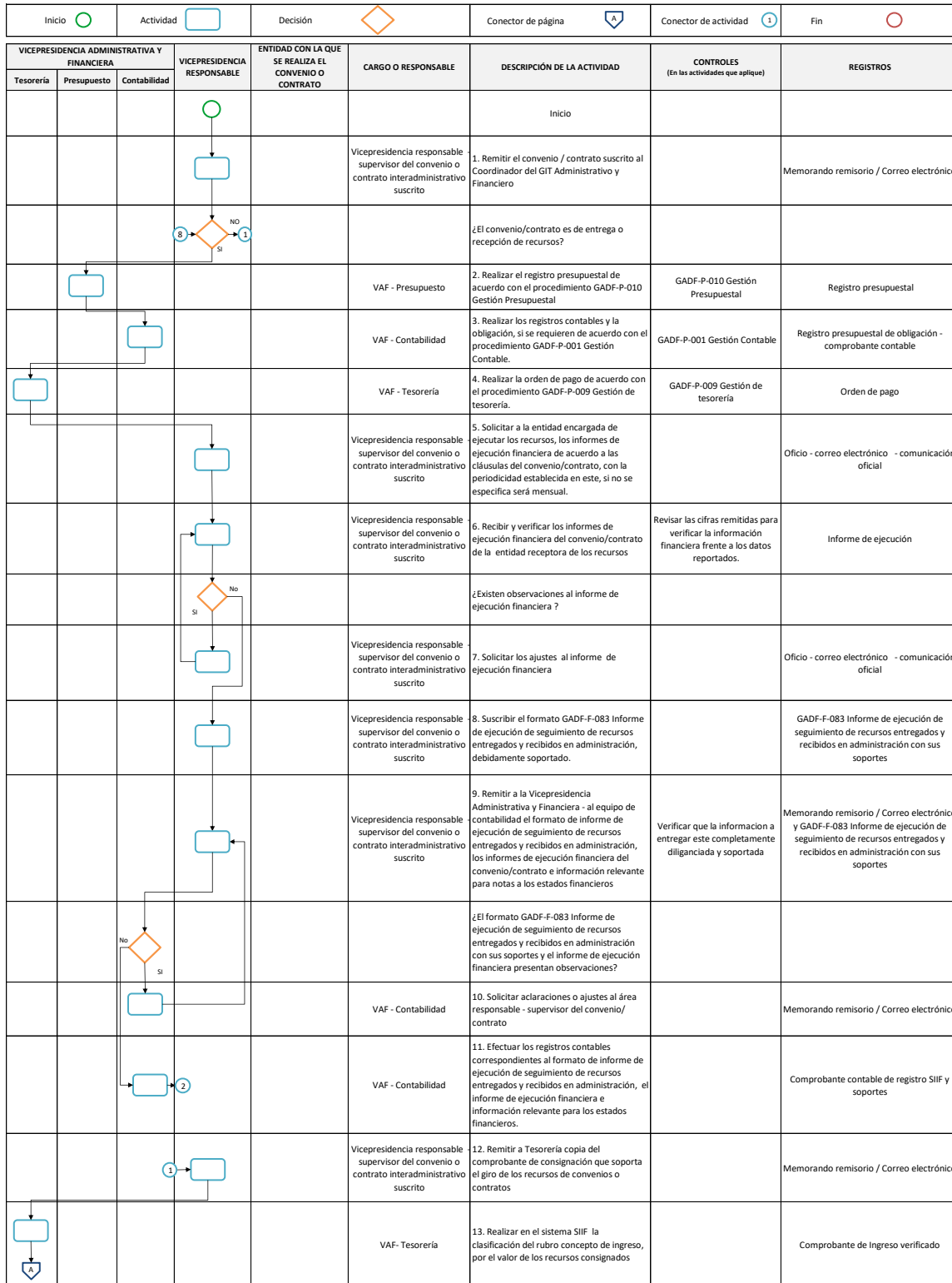




SEGUIMIENTO DE RECURSOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-019	VERSIÓN	001	FECHA	28/12/2020
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para el seguimiento y registro contable oportuno de los recursos entregados y recibidos en administración a través de convenios o contratos interadministrativos, entre la Agencia Nacional de Infraestructura y entidades distintas de las sociedades fiduciarias.				
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la suscripción del convenio o contrato, continúa con ejecución y termina con el acta de liquidación y la devolución de los aportes no ejecutados y rendimientos financieros que se generen en virtud de los aportes efectuados.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				





SEGUIMIENTO DE RECURSOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-019	VERSIÓN	001	FECHA	28/12/2020
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para el seguimiento y registro contable oportuno de los recursos entregados y recibidos en administración a través de convenios o contratos interadministrativos, entre la Agencia Nacional de Infraestructura y entidades distintas de las sociedades fiduciarias.				
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la suscripción del convenio o contrato, continúa con ejecución y termina con el acta de liquidación y la devolución de los aportes no ejecutados y rendimientos financieros que se generen en virtud de los aportes efectuados.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VICEPRESIDENCIA RESPONSABLE	ENTIDAD CON LA QUE SE REALIZA EL CONVENIO O CONTRATO	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Tesorería	Presupuesto	Contabilidad						
		A			VAF -Contabilidad	14. Verificar el concepto de ingreso y el valor registrado	Verificar que el valor recaudado quede en la cuenta contable correspondiente	Imputación contable del recaudo realizado por Tesorería en el Sistema SIIF basado en el comprobante de recaudo realizado por Tesorería y el extracto bancario de la Agencia
						¿El valor consignado es el correcto?		
					VAF -Contabilidad	15. Informar a Tesorería si hay diferencia entre los soportes y el valor consignado		Correo electrónico
					VAF - Tesorería	16. Solicitar aclaración de las diferencias evidenciadas, a la Vicepresidencia Responsable- supervisor de convenio		Memorando remitido / Correo electrónico
					Vicepresidencia responsable supervisor del convenio o contrato interadministrativo suscrito	17. Solicitar aclaración de las diferencias evidenciadas a la Entidad que realizó la consignación		Correo electrónico - comunicación oficial
					Entidad del convenio	18. Explicar la razón de las diferencias evidenciadas a la Vicepresidencia Responsable - supervisor de convenio		Correo electrónico - comunicación oficial
					Vicepresidencia responsable supervisor del convenio o contrato interadministrativo suscrito	19. Remitir a Tesorería la justificación de las diferencias		Memorando remitido / Correo electrónico
					VAF - Tesorería	20. Informar a contabilidad la razón de las diferencias		Correo electrónico
						¿El valor consignado fue por exceso?		
					Entidad del convenio	21. Solicitar reintegro de los recursos a Tesorería	Esta comunicación debe contar con el aval del supervisor del contrato o convenio	Correo electrónico - comunicación oficial
					VAF - Tesorería	22. Realizar devolución de los recursos		Orden de pago no presupuestal
					VAF - Tesorería	23. Informar a contabilidad la devolución de los recursos		Correo electrónico
					VAF - Contabilidad	24. Revisar el registro contable de la orden de pago no presupuestal		Imputación contable del pago realizado por Tesorería en el Sistema SIIF, basado en la solicitud de la entidad que pidió los recursos, la orden de pago no presupuestal realizada por Tesorería y el extracto bancario de la Agencia
						¿Es correcto el registro contable?		
					VAF - Contabilidad	25. Realizar las reclasificaciones contables correspondientes y archivar		Comprobante contable del Registro SIIF y soportes
					Vicepresidencia responsable supervisor del convenio o contrato interadministrativo suscrito	26. Solicitar a la entidad con quien se suscribió el convenio/contrato la aclaración y el pago pendiente de la diferencia por menor valor en la consignación		Correo electrónico - comunicación oficial
					Vicepresidencia responsable supervisor del convenio o contrato interadministrativo suscrito	27. Recibir aclaración por parte de la entidad de la diferencia en el pago		Correo electrónico - comunicación oficial
						¿Se requiere hacer liquidación del convenio/contrato?		
					Entidad con quien se suscribe el convenio/contrato	28. Consignar el monto pendiente de acuerdo con la solicitud realizada		Correo electrónico - comunicación oficial



SEGUIMIENTO DE RECURSOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-019	VERSIÓN	001	FECHA	28/12/2020
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para el seguimiento y registro contable oportuno de los recursos entregados y recibidos en administración a través de convenios o contratos interadministrativos, entre la Agencia Nacional de Infraestructura y entidades distintas de las sociedades fiduciarias.				
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la suscripción del convenio o contrato, continúa con ejecución y termina con el acta de liquidación y la devolución de los aportes no ejecutados y rendimientos financieros que se generen en virtud de los aportes efectuados.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VICEPRESIDENCIA RESPONSABLE	ENTIDAD CON LA QUE SE REALIZA EL CONVENIO O CONTRATO	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Tesorería	Presupuesto	Contabilidad						
			5			¿Se requiere ejecutar los recursos recibidos?		
					Vicepresidencia responsable supervisor del convenio o contrato interadministrativo suscrito	29. Solicitar informes y/o documentos para pagos de acuerdo a lo suscrito en el convenio/contrato a la entidad con quien se suscribió		Correo electrónico - comunicación oficial
					Vicepresidencia responsable supervisor del convenio o contrato interadministrativo suscrito	30. Revisar los informes y/o documentos para pagos de acuerdo a lo suscrito en el convenio/contrato		Informe y/o documentos soportes
						¿Es correcta la información recibida para realizar el proceso de pago?		
					Vicepresidencia responsable supervisor del convenio o contrato interadministrativo suscrito	31. Solicitar las correcciones o aclaraciones de la documentación para pagos, según aplique		Correo electrónico - comunicación oficial
					VAF - Presupuesto	32. Realizar el registro presupuestal de acuerdo con el procedimiento GADF-P-010 Gestión Presupuestal	GADF-P-010 Gestión Presupuestal	Registro presupuestal
					VAF - Contabilidad	33. Realizar los registros contables y la obligación, si se requieren de acuerdo con el procedimiento GADF-P-001 Gestión Contable.	GADF-P-001 Gestión Contable	Registro presupuestal de obligación - comprobante contable
					VAF - Tesorería	34. Realizar la orden de pago de acuerdo con el procedimiento GADF-P-009 Gestión de tesorería.	GADF-P-009 Gestión de tesorería	Orden de pago
					Vicepresidencia responsable supervisor del convenio o contrato interadministrativo suscrito	35. Realizar formato GADF-F-083 Informe de ejecución de seguimiento de recursos entregados y recibidos en administración con sus soportes, los informes de ejecución financiera del convenio/contrato e información relevante para notas a los estados financieros		GADF-F-083 Informe de ejecución de seguimiento de recursos entregados y recibidos en administración con sus soportes con sus soportes
					Vicepresidencia responsable supervisor del convenio o contrato interadministrativo suscrito	36. Remitir a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera- Contabilidad el formato de informe de ejecución de seguimiento de recursos entregados y recibidos en administración, los informes de ejecución financiera del convenio/contrato e información relevante para notas a los estados financieros	Se debe revisar que todos los campos del formato estén diligenciados.	Memorando remitido / Correo electrónico y GADF-F-083 Informe de ejecución de seguimiento de recursos entregados y recibidos en administración con sus soportes
						¿El formato de informe de ejecución de seguimiento de recursos entregados y recibidos en administración y/o el informe de ejecución financiera presentan observaciones?		
					VAF - Contabilidad	37. Solicitar las aclaraciones o ajustes a la vicepresidencia responsable - supervisor del convenio o contrato		Memorando / Correo electrónico
					VAF - Contabilidad	38. Efectuar los registros contables correspondientes al formato GADF-F-083 Informe de ejecución de seguimiento de recursos entregados y recibidos en administración con sus soportes, el informe de ejecución financiera e información relevante para los estados financieros	Revisar que el saldo contable de los contratos o convenios sea el mismo del formato nforme de ejecución de seguimiento de recursos entregados y recibidos	Comprobante contable de Registro SIIF
					VAF - Contabilidad	39. Realizar actas de conciliación con las entidades con las que se suscribieron los convenios/contratos en el formato GADF-F-082 Conciliación de recursos entregados y recibidos en administración	Verificar que las cifras que se reflejan en las actas sean acordes con los saldos contables	GADF-F-082 Conciliación de recursos entregados y recibidos en administración
						¿Existen diferencias en los saldos entre las entidades?		
						¿Se requiere hacer un ajuste contable por parte de la Agencia?		



SEGUIMIENTO DE RECURSOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-019	VERSIÓN	001	FECHA	28/12/2020
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para el seguimiento y registro contable oportuno de los recursos entregados y recibidos en administración a través de convenios o contratos interadministrativos, entre la Agencia Nacional de Infraestructura y entidades distintas de las sociedades fiduciarias.				
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la suscripción del convenio o contrato, continúa con ejecución y termina con el acta de liquidación y la devolución de los aportes no ejecutados y rendimientos financieros que se generen en virtud de los aportes efectuados.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VICEPRESIDENCIA RESPONSABLE	ENTIDAD CON LA QUE SE REALIZA EL CONVENIO O CONTRATO	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Tesorería	Presupuesto	Contabilidad						
					VAF - Contabilidad	40. Realizar el ajuste contable y revisar los saldos contables		Comprobante contable del Registro SIIF y soportes
					VAF - Contabilidad	41. Archivar el formato GADF-F-082 Conciliación de recursos entregados y recibidos en administración		GADF-F-082 Conciliación de recursos entregados y recibidos en administración
					VAF - Contabilidad	42. Realizar conciliación de operaciones recíprocas de acuerdo con el instructivo GADF-I-007 Operaciones recíprocas	GADF-I-007 Operaciones recíprocas	GADF-F-075 Conciliación de operaciones recíprocas
						¿Se requiere la liquidación del convenio/contrato?		
					Vicepresidencia responsable supervisor del convenio o contrato interadministrativo suscrito	43. Realizar acta de liquidación del convenio / contrato		Acta de liquidación
					Vicepresidencia responsable supervisor del convenio o contrato interadministrativo suscrito	44. Entregar a Contabilidad el acta de liquidación del convenio/contrato		Memorando- Correo electronico
					VAF - Contabilidad	45. Analizar en el acta de liquidación las cifras relacionadas con el saldo de recursos no ejecutados, los descuentos adicionales, rendimientos pendientes, contra los saldos contables		Acta de liquidación y correo enviado o recibido de consultas saldos contables y auxiliar unidad
						¿Se requiere hacer registros contables?		
						¿Se dispone de los soportes suficientes para realizar los registros contables?		
					VAF - Contabilidad	46. Solicitar a la Vicepresidencia responsable los soportes adicionales		Memorando remitiorio / Correo electrónico
					Vicepresidencia responsable supervisor del convenio o contrato interadministrativo suscrito	47. Entregar a Contabilidad los soportes adicionales		Memorando remitiorio / Correo electrónico
					VAF - Contabilidad	48. Realizar los registros contables		comprobante contables Registro SIIF y soportes
					VAF - Contabilidad	49. Realizar conciliación de operaciones recíprocas de acuerdo con el instructivo GADF-I-007 Operaciones recíprocas	GADF-I-007 Operaciones recíprocas	GADF-F-075 Conciliación de operaciones recíprocas
						¿Se requiere hacer devolución y/o reintegro de recursos y/o entrega de rendimientos financieros?		
					VAF - Tesorería	50. Realizar la devolución o reintegro de los recursos y/o entrega de rendimientos financieros		Memorando remitiorio / Correo electrónico, Documento generado por SIIF del la devolución o reintegro de recursos
					VAF - Contabilidad	51. Realizar conciliación de operaciones recíprocas de acuerdo con el instructivo GADF-I-007 Operaciones recíprocas		GADF-F-075 Conciliación de operaciones recíprocas
						Fin		

OBSERVACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	28/12/2020	Creación del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y sus modificaciones y decretos reglamentarios vigentes.</li> <li>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, y sus modificaciones.</li> <li>Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos, y sus modificaciones.</li> <li>Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, y sus modificaciones.</li> <li>Resolución 533 de 2015 de la 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, y sus modificaciones.</li> <li>Resolución 193 del 2016 de la CGN, Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable.</li> </ul>



SEGUIMIENTO DE RECURSOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-019	VERSIÓN	001	FECHA	28/12/2020
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para el seguimiento y registro contable oportuno de los recursos entregados y recibidos en administración a través de convenios o contratos interadministrativos, entre la Agencia Nacional de Infraestructura y entidades distintas de las sociedades fiduciarias.				
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la suscripción del convenio o contrato, continúa con ejecución y termina con el acta de liquidación y la devolución de los aportes no ejecutados y rendimientos financieros que se generen en virtud de los aportes efectuados.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Resolución 484 de 2017 de la 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 4° de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones.</li> <li>* Resolución 386 2018 de la CGN, Por la cual se incorpora, en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el Procedimiento contable para el registro de los recursos entregados en administración y se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo.</li> <li>* Resolución 582 2018 de la CGN, Por la cual se modifica la Norma de acuerdos de concesión desde la perspectiva de la entidad concedente del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.</li> <li>* Resolución 602 2018 de la CGN, Por la cual se incorpora, al Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el Procedimiento contable para el registro de los hechos económicos relacionados con los acuerdos de concesión de infraestructura de transporte y se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo.</li> <li>* Resolución 425 2019 de la CGN, Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.</li> <li>* Resolución 090 de 2020 de la CGN, Por la cual se modifica el Procedimiento contable para el registro de los recursos entregados en administración y el Catálogo General de Cuentas, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno</li> <li>* <a href="http://www.contaduria.gov.co">www.contaduria.gov.co</a> (Resoluciones, conceptos, circulares externas, cartas circulares, instructivos, doctrina y otras normas de la Contaduría General de la Nación).</li> <li>* Normas internas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Manual de Contratación de la ANI</li> <li>* Manual Contable bajo el Nuevo Marco Normativo de Contabilidad para Entidades de Gobierno</li> <li>* Manual Financiero</li> </ul> </li> <li>* Resoluciones internas que se expidan para el efecto.</li> </ul>

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Adriana Judith Mayorga Mayorga	Gestor T1 10 VAF	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <a href="#">20204010164403</a>
ELABORÓ	Lida Marjorie Rodriguez Suarez	Contratista	
ELABORÓ	Nelly Vargas Osma	Contratista	
REVISÓ	Mireyi Vargas Oliveros	Experto - G3-06 VAF	
APROBÓ	Nelcy Maldonado Ballen	Coordinadora G.I.T. Administrativo y Financiero	
Vo.Bo.	Daniela Mendoza Navarrete	Contratista	