfarro del gasto público. Lo anterior significa, que la eficiencia presupone que el Estado, por el interés general, está obligado a tener una planeación adecuada del gasto, y maximizar la relación costos – beneficios. (...)" Corte Constitucional, por medio de la sentencia C-816 de 2013



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

de 2015 menciona que: “... Las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, **que no se ejecuten durante el año de su vigencia fenecerán.**” (énfasis fuera del texto original)

De igual manera, el artículo 2.8.1.7.3.4 del Decreto 1068 de 2015 señala que: “...Si durante el año de la vigencia de la reserva o cuenta por pagar desaparece el compromiso u obligación que las originó, el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto elaborarán un acta, la cual será enviada a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional para los ajustes respectivos.”, Concordante con lo anterior, las Leyes Anuales de Presupuestal así como sus respectivos Decretos de Liquidación, señalan que:

“Sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria a que haya lugar, cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia, y sobre los mismos no se haya constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, se podrá hacer el pago bajo el concepto de "Pago de Pasivos Exigibles -Vigencias Expiradas".

También procederá la operación prevista en el inciso anterior, cuando el pago no se hubiere realizado pese a haberse constituido oportunamente la reserva presupuestal o la cuenta por pagar en los términos del artículo 89 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

El mecanismo previsto en el primer inciso de este artículo también procederá cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada en la ley, exigible en vigencias anteriores, aun sin que medie certificado de disponibilidad presupuestal ni registro presupuestal.

*Cuando se cumpla alguna de las anteriores condiciones, se podrá atender el gasto de "Pago Pasivos Exigibles -Vigencias Expiradas", a través del rubro presupuestal correspondiente de acuerdo con el detalle del anexo del Decreto de liquidación. Al momento de hacerse el registro presupuestal deberá dejarse consignada la expresión "Pago Pasivos Exigibles -Vigencias Expiradas". **Copia del acto administrativo que ordena su pago deberá ser remitido a la Contraloría General de la República.***

*En todo caso, **el jefe del órgano respectivo certificará previamente el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo.** lo preceptuado en el presente artículo no aplica cuando se configuren como hechos cumplidos.” (énfasis fuera del texto original)*

Adicionalmente cada dependencia para la toma de decisiones podrá consultar los informes presupuestales de cierre mensual que se encuentran publicados en la página web de la Entidad en



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

la siguiente ubicación: Transparencia / Transparencia y acceso a información pública / 4. Planeación, Presupuesto e Informes / 4.2 Presupuesto y Ejecución Presupuestal.

- Informes de ejecución presupuestal del gasto, al cierre de cada mes: Es un instrumento 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 CDP's expedidos vs CDP's por comprometer, el valor de los registros presupuestales con relación a los valores obligados y pagados, así mismo el Informe de Ejecución Presupuestal del Gasto permite conocer porcentualmente la ejecución mensual acumulada, con el fin de ayudar a la toma de decisiones y así garantizar la ejecución del 100% de las apropiaciones.
- Informes de ejecución de rezago presupuestal: En estos informes se puede establecer el grado de ejecución de las cuentas por pagar y reservas presupuestales constituidas en la presente vigencia.
- Listados de CDP, registro presupuestal, Obligaciones y Ordenes de Pago: Contienen el detalle de las transacciones realizadas en cada ítem, así como como los saldos por comprometer, por Obligar y por Pagar.
- Graficas Presupuestales: son un instrumento visual que resume a grandes rasgos la ejecución presupuestal de la Entidad, también permite evidenciar el porcentaje de ejecución de cada proyecto de Inversión y realizar análisis del comportamiento del ingreso frente al gasto.

El área de presupuesto en los meses de octubre a diciembre realizará seguimientos constantes vía correo electrónico con el ánimo incentivar a las diferentes dependencias para adelantar acciones en el marco de cierre de la vigencia.

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 NACIÓN.

El procedimiento de gestión contable GADF-P-001 inicia con remitir la información contable al GIT Administrativo y Financiero – Contabilidad, posteriormente con la revisión y análisis de la información, seguido de 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



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

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 y la tipología dispuesta por la Contaduría General de la Nación en el SIIF para la elaboración de los comprobantes contables, de acuerdo con su naturaleza. En esta actividad se debe evaluar que el hecho financiero, económico o social a registrar cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifica.

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

• **ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES:** Actividad en la cual se generan los informes y estados contables de acuerdo con las estructuras y requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, y demás 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.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

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, y 285 de septiembre 2023, 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 Agencia¹, entendiendo como políticas internas, el conjunto de criterios aplicables a través de guías, formatos, 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 específica 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



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

Las políticas contables de la Agencia están establecidas en el manual de políticas contables GADF-M-008. Adicional a ello, 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 Financiera¹³.

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:

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.

¹³ Numeral 4; Características Cualitativas de la Información Financiera; Marco Conceptual para la preparación y presentación de información financiera; Contaduría General de la Nación.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

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. 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).



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

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 operaciones¹⁴: La información que se produce en las diferentes dependencias de la Agencia es la base para reconocer contablemente los hechos económicos; por lo tanto, esta 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.

¹⁴ 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.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

Depuración contable permanente y sostenible¹⁵ : La Agencia Nacional de Infraestructura, cuenta con el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable¹⁶, en el cual se presentan 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 pérdida de los bienes o derechos.
- Depurar todos los saldos contables existentes, que presentan inconsistencias o dificultad para su legalización o recuperación, cuando evaluada y establecida la relación costo – beneficio resulte más oneroso que el valor de la partida a recuperar.

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

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 en el anexo de la Resolución 193 de 2016 y el manual de Procedimientos Contables; a través del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad constituida en la Agencia Nacional de Infraestructura¹⁷.

2.3. CONSIDERACIONES GENERALES

¹⁵ 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.

¹⁶ Resolución No. 334 de 2012 Por la cual se conforma el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la Agencia Nacional de Infraestructura.

¹⁷ Resolución No. 334 de 2012 Por la cual se conforma el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la Agencia Nacional de Infraestructura.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

2.3.1. Principios de contabilidad pública¹⁸

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

- **Entidad en marcha:** se presume que la actividad de la entidad se lleva a cabo por tiempo indefinido conforme a la ley o acto de creación; por tal razón, la regulación contable no está encaminada a determinar su valor de liquidación. Si por circunstancias exógenas o endógenas se producen situaciones de transformación o liquidación de una entidad, se deben observar los criterios que se definan para tal efecto.
- **Devengo:** los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del 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.

¹⁸ Numeral 5; Marco Conceptual Para la Preparación y Presentación de Información Financiera de las Entidades de Gobierno; Contaduría General de la Nación.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

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 el Ministerio de Hacienda en coordinación con 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 trimestralmente 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 trimestrales 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.

2.3.4. Criterio de materialidad

La Contaduría General de la Nación – CGN, define la materialidad¹⁹ como “La información es material si su omisión o expresión inadecuada puede influir en las decisiones de los usuarios. La materialidad o importancia relativa se encuentra en el Capítulo I del GADF-M-008 Manual de políticas contables de la ANI -, tomando como base para el cálculo los activos anuales obtenidos en el año inmediatamente anterior, y como umbral el Tres por ciento (3%) para realizar re-expresiones de estados financieros y las revelaciones.

2.4. REGISTROS CONTABLES

La Contaduría General de la Nación establece en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación, la relación de Tipologías de comprobantes manuales y sus descripciones, para los casos en que la entidad requiera realizar los registros contables de comprobantes manuales.

A efectos de dar aplicación a lo anterior, se cuenta con la Tabla de Eventos Contables, TCON094 - Registro tipos asientos de Interoperabilidad, la cual presenta las tipologías definidas por el GIT de Sistemas de Información Integrados Nacionales (SIIN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Así mismo la Tabla, TCON095 - Registro de relaciones de tipos de asientos de Interoperabilidad y códigos contables, en el cual se relaciona los códigos contables definidos en cada tipología, y que podrán ser utilizados al momento de elaborar los registros en el sistema.

¹⁹Numeral 4.1.1. del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera de las Entidades de Gobierno; Contaduría General de la Nación.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

A continuación, se indica la ruta de acceso del documento en la página de la Contaduría General de la Nación, donde se encontrará actualizada la información en línea: www.contaduria.gov.co/ Productos/Macroproceso contable SIIF Nación/Temas Relacionados/Relación de Tipologías comprobantes manuales y sus descripciones

2.4.1. 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.

2.4.2. Ajustes y Reclasificaciones

Anualmente la Contaduría General de la Nación emite instrucciones relacionadas con el cambio del período contable (cierre del año en curso e inicio del siguiente año), 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.

2.4.3. Informes

2.4.3.1. Operaciones recíprocas

Se llaman operaciones recíprocas, aquellas transacciones económicas entre entidades públicas del estado.

Se lleva a cabo a través del cruce de correos electrónicos entre la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI con las otras entidades del sector público, a fin de realizar la conciliación de los saldos de operaciones recíprocas o justificar las diferencias presentadas.

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 recíprocas 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.
- Comunicaciones y respuestas sobre operaciones recíprocas de otras entidades estatales.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

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 recíproca y la respuesta de esta.
- Del sistema SIIF se analiza y se clasifica la información que origina la operación recíproca 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.

2.4.3.2. Generación de Informes

Una vez culminado las fechas de cierre del Ministerio de Hacienda, es verificada, revisada y analizada la información registrada en el sistema SIIF Nación, se realiza el proceso de cierre contable para la generación de informes trimestral y anual según corresponda.

Los libros de Contabilidad permanecerán disponible en el sistema SIIF Nación de manera digital para su consulta, tal como lo reza el artículo 2.9.1.1.6. y 2.9.1.2.17. del Decreto No. 1068 de 2015, 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.

2.4.3.3. 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, 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 auxiliares en el SIIF Nación, se realiza por la siguiente ruta:



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

Perfil Gestión Contable Contabilidad/Consulta/Saldos contables Por Subunidad/Saldos y Movimientos Por Subunidad/Auxiliar Contable Por Subunidad/Auxiliar Contable Por Pci/Auxiliar Contable Detallado.

De conformidad con el párrafo del artículo 2.9.1.1.6. Alcance de la información registrada en el SIIF Nación: “Las aplicaciones administradas por las entidades y órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, empleadas para registrar negocios no previstos en el SIIF Nación, servirán como auxiliares de los códigos contables que conforman los estados contables. Dicha información hará parte integral del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación” (Art. 6 Decreto 2674 de 2012).

2.4.3.4. Libros oficiales

2.4.3.4.1. 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:

Gestión Contable /Contabilidad (CON)/Reportes/Libros/Consolidado Del Libro Diario, se asigna la fecha del período que se va a consultar y la PCI ²⁰de la entidad.

2.4.3.4.2. Libro mayor

La generación del libro mayor se realiza en el Sistema SIIF Nación, a través de la siguiente ruta: Gestión Contable /Contabilidad (CON)/Reportes/Libros/Libro Mayor

El reporte permitirá seleccionar período a consultar y el Nivel.

2.4.3.5. 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:

²⁰ Posición del Catálogo Institucional



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

Tabla 3 Informes a los diferentes entes de control

Entidad	Concepto	Periodicidad	Vencimiento
Contaduría General de la Nación	Categoría información contable Pública – Convergencia: - CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA - CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA - CGN2016 001_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS	Anual	Según la Resolución emitida por la Contaduría General de la Nación
		Trimestral	30 del mes siguiente al vencimiento
	Reporte de Estados Financieros Contables	Anual	Según la Resolución emitida por la Contaduría General de la Nación
	Boletines de deudores morosos del estado -BDME- - CGN2009 BDME Reporte semestral - CGN2009 BDME Incumplimiento acuerdo de pago semestral - CGN2009 Retiros - CGN2009 BDME Cancelación acuerdos de pago - CGN 2009 BDME Actualización	Semestral	Los diez (10) primeros días del mes de junio y diciembre de cada año
Contraloría General de la República	Cuenta consolidada	Final	28 de febrero año siguiente
		Al culminar la gestión	Al mes siguiente del retiro
DIAN	Declaración de ingresos y patrimonio	Anual	Según NIT. Vencimientos establecidos por la DIAN
DIAN y Distrito	Información exógena	Anual	Según NIT. Vencimientos establecidos por la DIAN

Nota: La información de la cuenta consolidada que se remite a la Contraloría General de la República se encuentra a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.

2.4.3.5.1. 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 FOSIT²¹, el cual consolida

²¹ Programa de fortalecimiento de sistema de información financiera territorial.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

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 recíprocas.
- Variaciones trimestrales significativas.

Anual

- Saldos y movimientos.
- Operaciones recíprocas.
- 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 recíprocas.
- 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:



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

Tabla 4. Formularios a transmitir- Sistema CHIP

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.

2.4.3.5.2. 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:

Tabla 5. Listado Formularios CHIP

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

2.5. CENTRAL DE CUENTAS

Con la radicación de una cuenta, se está reconociendo el monto adeudado a favor de un tercero. Producto del cumplimiento de las obligaciones adquiridas contractualmente, por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago,



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

incluidos los anticipos que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

Las cuentas a cargo de la Entidad una vez son radicadas a través de: i). La aplicación dispuesta tal fin, ii). Sistema de Gestión Documental, iii). Correo electrónico específico para estas recepciones; se procede a la revisión de la documentación, asignación a los profesionales designados para la liquidación, causación contable y afectación de la obligación presupuestal a través del aplicativo en el Módulo Contable y posterior envío a tesorería.

- El líder de central de cuentas recibe y verifica que los documentos para el trámite de las obligaciones cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GADF-P-020 “Gestión de Cuentas por Pagar” y sus anexos, si aplican.
- Si la cuenta cumple con los requisitos, la asigna al profesional del área para su liquidación y obligación.
- El objeto de la obligación se debe describir en forma clara y con la mayor información posible.
- Una vez realizados los registros presupuestales de las obligaciones, el líder de central de cuentas las envía al área de tesorería en el orden que estas fueron recibidas, garantizando el derecho al turno.
- Si una obligación es modificada, será enviada nuevamente al área de tesorería.
- En el momento en que se realice una obligación se debe contar con los correspondientes documentos soporte.

3. TESORERÍA

El presente manual señala las políticas aplicadas por la ANI para el manejo eficiente de los recursos económicos en la gestión tesoral, a través de sus procesos de programación anual y mensualiza de PAC, recaudo y clasificación de ingresos, gestión de pagos, administración de cuentas bancarias, traslado de recursos al Tesoro Nacional, conciliaciones bancarias, e informes y reportes. Así mismo, se establecen los controles y revisiones que se llevan a cabo para confirmar el estado y procesamiento de la información en las diferentes etapas de la cadena presupuestal.

Para el manejo de los recursos económicos Nación se administran cuentas bancarias autorizadas y/o registradas por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN. Para el manejo de recursos propios de la ANI, se administrarán cuentas abiertas directamente por la Agencia Nacional de Infraestructura.

3.1. 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.

3.1.1. Programación y distribución del Programa Anual de Caja – PAC – Recursos Propios



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

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.

Una vez definidas las condiciones anuales del PAC, se realiza la distribución mensual correspondiente, que consiste en definir la cantidad de pagos para la distribución mensual a un nivel del catálogo PAC (Nivel de Agrupación PAC), desde enero hasta diciembre, en el PAC vigente.

3.1.2. 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, mediante memorando y dentro de los plazos establecidos por la Vicepresidencia de Gestión Corporativa de la Entidad, 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 a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa en los formatos definidos por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional - DGCPTN.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

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

Para los recursos propios y una vez aprobado el PAC por el Consejo Directivo, el Vicepresidente de Gestión Corporativa 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.

Verificada la información y establecido que 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 VGCOR y formato de distribución de PAC consolidado) procede a registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, la distribución inicial del 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.

3.1.3. Modificaciones del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC

El Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC es dinámico, es decir, 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 su ejecución.

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 de solicitud PAC GADF-F-080, cuando lo requieran, solicitaran por medio de memorando dirigido a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa 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.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

La Vicepresidencia de Gestión Corporativa 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 los 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:

1. **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.
2. **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.
3. **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 solicitarán el PAC Extraordinario mediante el diligenciamiento del Formato PAC GADF-F-080, con las debidas justificaciones, para que la Tesorería pueda gestionar la solicitud ante la DGCPTN, conforme a los plazos establecidos anualmente.

Antes del cierre mensual, el Tesorero de la ANI hace seguimiento a la ejecución del PAC por parte de las áreas solicitantes, buscando que éste se ejecute 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, es objeto de castigo por parte del Comité del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC de la DGCPTN, por la suma no ejecutada, disminuyendo el PAC disponible de los meses subsiguientes. Por lo tanto, las modificaciones que soliciten las dependencias deben corresponder a necesidades reales.

3.1.4. 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, por lo cual, al momento de



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

iniciar el trámite de liquidación de la obligación se debe verificar si existe disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, de acuerdo con el objeto de gasto y tipo de recurso.

El Área de tesorería recibe del Área de Contabilidad las obligaciones registradas en el sistema SIIF Nación, así como los documentos soporte que reposan en el repositorio correspondiente, procede a revisar la obligación y sus soportes, elaborar y autorizar las órdenes de pago en el SIIF NACIÓN. En caso de aplicar, se respeta el derecho a turno. El Área de Tesorería verifica diariamente el estado de las órdenes de pago tramitadas hasta confirmar su pago efectivo.

3.2. INGRESOS

3.2.1. 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.

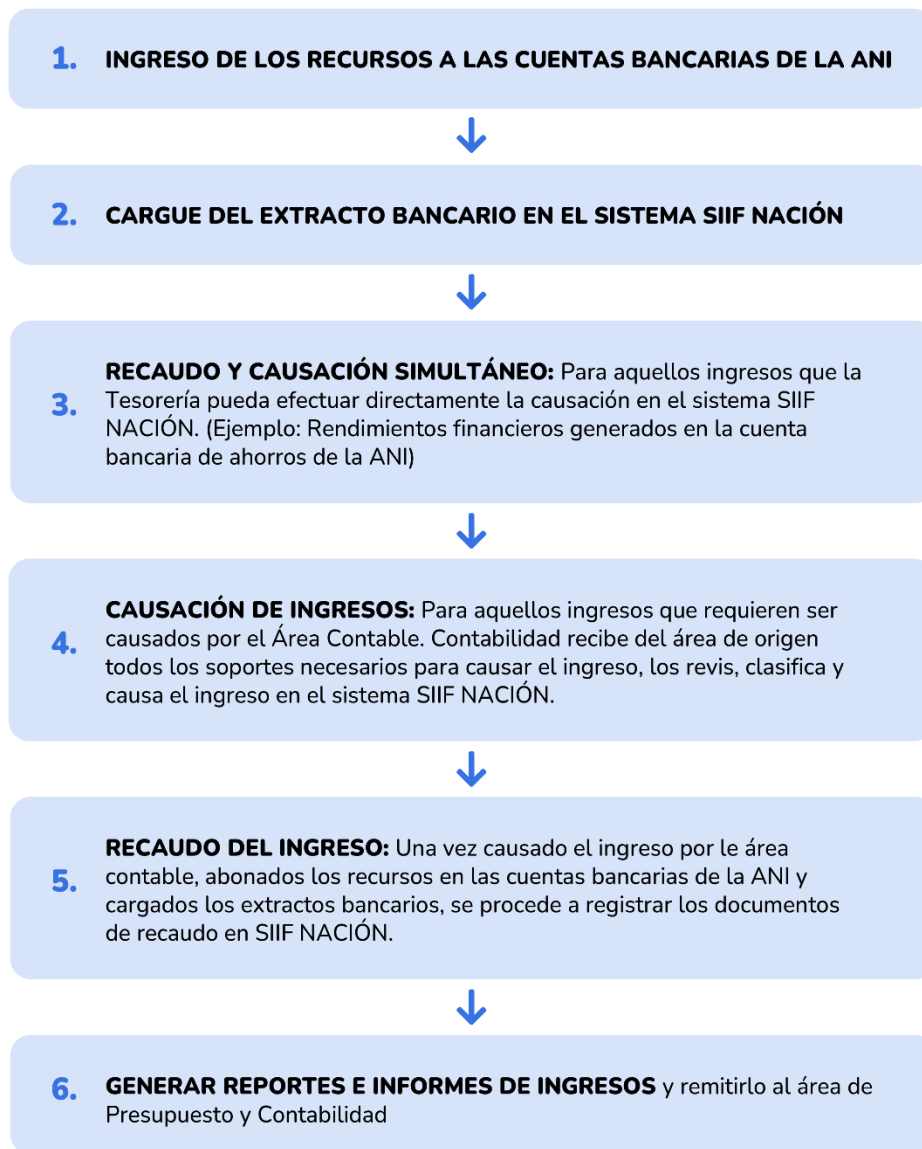
Los ingresos que recibe la Agencia Nacional de Infraestructura corresponden a los descritos en el artículo 5° del Decreto 4165 de 2011.

A continuación, el flujograma del reconocimiento financiero de los ingresos de la ANI:



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

Ilustración 5 Flujoograma del reconocimiento financiero de los ingresos de la ANI



Para el registro de los ingresos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

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



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

- Los ingresos provenientes del transporte de carbón se causan y recaudan con base en el Extracto Bancario y lo reportado por 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.
- 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.
- En caso de existir recursos sin identificar su origen y/o concepto, se debe realizar las gestiones correspondientes tendientes a identificarlo, y definir si debe ser registrado como ingreso de la ANI, devuelto al depositante o reasignado a otra entidad.

Una vez registrada la información de ingresos en el sistema SIIF NACIÓN, se generan los comprobantes de cada ingreso, los reportes de ingresos y la ejecución presupuestal, se verifica que hayan sido imputados correctamente al rubro-concepto que corresponda, de identificarse alguna inconsistencia se efectúa la corrección. Posterior se remite toda la información a través de correo electrónico al área de Contabilidad y Presupuesto.

3.2.2. 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.

3.3. GESTIÓN DE PAGOS

La Agencia Nacional de Infraestructura tramita las solicitudes de pago ante la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN, a través del servidor público con funciones de Tesorero, quien efectúa los pagos de las obligaciones, traslado de fondos y demás operaciones de tesorería a través de los sistemas de información dispuestos para tal fin, mediante su firma digital. La DGCPTN realiza la dispersión de los recursos o abono a cuenta de las órdenes de pago aprobadas.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

Las modalidades de pago establecidas por la DGCPTN son:

- Abono a cuenta del beneficiario final: La mayoría de los pagos se efectúan a través de abono a cuenta.
- Giro: Para algunos servicios públicos y pago de deducciones.
- Traslado a pagaduría: esta modalidad se usa para el pago sentencias judiciales, aportes al sistema de seguridad social, entre otros.

Para la elaboración de la orden de pago se requiere:

- El área de Contabilidad (Central de Cuentas) remite a la Tesorería el PDF de la obligación presupuestal junto con todos los soportes que respaldan la ordenación de pago, a través de los repositorios correspondientes (Sistema de Gestión Documental - Aniscopio – One Drive). De manera excepcional, se remiten estos soportes a través de correo electrónico.
- El responsable de las operaciones de Tesorería verifica el valor del pago ordenado, los datos del beneficiario de pago y la liquidación de las deducciones efectuadas en la obligación, con base en los siguientes documentos soporte:
 - Obligación presupuestal
 - Formato de certificación de cumplimiento, debidamente diligenciado y suscrito por el supervisor.
 - Planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud para persona natural, o certificación de paz y salvo en el pago de los aportes a seguridad social suscrita por revisor fiscal o representante legal (según la normatividad vigente) si es persona jurídica.
 - ⊖ Factura electrónica de venta, para el caso de contratistas y/o proveedores obligados a facturar.
 - Para el caso de los contratos de concesión se debe verificar, además, el oficio de autorización del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público de la aprobación de las vigencias futuras, la certificación bancaria del patrimonio autónomo (no mayor a 30 días) cuando el pago requiera ser endosado.

En caso de identificar alguna falencia en la información antes descrita, se devolverá el trámite al área de Contabilidad (Central de Cuentas) para ser ajustada.

Una vez verificado que las obligaciones presupuestales y sus soportes cumplen con los requisitos, el área de Tesorería procede a registrar y aprobar las órdenes de pago presupuestales de gasto en el sistema de información SIIF NACIÓN, para su respectivo pago.

Cuando en el sistema de información SIIF NACIÓN la orden de pago se refleje en estado pagada, la Tesorería descarga el PDF del documento y lo carga en el repositorio correspondiente (Aniscopio – Sistema de Gestión Documental – One Drive).



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

3.4. CONSTITUCIÓN CUENTAS POR PAGAR

Las cuentas por pagar corresponden a aquellas obligaciones presupuestales de gastos que al cierre de la vigencia no surtieron el proceso de registro de la orden de pago en el sistema SIIF NACIÓN.

Para la elaboración de las órdenes de pago de las obligaciones presupuestales pendientes y que serán constituidas como cuentas por pagar al cierre de cada vigencia, se debe llevar a cabo el mismo procedimiento de revisión descrito en el anterior numeral.

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

Si por alguna circunstancia especial y excepcional, el ordenador del gasto y el 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 orden de pago detalle claramente los motivos de no pago definitivo y que esté debidamente firmada por el ordenador del pago y supervisor del contrato.
- Elaborar el 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 los demás soportes, 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 una copia del acta correspondiente.

3.5. ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

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

La ANI dará plena observancia al “MANUAL PARA LA APERTURA – TERMINACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PARTE DE LAS ENTIDADES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL”.

3.5.1. Políticas para el 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 General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

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 semestralmente 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 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/o a término, ni a la suscripción de ningún tipo de activo financiero.

Los recursos que formen parte del Presupuesto General de la Nación no podrán mantenerse en cuentas bancarias por más de cinco (5) días hábiles 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.

Para la anulación de cheques se empleará el formato GADF-F-043 Acta de anulación cheque vigente, cuando se presenten errores en la elaboración del cheque.

3.5.2. 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 a través del Tesoro Nacional, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos 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 propios que percibe la Agencia Nacional de Infraestructura son trasladados al Tesoro Nacional para que hagan parte del Sistema de Cuenta Única Nacional – SCUN. Éstos son administrados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y respaldan el pago de las obligaciones a cargo de la ANI, de acuerdo con las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación.

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 bancaria que para el efecto indique previamente la Agencia Nacional de Infraestructura.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

La Agencia Nacional de Infraestructura, será la responsable del recaudo, clasificación y ejecución de sus recursos propios, recursos 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.

3.5.3. 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 bancarias autorizadas son las cuentas en las que la Agencia ejecuta los recursos del Presupuesto General de la Nación y las cuentas bancarias 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 de Gestión Corporativa realice el proceso de selección o sustitución de la cuenta bancaria, el Área de Tesorería procede a enviar los siguientes documentos a la Entidad Bancaria y a la Dirección General de Crédito Público y del Tesorero Nacional:

- Formato 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. Previo al envío de la documentación, se debe efectuar la revisión de su contenido y en especial verificar el número de la cuenta bancaria, la firma del Ordenador del gasto y del funcionario especializado con funciones de Tesorería y firma del Banco.
- Oficio remisorio dirigido al banco seleccionado, firmado por el Vicepresidente de Gestión Corporativa, solicitando el trámite de apertura.
- Fotocopia del NIT de la Entidad
- Formato de “Cuenta reportada para la exención del gravamen a los financieros”, si es el caso.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

3.5.4. Terminación o sustitución de Cuentas bancarias

Cuando la Agencia Nacional de Infraestructura, requiera la terminación o sustitución de una cuenta bancaria, deberá diligenciar el formato “Solicitud para apertura / terminación / Sustitución de cuentas autorizadas con situación de fondos” establecido por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN, el cual debe contener:

- Marcado de la casilla correspondiente al trámite a realizar (Terminación o sustitución)
- Número de la cuenta bancaria a terminar o sustituir, según sea el caso.
- Firma del 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.

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.

3.6. CONCILIACIONES BANCARIAS

La conciliación bancaria es el proceso mediante el cual la ANI verifica que los movimientos que se reflejan en el extracto bancario corresponden a la realidad de las operaciones financieras registradas en el libro de bancos.

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 de contabilidad 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.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

- 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 Débito 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, se realiza el diligenciamiento del formato "GADF-F-017 Conciliación Bancaria", lo cual debe ser elaborado dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al cierre del mes a conciliar, y suscrito por el tesorero y el contador de la Entidad.

El área de Tesorería será la encargada de verificar y depurar 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.

3.7. 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 ingresos y pagos, prepara y presenta los informes de ejecución de los ingresos y de los pagos realizados, dentro de los plazos definidos por la ANI.

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.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

3.7.1. Informe de cuentas por pagar

El Área de Tesorería generará mensualmente reportes que reflejen las cuentas por pagar constituidas en la vigencia anterior y que se encuentren pendientes de pago, y realizará las acciones requeridas para gestionar su pago.

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

El Área de Tesorería organiza y archiva diariamente en los repositorios establecidos por la ANI (físicos y/o digitales), la información de ingresos y pagos que gestiona, de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación.

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 y reserva presupuestales.
- 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



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

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 Tecnologías de la información, mediante memorando Radicado No. **20206070117093** del 23 de septiembre de 2020, 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.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

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.
006	11/08/2022	Actualización de los controles, normatividad y desagregación de actividades en el capítulo de presupuesto. Actualización de acuerdo con lo establecido en el Decreto 746 de 2022, que modificó la denominación de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera por la de Vicepresidencia de Gestión Corporativa.
007	24/12/2024	Actualización por revisión y ajuste de los capítulos (contabilidad, tesorería y presupuesto)
008	13/06/2025	Actualización de las definiciones. De Contabilidad numerales 2; 2.2.1; 2.2.2; 2.3.4; 2.4.3.2; 2.4.3.3. De tesorería numerales, 3.1;3.3. de presupuesto se actualizan los numerales 1.5.2.3.2.; 1.8.1.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	008	FECHA	13/06/2025

APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaboró	Álvaro Ramon Antonio Mosquera	Experto G3 -5 Vicepresidencia de Gestión Corporativa	Documento aprobado mediante Radicado No. <u>20254000105653</u>
Elaboró	Natalia Castaño Zuluaga	Contratista Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
Elaboró	Diana Constanza Martínez Castillo	Experto G3 5 Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
Revisó	Ana Rocío Murcia Gómez	Contratista Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
Revisó	Elsa Liliana Liévano Torres	Experto G3-06 Presupuesto	
Revisó	Carmen Estela Herrera Guerra	Experto G3-06 Contabilidad	
Revisó	Juana Celina Carvajal Reyes	Experto G3-06 Tesorería y Coordinadora GIT Administrativo y Financiero (E)	
Aprobó	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Vo.Bo. SGC	Katty Elizabeth Montes Granada	Contratista GIT Planeación	