

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-001
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	Versión:	003
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN CONTABLE	Fecha:	27/12/2018

1. OBJETIVO

Reconocer y revelar las transacciones, los hechos y las operaciones Financieras, Económicas, Sociales y Ambientales que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de la Entidad, cumpliendo con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, con el fin de generar informes y reportes contables útiles para el control y la toma de decisiones sobre los recursos.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación, clasificación, registro y ajustes de la información financiera, económica, social y ambiental de la Agencia Nacional de Infraestructura y termina con la revelación que incluye la presentación de estados, informes y reportes contables, así como el análisis e interpretación y comunicación de la información.

3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte.
- Proceso de Gestión del Talento Humano.
- Procedimiento de Administración de bienes y servicios
- Procedimiento de Gestión de Tesorería.
- Procedimiento de Gestión Presupuestal

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Vicepresidente Administrativa y Financiera

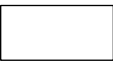
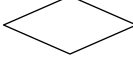
5. NORMATIVIDAD VIGENTE

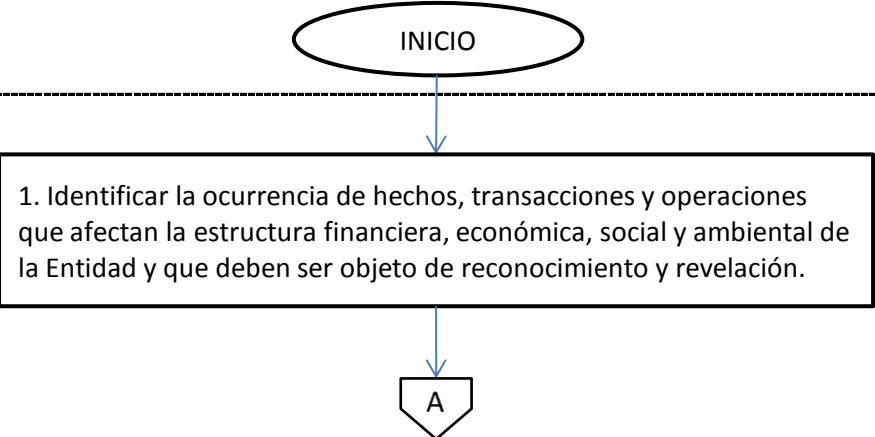
- Resolución 354 de 2007 (CGN-Se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina contable).
- Resolución 355 de 2007 (CGN-Se adopta el Plan General de Contabilidad Pública, compuesto por el Marco Conceptual, estructura y descripción).
- Resolución 356 de 2007 (CGN-Se establece el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, compuesto por el Catálogo general de cuentas, procedimientos e Instructivos contables).
- Resolución 237 de 2010 (CGN-Por la cual se modifica y deroga la Resolución 192 de 2010 y modifica el Régimen de Contabilidad Pública).
- Resolución 533 de 2015 (CGN - Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.)
- Resolución 620 de 2015 (CGN - Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al marco normativo para entidades de gobierno.)
- Resolución 193 de 2016 (CGN - Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable.)
- Resolución 484 de 2017 (CGN - Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 42 de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones.)
- www.contaduria.gov.co (Resoluciones, conceptos, circulares externas, cartas circulares, instructivos, doctrina y otras normas de la Contaduría General de la Nación).
- Ley de presupuesto de cada vigencia.
- Decreto 4164 y 4165 de 2011.
- Resolución 334 de Junio de 2012.
- Guía procedimental para uso de aplicativo SIIF Nación II 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.

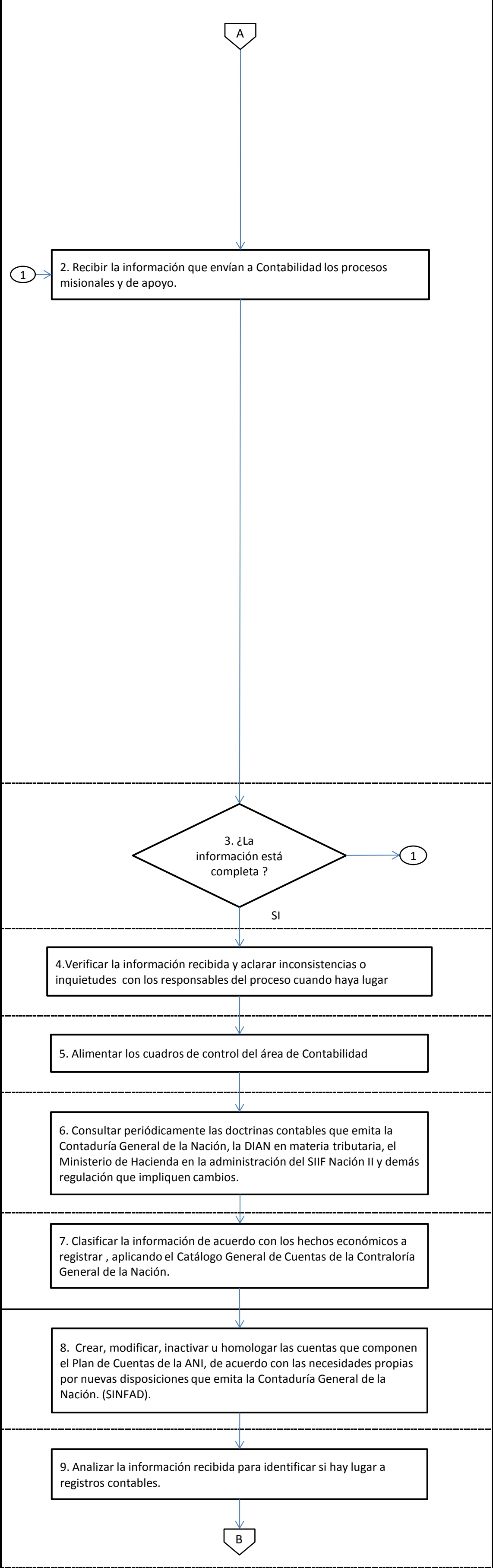
6. OBSERVACIONES

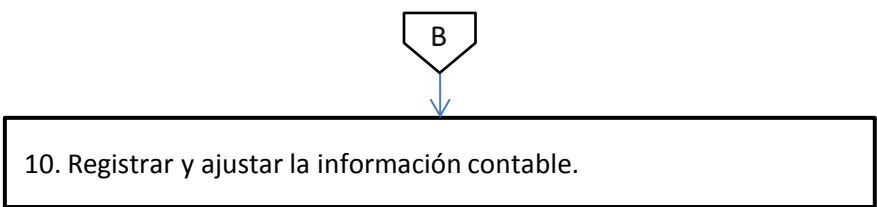
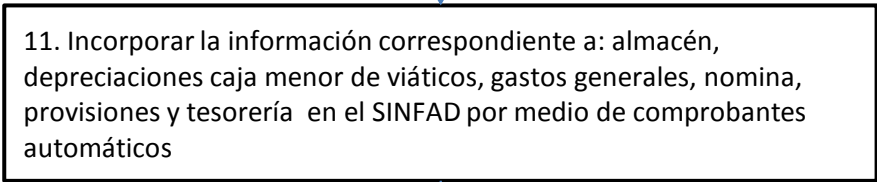
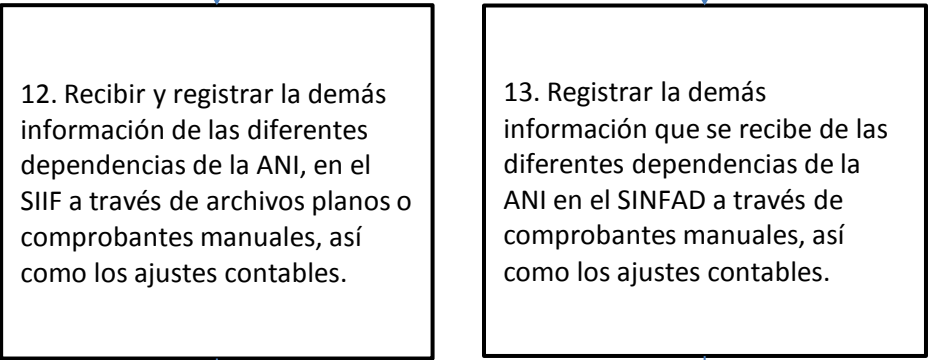
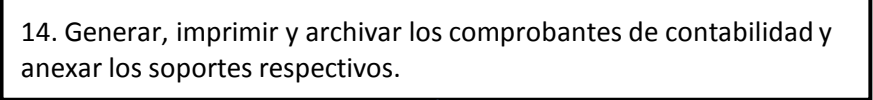
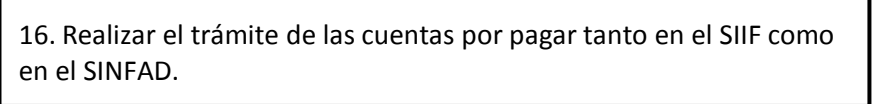
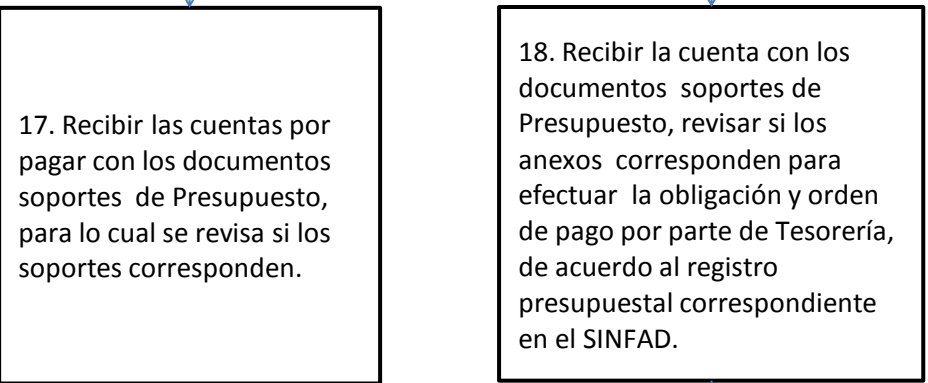
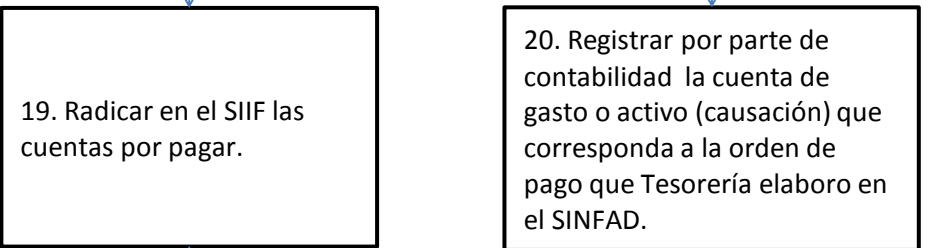
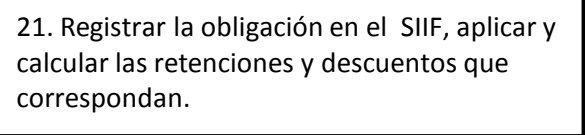
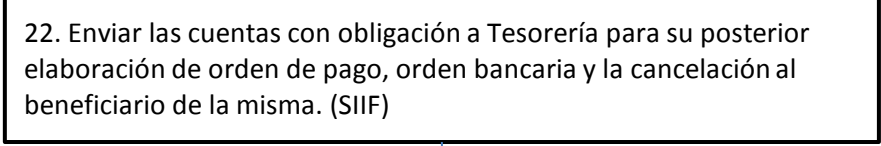
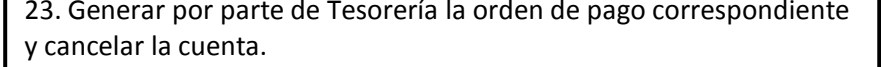
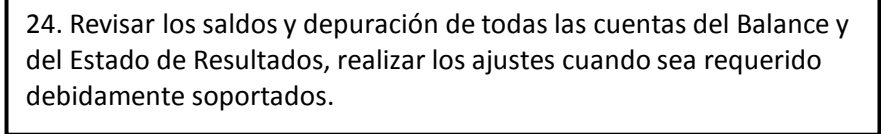
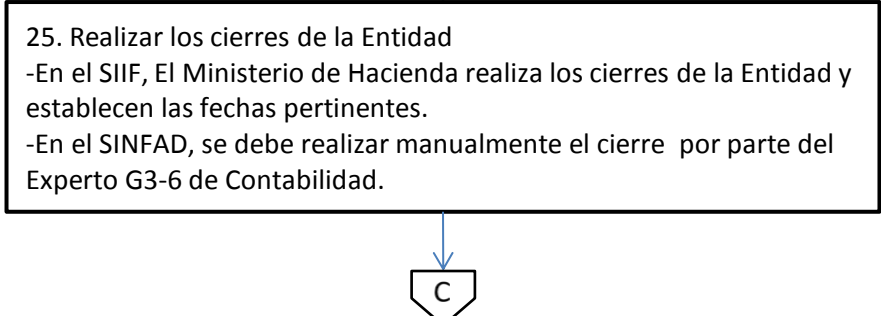
El proceso contable se define como un conjunto ordenado y sistémico de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan el accionar de la Entidad. Lo anterior con el fin de garantizar razonablemente la generación de información que cumpla con las características cualitativas y cuantitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad establecido en el Nuevo Marco Normativo para entidades de Gobierno, expedido por la Contaduría General de la Nación; para tal efecto se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- 1) Todas las dependencias deben remitir la información a Contabilidad dentro de los (14) días calendario de cada mes ó de acuerdo a lo reglamentado con circulares e instructivos ó formatos.
- 2) El desarrollo del proceso contable implica la observancia del conjunto de principios, normas técnicas y procedimientos de contabilidad, contenidos en el Nuevo Marco Normativo para entidades de Gobierno.
- 3) Los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo.
- 4) Los hechos económicos y financieros que se cuantifican se registran por el valor de la transacción.
- 5) Las obligaciones y derechos contraídos en moneda extranjera se ajustan por la diferencia en cambio a la Tasa Representativa del Mercado (TRM).
- 6) Los pasivos estimados se contabilizan, atendiendo el origen y dependiendo del hecho futuro, una vez se materializan, se reclasifican según el caso.
- 7) El Método utilizado para el cálculo de la depreciación es el de Línea Recta y cada bien está individualizado y la amortización se efectúa de acuerdo con el tiempo establecido contractualmente.
- 8) Sólo se registrarán contablemente los hechos económicos, financieros , sociales y ambientales que se encuentren debidamente soportados.
- 9) Se efectúan conciliaciones mensuales y en algunos casos trimestrales previo a los cierres contables.

7. DESCRIPCIÓN					
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Gestor T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5, Experto G3-6 y Contratistas (Contabilidad)	Soportes contables de transacciones de los diferentes procesos internos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-001
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	Versión:	003
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN CONTABLE	Fecha:	27/12/2018
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO	
		Gestor T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5, Experto G3-6 y Contratistas (Contabilidad)	Mediante circulares (políticas de operación) , instructivos y formatos, se establecieron las fechas, tareas y responsables por vicepresidencia, de remitir la información al área contable:1. Reporte mensual de las incapacidades indicando los valores recaudados e informar los valores mensuales de nómina y la alícuota para prestaciones sociales . 2. Soportes de los reembolsos de Caja Menor Gastos Generales y Viáticos y Gastos de Viaje. 3. Movimiento de almacén, depreciaciones y deterioro. 4. Boletines de Tesorería con anexos para las transacciones realizadas. 5. Conciliaciones bancarias identificando las partidas conciliatorias. 6. Información semestral de las deudas por garantías de tráfico, e intereses, los diferenciales tarifarios y las demás que correspondan. 7. Documentos que soportan los acuerdos de pago celebrados entre la Nación - Ministerio de Hacienda y la Agencia. 8. Actas o informes de avance, de las concesiones que estén en etapa de reversión junto con copia de la liquidación final. 9. Informe de ejecución de recursos públicos de las concesiones de los modos carretero y férreo. 10. Informes de Capex, Opex, Carga Financiera correspondiente a los modos Carretero y Aeroportuario. 11. Informes de Capex, Opex, para los modos Férreo y Portuario. 12. Información de ingresos recibidos de FENOCO y demás operadores férreos discriminado por operador y concepto. 13. Información actualizada de los proyectos de concesión para ser incorporada en la notas a los estados financieros de la vigencia en el formato. 14. Actas mediante las cuales se efectuó la remuneración de las unidades funcionales, indicando la fuente de financiación de los recursos. 15. Informar como mínimo al final de cada periodo contable, si se dispone de evidencia de deterioro de los activos concesionados originado por daños físicos. 16. Información de certificación y pago con soportes correspondientes a los contrato de prestación de bienes y servicios para constitución de cuentas por pagar y obligación (GADF-F-008 Formato - Certificación de cumplimiento para pago de contrato). 17. Contratos de Concesión, Otros Sí Actas, modificaciones a los Contratos. 18. Información de la ejecución de recursos de los convenios suscritos. 19. Información trimestral de las gestiones adelantadas para recuperar los recursos embargados. 20. Información de los predios adquiridos para los proyectos concesionados. 21. Estado de cuenta de la FIDUPREVISORA y el reporte de recursos de reposición y aportes pendientes del Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales. 22. Informe de los procesos que se adelantan a favor o en contra de la ANI en el formato establecido. 23. Resoluciones ejecutoriadas en las cuales se hayan impuesto multas y sanciones a terceros o se hayan impuesto a la entidad. 24. Acuerdos de pago, las gestiones de cobro y los valores recaudados correspondiente a los deudores por concepto de pagos solidarios, cuentas por cobrar exfuncionarios y otros. 25. Soportes de las legalizaciones por concepto de anticipos entregados a los presidentes de los tribunales de arbitramiento. 26. Información de los laudos arbitrales o providencias interlocutoras. 27. Información relevante que se estime pertinente y que no se haya informado en los formatos establecidos, que tenga incidencia financiera y que deba ser registrada y revelada en los estados financieros de la Agencia.	
4.Verificar la información recibida y aclarar inconsistencias o inquietudes con los responsables del proceso cuando haya lugar		Gestor T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5 y Contratistas (Contabilidad)	Cuadros en Excel, correos electrónicos y memorandos.	
5. Alimentar los cuadros de control del área de Contabilidad		Gestor T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5, Experto G3-6 y Contratistas (Contabilidad)	Cuadros en Excel.	
6. Consultar periódicamente las doctrinas contables que emita la Contaduría General de la Nación, la DIAN en materia tributaria, el Ministerio de Hacienda en la administración del SIIF Nación II y demás regulación que impliquen cambios.		Experto G3-5, Experto G3-6. (Contabilidad)	Normas, circulares, conceptos, procedimientos.	
7. Clasificar la información de acuerdo con los hechos económicos a registrar , aplicando el Catálogo General de Cuentas de la Contraloría General de la Nación.		Gestor T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5, Experto G3-6 y Contratistas (Contabilidad)	Catálogo General de Cuentas de la Contraloría General de la Nación.	
8. Crear, modificar, inactivar u homologar las cuentas que componen el Plan de Cuentas de la ANI, de acuerdo con las necesidades propias por nuevas disposiciones que emita la Contaduría General de la Nación. (SINFAD).		Experto G3-6. (Contabilidad)	SINFAD-Plan de Cuentas-Módulo Contable- En el SIIF la actualización la realiza el administrador del sistema (Ministerio de Hacienda)	
9. Analizar la información recibida para identificar si hay lugar a registros contables.		Gestor T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5, Experto G3-6 y Contratistas (Contabilidad)	Documentos soportes	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-001
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	Versión:	003
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN CONTABLE	Fecha:	27/12/2018
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO	
		Gestor T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5 y Contratistas (Contabilidad)	Comprobantes Contables.	
		Experto G3-6 y Contratistas Contabilidad	Sistema de Información Administrativa (SINFAD).	
		Gestor T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5 y Contratistas (Contabilidad)	12. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). 13. Sistema de Información Administrativa (SINFAD).	
		Gestor T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5 y Contratistas (Contabilidad)	Comprobante de contabilidad y soportes.	
		Gestor T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5, Experto G3-6 y Contratistas (Contabilidad)	Actas mensuales y trimestrales de conciliación de información (GADF-F-050 - Acta Conciliación de Saldos).	
		Gestor T1-07, Gestor T1-10 y Contratistas (Contabilidad)	Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), Sistema de Información Administrativa (SINFAD).	
		Gestor T1-07, Gestor T1-10 y Contratistas (Contabilidad)	17. Cuentas por pagar Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). 18. Sistema de Información Administrativa (SINFAD).	
		Gestor T1-07, Gestor T1-10 y Contratistas (Contabilidad) (SIIF) y Experto G3-06 Tesorería (SINFAD)	19. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). 20. Sistema de Información Administrativa (SINFAD).	
		Gestor T1-07, Gestor T1-10 y Contratistas (Contabilidad)	Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).	
		Gestor T1-07, Gestor T1-10 y Contratistas (Contabilidad)	Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).	
		Experto G3-06. (Tesorería)	Orden de pago.	
		Gestor T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5, Experto G3-6 y Contratistas (Contabilidad)	Comprobante de contabilidad (si hay un ajuste).	
		Experto G3-6. (Contabilidad)	Cierre en Sistema de Información Administrativa. (SINFAD). Cierre Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-001
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	Versión:	003
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN CONTABLE	Fecha:	27/12/2018

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
C 26. Generar los libros e informes contables.	Experto G3-6 y Contratista (Contabilidad)	Libros Auxiliares, mayor, diario y demás informes que generan los sistemas.
27. Preparar los Estados Financieros del la ANI para los organismos de control y demás usuario de la información e incorporar trimestralmente esta información en el sistema CHIP de la Contraloría General de la Nación y publicarlos en la página de la Entidad.	Gestor T1-10, Experto G3-5, Experto G3-6 y contratistas (Contabilidad)	Catálogo General de Cuentas, Operaciones reciprocas, Estado de Situación Financiera (anexo 1), Estado de Resultados (anexo 3).
28. Elaborar las notas explicativas a los Estados Financieros e incorporar en el sistema CHIP de la Contraloría General de la Nación.	Gestor T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5, Experto G3-6 y Contratistas (Contabilidad)	Notas explicativas a los Estados Financieros e informes impresos del sistema CHIP.
29. Atender los requerimientos de información de las Entidades de Control y demás usuarios que requieran información.	Experto G3-6. (Contabilidad)	Oficios de respuesta.
30. Preparar información tributaria (medios magnéticos) para la DIAN y el Distrito Capital de Bogotá.	Experto G3-5 (Contabilidad)	Formulario de la DIAN, Informe de validador de información emitida por el Distrito
31. Elaborar declaraciones de Retención en la Fuente, Rete IVA y Rete ICA.	Experto G3-5 y contratista (Contabilidad)	Declaración mensual de retención en la fuente y bimensual de retención de ICA.
32. Elaborar declaración de ingresos y patrimonio.	Experto G3-5 y Experto G3-6. (Contabilidad)	Formulario de la DIAN debidamente presentado.
33. Presentar los estados Financieros al consejo directivo para su aprobación.	Experto G3-6. (Contabilidad)	Acta de aprobación.
34. Archivar toda la información financiera FIN	Gestor T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5, y Contratistas (Contabilidad)	Documentación Archivada

8. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP1000:2009
002	Enero 29 de 2014	Actualización en el contenido del documento
003	Diciembre 27 de 2018	Actualización con el nuevo marco normativo de la CGN

9. APROBACIÓN				
Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Mireyi Vargas Oliveros	Experto - G3-06	04/12/2018	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Nelcy Jenith Maldonado Ballen	Gerente de Proyecto - 9	18/12/2018	
Aprobado	Elizabeth Gómez Sánchez	Vicepresidenta Administrativa y Financiera	27/12/2018	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad	27/12/2018	