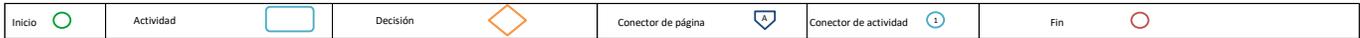




GESTIÓN CONTABLE					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-001	VERSIÓN	007	FECHA	13/06/2025
OBJETIVO	Reconocer y revelar las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar 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.				
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la identificación, clasificación y registro 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, declaraciones tributarias y demás reportes contables, así como el análisis e interpretación y comunicación de la información.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				



VICEPRESIDENCIA GESTIÓN CORPORATIVA	DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
G.I.T ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO					
Identificación, clasificación, registro, presentación y publicación					
		<p>Líder del proceso Vicepresidente o Gerente o colaborador asignado</p>	<p>1. Remitir la información contable al GIT Administrativo y Financiero - Contabilidad.</p>		<p>Correos electrónicos GADF-F-010 Memorando GSCP-F-007 Informe de Ejecución de Recursos Públicos. GSCP-F-301 Propiedad, planta y equipo en los acuerdos de concesión de infraestructura del modo carretero bajo el nuevo marco normativo para entidades del gobierno. GADF-F-083 Informe de ejecución de seguimiento de recursos entregados y recibidos en administración. GADF-F-084 Anexo 32. Norma de acuerdos de concesión desde la perspectiva de la entidad concedente - revelaciones GADF-F-091 Test de deterioro del valor de los activos asociados a los acuerdos de concesión modo de transporte carretero. GADF-F-095 Test de deterioro del valor de los activos asociados a los acuerdos de concesión modo de transporte portuario. GADF-F-100 Test de comprobación de factores de riesgo externo de las cuentas por cobrar. GADF-F-107 Valor de los terrenos sobre los cuales construyen los bienes de infraestructura de transporte. GSCP-F-288 Información de bienes de uso público y propiedad planta y equipo en el modo férreo según el nuevo marco normativo para Entidades de Gobierno. GSCP-F-289 Informe de la metodología para la obtención de información de bienes de uso público y propiedad planta y equipo en el modo férreo según el nuevo marco normativo para Entidades de Gobierno. GSCP-F-011 Informe de inversión de capital privado en bienes de uso público del modo portuario según el marco normativo para entidades del gobierno. GEJU-F-010 Reporte de Procesos Judiciales. GADF-F-120 Formato Liquidación deuda con fines contables</p>
		<p>Gestores T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5, Experto G3-6 y/o Contratistas (Contabilidad)</p>	<p>2. Asignar y distribuir la información a cada responsable, de acuerdo con la información enviada por las dependencias.</p>	<p>Revisar la información recibida y confirmar que se encuentra en los formatos establecidos y con los respectivos soportes, en caso contrario solicitar alcance.</p>	<p>Soportes contables de transacciones de los diferentes procesos internos, en los formatos vigentes.</p>



GESTIÓN CONTABLE					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-001	VERSIÓN	007	FECHA	13/06/2025
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.				
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la identificación, clasificación y registro 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, declaraciones tributarias y demás reportes contables, así como el análisis e interpretación y comunicación de la información.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

VICEPRESIDENCIA GESTIÓN CORPORATIVA	DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
G.I.T ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		Gestor T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5, Experto G3-6 y/o Contratistas (Contabilidad)	3. Revisar y analizar la información recibida de las dependencias de la Agencia e identificar la ocurrencia de hechos, transacciones y operaciones que afectan la estructura financiera, económica, social y ambiental de la Entidad que deben ser objeto de reconocimiento y revelación.		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. Pagos e ingresos realizados por el área de Tesorería con anexos para las transacciones realizadas. 5. Conciliaciones bancarias identificando las partidas conciliatorias. 6. Información 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, fluvial, y férreo. 10. Informes de Capex, Opex, Carga financiera y demás información correspondiente al modo carretero. 11. Informes de Capex y Opex y demás información para los modos férreo, fluvial, y portuario. 12. Información de ingresos recibidos por los operadores férreos discriminado por operador y concepto. 13. Información actualizada de los proyectos de concesión para ser incorporada en la netas a los estados financieros de la vigencia. 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 o en el momento que suceda, si se dispone de evidencia de deterioro de los activos concesionados originado por daños físicos. 16. Contratos de Concesión, Otrosí, Actas, modificaciones a los contratos. 17. Información de la ejecución de recursos de los convenios suscritos. 18. Información trimestral de las gestiones adelantadas para recuperar los recursos embargados. 19. Información de los predios adquiridos para los proyectos concesionados. 20. Estado de cuenta de la FIDUPREVISORA y el reporte de recursos de reposición y aportes pendientes del Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales. 21. Informe de los procesos jurídicos que se adelantan a favor o en contra de la ANI en el formato establecido. 22. Resoluciones ejecutoriadas en las cuales se hayan impuesto multas y sanciones a terceros o se hayan impuesto a la entidad. 23. Acuerdos de pago, deterioros de cartera, las gestiones de cobro y los valores recaudados correspondiente a los deudores por concepto de pagos solidarios, cuentas por cobrar a exfuncionarios y otros. 24. Soportes de las legalizaciones por concepto de anticipos entregados a los presidentes de los tribunales de arbitramento. 25. Información de los laudos arbitrales o providencias interlocutoras. 26. 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. 27. Informe de Obras menores en ejecución de los contratos en concesión con cargo a rendimientos financieros. 28. Formato de información de Propiedad, planta y equipo en concesión. 29. Actas e informes de Derechos de recaudo (DR). Modo carretero. 30. Formato de depreciaciones y amortizaciones para los diferentes modos.



GESTIÓN CONTABLE					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-001	VERSIÓN	007	FECHA	13/06/2025
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.				
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la identificación, clasificación y registro 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, declaraciones tributarias y demás reportes contables, así como el análisis e interpretación y comunicación de la información.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

VICEPRESIDENCIA GESTIÓN CORPORATIVA	DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
G.I.T ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO					
			¿ La información cumple con los requerimientos de legalidad, soporte documental y/o firmas ?		
		Gestores T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5, Experto G3-6 y/o Contratistas (Contabilidad)	4. Verificar que la información recibida sea acorde con la contenida en los documentos soportes. En caso de observaciones, inconsistencias e inquietudes, presentarlas a los responsables del proceso para su respectiva aclaración.		Cuadros en Excel, correos electrónicos y memorandos.
		Gestores T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5, Experto G3-6 y/o Contratistas (Contabilidad)	5. Diligenciar los cuadros de control del área de Contabilidad. (cuando se requiera)	Verificar que la información diligenciada en los cuadros de Excel hayan sido registrados correctamente, de acuerdo con los datos en SIIF Nación.	Cuadros en Excel, One Drive (Cuando se requiera) GADF-F-119 Control de Saldo Proyectos Carreteros
		Gestores T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5, Experto G3-6 y/o Contratistas (Contabilidad)	6. Clasificar la información de acuerdo con los hechos económicos a registrar, aplicando el Catálogo General de Cuentas y las Tipologías de comprobantes manuales, expedidos por la Contaduría General de la Nación.		Reportes SIIF Nación.
		Experto G3-6. (Contabilidad)	7. Solicitar al MHCP la creación, modificación, inactivación u homologación de las cuentas contables que componen las tipologías de comprobantes manuales, de acuerdo con las necesidades propias por nuevas disposiciones que emita la Contaduría General de la Nación.	Verificar que la solicitud de creación, modificación u homologación se haya realizado en el SIIF	Incidentes, GADF-F-012 Oficio, correo electrónico con Solicitud realizada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la actualización (SIIF).
		Gestores T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5, Experto G3-6 y Contratistas (Contabilidad)	8. Registrar y ajustar la información contable.		Comprobantes Contables GADF-F-077 Justificación de registros contables manuales, ajustes y/o reclasificaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) - Nación
		Gestores T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5, Experto G3-6 y Contratistas (Contabilidad) Dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura	9. Revisar y conciliar con las dependencias de la Agencia toda la información del sistema contable	Verificar la razonabilidad entre la información de las áreas vs los estados financieros.	Actas mensuales, trimestrales, semestrales, y anuales de conciliación de información, según el caso. GADF-F-050 Acta de conciliación de saldos. GADF-F-017 Conciliación bancaria. GADF-F-078 Anexo conciliación bancaria pagos seguridad social. GADF-F-056 Arqueo caja menor. GADF-F-057 Acta de arqueo de almacén. GADF-F-097 Conciliación de cuentas almacén. GADF-F-117 Conciliación de Saldos Contabilidad VS G.I.T. Predial Y G.I.T Asesoría Jurídico Predial GADF-F-118 Conciliación de Saldos de Cuentas por Cobrar
		Gestores T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5, Experto G3-6 y Contratistas (Contabilidad)	10. Revisar los saldos y depuración de todas las cuentas del Balance y del Estado de Resultados, realizar ajustes cuando sea requerido, deben estar debidamente soportados.	El GIT Administrativo y Financiero - Contabilidad realiza la revisión de los saldos y verifica la información soportados.	Comprobante de contabilidad y GADF-F-077 Justificación de registros contables manuales, ajustes y/o reclasificaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) - Nación (si hay un ajuste).



GESTIÓN CONTABLE					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-001	VERSIÓN	007	FECHA	13/06/2025
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.				
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la identificación, clasificación y registro 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, declaraciones tributarias y demás reportes contables, así como el análisis e interpretación y comunicación de la información.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

VICEPRESIDENCIA GESTIÓN CORPORATIVA	DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
G.I.T ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO					
		Experto G3-6 y Contratista (Contabilidad)	11. Generar los informes contables.	Revisar y verificar que los informes se hayan generado en su totalidad, teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación-CGN.	Informes y demás auxiliares que generan los sistemas.
		Gestores T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5, Experto G3-6 y Contratistas (Contabilidad)	12. Preparar los Estados Financieros de la ANI.		Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Operaciones recíprocas.
		Gestores T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5, Experto G3-6 y Contratistas (Contabilidad)	13. Elaborar las notas explicativas a los Estados Financieros e incorporar en el sistema CHIP de la Contaduría General de la Nación.	Revisar que el contenido de las notas explicativas esté libre de errores, que estén acorde a los Estados Financieros.	Notas explicativas a los Estados Financieros e informes impresos del sistema CHIP.
		Experto G3-6. (Contabilidad)	14. Presentar ante los Directivos los Estados Financieros y notas para su firma.	Revisar la presentación de los Estados Financieros	Estados Financieros firmados.
		Gestor T1-07 y/o colaborador asignado (Contabilidad)	15. Solicitar al G.I.T. Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones la publicación de los informes que correspondan en la página web de la Entidad, de acuerdo con la periodicidad establecida por la Contaduría General de la Nación, lo anterior para la consulta de los organismos de control y demás usuarios de la información.	Verificar la publicación en la página web de la ANI dentro de los tiempos establecidos.	Publicación en la página web de la ANI del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Operaciones recíprocas, Notas explicativas. Correo Electrónico
		Experto G3-6. (Contabilidad)	16. Presentar los Estados Financieros ante el Comité de Sostenibilidad Contable y al Consejo Directivo para su aprobación cuando así lo soliciten.		SEPG-F-027 Acta de Reunión
Declaraciones Tributarias					
		Experto G3-6. (Contabilidad)	17. Solicitar la información para la presentación de información tributaria (medios magnéticos) a tesorería, talento humano y contabilidad.		Correos electrónicos
		Experto G3-5 y/o contratista (contabilidad)	18. Preparar información tributaria (medios magnéticos) para la DIAN y el Distrito Capital de Bogotá, posteriormente enviarlas al Experto G3-6 (Contabilidad), de acuerdo con la información recibida de tesorería y talento humano.	Validar con el prevalidador de la DIAN información diligenciada.	Formatos de la DIAN validados Excel-Información distrital Correo Electrónico
		Experto G3-5 y/o contratista (Contabilidad)	19. Elaborar declaraciones de Retención en la Fuente, Rete IVA, Rete ICA, ingresos y patrimonio, posteriormente enviarlas al Experto G3-6 (Contabilidad)	Verificar que la información registrada en las declaraciones se encuentre de acuerdo en SIF Nación.	Excel Correo electrónico
		Experto G3-6. (Contabilidad) y Representante Legal (Delegado GIT Adm y Fin)	20. Presentar declaración de Retención en la Fuente, Rete IVA, Rete ICA (para estas solicitar el pago al área de tesorería) ingresos y patrimonio e información tributaria (medios magnéticos) para la DIAN y el Distrito Capital de Bogotá.	Validar con el prevalidador de la DIAN información diligenciada y la del distrito.	Formularios debidamente presentados ante la DIAN y el Distrito. Correo Electrónico
		Experto G3-6. (Tesorería)	21. Realizar el pago declaración de Retención en la Fuente, Rete IVA, Rete ICA e informar al área de contabilidad.		Correo Electrónico Soporte de Pago
		Gestores T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5, Experto G3-6 y Contratistas (Contabilidad)	22. Atender los requerimientos de información de las Entidades de Control y demás usuarios que requieran información y realizar los planes de mejoramiento que correspondan.		Oficios de respuesta. Correo electrónico Plan de mejoramiento Institucional (cuando aplique)
		Gestores T1-07, Gestor T1-10, Experto G3-5, Experto G3-6 y Contratistas (Contabilidad)	23. Archivar toda la información financiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos al interior de la Entidad.	Verificar que la información haya sido archivada completamente	One Drive Documentación Archivada
			Fin		



GESTIÓN CONTABLE					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-001	VERSIÓN	007	FECHA	13/06/2025
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.				
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la identificación, clasificación y registro 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, declaraciones tributarias y demás reportes contables, así como el análisis e interpretación y comunicación de la información.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

OBSERVACIONES
<p>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 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Todas las dependencias deben remitir a Contabilidad la información requerida e identificada en la circular que la ANI expide anualmente, dentro de los plazos establecidos de acuerdo con lo reglamentado mediante las circulares, instructivos y/o formatos autorizados. 2) El desarrollo del proceso contable implica la observancia del conjunto de principios, normas técnicas y procedimientos de contabilidad, contenidos en el 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 que establezca el hecho que genere el ajuste. 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; 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, trimestrales, semestrales, y anuales previo a los cierres contables. 10) El Ministerio de Hacienda realiza el cierre contable en las fechas establecidas. 11) Consultar de manera permanente las doctrinas contables que emita la Contaduría General de la Nación, la DIAN en materia tributaria, el Ministerio de Hacienda en la administración del SIF Nación y demás regulación que implique cambios, teniendo en cuenta la aplicación y actualización de las normas contables emitidas por la Contaduría General de la Nación.

GLOSARIO
<p>Relevancia: La información financiera es relevante si es capaz de influir en las decisiones que han de tomar sus usuarios, cuando 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 la entidad. La información financiera tiene valor predictivo si puede utilizarse como una variable de entrada en los procesos empleados por los usuarios para pronosticar resultados futuros. La información financiera tiene valor confirmatorio si ratifica o cambia evaluaciones anteriores. Los valores predictivos y confirmatorios de la información generalmente están interrelacionados; así, la información que tiene valor predictivo habitualmente también tiene valor confirmatorio.</p> <p>Representación Fiel: La información financiera representa fielmente los hechos económicos cuando la descripción del fenómeno es completa, neutral y libre de error significativo. Una descripción completa incluye la información necesaria y las explicaciones pertinentes para que un usuario comprenda el hecho económico que está siendo representado. Una descripción neutral no tiene sesgo en la selección o presentación de la información financiera, tampoco está ponderada, enfatizada, atenuada o manipulada para incrementar la probabilidad de que ésta se reciba de forma favorable o adversa por los usuarios. Se apoya en la prudencia, la cual se ejerce cuando se actúa con cautela al hacer juicios bajo condiciones de incertidumbre. Esto contribuye a que los elementos de los estados financieros no estén sobrestimados ni subestimados, y en consecuencia, no induzca a decisiones sesgadas. Una descripción libre de error significativo es aquella en la que no hay errores u omisiones materiales, de forma individual o colectiva, en la descripción del hecho económico y en la que el proceso para producir la información se ha seleccionado y aplicado sin errores. En este contexto, libre de errores no significa exacto en todos los aspectos.</p> <p>Verificabilidad: La verificabilidad le ayuda a asegurar a los usuarios que la información financiera representa fielmente los hechos económicos que pretende representar. Verificabilidad significa que diferentes observadores independientes y debidamente informados podrían alcanzar un acuerdo, aunque no necesariamente completo, sobre la fidelidad de la representación de una descripción particular. Para ser verificable, la información cuantificada puede ser una estimación única o también 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, 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, por ejemplo, cuando se verifica el valor del inventario comprobando las variables (cantidades y costos) y se recalcula el saldo final utilizando una misma suposición de flujo de costo (por ejemplo, el método primeras en entrar, primeras en salir). Puede suceder que no sea posible verificar algunas explicaciones e información financiera prospectiva hasta un periodo futuro. Por ello, para ayudar a los usuarios a decidir si quieren utilizar esa información, es necesario presentar en las notas a los estados financieros, las hipótesis subyacentes, los métodos de recopilación de la información, y otros factores y circunstancias que la respaldan.</p> <p>Oportunidad: Significa tener a tiempo la información disponible para los usuarios con el fin de que pueda influir en sus decisiones. Cierta información puede continuar siendo oportuna durante bastante tiempo después del cierre del periodo contable, porque, por ejemplo, algunos usuarios pueden necesitar identificar y evaluar tendencias, así como analizar información financiera de un periodo anterior.</p> <p>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, y que 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.</p> <p>Comparabilidad: Permite a los usuarios identificar y comprender similitudes y diferencias entre partidas. Para que la información financiera sea comparable, elementos similares deben verse parecidos y elementos distintos deben verse diferentes. El grado de comparabilidad de la información afecta las decisiones de los usuarios quienes eligen, por ejemplo, entre suministrar o no recursos financieros a la entidad. Por consiguiente, la información es más útil si se puede comparar con información de la misma entidad de periodos anteriores o 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 relevancia o la representación fiel, es necesario revelar esta circunstancia de tal manera que permita a los usuarios identificar las causas y los efectos del cambio y realizar los análisis comparativos correspondientes.</p>

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	15/08/2013	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009	
002	29/01/2014	Actualización en el contenido del documento	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de presupuesto de cada vigencia. • Decreto 4164 de 2011. - Por el cual se reasignan unas funciones y se dictan otras disposiciones. • Decreto 4165 de 2011. - Por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones • Resolución 237 de 2010 (CGN-Por la cual se modifica el Régimen de Contabilidad Pública y deroga la Resolución 192 de 2010).
003	27/12/2018	Actualización con el nuevo marco normativo de la CGN	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución ANI 334 de Junio de 2012 - Por la cual se conforma el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la Agencia Nacional de Infraestructura. • 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.)
004	31/01/2020	Se eliminaron las actividades relacionadas con el Sistema de Información Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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.)
005	31/12/2020	Se actualizó y se adicionaron actividades contables y financieras.	<ul style="list-style-type: none"> • Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno - Última actualización. • www.contaduria.gov.co (Resoluciones, conceptos, circulares externas, cartas circulares, instructivos, doctrina y otras normas de la Contaduría General de la Nación). • Guía procedimental para uso de aplicativo SIF Nación II y circulares emitidas por la administración del sistema SIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. • Estatuto tributario y toda lo normatividad que emite la DIAN.
006	29/01/2025	Actualización de actividades y normas relacionadas con el sistema de información administrativa y financiera.	
007	13/06/2025	Actualización de la actividad 1 por creación del formato GADF-F-120, actividad 5 se asocia el formato GADF-F-119 y para la actividad se ajusta a los formatos correspondiente.	

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Carmen Estela Herrera Guerra	Experto G3 6 Vicepresidencia de Gestión Corporativa	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <u>2025400010565</u>
REVISÓ	Carmen Estela Herrera Guerra	Experto G3 6 Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Ana Rocío Murcia Gómez	Contratista Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Juana Celina Carvajal Reyes	Coordinador GIT Administrativo y Financiero (E)	
APROBÓ	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Vo.Bo.	Hector Eduardo Vanegas Gamez	Gestor GIT Planeación	