

	SEGUIMIENTO DE RECURSOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN						
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
CÓDIGO GADF-P-019 VERSIÓN 001 FECHA 28					28/12/2020		
	OBJETIVO			tro contable oportuno de los recursos entrega sestructura y entidades distintas de las socieda		n a través de convenios o contratos	
	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 rendimientos financieros que se generen en virtud de los aportes efectuados.				devolución de los aportes no ejecutados y		
	RESPONSABLE DEL PR	OCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administra	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero			

Inio	cio O	Activida	d)	Decisión	\Diamond	Conector de página	Conector de actividad 1	Fin O
VICEPRESI Tesorería	DENCIA ADMINI FINANCIERA Presupuesto	STRATIVA Y	VICEPRES RESPO		ENTIDAD CON LA QUE SE REALIZA EL CONVENIO O CONTRATO	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
			()	comiaio		Inicio		
			Ċ			Vicepresidencia responsable supervisor del convenio o contrato interadministrativo suscrito	Remitir el convenio / contrato suscrito al Coordinador del GIT Administrativo y Financiero		Memorando remisorio / Correo electrónico
		-	3+	NO SI	j		¿El convenio/contrato es de entrega o recepción de recursos?		
						VAF - Presupuesto	Realizar el registro presupuestal de acuerdo con el procedimiento GADF-P-010 Gestión Presupuestal	GADF-P-010 Gestión Presupuestal	Registro presupuestal
						VAF - Contabilidad	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	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	S. Solicitar a la entidad encargada de ejecutar los recursos, los informes de ejecución financiera de acuerdo a las cláusulas del convenio/contrato, con la periodicidad establecida en este, si no se especifica será mensual.		Oficio - correo electrónico - comunicación oficial
						Vicepresidencia responsable supervisor del convenio o contrato interadministrativo suscrito	6. Recibir y verificar los informes de ejecución financiera del convenio/contrato de la entidad receptora de los recursos	Revisar las cifras remitidas para verificar la información financiera frente a los datos reportados.	Informe de ejecución
			sı	No			¿Existen observaciones al informe de ejecución financiera ?		
						Vicepresidencia responsable supervisor del convenio o contrato interadministrativo suscrito	7. Solicitar los ajustes al informe de ejecución financiera		Oficio - correo electrónico - comunicación oficial
						Vicepresidencia responsable supervisor del convenio o contrato interadministrativo suscrito	Suscribir el formato GADF-F-083 Informe de ejecución de seguimiento de recursos entregados y recibidos en administración, debidamente soportado.		GADF-F-083 Informe de ejecución de seguimiento de recursos entregados y recibidos en administración con sus soportes
						Vicepresidencia responsable supervisor del convenio o contrato interadministrativo suscrito	Remitir a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera - al equipo de 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	Verificar que la informacion a entregar este completamente diliganciada y soportada	Memorando remisorio / Correo electrónico y GADF-F-083 informe de ejecución de seguimiento de recursos entregados y recibidos en administración con sus soportes
		No SI					¿El formato GADF-F-083 Informe de ejecución de seguimiento de recursos entregados y recibidos en administración con sus soportes y el informe de ejecución financiera presentan observaciones?		
						VAF - Contabilidad	10. Solicitar aclaraciones o ajustes al área responsable - supervisor del convenio/contrato		Memorando remisorio / Correo electrónico
		<u> </u>	2			VAF - Contabilidad	11. Efectuar los registros contables correspondientes al formato de informe de ejecución de seguimiento de recursos entregados y recibidos en administración, el informe de ejecución financiera e información relevante para los estados financieros.		Comprobante contable de registro SIIF y soportes
		(1	-			Vicepresidencia responsable supervisor del convenio o contrato interadministrativo suscrito	12. Remitir a Tesorería copia del comprobante de consignación que soporta el giro de los recursos de convenios o contratos		Memorando remisorio / Correo electrónico
						VAF-Tesorería	13. Realizar en el sistema SIIF la clasificación del rubro concepto de ingreso, por el valor de los recursos consignados		Comprobante de Ingreso verificado



	SEGUIMIENTO DE RECURSOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN						
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
CÓDIGO	GADF-P-019	VERSIÓN 001 FECHA		28/12/2020			
OBJETIVO			tro contable oportuno de los recursos entrega aestructura y entidades distintas de las socieda		n a través de convenios o contratos		
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 ejecutac rendimientos financieros que se generen en virtud de los aportes efectuados.					devolución de los aportes no ejecutados y		
RESPONSABLE DEL PR	OCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administra	itivo y Financiero				

VICEPRESI	DENCIA ADMINI FINANCIERA	STRATIVA Y	VICEPRESIDENCIA	ENTIDAD CON LA QUE SE REALIZA EL			CONTROLES	
Tesorería	Presupuesto	Contabilidad	RESPONSABLE	CONVENIO O CONTRATO	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	(En las actividades que aplique)	REGISTROS
					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
	6	SI S	•			¿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 remisorio / 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 Tesoreria la justificación de las diferencias		Memorando remisorio / Correo electrónico
$\dot{\Box}$					VAF - Tesorería	20. Informar a contabilidad la razón de las diferencias		Correo electrónico
No SI	4					¿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
	3				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 solucitud de la entidad que pidió los recursos, la orden de pago no presupuestal realizada por Tesorería y el extracto bancario de la Agencia
		No SI				¿Es correcto el registro contable?		
		<u></u>	5		VAF - Contabilidad	25. Realizar las reclasificaciones contables correspondientes y archivar		Comprobante contable del Registro SIIF y soportes
			3		supervisor del convenio o	26. Solicitar a la entidad con quien se sucribió 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
			No SI			¿Se requiere hacer liquidación del convenio/contrato?		
				-6	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								
			GES	TIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
Ni	CÓDIGO	GADF-P-019	GADF-P-019 VERSIÓN 001 FECHA 28/12/2020						
Nacional de			Establecer los lineamientos para el seguimiento y registro contable oportuno de los recursos entregados y recibidos en administración a través de convenios o contratos nteradministrativos, entre la Agencia Nacional de Infraestructura y entidades distintas de las sociedades fiduciarias.						
structura			ste 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 endimientos financieros que se generen en virtud de los aportes efectuados.						
	RESPONSABLE DEL PRO	OCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero						

	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y ENTIDAD CON LA QUE			tivo y Financiero				
VICEPRESI	Presupuesto	Contabilidad	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
		,	S No 8			¿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
			SI			¿Es correcta la información recibida para realizar el proceso de pago?		
					Vicepresidencia responsable supervisor del convenio o contrato interadministrativo suscrito	31. Solicitar las correciones 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
$\dot{\Box}$					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
		(9+		Vicepresidencia responsable supervisor del convenio o contrato interadministrativo suscrito	35. Realizar formato GADF-F-083 Informe de ejecución de seguimiento de recursos entregados y reclididos 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 convenijo/contrato el información relevante para notas a los estados financieros	Se debe revisar que todos los campos del formato esten diligenciados.	Memorando remisorio / Correo electrónico y GADF-F-083 Informe de ejecución de seguimiento de recursos entregados y recibidos en administración con sus soportes
		No SI				¿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
	2	•			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
		No Si	10			¿Existen diferencias en los saldos entre las entidades?		
		No SI A	10			¿Se require 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		
			tro contable oportuno de los recursos entrega sestructura y entidades distintas de las socieda		n a través de convenios o contratos		
		a con la suscripción del conver s que se generen en virtud de l	ilo o contrato, continúa con ejecución y termir os aportes efectuados.	na con el acta de liquidación y la	devolución de los aportes no ejecutados y		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO		Coordinador G.I.T. Administra	tivo y Financiero				

VICEPRESI	DENCIA ADMINI FINANCIERA	STRATIVA Y	VICEPRESIDENCIA RESPONSABLE	SE REALIZA EL CONVENIO O	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Tesorería	Presupuesto	Contabilidad	RESPONSABLE	CONTRATO			(Ell las actividades que aprique)	
					VAF - Contabilidad	40. Realizar el ajuste contable y revisar los saldos contables		Comprobante contable del Registro SIIF y soportes
	10				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
		NO SI	9			¿Se requiere la liquidación del convenio/contrato?		
			2)+		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
		NO SI				¿Se requiere hacer registros contables?		
		NO	Si .			¿Se dispone de los soportes suficientes para realizar los registros contables?		
					VAF - Contabilidad	46. Solicitar a la Vicepresidencia responsable los soportes adicionales		Memorando remisorio / Correo electrónico
					Vicepresidencia responsable supervisor del convenio o contrato interadministrativo suscrito	47. Entregar a Contabilidad los soportes adicionales		Memorando remisorio / Correo electrónico
					VAF - Contabilidad	48. Realizar los registros contables		comprobante contables Registro SIIF y soportes
		\rightarrow			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
		SI	10			¿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 remisorio / 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
		Image: Control of the				Fin		

OBSERVACIONES	

		CONTROL DE CAMBIOS	REQUSITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA		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.
001	28/12/2020		 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. 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
			otra 150 de 200 7 du meun de la cual se minducen intenuna para la encienta y la tansparenta en la cey du le 1735 y se ducan otra disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos, y sus modificaciones. • 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.
			 Resolución S33 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. 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.



	SEGUIMIENTO DE RECURSOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN						
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
CÓDIGO GADF-P-019		VERSIÓN	001	FECHA	28/12/2020		
			tro contable oportuno de los recursos entrega sestructura y entidades distintas de las socieda		a través de convenios o contratos		
		ia con la suscripción del conven s que se generen en virtud de la	ilo o contrato, continúa con ejecución y termir os aportes efectuados.	na con el acta de liquidación y la d	devolución de los aportes no ejecutados y		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO		Coordinador G.I.T. Administra	tivo y Financiero				

		CONTROL DE CAMBIOS	REQUSITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS DESCRIPCIÓN	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. *Resolución 386 2013 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 Cataliogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el Procedimiento concable para el registro 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. *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 Cataliogo General de Cuentas de circho Marco Normativo. *Resolución 425 2019 de la CGN, Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Conómicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
			*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 *www. contaduría gov. co (Resoluciones, conceptos, circulares externas, cartas circulares, instructivos, doctrina y otras normas de la Contaduría General de la Nación). *Normas internas: *Normas internas: *Admaud E Contratación de la ANI *Manual Contable bajo el Nuevo Marco Normativo de Contabilidad para Entidades de Gobierno *Manual Financiero *Resoluciones internas que se expidan para el efecto.

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Adriana Judith Mayorga Mayorga	Gestor T1 10 VAF	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20204010164403
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	