



# Manual **Financiero**

Vicepresidencia de Gestión Corporativa



Agencia Nacional de  
Infraestructura

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

## CONTENIDO

<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>5</b>
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
ALCANCE.....	6
GLOSARIO.....	6
REQUISITOS APLICABLES .....	18
<b>1. PRESUPUESTO .....</b>	<b>21</b>
1.1. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES.....	21
1.2. ESTRUCTURA PRESUPUESTAL .....	23
1.2.1. Sistema Presupuestal .....	23
1.3. ESTRUCTURA PRESUPUESTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.....	30
1.3.1. Ordenación del Gasto y Suscripción de contratos .....	31
1.4. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.....	31
1.4.1. Preparación del Anteproyecto de Presupuesto .....	31
1.5. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.....	32
1.5.1. Inicio de la Vigencia.....	32
1.5.2. Ejecución Presupuestal de Gastos.....	34
1.6. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES .....	52
1.6.1. Tipos de Modificaciones presupuestales: .....	52
1.6.2. Afectaciones al Presupuesto .....	56
1.7. VIGENCIAS FUTURAS .....	57
1.7.1. Vigencias Futuras Ordinarias.....	57
1.7.2. Vigencias Futuras Excepcionales .....	57
1.7.3. Vigencias Futuras de Régimen Especial- APP .....	58
1.7.4. Requisitos Generales para el Trámite de Vigencias Futuras .....	58
1.8. REZAGO PRESUPUESTAL VIGENCIA ACTUAL .....	60
1.8.1. Constitución Reserva presupuestal Vigencia Actual .....	61
1.8.2. Rezago Presupuestal de la Vigencia Anterior.....	62

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

1.8.3.	Vigencias Expiradas .....	63
1.9.	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL .....	65
<b>2.</b>	<b>CONTABILIDAD .....</b>	<b>66</b>
2.1.	CONSIDERACIONES BÁSICAS .....	67
2.2.	POLÍTICAS APLICABLES A LAS PRÁCTICAS CONTABLES .....	68
2.2.1.	Política General .....	68
2.2.2.	Principales Políticas Contables .....	69
2.3.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	73
2.3.1.	Principios de contabilidad pública.....	74
2.3.2.	Fechas de cierre .....	75
2.3.3.	Publicación o exhibición de la Información contable.....	75
2.3.4.	Criterio de materialidad .....	75
2.4.	REGISTROS CONTABLES.....	76
2.4.1.	Caja Menor .....	76
2.4.2.	Cuentas por cobrar.....	78
2.4.3.	Recursos entregados en administración .....	81
2.4.4.	Fondo de contingencias de las Entidades Estatales .....	87
2.4.5.	Almacén e Inventarios.....	89
2.4.6.	Deterioro de los activos .....	101
2.4.7.	Amortización pólizas de seguros.....	102
2.4.8.	Recursos recibidos en administración.....	102
2.4.9.	Nómina .....	104
2.4.10.	Impuestos Gravámenes y Tasas .....	109
2.4.11.	Procesos Judiciales .....	111
2.4.12.	Pago de procesos judiciales.....	119
2.4.13.	Cuenta por pagar por préstamos del Gobierno .....	120
2.4.14.	Ingresos .....	121
2.4.15.	Gastos.....	126
2.4.16.	Contratos de Concesión .....	130
2.4.17.	Conciliaciones.....	146
2.4.18.	Ajustes y Reclasificaciones .....	147

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

2.4.19.	Informes .....	147
2.5.	Central de cuentas .....	153
<b>3.</b>	<b>TESORERÍA .....</b>	<b>154</b>
3.1.	POLÍTICAS APLICABLES A TESORERÍA .....	154
3.2.	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC.....	155
3.2.1.	Programación y distribución del Programa Anual de Caja – PAC.....	155
3.2.2.	Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC Recursos Nación .....	156
3.2.3.	Modificaciones del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.....	157
3.2.4.	Ejecución de giros y del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.....	158
3.3.	MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS.....	159
3.3.1.	Cuenta Única Nacional .....	159
3.3.2.	Apertura de cuentas autorizadas y registradas.....	160
3.3.3.	Terminación o sustitución de Cuentas bancarias.....	161
3.3.4.	Controles al manejo de las cuentas bancarias .....	161
3.4.	INGRESOS .....	162
3.4.1.	Cadena Presupuestal de Ingresos .....	162
3.4.2.	Ingresos sin situación de fondos .....	164
3.5.	SOLICITUD DE PAGOS.....	165
3.6.	CONSTITUCIÓN CUENTAS POR PAGAR.....	166
3.7.	CONCILIACIONES BANCARIAS .....	166
3.8.	GENERACIÓN DE REPORTES E INFORMES DE TESORERÍA.....	167
3.8.1.	Informe de cuentas por pagar.....	167
3.8.2.	Organización y archivo de los soportes de pago de Tesorería.....	168
4.	CIERRE DE LA VIGENCIA FISCAL.....	168
5.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DIGITAL FINANCIERA.....	169
5.1.	Organización de la información digital en el Cuarto de datos .....	169
5.2.	Características de seguridad integrada.....	169
5.3.	Características de seguridad personalizadas: .....	170
	<b>CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>170</b>
	<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>171</b>

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

## 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	006	FECHA	11/08/2022

## 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. Los procedimientos se enmarcan desde la etapa de la programación presupuestal hasta el pago de las obligaciones y revelación de las operaciones en los Estados Financieros.

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

- **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.
- **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.
- **Activos de menor cuantía:** Los activos de menor cuantía son los que, con base en su valor de adquisición o incorporación, pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorporan, teniendo en cuenta los montos que anualmente defina la Contaduría General de la Nación.
- **Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados:** Valor de los bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados, que se hayan retirado del servicio por no encontrarse en condiciones de uso.
- **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.
- **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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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.

- **Ajustes:** Registros contables elaborados para que las cuentas revelen saldos razonables, realizados generalmente antes de la presentación de los estados e informes contables.
- **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. Son objeto de amortización los activos que se registran contablemente en las siguientes cuentas: Semovientes, Bienes de Beneficio y Uso Público, Intangibles, y Bienes Entregados a Terceros. Su distribución debe hacerse empleando los criterios de tiempo y productividad, mediante uno de los siguientes métodos: línea recta, suma de los dígitos de los años, saldos decrecientes, número de unidades producidas o número de horas de funcionamiento, o cualquier otro de reconocido valor técnico.  
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.
- **Anticipo o pago anticipado:** Cantidad pagada por un bien que no ha sido recibido, o por un servicio no prestado.
- **Año fiscal:** En Colombia el año fiscal comprende el período transcurrido entre el 1 de enero al 31 de diciembre.
- **Año presupuestario:** Es el año para el cual se presupuestan los ingresos y gastos.
- **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 año.
- **Apropiación:** Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso de la República aprueba 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 contracréditarse.
- **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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- **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.
- **Apropiación disponible:** es el saldo de apropiación que se presenta por la diferencia entre la apropiación vigente y los certificados de disponibilidad presupuestal –CDP–.
- **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.
- **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.
- **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 <sup>(1)</sup>.
- **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.
- **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 <sup>(2)</sup>. 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 le transfieren unos recursos para extinguir 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.

<sup>(1)</sup> Ley 1508 de 2012, artículo 1°

<sup>(2)</sup> Decreto 111 de 1996 – Estatuto Orgánico de Presupuesto- Artículo 9°.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- **Bienes depreciables:** Son depreciables los bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil, tales como edificaciones; plantas, ductos y túneles; redes, líneas y cables; maquinaria y equipo; equipo médico y científico; muebles, enseres y equipo de oficina; equipos de comunicación y computación; equipo de transporte, tracción y elevación; y equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.
- **Bienes de uso permanente sin contraprestación:** Los bienes de uso permanente sin contraprestación son los recibidos por la Entidad contable pública sin que medie el traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, para ser utilizados de manera permanente en desarrollo de sus funciones de cometido estatal, con independencia del plazo pactado para la restitución. Estos bienes se reconocen como propiedades, planta y equipo cuando la operación se realiza entre Entidades del gobierno general.
- **Boletín de deudores morosos:** 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.
- **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 Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Es un documento de gestión financiera y presupuestal que garantiza la existencia de una apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.
- **Certificado de inembargabilidad:** Es el documento que expide la Dirección General del Presupuesto Nacional en la que hace constar la naturaleza de los recursos Entidad incorporados en el Presupuesto General de la Nación.
- **Comprobante:** Documento utilizado como evidencia para el registro de una operación.
- **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.
- **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.
- **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

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.
- **CONFIS:** Consejo Superior de la Política Fiscal. 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 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, laboral o administrativo.
- **CUBS:** Catálogo Único de Bienes y Servicios, por niveles escalonados hasta máximo nivel de desagregación.
- **Cuenta:** 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 DGTCP traslada recursos de la Nación. En estas cuentas también se manejan recursos del Presupuesto General de la Nación sin situación de fondos.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- **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 deterioro, 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.
- **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.
- **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

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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
- **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:** Título valor en el cual se detalla el bien o servicio comprado, la cantidad e importe con la debida discriminación del impuesto de venta, cuando así corresponde. Toda factura debe cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario.
  - **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

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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 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.

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.

- **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 de pago:** Es el valor límite anual definido por el Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS para cada Entidad que administra recursos propios. Esta se puede dar para el total de las apropiaciones del año actual más el rezago presupuestal, o por un total que debe garantizar primero el pago del rezago y la diferencia para cubrir gastos de la vigencia actual.
- **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 Republica. Dicha afectación puede darse en circunstancias especiales y expresa autorización legal. Las modificaciones presupuestales pueden ser: adiciones, traslados, reducción y aplazamiento, correcciones y aclaraciones de leyenda.
- **Obligación:** Es el reconocimiento del monto adeudado a favor de un tercero, producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **PAC – Programa Anual de Caja:** Es el instructivo a través del cual se ejecutan los gastos del Presupuesto General de la Nación. Mediante el PAC, se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional, para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo mensual de pagos de los Establecimientos Públicos del Orden Nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él.
- **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

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPN 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 beneficiario Final en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIIF 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:** Es la estimación formal de las fuentes de financiamiento (Ingresos o Rentas) y la definición de la respectiva aplicación (Gastos) para un período determinado. 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.
- **Presupuesto público:** Puede identificarse como un acto de autoridad (Ley, ordenanza, acuerdo, etc.), mediante el cual, en el Plan de Desarrollo correspondiente, se fijan los ingresos y se autorizan los gastos que se ejecutarán en una vigencia fiscal determinada.
- **Procedimientos contables:** Acciones y métodos a seguir en la ejecución de una regla de contabilidad.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- **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 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.
- **Proyecto de inversión:** Se define como el conjunto de actividades homogéneas a realizar dentro de un subprograma presupuestal, que identifica objetivos concretos y específicos.
- **Recursos propios:** Se denominan recursos propios a los generados y administrados por los Establecimientos Públicos y destinados al cumplimiento de su objeto social de acuerdo con la ley.
- **Recursos con situación de fondos:** Son aquellos administrados por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN.
- **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.  
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.
- **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.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- **Registro:** 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.
- **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 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.
- **Reserva presupuestal:** Corresponde a los saldos presupuestales de los compromisos no cumplidos 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 constituidas por el Ordenador del Gasto y el Experto G3-06 de la Gestión 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 culposa o dolosa de un servidor público o de un particular.
- **Rezago presupuestal:** Corresponde a 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 el concepto del gasto (Funcionamiento, deuda; inversión) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.
- **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, consolida la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, ejerce 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.  
<https://ajuntament.barcelona.cat/estrategiaifinances/es/glossari-de-termes-pressupostaris>
- **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

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

concepto equivalente en efectivo al concepto de capacidad/necesidad de financiación. Tomado del Diccionario de la Contraloría General de la República.

- **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 y pueden ser de tres tipos: ordinario, vigencia expirada o cambio de fuente.
- **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:** 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. El pago de pasivo de vigencias expiradas se realiza mediante un traslado presupuestal.
- **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 y **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 son aprobadas por el CONFIS.

## 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	006	FECHA	11/08/2022

- Estatuto Orgánico de Presupuesto. 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 819 de 2003 por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 152 de 1994 “por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”.
- 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”.
- 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 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 734 de 2002, “por la cual se expide el Código Disciplinario Único”
- 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 2094 de 2021 “ por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 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 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 1955 de 2019 “por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad” “Ley y Decreto de presupuesto de cada vigencia y las normas que lo modifiquen o reglamenten.
- Ley 2155 de 2021 “Por medio de la cual se expide la Ley de Inversión Social y se dictan otras disposiciones”
- 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”
- Decreto 4164 de 2011. - Por el cual se reasignan unas funciones y se dictan otras disposiciones.
- 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

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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 397 de 2022 “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”, o las normas que la complementen o la sustituyan.
- Decreto 746 de 2022 “Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura y se determinan las funciones de sus dependencias”
- 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 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”.
- 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 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 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 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.)

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- 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](http://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.
- Guía procedimental 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 lo normatividad que emite la DIAN.



## DESCRIPCIÓN

### 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:

#### 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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

### 1.1.2. Anualidad

El presupuesto asignado debe 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.

La Agencia Nacional de Infraestructura desarrolla estrictamente éste principio ya que sus funciones y objetivos están contemplados en Plan de Desarrollo y tiene todos sus gastos programados en el Plan Anual de Adquisiciones, así como los proyectos de inversión se encuentran registrados en el Banco de Datos.

### 1.1.7. Inembargabilidad

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

Son inembargables las rentas incorporadas en el Presupuesto Público 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.

#### 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 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 Sistema Presupuestal está constituido por el Plan Financiero, incluido en el Marco Fiscal de Mediano Plazo; el Presupuesto Anual de la Nación y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

#### 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;
  - b) Un programa macroeconómico plurianual;
  - c) Las metas de superávit primario;
- 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).



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- 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, 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 PF.

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

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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.

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 Apropiaciones:** 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 desagrega 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 4165 de 2011, los ingresos de la Agencia Nacional de Infraestructura se integran con los recursos:

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- 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 los mismos.
- 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.

#### 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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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.

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

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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 efectuó 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.

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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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.

D. **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

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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 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 y Suscripción de contratos

De acuerdo con el artículo 110 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto 111 de 1996), 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 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.

## 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 concesionado en todos los modos.

Así mismo, la programación presupuestal contempla los requerimientos de la Agencia para su normal funcionamiento incluidos por parte de la Nación en la ley de apropiaciones 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, 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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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*, 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 coordinadora del GIT Administrativa y Financiera para su verificación y posteriormente a la Vicepresidente 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.

## 1.5. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Una vez aprobado el anteproyecto de presupuesto presentado por la entidad en cada vigencia fiscal, el gobierno expide la Ley de presupuesto anual, por la cual se decreta el presupuesto de rentas, recursos de capital y Ley de apropiaciones 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 a desarrollar al inicio de la vigencia, se encuentran reglamentadas en la circular externa expedida por el Administrador del SIF 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



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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 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 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 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 SIF 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 Apropiaciones”*, elaborada por el Administrador SIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

### 1.5.2. 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.

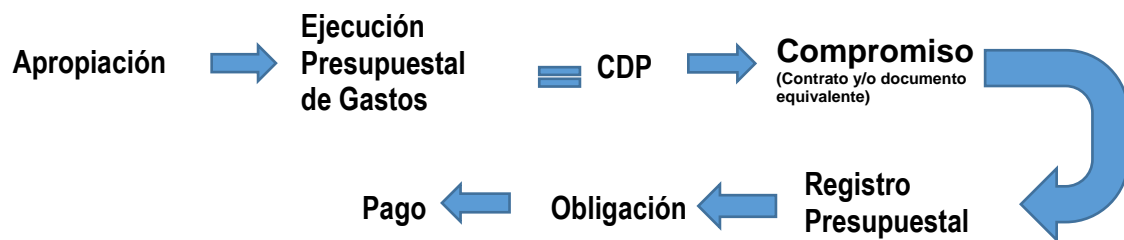
En coherencia con el principio de anualidad, el presupuesto asignado a la Agencia se ejecuta a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada vigencia. Después de esta fecha no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracréditarse las apropiaciones, por lo tanto, expiran sin excepción 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 *apropiaciones* como autorizaciones máximas de gasto cuyo fin es ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

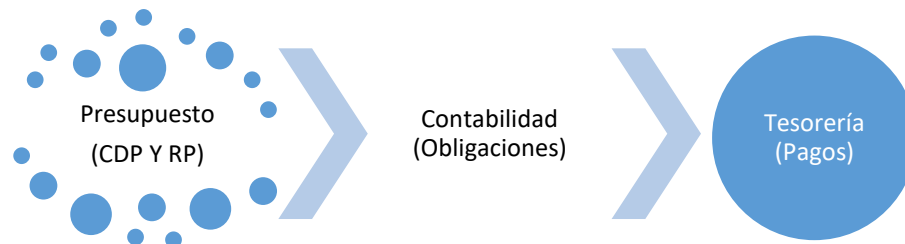
*Gráfico: Ejecución Presupuestal de Gastos*



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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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



#### 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”, el cual se encuentra publicado en la página web de la Agencia (Sobre la ANI/Sistema Integrado de Gestión/ Formatos y en el sistema de gestión documental ORFEO o el aplicativo que lo modifique o lo sustituya)

##### 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”, razón por la cual sugerimos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
  - 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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- f) En los casos que la solicitud afecte el presupuesto de inversión deberá tener visto bueno del funcionario encargado del G.I.T. 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”.
5. 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	006	FECHA	11/08/2022

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 CDPs y RPs y sus soportes, establecidos en el presente manual financiero (GADF-M-007) y el procedimiento de 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 Orfeo.
- 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), 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

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- 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.

- b. Reducción del CDP: Cuando existan saldos sin comprometer en el CDP y se requieran liberar, se podrá solicitar lo pertinente mediante memorando interno firmado por el ordenador del gasto. En las siguientes situaciones no será necesario radicar solicitud de liberación:

Quando 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 ejecutado de un CDP sin que medie solicitud previa cuando se esté ordenando lo correspondiente en el acta de liquidación del contrato respectivo.*

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, detalle que se informará a las Dependencias correspondientes por acto administrativo.

- 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 SIF Nación, situación que debe subsanarse antes de la suscripción del contrato.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- 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 registrado 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.

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.

#### 1.5.2.2 Compromiso

El 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 Certificado 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 Certificado de Registro Presupuestal del Compromiso se debe realizar mediante el diligenciamiento del “*formato GADF-F-048 de Solicitud Registro Presupuestal*”, el cual se encuentra publicado en la página web de la Agencia (Sobre la ANI/Sistema Integrado de Gestión/ Formatos y en el sistema de gestión documental ORFEO o el aplicativo que lo modifique o lo sustituya)

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

#### 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 ó 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, deberá enviar mediante correo electrónico institucional al Jefe de Presupuesto o mediante un memorando radicado en el sistema de gestión documental o aplicativo que lo sustituya, los siguientes documentos:

- **Para Contratistas y Proveedores:**

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, 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.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

**Nota:** por circunstancias excepcionales se podrán crear terceros ligeros con el fin de atender procesos diferentes a los contractuales o actos administrativos. La veracidad de la información registrada en el aplicativo SIIF Nación será responsabilidad de la dependencia solicitante. Para el caso de consorcios o uniones temporales deberán informar el porcentaje de participación de las empresas integrantes junto con el número de NIT así como la información del representante legal.

Estos documentos los puede enviar el G.I.T. de Contratación o la dependencia solicitante del proceso de contratación, al correo del jefe de presupuesto o quien haga sus veces o mediante memorando radicado por Orfeo o aplicativo vigente.

- **Cambio de Cuenta Bancaria o Modificación de la Información del Beneficiario:** Cuando el contratista o proveedor, modifique la información de la cuenta bancaria, deberá informarlo en el formato *GADF-F-093 "Actualización y desvinculación de cuenta bancaria"* con un tiempo mínimo de 15 días antes de la presentación de la cuenta de cobro, mediante oficio 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 (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 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

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- l) Cuando el módulo de gestión de viáticos del aplicativo SIIF Nación presente fallas, se podrá solicitar el registro presupuestal para dar cumplimiento a de los desplazamientos que se realizaran.
- m) Viáticos al exterior cuando aplique.
- n) Pagos al fondo de contingencias de entidades estatales.

#### 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 o aprobado según aplique, 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 u orden de compra 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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- 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 1.5.2.3.1.1. Certificado Registro Presupuestal del Compromiso- RP /Creación de Terceros y Cuentas Bancarias en el SIIF Nación II.*

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 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 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 al escribir el número de identificación, nombre del beneficiario y/o número de cuenta bancaria en el *"formato GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal"*.
- 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 y en la minuta del clausulado.

En el evento que se presente una *cesión de contrato*, el supervisor debe solicitar los ajustes presupuestales necesarios antes de que se realice el primer pago al cesionario, mediante correo electrónico o por memorando interno, dirigido al Jefe de Presupuesto para lo de su competencia.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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.

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:
  - a. Debe tener amparo presupuestal mediante la expedición de un CDP previo a la realización del hecho económico.
  - b. El valor del compromiso debe corresponder con el valor solicitado en el registro presupuestal.
  - c. El documento (acto administrativo) debe estar firmado por el ordenador del gasto.
  - d. La fecha y hora de la firma del *“formato GADF-F-048 “Solicitud Registro Presupuestal”*, sea posterior a la firma del acto administrativo.
  - e. Verifica que el número del acto administrativo este correcto en el *“formato GADF-F-048 “Solicitud Registro Presupuestal”*
  - f. La ejecución del hecho económico no debe superar la vigencia. (si aplica).
  - g. 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.
  - h. Cuando se solicite el trámite presupuestal para las *Órdenes de Compra*, el formato *“GADF-F-048 de Solicitud Registro Presupuestal”* deberá estar suscrito por el ordenador del gasto respectivo, lo anterior porque, en el momento de verificar la ordenación del gasto en la plataforma de Colombia Compra Eficiente y en el documento no es posible evidenciar su firma.

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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- 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.

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,
- error al escribir el número de identificación, nombre del beneficiario y/o número de cuenta bancaria en el formato de solicitud de RP,
- el número del 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.

**Nota:** Todo proceso contractual que requiera adición y prórroga, el área de presupuesto realizará la expedición de un nuevo registro presupuestal que ampare dicho trámite, 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, se deberá solicitar esté 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 festivo, se deberá solicitar la expedición del registro presupuestal el día hábil anterior. De acuerdo con el Manual de Contratación es responsabilidad del/los supervisores(es) designado(s) del contrato, tramitar oportunamente la solicitud del registro presupuestal, garantizando el amparo presupuestal de la totalidad de la ejecución de la adición.

#### 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, para la constitución de títulos judiciales 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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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, 15 días antes de la estimación de la fecha de pago.

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 tener fecha posterior a la expedición del CDP.
  
4. ***Apertura de Caja Menor<sup>3</sup>:*** 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.

<sup>3</sup> 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	006	FECHA	11/08/2022

- 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 SIF Nación II, este procedimiento está reflejado en la *Guía de Cierre Definitiva de una Caja Menor del SIF Nación II*.

Una vez que las áreas de Tesorería y Contabilidad realicen lo de su competencia para el cierre definitivo de las cajas menores, el Coordinador Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, remitirá mediante memorando o correo 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 mínimo debe contener 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.
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



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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. *“Condiciones especiales para expedir el 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 al final de 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-CRP 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:
  - Por una adición de comisiones o desplazamientos.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- Por ajustes al registro presupuestal después de afectar la revisión.
- *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.
  - Si por situaciones ajenas a la entidad cuando no esté funcionando el módulo de viáticos del 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 mediante memorando firmado por el ordenador del gasto.

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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- 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.

Lo mencionado anteriormente se deberá enviar al área de presupuesto, a través de correo electrónico o por el sistema de gestión documental vigente, dirigida al Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, para realizar el trámite correspondiente.

#### 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.

#### 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

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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 crédito y contra-crédito, en donde se libera el recurso libre de afectación de una partida presupuestal (contra-crédito) para aplicarlo en la financiación de otro gasto (crédito).

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 de Presupuesto y en el Decreto de Liquidación de cada año en los conceptos de funcionamiento, servicio de la deuda o los programas y subprogramas de inversión.
- *Traslados presupuestales al detalle del gasto (nivel desagregado):* Corresponde a la transacción en donde, a través del registro de créditos y contra créditos 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.
- *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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

Como consecuencia del Decreto expedido por la DGPPN del MHCP y esta realice una operación de contra-credito a la Agencia Nacional de Infraestructura sería una reducción y si se acredita recursos a la Entidad es una adición.

- **Adición:** es la operación en donde se aumentan las apropiaciones aprobadas inicialmente en la norma 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 situaciones<sup>4</sup>:

- 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.
- **Adición por Donación<sup>5</sup>:** 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

<sup>4</sup> Tomado del artículo 2.8.1.9.6. del Decreto 1068 de 2005 Modificado por el artículo 28 del Decreto 4730 de 2005.

<sup>5</sup> Artículo 33 del Decreto 111 de 1996.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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 Presupuesto<sup>6</sup>:** El gobierno nacional, previo concepto del consejo de ministros podrá 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.

El aplazamiento es el bloqueo temporal de una parte de la apropiación, no obstante, la apropiación inicial 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 SIF Nación” y el procedimiento de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa “GADF-P-011 *Modificaciones Presupuestales (Presupuesto de Funcionamiento)*”

---

<sup>6</sup> Tomado del artículo 76 y 77 del Decreto 111 de 1996.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

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 Vicepresidente 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.
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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES					
Tipos	Concepto	Requisitos	Responsable	Acto Administrativo	Base Legal
	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

### 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:

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



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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.
	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 a 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 CONFIS.

### 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

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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.

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:

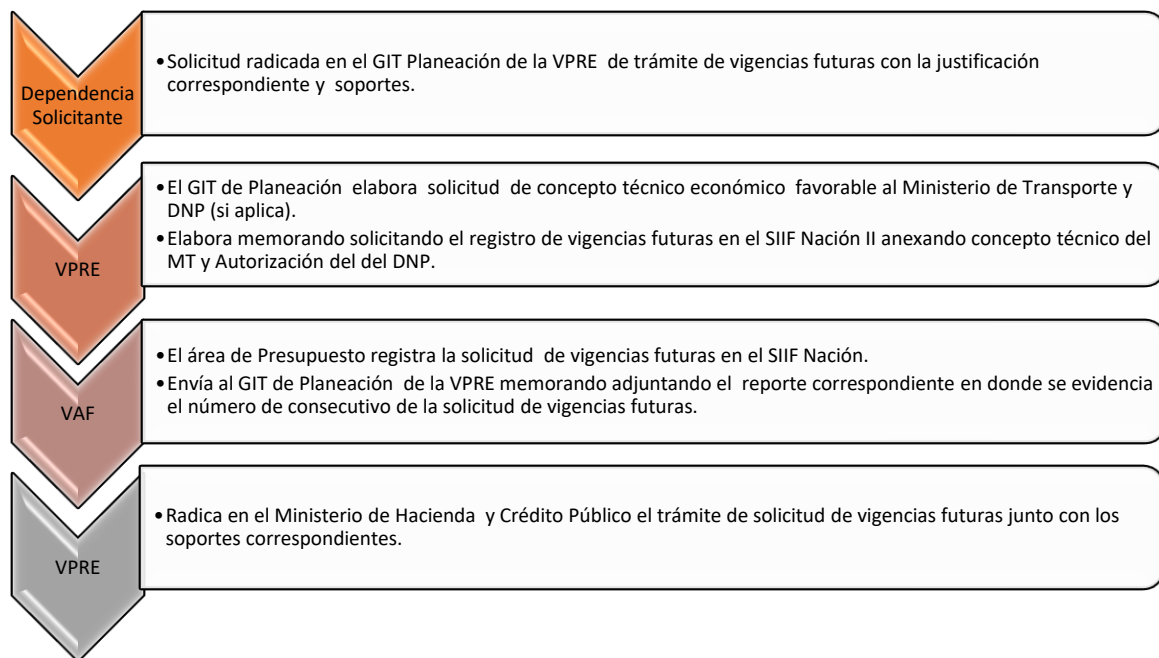
- Toda solicitud de vigencias futuras debe ir acompañada de una justificación legal, técnico y económica, elaborada por el GIT Planeación de la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno acompañada por la justificación que elaboró la vicepresidencia misional que requiera este trámite.
- Contar con 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 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).

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

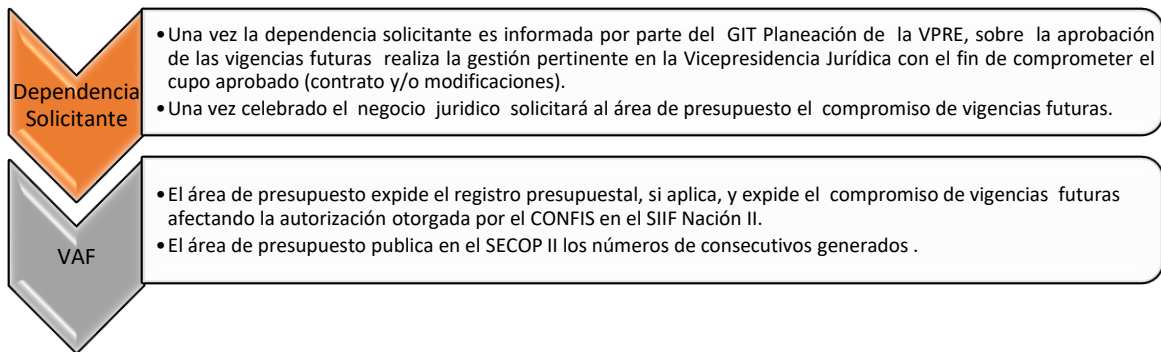
- Solicitud de trámite de vigencia futura en el SIIF Nación II.
- Registro en el SIIF, en el cual se evidencie el número del registro de la Solicitud emitido por el responsable del área de presupuesto.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal para las solicitudes de vigencias futuras ordinarias.
- 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 del trámite de vigencias futuras



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022



**Nota:** 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 correo electrónico o 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 antes del 31 de diciembre.

- **Reserva Presupuestal:** Son compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto al cierre de la vigencia fiscal no se cumplió, 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:

Compromisos = Obligaciones = Reservas Presupuestales

- **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.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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

- El cumplido 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:

Obligaciones  Pagos  Cuentas por Pagar

### 1.8.1. Constitución Reserva presupuestal Vigencia Actual

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 SIF 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 General de la Nación para la Vigencia Fiscal en curso e inicio de la Próxima Vigencia

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

*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.

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 [https://www.minhacienda.gov.co/Chrome-extension://efaidnbnmnnibpcajpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=http%3A%2F%2Fwww.urf.gov.co%2Fwebcenter%2FShowProperty%3FnodeId%3D%252FConexionContent%252FWCC\\_CLUSTER-121569%252F%252FidcPrimaryFile%26revision%3Dlatestreleased](https://www.minhacienda.gov.co/Chrome-extension://efaidnbnmnnibpcajpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=http%3A%2F%2Fwww.urf.gov.co%2Fwebcenter%2FShowProperty%3FnodeId%3D%252FConexionContent%252FWCC_CLUSTER-121569%252F%252FidcPrimaryFile%26revision%3Dlatestreleased)

### 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, se constituyen a más tardar el 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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- **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 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. 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 reconocimiento se realizará con cargo al rubro presupuestal afectado inicialmente,

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

## 1.9. SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

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

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 se 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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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 la siguiente ubicación: Transparencia / Transparencia y acceso a información pública / 4. Presupuesto / 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 NACION.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

El procedimiento de gestión contable 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 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

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, de acuerdo con la 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 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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

## 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.

### 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, 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 Agencia<sup>1</sup>, entendiendo como políticas internas, el conjunto de criterios o guías a través de 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

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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 SINPAD para el control y administración de las citadas funcionalidades.

## 2.2.2. Principales Políticas Contables

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 Financiera<sup>7</sup>.

<sup>7</sup> 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	006	FECHA	11/08/2022

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.

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

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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.

#### 2.2.2.2.2. 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 recalcularlo utilizando la misma metodología como, por ejemplo, cuando se verifica el valor del inventario comprobando las variables (cantidades).

**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

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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 operaciones<sup>8</sup>:** La información que se produce en las diferentes dependencias de la Agencia es la base para reconocer contablemente los hechos económicos; por lo tanto, está 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.

**Depuración contable permanente y sostenible<sup>9</sup> :** La Agencia Nacional de Infraestructura, cuenta con la Política de Sostenibilidad<sup>10</sup> por tanto efectuará 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.

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> Artículo 9; Resolución 334 de 2012; -Por la cual se conforma el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública; Agencia Nacional de Infraestructura.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- 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.

#### 2.2.2.2.3. 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 y el manual de Procedimientos Contables.

En aplicación de la Resolución 119 del 2006, expedida por la CGN, se conformó el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad del Instituto Nacional de Concesiones – INCO hoy Agencia Nacional de Infraestructura, mediante Resolución 067 del 25 de Enero de 2007, acto administrativo el cual fue derogado mediante la Resolución No. 334 de junio de 2012 en la que se ajustó la conformación de dicho Comité, según la estructura orgánica de la Entidad prevista en el Decreto 4165 de 3 de noviembre de 2011 y la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura adoptada en el Decreto 0665 de 29 de marzo de 2012.

Además, considerando que en el Decreto 1745 de 13 de agosto de 2013 se modificó la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura, creando una Vicepresidencia Ejecutiva, mediante Resolución 429 de 2014, se modificó el artículo primero de la Resolución No. 334 de junio de 2012, incluyendo al Vicepresidente Ejecutivo en la conformación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad de la Agencia.

### 2.3. CONSIDERACIONES GENERALES

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

### 2.3.1. Principios de contabilidad pública<sup>11</sup>

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.

<sup>11</sup> 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	006	FECHA	11/08/2022

- **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.

### 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 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 mensualmente en la intranet y 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 mensuales 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. Respecto a las notas a los informes financieros y contables, estas serán firmadas únicamente por el Contador de la Entidad y serán publicadas en la página web de la entidad.

### 2.3.4. Criterio de materialidad

La Contaduría General de la Nación – CGN, define la materialidad<sup>12</sup> como “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”.

<sup>12</sup>Numeral 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					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

## 2.4. REGISTROS CONTABLES

### 2.4.1. Caja Menor

#### 2.4.1.1. Constitución y reembolso de caja menor

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Agencia Nacional de Infraestructura al inicio de la vigencia fiscal mediante acto administrativo constituye la caja menor de gastos generales y viáticos; para el reconocimiento contable del giro de los recursos de constitución o reembolso se realiza el trámite mediante Registro Presupuestal de Obligación.

El área contable recibe la documentación para realizar el Registro Presupuestal de Obligación en el SIIF previa verificación de los siguientes requisitos:

- Verifica el acto administrativo de constitución y apertura de la caja menor.
- Verifica que el reembolso lleve adjunto los soportes originales de los gastos, en caso contrario se solicita al responsable.
- Verifica si se aplicaron retenciones en la fuente.
- Verifica el valor a pagar del reembolso de caja menor.

#### 2.4.1.2. Constitución de la caja menor

Una vez efectuado el registro presupuestal de la obligación en SIIF el sistema automáticamente genera el siguiente registro contable:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
110502002	Cuenta corriente	XXX	
190801002	En administración DTN – SCUN		XXX

#### 2.4.1.3. Reconocimiento del reembolso de la caja menor

El registro contable automático es el siguiente dependiendo el concepto de caja menor gastos generales o viáticos y gastos de viaje:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
51XXXXXX	Según concepto del gasto de administración	XXX	
512024001	Gravamen a los movimientos financieros	XXX	

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2436XXXX	Según concepto de retención en la fuente		XXX
249027001	Viáticos y Gastos de viaje (Funcionamiento)		XXX
240102001	Viáticos y Gastos de viaje (Inversión)		XXX
240101001	Bienes y servicios		XXX
249055001	Servicios		XXX

\*Es importante indicar que el Sistema SIF Nación al efectuar el registro automático del Gravamen a los movimientos financieros (4 por mil) liquidados en estas operaciones, por efectos presupuestales lo registra a la cuenta que dio origen a la transacción y al NIT del banco, por ende, el área contable debe realizar la reclasificación de las cuentas de gasto a la cuenta 512024 – GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS.

#### 2.4.1.4. Cancelación del valor del reembolso

El registro contable automático es el siguiente de acuerdo con el concepto de pasivo causado:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
240102001	Viáticos y Gastos de viaje (Inversión)	XXX	
249027001	Viáticos y Gastos de viaje (Funcionamiento)	XXX	
240101001	Bienes y servicios	XXX	
249055001	Servicios	XXX	
190801002	En administración DTN – SCUN		XXX

#### 2.4.1.5. Legalización definitivamente la caja menor

La caja menor se legaliza definitivamente una vez al año antes del cierre de la vigencia, dentro de las fechas que para tal efecto establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o cuando por necesidades de la entidad se requiera.

El registro contable automático es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
240102001	Viáticos y Gastos de viaje (Inversión)	XXX	
240101001	Bienes y servicios	XXX	
249027001	Viáticos y Gastos de viaje (Funcionamiento)	XXX	
249055001	Servicios	XXX	
110502002	Cuenta corriente		XXX

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

Una vez efectuados los registros contables, se verifica que la información este correcta y procede a:

- Adjuntar los documentos soporte
- Firmar, foliar y archivar.

#### 2.4.1.6. Arqueos de caja menor

El área de Contabilidad realiza arqueos de manera selectiva y esporádica mediante el diligenciamiento del formato “GADF-F-056 Arqueo caja menor”, el Contador de la entidad designa a uno de sus colaboradores para que realice el arqueo cuando así lo considere pertinente para lo cual se debe dejar constancia con la refrendación del citado formato por las partes que intervienen y compulsa copias al jefe inmediato.

#### 2.4.2. Cuentas por cobrar

Se reconocerán como cuentas por cobrar, los derechos a favor de la Entidad en desarrollo de sus actividades, de las cuales se espere, a futuro, la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

Corresponde a los supervisores de los contratos remitir el informe correspondiente a los ingresos contractualmente pactados a favor de la Agencia por los siguientes conceptos:

- Tasas

Corresponde al transporte de carbón de los operadores, que tiene su origen en el contrato de concesión.

El registro contable de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
131101001	Tasas	XXX	
411001001	Tasas		XXX

- Arrendamientos

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

Corresponde a los ingresos generados por las actividades desarrolladas en los tramos Férreos de La Dorada - Chiriguaná y Bogotá – Belencito. El registro contable de estos arrendamientos es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
138439001	Arrendamiento operativo	XXX	
480817001	Arrendamiento operativo		XXX

- Sanciones

Corresponde a las sanciones debidamente motivadas por incumplimientos en las obligaciones contractuales a cargo de los concesionarios, contratistas y demás sanciones que la Agencia imponga, informadas por el GIT Procedimientos administrativos sancionatorios contractuales de la Vicepresidencia Jurídica. Cuando se expide el acto administrativo el grupo deberá remitir copia del acto administrativo para que se realice el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
812004001	Administrativas	XXX	
890506001	Lit. y mecan. Alter. de solución de conflictos		XXX

Cuando el acto administrativo quede en firme el GIT Procedimientos administrativos sancionatorios contractuales de la Vicepresidencia Jurídica deberá remitir el acto administrativo de la firmeza del documento. El registro contable de esta operación es el siguiente:

Cuando es a favor de la entidad:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
890506001	Lit. y mecan. Alter. de solución de conflictos	XXX	
812004001	Administrativas		XXX
131104005	Contractuales	XXX	
411004005	Contractuales		XXX

Cuando es en contra de la entidad:

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
890506001	Lit. y mecan. Alter. de solución de conflictos	XXX	
812004001	Administrativas		XXX

#### Pago del Deudor

Cuando producto de las sanciones adelantadas por la entidad en la etapa persuasiva el deudor suscriba acuerdo de pago o cancele en su totalidad la obligación a su cargo el GIT Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica deberá remitir el acto administrativo respectivo al GIT Administrativo y Financiero, informando, cuando a ello hubiere lugar, los intereses generados y se realizarán los siguientes registros:

Intereses informados:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
131104005	Contractuales	XXX	
480242001	Rendimiento de cuentas por cobrar al costo		XXX

Pago de deuda:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
111005 / 06	Bancos -Cuenta Corriente / Ahorros	XXX	
131104005	Contractuales		XXX

- Incumplimiento en los pagos

Cuando el deudor presente incumplimiento en la obligación el GIT Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica deberá remitir el acto administrativo respectivo al GIT Administrativo y Financiero. El registro contable de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
138590001	Otras cuentas por cobrar de difícil recaudo	XXX	
131104005	Contractuales		XXX

- Deterioro



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

Con el reporte de variables para el deterioro de las cuentas por cobrar informados por el GIT Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica, de acuerdo con lo establecido en la guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar, el registro contable de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
534714001	Contribuciones, tasas e ingresos no tributarios	XXX	
138614001	Contribuciones, tasas e ingresos no tributarios		XXX

- Cuentas por cobrar por incapacidad

Cuando la Gerencia de Talento humano envía la información de la nómina del mes, reporta las incapacidades y cuando se efectúa la obligación en los devengos se clasifica lo correspondiente al auxilio por enfermedad no profesional y el auxilio por maternidad o paternidad. El registro contable automático es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
138426001	Pago por cuenta de terceros	XXX	
251125001	Incapacidades		XXX

Con el pago de los devengos de nómina, el SIIF Nación hace el siguiente registro automático:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
251125001	Incapacidades	XXX	
111005 / 06	Bancos -Cuenta Corriente / Ahorros		XXX

Con la consignación efectuada por las EPS, respecto a la devolución de la incapacidad, se efectúa el siguiente registro contable:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
111005 / 06	Bancos -Cuenta Corriente / Ahorros	XXX	
138426001	Pago por cuenta de terceros		XXX

#### 2.4.3. Recursos entregados en administración

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

Los recursos entregados por la Agencia Nacional de Infraestructura en administración representan los recursos a favor de la Agencia que se originan en contratos para la administración de recursos bajo diversas modalidades celebrados con entidades diferentes a sociedades fiduciarias.

El reconocimiento contable de los hechos que proceden de la ejecución de los recursos entregados en administración depende de lo estipulado en las cláusulas del convenio o contrato.

Las vicepresidencias responsables de la supervisión de cada convenio, remitirán al área contable de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa copia de los contratos o de convenios interadministrativos, de cooperación y de gerencia integral de proyectos y los demás que en la forma de pago desembolse recursos para que se desarrolle una actividad posterior, así mismo los supervisores delegados por la Entidad remitirán los informes de la ejecución de los recursos entregados en administración – Informe financiero, con la periodicidad que haya sido pactada contractualmente, para el registro contable que corresponda.

#### 2.4.3.1. Giro de recursos

Las vicepresidencias responsables de la supervisión de cada convenio radican en la Vicepresidencia de Gestión Corporativa la autorización de pago, previa programación del PAC dentro de los plazos establecidos, para que esta realice el trámite de pago correspondiente mediante la elaboración de la cuenta por pagar, y obligación de los recursos estipulados en el convenio.

En este caso la Agencia Nacional de Infraestructura (entidad cedente) registrará los recursos entregados mediante debito a la subcuenta 190801 - En administración de la cuenta 1908 RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN y un crédito en las subcuentas y cuentas que correspondan a la naturaleza del recurso entregado.

Cuando la DTN realiza el giro de los recursos se debita la subcuenta 190801 en administración de la cuenta 1908 RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN con el NIT de la entidad beneficiaria y se acredita la subcuenta relacionada de la cuenta 4705-FONDOS RECIBIDOS.

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
190801001	En administración	XXX	
4705XX	FONDOS RECIBIDOS		XXX

El anterior registro lo genera de manera automática el Sistema SIIF Nación.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

#### 2.4.3.2. Contabilización de los informes de ejecución de los recursos

El registro contable de la ejecución de los recursos entregados en administración se realiza con los documentos soporte que para tal efecto remiten los supervisores de los convenios o contratos, previa revisión por parte de la supervisión de la información que remitan las entidades con quienes se suscriban los convenios.

Previo a la contabilización de las ejecuciones de los recursos entregados en administración se debe hacer un análisis de los convenios suscritos e identificar las relaciones entre las entidades sobre los recursos entregados en relación con el Objeto del contrato, derechos sobre los activos, beneficios económicos, administración de bienes y servicios.

##### 2.4.3.2.1. Ejecuciones

Los supervisores de los contratos o convenios serán los responsables de remitir al área de contabilidad, los informes de ejecución de los recursos entregados en administración, debidamente refrendados con la periodicidad que establezca cada uno de los convenios o contratos.

Los documentos soporte correspondientes al seguimiento en el ejercicio y control del supervisor reposarán en los archivos documentales del área encargada de la supervisión, en caso de requerimiento por parte de los entes de control internos y externos.

Una vez verificado por el área contable se procede a registrar un crédito en la subcuenta 190801-En administración, de la cuenta 1908 RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, y un débito en las subcuentas y cuentas que correspondan a la naturaleza de los bienes o servicios adquiridos.

#### **Contabilización de ingresos:**

Los ingresos que se produzcan por los recursos entregados por la Agencia en administración se contabilizan dependiendo del convenio o contrato y de la naturaleza del ingreso percibido.

- Ingresos por rendimientos

Los ingresos por rendimientos serán registrados contablemente teniendo en cuenta los informes remitidos por el supervisor.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
190801001	En administración	XXX	
480232001	Rendimientos sobre recursos entregados en administración		XXX

#### Contabilización de gastos:

Los gastos relacionados con los recursos entregados en administración por la Agencia, se contabilizan dependiendo del convenio o contrato y de la naturaleza del gasto al NIT de la Entidad con quien se celebró el contrato.

- Ejecuciones

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
511140001	En administración	XXX	
190801001	En administración		XXX

- Gastos bancarios

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
580490001	Otros gastos financieros	XXX	
190801001	En administración		XXX

- Otros gastos operacionales

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
511190001	Otros gastos generales	XXX	
190801001	En administración		XXX

#### 2.4.3.2.2. Transferencia de recursos

#### Características:

- La Entidad principal entrega el dinero como una transferencia a otra entidad contable pública, para que ejecute una apropiación presupuestal correspondiente a un proyecto de inversión.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

### Contabilización:

El registro contable de la transferencia efectúa el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5423XXXX	OTRAS TRANSFERENCIAS	XXX	
4705XX	FONDOS RECIBIDOS		XXX

#### 2.4.3.2.3. Recursos no ejecutados

Una vez finalizado el contrato o convenio, si existen saldos por ejecutar, le corresponde al supervisor remitir al área de contabilidad el informe final con el saldo que no será ejecutado a fin de efectuar el registro contable como una cuenta por cobrar con el NIT de la entidad que va a realizar el reintegro. Mediante el siguiente registro contable:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
138490001	Otras cuentas por cobrar	XXX	
190801001	En administración		XXX

Así mismo, una vez se efectúe el reintegro, el supervisor deberá remitir al área de contabilidad copia del comprobante de reintegro.

El registro contable de los reintegros depende, si los recursos reintegrados proceden de recursos recibidos en el período o si corresponden a recursos recibidos en períodos anteriores:

#### Reintegros de recursos no ejecutados recibidos en el período contable

El registro contable de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
4705XX	FONDOS RECIBIDOS	XXX	
138490001	Otras cuentas por cobrar		XXX

#### Reintegros de recursos no ejecutados recibidos en períodos contables anteriores

El registro contable de esta operación es el siguiente:

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5720XX	OPERACIONES DE ENLACE	XXX	
138490001	Otras cuentas por cobrar		XXX

#### 2.4.3.3. Recursos en administración Cuenta Única Nacional - CUN

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1780 de 2014, autorizó el traslado de Recursos a la Cuenta Única Nacional por concepto de los recaudos de recursos propios administrados que forman parte del Presupuesto General de la Nación.

Atendiendo el Decreto en esta cuenta se registran los movimientos bancarios (ingresos y pagos) de la cuenta CUN –Ministerio de Hacienda y Crédito Público; dicho de otra manera, corresponde a un modelo de tesorería pública que centraliza los recursos generados por el Estado en la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional con el fin de optimizar su administración, minimizar los costos y mitigar los riesgos.

Es importante indicar que mensualmente se realiza conciliación de operaciones recíprocas entre la Agencia Nacional de Infraestructura y la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

Los ingresos a esta cuenta se registran por medio de los traslados bancarios que se realizan en el área contable de acuerdo con la solicitud remitida del área de Tesorería.

El registro contable de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
190801002	En administración DTN - SCUN	XXX	
111005 / 06	Bancos -Cuenta Corriente / Ahorros		XXX

Cuando se efectúan pagos realizados con cargo a la CUN el SIF Nación efectúa el siguiente registro automático:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2XXXXXXX	De acuerdo al pasivo causado	XXX	
190801002	En administración DTN - SCUN		XXX

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

#### 2.4.4. Fondo de contingencias de las Entidades Estatales

El Fondo de contingencias de las Entidades Estatales fue creado por la Ley 448 de 1998, reglamentada por el Decreto 423 de 2001, con el objeto de atender las obligaciones contingentes de las Entidades Estatales que determine el Gobierno.

Para dar cumplimiento a lo reglamentado en la ley, se creó el contrato de encargo Fiduciario No. 1519 suscrito entre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Fiduciaria la Previsora S.A., en donde esta última entidad tiene la administración del Fondo.

En este sentido, todos los contratos de concesión a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI son susceptibles de acudir el Fondo de Contingencias Contractuales - FCC, de considerarse necesario para atender las obligaciones contingentes de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En el Fondo de Contingencias se encuentran creadas dos subcuentas:

- Infraestructura de Contratos
- Sentencias y Conciliaciones

##### 2.4.4.1. Pago de aporte

Anualmente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público aprueba el plan de aportes, con el fin de cubrir contingencias de los diferentes riesgos que pueden presentarse en cada una de las concesiones.

Para el cumplimiento del plan de aportes la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno remite el formato "GCSP-F-043 Autorización de pago", en el cual solicita el traslado de recursos del presupuesto de la Agencia al Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales, administrado por Fiduprevisora.

El área de contabilidad elabora el registro presupuestal de obligación y el área de tesorería genera la orden de pago en el Sistema SIIF, que genera el siguiente registro automático:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
190803001	Encargo fiduciario - de administración y pagos	XXX	
470510	Inversión		XXX

##### 2.4.4.2. Registros contables ejecución del fondo de contingencias

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

La Fiduprevisora, dentro de los 10 primeros días de cada mes, tiene la obligación de remitir a la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno de la Agencia Nacional de Infraestructura, el “Estado de cuenta Infraestructura de contratos y sentencias y conciliaciones – Fondo de Contingencias de las entidades Estatales”, en el cual se refleja el saldo acumulado de los recursos aportados, los rendimientos acumulados, los egresos acumulados y los retiros acumulados por concesión y riesgo.

Una vez verificada la información por la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno remitirá al área de contabilidad mediante memorando interno, dentro de los primeros 15 días de cada mes, los respectivos soportes del estado de cuenta que autoricen el pago por la materialización de riesgos, traslados realizados entre concesiones, y demás documentos que sean necesarios para soportar y autorizar dicho estado de cuenta.

Una vez el área de contabilidad recibe de la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno, el estado de cuenta con los soportes de Infraestructura de contratos y sentencias y conciliaciones, procede a realizar los registros contables en el SIIF de forma manual de la siguiente manera:

#### 2.4.4.2.1. Materialización de riesgos

Son los pagos que la Fiduprevisora, realiza a la concesión por la materialización de los riesgos. Estos pagos se efectúan basándose en resoluciones emitidas por la Agencia Nacional de Infraestructura.

El registro contable por la materialización de riesgos se debe realizar en el Sistema SIIF Nación de forma manual de la siguiente manera:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
171101XX	Red Carretera - Proyecto concesión	XXX	
190803001	Encargo fiduciario - de administración y pagos		XXX

Si la materialización del riesgo corresponde a la no instalación de peajes, insuficiencia de recursos prima de póliza todo riesgo y diferencial tarifario u otro concepto que no amerite llevar a la cuenta de activo se efectúa el siguiente registro:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
589036001	Garantías contractuales - concesiones	XXX	
190803001	Encargo fiduciario - de administración y pagos		XXX



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

#### 2.4.4.2.2. Rendimientos generados en el Fondo de contingencias

En el Encargo Fiduciario firmado entre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Fiduprevisora, se estableció que los rendimientos financieros son generados por las subcuentas Infraestructura de contratos y sentencias y conciliaciones mensualmente. Estos rendimientos financieros los calcula la Fiduprevisora sobre los aportes realizados por la Agencia Nacional de Infraestructura a cada concesión cumpliendo el plan de aportes.

Estos rendimientos se registran con asiento manual de la siguiente manera:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
190803001	Encargo fiduciario - de administración y pagos	XXX	
480232001	Rendimientos recursos entregados en administración		XXX

#### 2.4.4.2.3. Egresos por la administración del fondo

Son los costos administrativos en los que la Fiduprevisora incurre por la administración del Fondo de contingencias de las Entidades Estatales. Estos costos administrativos se calculan sobre los rendimientos generados por el total de los recursos aportados y de acuerdo con los rangos del portafolio de inversión.

Estos egresos por costos administrativos se registran con asiento manual de la siguiente manera:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
580237001	Comis. sobre recursos entregados en administración	XXX	
190803001	Encargo fiduciario - de administración y pagos		XXX

#### 2.4.5. Almacén e Inventarios

Corresponden a este grupo los bienes materiales o inmateriales, que han sido adquiridos, desarrollados o formados por la Entidad, que pueden controlarse y de su utilización se pueden generar beneficios económicos futuros o un potencial de servicios.

El Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, no cuenta con módulo para la administración de bienes, por lo tanto, la Agencia, mediante el sistema de almacén SINFAD,

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

registra todas las operaciones de ingreso y salida de bienes. Así mismo, el área de servicios generales de la Agencia Nacional de Infraestructura es la responsable de la administración y de generar los reportes de información de los saldos y movimientos del almacén, información que es entregada al área de contabilidad mensualmente y dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente para realizar los registros contables en el Sistema SIIF Nación manualmente.

Dentro de la estructura del sistema SINFAD, el almacén genera los siguientes reportes:

- Elementos en depósito 01: Almacén bienes nuevos
- Elementos en depósito 02: Almacén de bienes usados
- Elementos en depósito 03: Bienes entregados en comodato
- Depreciación elementos en servicio
- Depreciación elementos en bodega
- Movimientos de entrada y salida de bienes

Con los reportes anteriores y con la documentación (facturas, actos administrativos de donación, recuperación y bajas, entre otros) el área de contabilidad procede a verificar los saldos y movimientos de las cuentas contables de Propiedad, Planta y Equipo, Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo y adicionalmente de las cuentas que reflejen movimiento en los reportes entregados por el área de servicios generales.

#### 2.4.5.1. Entradas al almacén

El ingreso o entrada de bienes según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, traslado entre bodegas, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, traspasos entre entidades, entre otros, la entrada se perfecciona cuando el almacén recibe los elementos y se genera el comprobante de ingreso.

El comprobante de ingreso, o entrada al almacén, es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento constituyéndose así en el soporte para valorizar y legalizar los registros contables de entrada al almacén.

El registro contable de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1635XXXX	Según concepto - Bienes muebles en bodega	XXX	
240101XX	Bienes y servicios		XXX

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

Con respecto a las compras de bienes de consumo, el registro contable se realizará en el momento de la elaboración de la obligación presupuestal para el trámite de pago, sin embargo, el grupo de almacén tendrá el control administrativo de estos elementos.

El registro contable de esta operación es el siguiente:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5111XXXX	Gastos Generales	XXX	
24XXXXXX	Pasivos		XXX

#### 2.4.5.1.1. Ingresos por reintegros de bienes en servicio

Los ingresos por reintegros corresponden a las devoluciones a bodega realizadas por el funcionario, o tercero, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados; por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, por inservibles u obsolescencia, bienes sobre los cuales la administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico. Los bienes reintegrados al almacén deberán presentar un desgaste normal por uso.

El área de contabilidad debe realizar el siguiente registro:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1637XXXX	Según concepto - Bienes muebles en bodega	XXX	
168515XX	Propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
16XXXXXX	Propiedades, planta y equipo		XXX
1685XXXX	Depreciación acumulada de PPyE		XXX

De conformidad con las normas de contabilidad los bienes en bodega deben depreciarse.

#### 2.4.5.1.2. Ingresos por sobrantes

Cuando existan sobrantes de bienes, producto de la realización de tomas físicas, inventarios o arquezos de almacén, el responsable del manejo informará, el respectivo sobrante debidamente soportado al área de contabilidad quien realizará el siguiente registro contable:

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
16XXXXXX	Propiedades, planta y equipo	XXX	
480825001	Sobrantes		XXX

#### 2.4.5.1.3. Entrada por recuperación de bienes

Corresponde al ingreso al almacén de un bien que se había perdido y posteriormente ha sido recuperado, con la información debidamente soportada que remita el grupo de servicios generales, el grupo de contabilidad procederá de la siguiente manera:

Si la operación se presenta dentro de la vigencia, el registro contable a efectuar es el siguiente:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
16XXXXXX	Propiedades, planta y equipo	XXX	
589019XX	Pérdida por baja de activos no financieros		XXX

Si el reconocimiento de la pérdida se realizó en una vigencia anterior, el registro contable por esta operación es el siguiente:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
16XXXXXX	Propiedades, planta y equipo	XXX	
480826003	Recuperaciones-inventarios		XXX

#### 2.4.5.1.4. Ingresos por indemnizaciones

Cuando se reporta un siniestro por pérdida o daño total de un bien, el área de servicios generales de la Agencia presenta el reclamo ante la compañía de seguros, la compañía de seguros aplica la indemnización bien sea con la entrega de un bien o con la consignación de los recursos, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en la póliza.

Cuando la compañía de seguros entrega el bien el área de contabilidad debe realizar el siguiente registro contable:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
16XXXXXX	Según concepto propiedades, planta y equipo	XXX	
480828001	Indemnizaciones		XXX

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

Cuando la compañía de seguros consigna los recursos el área de contabilidad debe realizar el siguiente registro contable:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
572080	Recaudos	XXX	
480828001	Indemnizaciones		XXX

#### 2.4.5.1.5. Entrada de bienes por reposición

Corresponde a la entrada de bienes originada por el reemplazo de un bien por otros iguales o de similares características que hayan sido retirados con anterioridad por faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso e indebida custodia.

La reposición se da cuando el funcionario entrega el bien de características iguales o similares al bien inicial para resarcir el faltante informado por el grupo de servicios administrativos.

El área de contabilidad debe realizar el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXXXX	Según concepto propiedades, planta y equipo	XXX	
480826XXX	Recuperaciones		XXX

#### 2.4.5.1.6. Entradas por bienes donados

Hay donación cuando, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de la Agencia, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Representante Legal.

Las donaciones podrán ser aceptadas cuando las efectúen personas naturales o jurídicas que se ajusten a la normatividad vigente. Podrá, sin embargo, adquirir el compromiso de destinar el bien o bienes donados a los fines que determina el donante, siempre y cuando correspondan al uso propio del bien y se ajusten a la Constitución, la Ley y al objeto de la entidad.

Se considera perfeccionada la donación con un acta o documento de transferencia de los bienes, la cual debe contener la relación de los elementos objeto de la donación, la entrega material de los bienes y la elaboración del comprobante de entrada al almacén.

Si el bien donado corresponde a un bien devolutivo el registro contable de esta operación es el siguiente:

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXXXX	Según concepto propiedades, planta y equipo	XXX	
442808001	Donaciones		XXX

Si el bien donado corresponde a un bien de consumo el registro contable de esta operación es el siguiente

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5111XXXX	Generales	XXX	
442808001	Donaciones		XXX

#### 2.4.5.1.7. Entrada de bienes por operaciones interinstitucionales

Representa los bienes recibidos sin ninguna contraprestación entre entes públicos de nivel nacional. La entrada de estos bienes se origina por traspasos entre Entidades Públicas o por la suscripción de contratos de comodato.

Los bienes recibidos en comodato pueden ser de dos fuentes, privados o públicos. Los bienes de uso permanente sin contraprestación son los recibidos por la entidad contable pública sin que medie el traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, para ser utilizados de manera permanente en desarrollo de sus funciones de cometido estatal, con independencia del plazo pactado para la restitución. Estos bienes se reconocen como propiedades, planta y equipo cuando la operación se realiza entre entidades del gobierno general.

El registro contable de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXXXX	Según concepto propiedades, planta y equipo	XXX	
442807001	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

#### 2.4.5.2. Salida de bienes del almacén

La salida de bienes del almacén corresponde al retiro del bien de la bodega, las contabilizaciones de las salidas de los bienes pueden ser: bienes para baja, bienes para ser entregados en comodato, identificando si son bienes nuevos o usados, como se explica a continuación.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

#### 2.4.5.2.1. Elementos de consumo

Son los bienes o elementos suministrados a los funcionarios para el desarrollo de las funciones de la Entidad que tengan las características de un bien de consumo o consumo controlado, no aplica registro contable, por cuanto esta operación se reconoció como un gasto al momento de la adquisición y pago del bien, no obstante, la entidad llevará un control administrativo del bien.

#### 2.4.5.2.2. Bienes devolutivos nuevos

Corresponde a los bienes entregados a los funcionarios de la Entidad, se contabiliza de acuerdo con la agrupación de inventarios así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXXXX	Según concepto Propiedades, planta y equipo	XXX	
168513XX	Según concepto depreciación. Bienes en bodega	XXX	
1635XXXX	Según concepto bienes muebles en bodega		XXX
1685XXXX	Según concepto Depreciación acumulada de PPyE		XXX

#### 2.4.5.2.3. Bienes devolutivos usados

Cuando se entregan bienes devolutivos que se encuentren en bodega a los funcionarios, se contabiliza de acuerdo con la agrupación que corresponda:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXXXX	Según concepto Propiedades, planta y equipo	XXX	
168515XX	Según concepto depreciación Bienes en bodega	XXX	
1685XXXX	Según concepto Depreciación acumulada de PPyE		XXX
1637XXXX	Según concepto bienes muebles en bodega		XXX

#### 2.4.5.2.4. Bienes o elementos faltantes

Cuando, producto de las actuaciones administrativas, la Entidad identifique la existencia de faltantes de bienes en bodega o bienes que se encontraban al servicio de los funcionarios de la Entidad, ya sea de bienes nuevos o usados el registro de esta operación es el siguiente:

- Si se trata de bienes nuevos se realiza el siguiente registro contable:

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
836101001	Internas	XXX	
589019XX	Pérdida por baja de activos no financieros	XXX	
168513XX	Según concepto depreciación Bienes en bodega	XXX	
1635XXXX	Según concepto bienes muebles en bodega		XXX
891521001	Responsabilidades en proceso		XXX

- Si se trata de bienes que han sido reintegrados al almacén, se realiza el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
589019XX	Pérdida por baja de activos no financieros	XXX	
836101001	Internas	XXX	
168515XX	Según concepto depreciación Bienes en bodega	XXX	
1637XXXX	Según concepto bienes muebles en bodega		XXX
891521001	Responsabilidades en proceso		XXX

#### 2.4.5.2.5. Por salida definitiva por baja de bienes

Cuando el Comité de inventarios de la Agencia, autoriza el retiro de un bien definitivamente, tanto físico como de los registros contables e inventarios, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural del bien, el registro contable a realizar en cada uno de los casos es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
589019XX	Pérdida por baja de activos no financieros	XXX	
1685XXXX	Según concepto Depreciación acumulada de PPyE	XXX	
16XXXXXX	Según concepto Propiedades, planta y equipo		XXX

Una vez efectuada la baja de los bienes y mientras se decide administrativamente el destino de estos, que bien puede ser traspaso a otra entidad del Estado o enajenación de los mismos, por control la Entidad debe registrarlos en cuentas de orden así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
831510001	Propiedades, planta y equipo	XXX	
891506001	Bienes y derechos retirados		XXX



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

Cuando culminen las actuaciones administrativas para la destinación de los bienes dados de baja, se deben retirar de las cuentas de orden:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
891506001	Bienes y derechos retirados	XXX	
831510001	Propiedades, planta y equipo		XXX

#### 2.4.5.2.6. Por baja de bienes siniestrados

Se presenta cuando las compañías de seguros indemnizan a la Entidad por ocurrencia de siniestros. El registro contable es:

- Registro contable del retiro del bien

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
589017XXX	Pérdidas en siniestros	XXX	
1685XXXX	Según concepto Depreciación acumulada de PPyE	XXX	
836101XXX	Internas	XXX	
16XXXXXX	Según concepto Propiedades, planta y equipo		XXX
891521XXX	Responsabilidades en proceso		XXX

- Por reconocimiento de la indemnización por parte de la aseguradora:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
138421001	Indemnizaciones	XXX	
891521XXX	Responsabilidades en proceso	XXX	
836101XXX	Internas		XXX
480828XXX	Indemnizaciones		XXX

- Por pago de la indemnización por parte de la aseguradora:

Recaudo de la indemnización a través de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
572080XXX	Operaciones de enlace - Recaudos	XXX	
138421001	Indemnizaciones		XXX

#### 2.4.5.2.7. Por bienes entregados en administración o en comodato

Cuando la Agencia suscribe contratos con entidades estatales que estipule la entrega de bienes:

- El registro contable cuando se entregan bienes en administración o en comodato a otra entidad estatal:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1685XXXX	Según concepto depreciación acumulada	XXX	
542307001	Bienes entregados sin contraprestación	XXX	
834704001	Propiedades, planta y equipo	XXX	
16XXXXXX	Propiedades, planta y equipo		XXX
891518001	Bienes entregados a terceros		XXX

- Cuando la entidad estatal devuelve los bienes en administración o en comodato:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16XXXXXX	Según concepto Propiedades, planta y equipo	XXX	
891518001	Bienes entregados a terceros	XXX	
1685XXXX	Según concepto depreciación acumulada		XXX
442807001	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX
834704001	Propiedades, planta y equipo		XXX

De encontrarse diferencias en movimientos y saldos verificados, se debe comunicar al responsable del almacén para las respectivas aclaraciones.

Si no existen diferencias, se procede a realizar un archivo plano, de acuerdo con las instrucciones establecidas en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, donde se detallan todos los movimientos realizados en el sistema auxiliar de almacén SINFAD con el fin de incluirlos en el SIIF Nación.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

En el archivo plano se indican todos los movimientos débito y crédito, las cuentas contables afectadas y las especificaciones requeridas por el SIIF Nación, tales como, identificación de terceros.

Ya incluida la información de almacén en el SIIF Nación, se realiza un comparativo entre los dos sistemas (SIIF Nación y auxiliar de almacén SINPAD) verificando que no existan diferencias.

#### 2.4.5.3. Amortizaciones

##### 2.4.5.3.1. Amortización de activos intangibles

Corresponde a la distribución del valor acumulado por la creación o adquisición de software y licencias, las cuales se amortizan durante el lapso a que corresponda la recuperación de la inversión en que incurrió la Agencia, o al período en que se espera obtener los beneficios por efectos de la explotación del intangible.

El cálculo se efectúa bajo la misma metodología aplicada para la depreciación, que es la vida útil y bajo el método de línea recta. Su registro contable debe ser así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
536605001	Licencias	XXX	
536606001	Softwares	XXX	
197507001	Licencias		XXX
197508001	Softwares		XXX

La vida útil puede ser modificada cuando circunstancias modifiquen la capacidad del bien, esta situación debe revelarse en las notas a los estados contables.

#### 2.4.5.4. Depreciaciones

Los activos depreciables son aquellos que cumplen con las siguientes características:

- Son de propiedad de la entidad.
- Son adquiridos a cualquier título (compra, donación, permuta, etc.), para ser usados en cumplimiento de la función administrativa.

Para los bienes de la Entidad, la depreciación se realiza individualmente a través del sistema SINPAD.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

Los bienes devolutivos adquiridos por un valor inferior o igual a medio (1/2) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente SMMLV, deben llevarse directamente al gasto, sin detrimento de optar las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo y fiscal que deba tenerse sobre ellos y serán considerados como bienes devolutivos de consumo controlado.

Los bienes muebles cuyo costo histórico, individualmente considerado, supere los treinta y cinco (35) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes SMMLV, para efectos contables serán objeto de actualización a través de avalúos técnicos, los cuales debe considerar, entre otros criterios, la ubicación, el estado, la capacidad productiva, la situación de mercado, el grado de negociabilidad, la obsolescencia y el deterioro que sufren los bienes. Se realizan con peritos de la Entidad que cuenten con la capacidad e idoneidad para su elaboración o en su defecto mediante convenios con otras Entidades que cuenten con dicho personal, esta actividad la deberá adelantar el responsable del área de Servicios Generales.

#### 2.4.5.4.1. Método de depreciación

Para los bienes muebles que son objeto de depreciación o amortización, se aplicará la distribución sistemática del valor depreciable del activo a lo largo de la vida útil mediante el método de línea recta, teniendo en cuenta la vida útil en la que se espera o se estima pueda ser utilizado por la Entidad en el sistema SINFAD, así:

DENOMINACIÓN	AÑOS DE VIDA UTIL
Maquinaria y Equipo	10
Equipo médico y científico	
Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería	
Muebles y enseres y equipos de oficina	
Equipos de transporte, tracción y elevación	5
Equipos de comunicación y accesorios	3
Equipos de computación y accesorios	3

El área de servicios generales a través del sistema auxiliar de almacén SINFAD realiza el cálculo de la depreciación mensual para cada uno de los bienes y el registro contable será así:

Para los bienes en bodega:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
536013XXX	Bienes muebles en bodega según concepto	XXX	
168513XXX	Depreciación acumulada Bienes muebles en bodega		XXX

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

Para los bienes no explotados:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
536015XXX	Propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
168515XXX	Depreciación acumulada PPyE no explotados		XXX

Para bienes en servicio:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5360XXXX	Depreciación PPyE no explotados	XXX	
1685XXXX	Según concepto PPyE		XXX

#### 2.4.5.4.2. Valor residual:

El valor residual es el valor final de un activo después de su depreciación y amortización, es decir, al final de su vida útil. El valor residual será relativamente alto si el activo en cuestión puede ser vendido o reutilizado.

Para la Agencia, el valor residual, es cero (\$0) por cuanto durante la vida útil del activo se consume el servicio en su totalidad por lo cual los bienes de propiedad de la Agencia son para fines administrativos y al terminar su vida útil no se espera enajenarnos.

#### 2.4.6. Deterioro de los activos

Corresponde a la pérdida en los futuros beneficios económicos o potencial de servicio de un activo reconocido, adicional a la depreciación.

El valor del activo se deteriora cuando su importe en libros excede a su importe recuperable.

La Agencia aplicará lo establecido en la Norma de deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo para determinar el deterioro de los activos.

El área de servicios generales informará al Comité de Inventarios al cierre del ejercicio, si existe algún indicio de deterioro del valor de sus activos que superen 35 SMMLV, no obstante, se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Cesación necesidad del servicio
2. Daño físico

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

### 3. Activos ociosos y la reconsideración de la vida útil.

El registro contable del deterioro es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5351XXXX	Según concepto Deterioro de PPyE	XXX	
1695XXXX	Según concepto Deterioro de PPyE		XXX

Dicha pérdida se deberá reconocer como un gasto en el Estado Financiero. Tras el reconocimiento de una pérdida por deterioro, los cargos por depreciación (amortización) del activo deben ser objeto del ajuste correspondiente. El deterioro se revelará en las notas a los estados contables.

#### 2.4.7. Amortización pólizas de seguros

La amortización es el proceso de distribución de gasto de manera periódica (mensual o anual normalmente) en la contabilidad, acorde al tiempo que va pasando y durante el cual tenemos en posesión y uso un bien, que es el que se está amortizando. Las amortizaciones pueden ser por seguros pagados por anticipado.

Esta cuenta se utiliza para registrar los pagos de pólizas de seguros contratados por la Agencia, que amparan los bienes y las actuaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad por un tiempo determinado, con el fin de cubrir posibles desastres y siniestros, en donde los valores asegurados se determinan dependiendo de las coberturas.

La alícuota de amortización mensual se determina teniendo en cuenta el valor de la póliza y la cobertura de esta.

El área de contabilidad realiza un registro manual en el Sistema SIIF Nación para la amortización de las pólizas, teniendo en cuenta la fecha de terminación por el cual fue contratado el seguro, y de esta manera se determina el valor mensual a amortizar, realizando los siguientes registros:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
511125	Seguros generales	XXX	
190501	Seguros		XXX

#### 2.4.8. Recursos recibidos en administración

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

Representa el valor de los recursos recibidos por la Agencia para su administración los cuales se ejecutarán de acuerdo con lo pactado en los contratos o convenios suscritos. Se acredita por el valor de los recursos recibidos y se debita de acuerdo con los valores ejecutados.

El registro de esta operación es el siguiente:

- Recursos recibidos

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
111005 / 06	Cuenta Corriente / Cuenta Ahorros	XXX	
290201001	En administración		XXX

- Ejecución de recursos

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
290201001	En administración	XXX	
111005 / 06	Cuenta Corriente / Cuenta Ahorros		XXX

Con la ejecución de los recursos y conforme a lo pactado en el contrato o convenio, el registro contable de los bienes y los gastos lo realizará la entidad que indique cada convenio o contrato.

Cuando para efectos de política pública una Entidad entregue en administración recursos que son apropiados en el presupuesto de la entidad, los registros de apropiación y pago los realiza el SIIF Nación mediante asiento automático así:

- Causación de los recursos recibidos:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
111005 / 06	Cuenta Corriente / Cuenta Ahorros	XXX	
290201001	En administración		XXX

- Registro presupuestal de obligación:

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
2902XXXXX	Según el concepto de gasto	XXX	
2436XXXX	Según el concepto de la retención		XXX
240102	Proyectos de inversión		XXX

- Pago de la obligación:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
240102	Proyectos de inversión	XXX	
4705XX	Según el concepto de fondos recibidos		XXX

Es necesario tener en cuenta que el registro en la cuenta 290201001- EN ADMINISTRACIÓN, debe afectar el tercero de la entidad con la que se suscribió el convenio o contrato ya que las dos entidades deben conciliar esta cuenta en sus operaciones recíprocas, en caso de requerirse se realizara ajuste manual de reclasificación de tercero.

- Liquidación del contrato:

Con el acta de liquidación, en caso de que existan saldos de recursos en la cuenta bancaria, la Agencia procederá a efectuar el reintegro de estos para lo cual se hará el siguiente registro contable:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
290201001	En administración	XXX	
111005/06	Cuenta Corriente/ahorros		XXX

#### 2.4.9. Nómina

La información sobre la nómina es entregada por el G.I.T. de Talento Humano de la Agencia.

##### 2.4.9.1. Gastos por Nómina

Teniendo en cuenta que el sistema SIIF Nación no dispone de un módulo para la administración de la nómina, la Agencia efectúa la administración de esta a través del Sistema auxiliar de nómina SINFAD.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

Los registros contables se realizan con los documentos soporte que para tal efecto remite el ordenador del gasto.

#### 2.4.9.1.1. Gastos de personal

Son todos los recursos apropiados anualmente a la Agencia Nacional de Infraestructura, para cumplir con sus obligaciones laborales de acuerdo con la normatividad vigente, los cuales se deben cancelar a cada uno de los funcionarios nombrados dentro de la planta de personal de la Entidad.

#### 2.4.9.1.2. Sueldos de personal

Con base a los reportes remitidos por el G.I.T. de Talento Humano se procede a realizar dos registros presupuestales de obligación en el SIF Nación de la siguiente manera:

- Registro presupuestal de aprobación atributo NINGUNO

La obligación con atributo NINGUNO corresponde a los conceptos de salarios, horas extras, bonificaciones, entre otros. El registro contable de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
138426001	Pago por cuenta de terceros	XXX	
510790004	Prima técnica no salarial	XXX	
510790003	Prima técnica salarial	XXX	
510160001	Subsidio de alimentación	XXX	
510103001	Horas extras y festivos	XXX	
510101001	Sueldos	XXX	
251125001	Incapacidades		XXX
251110001	Otras primas		XXX
251101001	Nómina por pagar		XXX

- Registro presupuestal de obligación – atributo DIFERENTE A NINGUNO

La obligación con atributo DIFERENTE A NINGUNO corresponde a los conceptos de vacaciones, prima de servicios y prima de navidad. Esta operación no genera contabilización al momento de la obligación, sino al momento de efectuarse el respectivo pago.

Adicional a esto, se deben registrar en el SIF Nación las obligaciones por cada uno de los terceros de fondos de administradores de pensiones privados, empresas privadas promotoras de salud, la administradora de las cesantías, así como el SENA, ICBF y la Caja de Compensación Familiar que están a cargo de la Agencia y corresponden a los aportes del patrono. Los registros contables de estas operaciones son los siguientes:

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

- Aportes patronales:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510303001	Cotización a seguridad social	XXX	
251123001	Aportes a seguridad social en salud – empleador		XXX

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510307001	Cotización a entidades administradoras del régimen de ahorro individual	XXX	
251122001	Aportes a fondos pensionales – empleador		XXX

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510305001	Cotización a riesgos laborales	XXX	
251111001	Aportes a riesgos laborales		XXX

- Aportes parafiscales:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510401001	Aportes al ICBF	XXX	
249050001	Aportes al ICBF		XXX

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510402001	Aportes al SENA	XXX	
249050002	Aportes al SENA		XXX

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510302001	Aportes a cajas de compensación familiar	XXX	
251124001	Aportes a cajas de compensación familiar		XXX

#### 2.4.9.1.3. Contabilización de la alícuota mensual

- Pasivo real

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

El sistema auxiliar de nómina - SINPAD realiza el cálculo de la alícuota mensual de las prestaciones sociales de los funcionarios de la Agencia, como un módulo complementario puesto que SIIF Nación no realiza dicho cálculo, es por ello, que se debe realizar un comprobante manual en el SIIF Nación para el registro contable. El registro de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510701001	Vacaciones	XXX	
510704001	Prima de vacaciones	XXX	
510705001	Prima de navidad	XXX	
510706001	Prima de servicios	XXX	
510707001	Bonificación especial de recreación	XXX	
251104001	Vacaciones		XXX
251105001	Prima de vacaciones		XXX
251106001	Prima de servicios		XXX
251107001	Prima de navidad		XXX
251109002	Bonificación especial de recreación		XXX

- Cesantías

Para el caso de cesantías se elabora una obligación independiente por el valor de la alícuota correspondiente a las cesantías a que tienen derecho los funcionarios de nómina de la Agencia, el registro de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
510702001	Cesantías	XXX	
251102001	Cesantías		XXX

#### 2.4.9.1.4. Pago gastos de personal

Es el pago relacionado por concepto de la nómina de sueldos, prestaciones sociales y aportes patronales, se realiza de manera automática en el sistema SIIF Nación, por lo tanto, el área de contabilidad recibe la documentación y verifica que la contabilización haya quedado de la siguiente manera:

- La obligación con atributo contable DIFERENTE A NINGUNO realiza la siguiente contabilización al momento de efectuarse el pago efectivamente:

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
251109002	Bonificación especial de recreación	XXX	
251109001	Bonificaciones	XXX	
251105001	Prima de vacaciones	XXX	
251104001	Vacaciones	XXX	
111005001	Cuenta corriente		XXX

- Si el pago corresponde a los aportes parafiscales:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
249050001	Aportes al ICBF		XXX	
249050002	Aportes al SENA		XXX	
251124001	Aportes a cajas de compensación familiar		XXX	
111005001	Cuenta corriente			XXX

- Si el pago es de aportes por concepto de salud, pensión y riesgos profesionales y acreedores:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
251123001	Aportes a seguridad social en salud - empleador	XXX	
251122001	Aportes a fondos pensionales - empleador	XXX	
251111001	Aportes a riesgos laborales	XXX	
111005001	Cuenta corriente		XXX

- Si el gasto corresponde a otros gastos diferentes a salarios y prestaciones sociales tales como capacitación, estímulos, gastos deportivos, AFC etc., el registro contable debe quedar así para el caso de AFC y para los demás dependiendo del concepto:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
242413001	Cuentas de ahorro para el fomento de la construcción	XXX	
111005001	Cuenta corriente		XXX

#### 2.4.9.1.5. Incapacidades

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

El reconocimiento de las incapacidades se realiza una vez se liquida la nómina y de acuerdo con las novedades presentadas en el mes. Se define como incapacidad laboral, la incapacidad que afronta un trabajador para laborar como consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo. La incapacidad laboral puede presentarse de forma temporal o permanente, y puede ser parcial o total.

Se crea una cuenta por cobrar a la EPS correspondiente contra la cuenta de nómina por pagar.

Al momento de recibir la consignación de dicha incapacidad por parte de la EPS, el registro que se realiza automáticamente por el SIF en el área de tesorería es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
111005001	Cuenta corriente	XXX	
138426001	Pago por cuenta de terceros		XXX

En el evento de que la consignación recibida por la EPS sea mayor o menor a la causada en la liquidación de la nómina se genera un ingreso o gasto. Se debe tener en cuenta la vigencia del pago, si es vigencia actual o vigencia de años anteriores, para lo cual el registro que se debe generar automáticamente en tesorería es:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
111005001	Cuenta Corriente	XXX	
138426001	Pago por cuenta de terceros		XXX
510101001	Sueldos	XXX	
480890001	Otros ingresos diversos		XXX
510201001	Incapacidades	XXX	
480827001	Aprovechamientos		XXX

#### 2.4.10. Impuestos Gravámenes y Tasas

##### 2.4.10.1. Gravamen a los movimientos financieros (4x1000)

Los pagos efectuados por la Agencia que generen el gravamen a los movimientos financieros se causaran una vez al mes con cargo al mismo rubro presupuestal que les dio origen.

El registro contable de esta operación es el siguiente:

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
512024	Gravamen a los movimientos financieros	XXX	
111005	Cuenta Corriente		XXX

#### 2.4.10.2. Retenciones en la fuente

La Agencia Nacional de Infraestructura por ser agente retenedor a título de retención en la fuente para impuestos nacionales y distritales originados en las deducciones efectuadas por los diferentes conceptos tributarios en cada una de las obligaciones elaboradas a través del sistema SIIF Nación, registra una cuenta por pagar donde los beneficiarios son: a) Administración de Impuestos Nacionales y b) Secretaria Distrital de Hacienda.

Para el caso de los impuestos nacionales el Sistema SIIF Nación estableció el pago por compensación de retenciones “DIAN” el cual genera los siguientes registros contables:

- Pago de las retenciones

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
243603002	613- Honorarios – Pagado	XXX	
243604002	613- Comisiones Pagado	XXX	
243605002	615- Servicios – Pagado	XXX	
243606002	617- Arrendamientos – Pagado	XXX	
243607002	616- Rendimientos Financieros e Intereses – Pagado	XXX	
243608002	6110 – Compras - Pagado	XXX	
243615002	611 – Renta de trabajo - Pagado	XXX	
243625001	621 – A responsables Régimen Común	XXX	
243626001	6112 – Contratos de construcción	XXX	
190801002	En Administración		XXX
472201	Cruce de cuentas		XXX

Por otra parte, es importante aclarar que una vez se realicen los pagos mencionados según el cuadro anterior, la entidad deberá realizar la reclasificación de las cuentas contables, las cuales se efectuarán mediante un archivo plano en el SIIF Nación, esto con el propósito de realizar los cruces contables de lo retenido vs lo pagado; a continuación se ilustra un breve ejemplo de cómo se realiza la contabilización para el caso para la cuenta 243603002 -613- Honorarios-

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

Pagado, sin dejar a un lado que el mismo proceso se debe aplicar a cada una de las cuentas contables de retenciones:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
243603001	613- Honorarios – Retenido	XXX	
243603002	613- Honorarios Pagado		XXX

Para efectos de la declaración y presentación de las declaraciones tributarias, se suscribe acta de cruce y confrontación de la información relacionada con las retenciones practicadas.

#### 2.4.10.3. Retención a título de Industria y Comercio -ICA

La Agencia Nacional de Infraestructura es la entidad responsable de realizar las deducciones a los terceros por las cuentas por pagar que ellos presentan por concepto de Retención de impuesto de industria y comercio - ICA. En este caso el registro contable se realiza de manera automática y posteriormente se realiza un registro contable manual cancelando los terceros. Así mismo, se precisa que a diferencia de la retención en la fuente donde el pago y la presentación se hace de manera mensual en este impuesto tanto el pago como la presentación es bimestral, a continuación, se detallan los registros contables:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
243627001	Retención de ICA por Compras – Retenido	XXX	
243627002	Retención de ICA por Compras – Pagado		XXX
111005/06	Cuenta Corriente/ahorros		XXX

Para efectos de la declaración y presentación de las declaraciones tributarias, se suscribe acta de cruce y confrontación de la información relacionada con las retenciones practicadas.

Nota: La Agencia Nacional de Infraestructura en su calidad de agente retenedor deberá declarar y pagar los valores retenidos, dentro de los plazos y formularios que para tal efecto establezcan las autoridades tributarias.

#### 2.4.11. Procesos Judiciales

##### Procedimiento contable

La Contaduría General de la Nación, mediante Resolución 116 de 2017, además de incorporar al marco normativo para las entidades del Gobierno el procedimiento contable para el registro

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

de los procesos judiciales, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales, entre otras disposiciones en materia contable; indicó que las entidades deben utilizar una metodología que se ajuste a los criterios de reconocimiento y revelación del marco normativo para entidades del Gobierno.

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado adelantó un trabajo conjunto con la Contaduría General de la Nación, con el propósito de armonizar los marcos normativos expedidos por esta última, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), y las normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), en virtud de lo anterior esta Agencia expidió la Resolución 353 de 2016 *"Por medio de la cual se adopta una metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales en contra de la entidad"*.

La Agencia Nacional de Infraestructura, adoptó la metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales que se adelanten en contra de la entidad, comprendida en la Resolución 353 de 2016 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, así como el uso de la "PLANTILLA DE AYUDA PARA EL CÁLCULO DE LA PROVISIÓN CONTABLE PARA PROCESOS JUDICIALES" parametrizada por la misma resolución.

Finalmente, aplicando la metodología establecida en la Resolución 521 de 2018 expedida por la Agencia Nacional de Infraestructura, *"Por medio de la cual se adopta la metodología para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, trámites arbitrales y conciliaciones extrajudiciales en contra de la Agencia Nacional de Infraestructura y se establece el procedimiento para el reporte de la información para el registro"*, se determinó que el procedimiento para el reporte y registro de la información de los procesos judiciales será remitido por el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial con la periodicidad que para tal efecto anualmente establezca Entidad, mediante el formato "GEJU-F-010 Reporte procesos judiciales".

#### **2.4.11.1. Por demandas interpuestas por la Entidad**

Cuando se trate de demandas interpuestas por la Entidad en contra de un tercero y una vez sean admitidas, el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial remitirá la información correspondiente al proceso en el "GEJU-F-010 Reporte procesos judiciales" identificando el origen de los mismos: civiles, penales, administrativas, obligaciones fiscales, laborales u otros litigios y demandas.

El valor informado corresponderá a la medición efectuada del apoderado del proceso que será el valor total de las pretensiones de la demanda.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

Con la información suministrada en el citado formato el área de contabilidad procederá a efectuar los siguientes registros contables según corresponda:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
8120	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		
812001001	Civiles	XXX	
812002001	Laborales	XXX	
812003001	Penales	XXX	
812004001	Administrativas	XXX	
812005001	Obligaciones fiscales	XXX	
812090001	Otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	XXX	
890506001	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXX

Se procederá a ajustar estos valores cuando el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial obtenga nueva información acerca del proceso, como mínimo semestralmente y al final del período contable, con el fin de asegurar que la evolución se refleje apropiadamente en los estados financieros de la entidad.

Cuando el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial conozca la sentencia definitiva a favor de la entidad, o con base en el laudo arbitral o en el acuerdo de conciliación extrajudicial, remite al área de contabilidad memorando que debe contener mínimo:

- Nombres y apellidos o Razón social del demandado según corresponda
- Documento de identificación del demandado
- Dirección de notificación
- Número del radicado / Número del trámite
- Concepto y fecha de la condena (sentencias, laudos y acuerdos extrajudiciales)
- Valor condenatorio en pesos, identificando por separado el valor de las cuotas y los intereses cuando haya lugar.

El documento correspondiente a la sentencia, laudo arbitral o el acuerdo de conciliación reposará en el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial en caso de requerimiento por parte de alguno de los entes de control internos o externos.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

Si el fallo es favorable a la Entidad, se debe registrar la respectiva cuenta por cobrar, incluyendo los intereses, indemnizaciones y gastos procesales a que tenga derecho la Agencia Nacional de Infraestructura, de la siguiente manera:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
138421001	Indemnizaciones	XXX	
480828001	Indemnizaciones		XXX

Simultáneamente, se ajustarán los saldos registrados en las cuentas de orden, así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
8120	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		
812001001	Civiles		XXX
812002001	Laborales		XXX
812003001	Penales		XXX
812004001	Administrativas		XXX
812005001	Obligaciones fiscales		XXX
812090001	Otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXX
890506001	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	XXX	

Cuando la sentencia definitiva, laudo arbitral o acuerdo de conciliación extrajudicial, sea desfavorable para la Entidad, se efectuará el registro contable cancelando la cuenta de orden inicialmente registrada así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
8120	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		
812001001	Civiles		XXX
812002001	Laborales		XXX
812003001	Penales		XXX
812004001	Administrativas		XXX
812005001	Obligaciones fiscales		XXX
812090001	Otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXX

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
890506001	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	XXX	

#### 2.4.11.2. Por demandas interpuestas por terceros en contra de la Entidad

Cuando se trate de demandas interpuestas en contra de la Agencia Nacional de Infraestructura y una vez sean notificadas a la Entidad, el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial remite al área contable de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa el informe de procesos o la relación de procesos a actualizar de acuerdo con su origen: civiles, laborales, administrativos, obligaciones fiscales, otros litigios, mediante el formato "GEJU-F-010 Reporte procesos judiciales", esta información se remitirá dentro los plazos que para tal efecto establezca la Entidad.

Con la admisión de las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales interpuestas por un tercero en contra de la entidad, los apoderados del proceso deben calificar el nivel de los riesgos que a continuación se describen, teniendo en cuenta los siguientes niveles:

- **ALTO:** Riesgo de pérdida del proceso por relevancia jurídica de las razones de hecho y de derecho expuestas por el demandante.
- **MEDIO ALTO:** Riesgo de pérdida del proceso asociados a la contundencia, congruencia y pertinencia de los medios probatorios que soportan la demanda.
- **MEDIO BAJO:** Presencia de riesgos procesales y extraprocesales.
- **BAJO:** Riesgo de pérdida del proceso asociado al nivel de jurisprudencia.

Una vez realizada esta calificación por parte de los apoderados que adelantan el proceso en representación de la Entidad, se obtiene la probabilidad de pérdida de este, la cual podrá ser Alta, Media, Baja o Remota.

Para tal efecto, la Agencia utilizará la metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales que se adelanten en contra de la entidad, contenida en la Resolución 353 de 2016 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, así como el uso de la "PLANTILLA DE AYUDA PARA EL CÁLCULO DE LA PROVISIÓN CONTABLE PARA PROCESOS JUDICIALES" parametrizada por la misma resolución y a su vez aplicará la metodología de la Resolución No. 521 de 2018 expedida por la Agencia Nacional de Infraestructura.

##### 2.4.11.2.1. Probabilidad de pérdida del proceso - Alta

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

Si la probabilidad de pérdida se califica como ALTA (más del 50%), se registra el valor de las pretensiones ajustado como provisión contable.

Esta información debe estar clasificada en: civiles, penales, administrativas, obligaciones fiscales, laborales y otros litigios y demandas, indicando por cada contingencia la fecha de inicio, el monto involucrado, el concepto del abogado sobre la evaluación del proceso reportado al área de contabilidad mediante el formato “GEJU-F-010 Reporte procesos judiciales”.

Se efectúa el registro contable según la clasificación del proceso, así:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
536801001	Civiles	XXX	
536802001	Penales	XXX	
536803001	Administrativas	XXX	
536804001	Obligaciones fiscales	XXX	
536805001	Laborales	XXX	
536890001	Otros litigios y demandas	XXX	
270101001	Civiles		XXX
270102001	Penales		XXX
270103001	Administrativas		XXX
270104001	Obligaciones fiscales		XXX
270105001	Laborales		XXX
270190001	Otros litigios y demandas		XXX

Se procederá a ajustar estos valores cuando el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial obtenga nueva información acerca del proceso o, como mínimo, al final del período contable, el cual deberá reportar en el formato “GEJU-F-010 Reporte procesos judiciales”, con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente en los estados financieros de la entidad.

#### 2.4.11.2.2. Probabilidad de pérdida del proceso – Media o Baja

Si producto de la calificación del proceso efectuada por el apoderado, mediante la aplicación de la “PLANTILLA DE AYUDA PARA EL CÁLCULO DE LA PROVISIÓN CONTABLE PARA PROCESOS JUDICIALES” arroja una probabilidad de termino MEDIA (superior al 25% e inferior al 50%) o BAJA (entre el 10% y el 25%), el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial informará en el formato “GEJU-F-010 Reporte procesos judiciales”, el valor presente de la contingencia al área de contabilidad, dentro de los plazos establecidos, para ser registrado en cuentas de orden.

Se procede a efectuar el registro contable según la clasificación del proceso, así:

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
9120	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		
912001001	Civiles		XXX
912002001	Laborales		XXX
912004001	Administrativas		XXX
912005001	Obligaciones fiscales		XXX
912090001	Otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXX
990506001	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	XXX	

Se procederá a ajustar estos valores cuando el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial obtenga nueva información acerca del proceso o, como mínimo, al final del período contable, con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente en los estados financieros de la entidad.

#### 2.4.11.2.3. Probabilidad de pérdida del proceso - Remota

Si la probabilidad de pérdida se califica como Remota (inferior al 10%), los apoderados de los procesos informaran al área de contabilidad en el formato “GEJU-F-010 Reporte procesos judiciales”, con valor presente de contingencia, esta calificación no da lugar a registro contable.

Se procederá a ajustar estos valores cuando el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial obtenga nueva información acerca del proceso o, como mínimo, al final del período contable, con el fin asegurar que su calificación continúe siendo remota o se modifique la probabilidad de pérdida del proceso y por lo tanto se deba aplicar lo establecido en los numerales anteriores.

#### 2.4.11.2.4. Sentencia ejecutoriada, Laudo arbitral o Acuerdo de conciliación extrajudicial

##### 2.4.11.2.4.1. Fallo a favor de la Agencia

Con la sentencia debidamente ejecutoriada, Laudo arbitral o Acuerdo de Conciliación Extrajudicial el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial informará al área de Contabilidad mediante el formato “GEJU-F-010 Reporte procesos judiciales”, quien efectuará el registro contable de reversión, bien sea de cuentas de orden o del valor provisionado.

##### 2.4.11.2.4.2. Fallo en contra de la Agencia

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

Con la sentencia debidamente ejecutoriada, Laudo arbitral o Acuerdo de Conciliación Extrajudicial el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial informará al área de Contabilidad mediante el formato “GEJU-F-010 Reporte procesos judiciales”, el valor de la condena, así mismo y dependiendo del concepto de la sentencia se reconocerá la información del pasivo real.

- Vicepresidencia Ejecutiva: Laudos arbitrales y tribunales de arbitramento dependiendo del proyecto de concesión a su cargo.
- Vicepresidencia de Gestión Contractual: Laudos arbitrales y tribunales de arbitramento dependiendo del proyecto de concesión a su cargo.
- Defensa Judicial: Por medio del formato “GEJU-F-010 Reporte procesos judiciales”, informan el valor de la condena por otros conceptos.

El área de contabilidad realizará el siguiente registro contable:

- Si el valor liquidado es igual al valor de la provisión reconocida

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2701xxxxx	Litigios y demanda / Según concepto	XXX	
2460xxxxx	Créditos judiciales / Según concepto		XXX

- Si el valor liquidado es mayor al valor reconocido como provisión

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2701xxxxx	Litigios y demanda / Según concepto	XXX	
2460xxxxx	Créditos judiciales / Según concepto		XXX
5890xxxxx	Gastos diversos / Según concepto	XXX	

- Si el valor liquidado es menor que el valor de la provisión reconocida

En la vigencia contable

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2701xxxxx	Litigios y demanda / Según concepto	XXX	
2460xxxxx	Créditos judiciales / Según concepto		XXX
5890xxxxx	Gastos diversos / Según concepto		XXX

Vigencias anteriores

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2701xxxxx	Litigios y demanda / Según concepto	XXX	
2460xxxxx	Créditos judiciales / Según concepto		XXX
480826002	Recuperación-provisiones- ajuste vigencia anterior		XXX

Los gastos adicionales de procesos judiciales reconocidos durante el mes se contabilizan según el concepto correspondiente (intereses, costas procesales, peritos, honorarios, etc.), así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
580447001	Intereses de sentencias	XXX	
2460xxxxx	Créditos judiciales / Según concepto		XXX
511166001	Costas procesales	XXX	
2460xxxxx	Créditos judiciales / Según concepto		XXX

#### 2.4.12. Pago de procesos judiciales

##### 2.4.12.1. A través de títulos TES

Las Vicepresidencias Ejecutiva, de Gestión Contractual y de Planeación, Riesgos y Entorno efectúan el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la cancelación de las obligaciones por concepto de fallos o conciliaciones extrajudiciales, entre otros a través de Títulos TES y remiten al área de contabilidad una copia de la resolución que expide el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, junto con el acuerdo de pago suscrito con la Agencia Nacional de Infraestructura.

Una vez recibida la documentación en el área de contabilidad se realiza el siguiente registro contable, teniendo siempre presente que no hay flujo de efectivo.

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2460	Sentencias o Laudos	XXX	
231704007	Préstamos del Gobierno General- capital		XXX

En ocasiones puede suceder que haya compensación, por consiguiente, es necesario:

- Verificar si hay lugar a compensaciones con la DIAN,
- Verificar que estas compensaciones se hayan contabilizado,
- Que se hayan liquidado las retenciones de impuestos si hay a lugar.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

Tenga en cuenta que la cancelación de estas obligaciones con Título TES corresponden al valor neto, una vez descontada las compensaciones.

Cuando se cancela con Título TES a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público no hay flujo de efectivo.

El registro contable de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
246002	Sentencias	XXX	
246003	Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales	XXX	
230706	Prestamos del gobierno general		XXX
472201	Cruce de cuentas		XXX

#### 2.4.12.2. Pago con el presupuesto de la Agencia

Cuando el pago de la sentencia definitiva condenatoria, laudo arbitral o acuerdo de conciliación extrajudicial este a cargo del presupuesto de la entidad se realizará el siguiente registro contable:

- Recursos Nación

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2460XXXX	Créditos judiciales / Según concepto	XXX	
4705XXXX	Fondos recibidos		XXX

- Recursos Propios

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2460XXXX	Créditos judiciales / Según concepto	XXX	
190801002	En administración DTN - SCUN		XXX

#### 2.4.13. Cuenta por pagar por préstamos del Gobierno

Las Vicepresidencias Ejecutiva, de Gestión Contractual y de Planeación, Riesgos y Entorno efectúan el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la cancelación de las obligaciones por concepto de fallos o conciliaciones extrajudiciales, entre otros a través de



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

Títulos TES, en virtud de esta operación se reconoce una obligación a favor del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, clasificada como Préstamo del Gobierno General.

El pago de la alícuota correspondiente, se realiza de manera anual de acuerdo con el reporte remitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público teniendo en cuenta lo establecido en cada acuerdo de pago. Es importante indicar que en esta operación no hay lugar a intereses.

Es importante indicar que este hecho económico genera una operación recíproca con Deuda Pública que se concilia trimestralmente con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el formato establecido para ello.

El registro contable de esta operación es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
231704007	Préstamos del Gobierno General- capital	XXX	
472290	Otras Operaciones sin Flujo de Efectivo		XXX

*En esta operación no hay flujo de efectivo.*

#### 2.4.14. 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 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.

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.

##### 2.4.14.1. Ingresos propios

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

De conformidad con las condiciones contractuales pactadas en los contratos de concesión, la entidad recibe ingresos mensuales por concepto de transporte de carbón, uso de vías y los demás conceptos establecidos. El Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos dentro de los primeros 14 días del mes, remite mediante correo electrónico la información correspondiente a los ingresos mensuales a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa – Contabilidad para su registro contable en el Sistema SIIF antes del día 15 de cada mes, fecha estipulada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los ingresos que sean reportados con posterioridad a las fechas antes descritas serán registrados en la contabilidad mediante registros contables manuales a fin de revelar la totalidad de las operaciones de la entidad.

La información es recibida en un archivo con formato Excel, clasificada por cada operador. Este archivo contiene la facturación generada por el concesionario a cada operador, por los conceptos mencionados anteriormente, así como el recaudo recibido por la Agencia mensualmente.

Los ingresos mensuales recibidos por la Agencia son validados previamente por el Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos, como responsables de la supervisión de la ejecución del contrato de concesión y el recaudo de cada operador, por tal razón los documentos soporte correspondientes a estos ingresos permanecerán bajo la custodia del Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos.

En el área de contabilidad, se registran el valor total facturado y el valor total recaudado reportados mensualmente en el archivo de Excel. El registro contable se efectúa mediante la aplicación del procedimiento establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por SIIF Nación.

Este registro automático genera un documento llamado REPORTE DOCUMENTO DE CAUSACIÓN DE INGRESOS, el registro contable que se genera con este documento es el siguiente:

- Cuando la causación se refiera a arriendo de bodegas y material rodante

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
138439001	Arrendamiento operativo	XXX	
480817001	Arrendamiento operativo		XXX

- Cuando la causación se refiere a transporte de carbón y uso de vía

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
131101001	Tasas	XXX	
411001001	Tasas		XXX

- Cuando el ingreso se refiere a rendimientos financieros la imputación contable por corresponder a flujo se reconoce contablemente en el momento del recaudo

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1110/05-06	Cuentas bancarias	XXX	
480232001	Rendimientos sobre recursos entregados en administración		XXX

Como se puede observar se genera una cuenta por cobrar contra el ingreso correspondiente al concepto causado.

Al momento de registrarse el pago se cancela la cuenta por cobrar y se afecta el banco, así:

Para el concepto de arrendamiento de bodegas

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1110/05-06	Cuentas bancarias	XXX	
138439001	Arrendamiento operativo		XXX

Para el concepto de transporte de carbón

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1110/05-06	Cuentas bancarias	XXX	
131101001	Tasas		XXX

Este registro es automático y se genera cuando el área de tesorería recibe el recaudo.

#### 2.4.14.2. Otros Ingresos

La Agencia Nacional de Infraestructura reconoce otros ingresos tales como fotocopias, recuperaciones, devolución de costos de estructuración, entre otros y los rendimientos

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

financieros, conforme a lo pactado en cada contrato. Así mismo, los demás ingresos que se generen en el desarrollo de los contratos de concesión.

Existen otros ingresos que son reconocidos en el momento en que suceden los hechos, como son las incapacidades, multas y sanciones, entre otros. Los cuales se registrarán contablemente con el acto administrativo que para tal efecto remita el área que los origina.

Los registros contables de esta operación son los siguientes:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1110/05-06	Cuentas bancarias	XXX	
240720001	Recaudos por clasificar		XXX

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
240720001	Recaudos por clasificar	XXX	
4808xxxxx	Ingreso / Según concepto		XXX

#### 2.4.14.2.1. Ingresos de la Nación

Corresponden a los recursos aprobados en el presupuesto anual de la Agencia Nacional de Infraestructura destinados a cumplir su cometido estatal.

Los ingresos se clasifican contablemente en:

- Funcionamiento
- Servicio de la deuda
- Inversión
- Operaciones sin flujo de efectivo

El reconocimiento correspondiente a recursos Nación se efectúa, con el pago a beneficiario final realizado por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional a solicitud de la entidad.

Estas cuentas generan automáticamente una operación recíproca con la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional las cuales son conciliadas mensualmente con esa entidad.

#### 2.4.14.2.2. Otras operaciones de recursos

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

En cumplimiento de las funciones de tesorería, esta área efectúa operaciones en las cuentas bancarias que no constituyen un ingreso, entre las cuales tenemos:

#### 2.4.14.2.2.1. Traslado de fondos

El área de tesorería en casos excepcionales efectúa traslado de fondos entre las cuentas bancarias que posee la Agencia Nacional de Infraestructura.

El área de contabilidad recibe la información del área de tesorería y procede a efectuar registros contables manuales en el SIIF Nación, según sea el caso, efectuando el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
111005/06	Cuenta Corriente/ahorros	XXX	
111005/06	Cuenta Corriente/ahorros		XXX

Así mismo el área de Tesorería realiza traslado de fondos de las cuentas de la entidad a la Cuenta Única Nacional - CUN con la periodicidad establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Con el traslado de los recursos el Sistema SIIF Nación genera automáticamente el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
190801002	En administración DTN - SCUN	XXX	
111005/06	Cuentas bancarias		XXX

#### 2.4.14.2.2.2. Reintegros

Los reintegros surgen cuando efectuado el pago a beneficiario final, por alguna circunstancia, este debe devolver los recursos a la entidad. Por lo anterior el beneficiario del pago deberá efectuar la consignación de los recursos en las cuentas bancarias que para tal efecto indique el área de Tesorería, puede ser banco de la República o cuentas bancarias de la Agencia.

Quien efectúa el reintegro deberá remitir al área de Tesorería el comprobante de consignación para su aplicación en el SIIF Nación. Con la aplicación del reintegro efectuado por el área de Tesorería el sistema SIIF Nación reflejará el siguiente registro contable automático:

- Con el cargue del extracto

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
111005	Cuenta corriente	XXX	
240720001	Recaudos por clasificar		XXX

- Con la clasificación del ingreso

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
240720	Recaudos por clasificar	XXX	
4XXXXX	Según concepto del Ingreso		XXX

El área de contabilidad recibe la información del área de tesorería y verifica los registros realizados en el sistema SIIF Nación, confrontando con los documentos el soporte.

#### 2.4.15. Gastos

Los gastos se reconocen con la ejecución del presupuesto por los diferentes conceptos que no corresponden a la adquisición de un activo.

##### 2.4.15.1. Registro presupuestal de obligación

El registro de una obligación se realiza a través de la transacción registro presupuestal de la obligación en el SIIF Nación, por el cual la entidad reconoce el gasto por la adquisición de un servicio, previo cumplimiento de las condiciones contractuales y la expedición del cumplido a satisfacción por parte del supervisor del contrato; igualmente se reconocen los gastos correspondientes a sentencias, conciliaciones, provisiones, depreciaciones y amortizaciones.

Los supervisores de los convenios o contratos remiten al área de contabilidad los documentos soporte para el trámite de pagos así:

- Factura, si el beneficiario del pago es responsable de IVA. Revise que la factura contenga como mínimo los requisitos establecidos en el Art. 617 del Estatuto Tributario, adicionalmente verifique que la resolución de la numeración de la factura este vigente y el concepto de pago.
- Cuando se trate de un contrato que incluya compra de bienes y servicios verifique que en la factura se discriminen los dos conceptos para efectos del cálculo de la retención en la fuente.
- Cuando corresponda al primer pago, se deberá adjuntar copia del formato "GFAD-F-022 Acta de inicio del contrato" y certificación de afiliación a la ARL.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- Certificación del Representante Legal o Revisor Fiscal, según el caso, cuando el beneficiario del pago es una persona jurídica, sobre el cumplimiento del pago de los aportes a la Seguridad Social.
- Planilla de pago de los aportes a Seguridad Social si el beneficiario del pago es persona natural.
- Certificación de cumplimiento y solicitud de pago a contratistas según formato establecido por la entidad, refrendado por el supervisor o interventor.
- Informe de ejecución del contrato, cuando se requiera, firmada por el contratista y aprobada por el supervisor.
- Certificados de beneficios tributarios actualizados, cuando el contratista lo solicite para disminuir la base de retención en la fuente.
- Comprobante de ingreso al almacén cuando corresponde a compra de bienes.
- Cuando sean legalizaciones de comisiones, deben adjuntar el formato “GADF-F-049 Solicitud desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones”.
- Verifique que los datos registrados en los diferentes documentos sean concordantes; tales como: NIT, beneficiario, período de pago y contrato.
- Tenga en cuenta que si es el último pago deberá adjuntar el documento de entrega del inventario de bienes asignado y el formato “GCOP-F-011 Informe final del supervisor”.

El área de contabilidad verifica los documentos, si encuentra inconsistencias en la información, enmendaduras o identifica que hacen falta documentos, realiza la devolución para que se subsanen las inconsistencias. Si la documentación cumple con los requisitos para pago, el profesional de contabilidad procede a realizar la liquidación de retenciones e impuestos a que haya lugar de acuerdo con los documentos soporte.

Posteriormente se realiza la radicación de la cuenta por pagar en el SIIF Nación, discriminando el valor del IVA cuando haya lugar y se procede a elaborar el Registro Presupuestal de Obligación de acuerdo con el tipo de gasto, en el cual se deben aplicar las deducciones tributarias que apliquen.

Cuando se hayan aplicado y verificado las deducciones correspondientes del registro presupuestal de obligación se procede a verificar la causación que el SIIF Nación realizó de forma automática de acuerdo con el tipo de gasto. En caso de identificar que el registro contable quedó causado en una cuenta diferente del concepto de pago, se procede a efectuar su reclasificación mediante registro manual.

A continuación, se presentan algunos ejemplos, en los cuales se muestra el registro contable del gasto y del pasivo, que realiza automáticamente el SIIF Nación con base al rubro presupuestal, así:

#### 2.4.15.1.1. Gastos de capacitación y bienestar

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

El gasto corresponde a otros gastos diferentes a salarios y prestaciones sociales tales como capacitación, estímulos, gastos deportivos, entre otros. Se registran contablemente de la siguiente manera:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
510803	Capacitación, bienestar y estímulos	XXX	
251115	Capacitación, bienestar y estímulos		XXX

#### 2.4.15.1.2. Viáticos y gastos de viaje

Los gastos incurridos por los funcionarios, en las comisiones autorizadas para el cumplimiento de las funciones de la Agencia, se registran contablemente en las siguientes cuentas, dependiendo del rubro presupuestal y del tipo de gasto asignado al funcionario que recibirá el pago por este concepto, así:

- Por el rubro presupuestal de funcionamiento

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
510807	Gastos de viaje	XXX	
240102	Proyectos de inversión		XXX

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
510810	Viáticos	XXX	
240102	Proyectos de inversión		XXX

- Por el rubro presupuestal de inversión

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
511119	Viáticos y gastos de viaje	XXX	
240102	Proyectos de inversión		XXX

Para los pagos por desplazamiento para el cumplimiento de las funciones de la Agencia efectuados por contratistas el reconocimiento contable es el siguiente:



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
511179	Honorarios	XXX	
240102	Proyectos de inversión		XXX

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
511180	Servicios	XXX	
240102	Proyectos de inversión		XXX

En cuanto al reconocimiento de gastos de viaje, por concepto de transporte para contratistas es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
511119	Viáticos y gastos de viaje	XXX	
240102	Proyectos de inversión		XXX

#### 2.4.15.1.3. Adquisición de bienes y servicios

Las obligaciones relacionadas con la adquisición de bienes y prestación de servicios para el cumplimiento de la función administrativa se registran en las cuentas del activo o gastos, de acuerdo con los soportes correspondientes en el área de contabilidad, dependiendo el tipo de gastos asignado al tercero beneficiario que recibirá el pago. A continuación, se presentan algunos ejemplos de forma general:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1635XX	Según concepto de bienes muebles en bodega	XXX	
5111XX	Según concepto de gastos generales	XXX	
511179	Honorarios	XXX	
511190	Otros gastos generales	XXX	
240101	Bienes y servicios		XXX

#### 2.4.15.1.4. Pago de cuota de auditaje

El registro contable para la cuota de auditaje se realiza una vez al año a la Contraloría General de la República – CGR, como se estipula en el presupuesto de la entidad, ya sea con recursos

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

propios o recursos nación. Este valor de la cuota de auditaje lo establece la CGR por medio de resolución.

Una vez recibida en el área de presupuesto la documentación de la CGR para pago, se le asigna el Registro Presupuestal - RP respectivo y se traslada al área de contabilidad para elaborar la cuenta por pagar y el Registro Presupuestal de Obligación, con base a un instructivo emitido por el SIF Nación II. Si el pago se efectúa con Recursos Nación el registro de causación automático es:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
512002	Cuota de fiscalización y auditaje	XXX	
244014	Cuota de fiscalización y auditaje		XXX

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
472290	Otras Operaciones sin flujo de efectivo	XXX	
244014	Cuota de fiscalización y auditaje		XXX

Estas cuentas son recíprocas con la Contraloría General de la República - CGR, las cuales se concilian trimestralmente antes de transmitir en el CHIP el formato CGN-05 - OPERACIONES RECÍPROCAS

Si el pago se efectúa con recursos propios el asiento automático es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
512002	Cuota de fiscalización y auditaje	XXX	
244014	Cuota de fiscalización y auditaje		XXX

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
190801002	Otras Operaciones sin flujo de efectivo		XXX
244014	Cuota de fiscalización y auditaje	XXX	

#### 2.4.16. Contratos de Concesión

La Agencia Nacional de Infraestructura administra en forma integral distintas modalidades de participación del capital privado y capital público para la construcción de obras de

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

infraestructura, en los modos carretero, marítimo, aeroportuario, férreo y portuario, bajo la modalidad de contratos de concesión.

Teniendo en cuenta que el Instituto Nacional de Vías - INVIAS y la Aeronáutica Civil - AEROCIVIL son propietarios de la infraestructura de transporte, cuando la Agencia Nacional de Infraestructura, estructura y adjudica un contrato de concesión, la Agencia recibe la administración de la red vial concesionada.

Durante el plazo establecido en el contrato de concesión se generan hechos económicos y financieros que deben ser reconocidos y revelados en la contabilidad de la Agencia en cada una de sus etapas así:

#### 2.4.16.1. Entrega de activos de infraestructura de transporte en concesión de entidad titular a entidad concedente

En los acuerdos de concesión en los cuales la entidad titular de activos de infraestructura de transporte entrega dichos activos a la Agencia, la entidad titular deberá remitir la siguiente información:

- Tipo de bien (Bien de uso público, propiedad, planta y equipo y activos intangibles)
- Costo histórico
- Depreciación, amortización acumulada
- Deterioro acumulado de bienes de uso público, propiedades, planta y equipo y activos intangibles
- Vida útil remanente
- Valor de libros a fecha de entrega de la infraestructura

La Agencia reconocerá los bienes de uso público, las propiedades, planta y equipo y los activos intangibles recibidos por el valor en libros que tenían los bienes en la entidad titular en la fecha en que se realice su entrega y se efectuarán los siguientes registros contables:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1705xxxxx	Bienes de uso público en construcción (según modo)	XXX	
1710xxxxx	Bienes de uso público en servicio (según modo)	XXX	
16xxxxxxx	PPyE (según concepto)	XXX	
1970xxxxx	Activos Intangibles (según concepto)	XXX	
442807001	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

#### 2.4.16.2. Entrega de activos de la entidad concedente al concesionario

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

La Agencia reclasificará los bienes de uso público entregados al concesionario en virtud del acuerdo de concesión efectuando los siguientes registros contables.

En caso de que entregue bienes de uso público en construcción:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1706xxxxx	B U P en construcción - Concesiones (según modo)	XXX	
1705xxxxx	Bienes de uso público en construcción (según modo)		XXX
179015xxx	Deterioro acumulado de BUP *	XXX	
179106xxx	Deterioro acumulado de BUP - Concesiones		XXX

\* En caso de que los bienes en construcción reclasificados presenten valores por concepto de deterioro acumulado.

En caso de que entregue bienes de uso público en servicio:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1711xxxxx	B U P en servicio - concesiones (según modo)	XXX	
1710xxxxx	Bienes de uso público en servicio (según modo)		XXX
1785xxxxx	Depreciación acumulada BUP *	XXX	
1790xxxxx	Deterioro acumulado de BUP *	XXX	
1787xxxxx	Depreciación acumulada BUP - Concesiones		XXX
1791xxxxx	Deterioro acumulado de BUP - Concesiones		XXX

\* En caso de que los bienes en servicio reclasificados presenten valores por concepto de depreciación y deterioro acumulado.

Si la Agencia entrega propiedades, planta y equipo:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1683xxxxx	P. P. y E en concesión (según concepto)	XXX	
16xxxxxxx	P.P.y E. (según concepto)		XXX
1685xxxxx	Depreciación acumulada de P.P.y E *	XXX	
1685xxxxx	Deterioro acumulado de P.P.y E *	XXX	
168516xxx	Depreciación acumulada de P.P.y E en concesión		XXX
169522xxx	Deterioro acumulado de P.P.y E en concesión		XXX

\* En caso de que las propiedades, planta y equipo reclasificados presenten valores por concepto de depreciación y deterioro acumulado.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

Si la entidad entrega activos intangibles al concesionario:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
197012001	Activos intangibles en concesión	XXX	
1970xxxxx	Activos Intangibles (según concepto)		XXX
1975xxxxx	Amortización acumulada intangibles * (según concepto)	XXX	
1976xxxxx	Deterioro acumulado intangibles * (según concepto)	XXX	
197511001	Activos intangibles en concesión		XXX
197611001	Activos intangibles en concesión		XXX

\* En caso de que los activos intangibles reclasificados presenten valores por concepto de depreciación y deterioro acumulado.

#### 2.4.16.3. Pago de aportes – (Recursos entregados a patrimonios autónomos)

En desarrollo de los contratos de concesión surgen obligaciones pactadas contractualmente tales como aporte estatal, mayores cantidades de obra, compensaciones, costos financieros, las cuales deben quedar registradas así:

- Pagos con recursos propios

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
198901001	Recursos de la entidad concedente en patrimonios autónomos constituidos por los concesionarios	XXX	
190801002	Recursos en administración SCUN		XXX

- Pagos con recursos nación

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
198901XXX	Recursos de la entidad concedente en patrimonios autónomos constituidos por los concesionarios	XXX	
4705XXXXX	Fondos recibidos		XXX

#### 2.4.16.4. Construcción, desarrollo, adquisición, mejora o rehabilitación de activos en concesión.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

La Agencia registrará la construcción, desarrollo, adquisición, mejora o rehabilitación de los activos en concesión junto con el pasivo asociado a estos, ajustado por cualquier otra contraprestación de la entidad concedente al concesionario, o de este a la entidad concedente.

El pasivo asociado con dichos activos se registrará como pasivo financiero, pasivo diferido, o ambos, de acuerdo con la contraprestación a la que se comprometa la entidad concedente con el concesionario por la construcción, desarrollo, adquisición, mejora o rehabilitación del activo en concesión.

En caso de que la Agencia se comprometa a realizar únicamente pagos específicos o cuantificables al concesionario, esta registrará un pasivo financiero. Por el contrario, si la contraprestación se realiza únicamente a través de la cesión de derechos de explotación de activos en concesión, se registrará un pasivo diferido. Por último, en caso de que la contraprestación se realice a través de pagos específicos o cuantificables y de la cesión de derechos de explotación de activos en concesión, se registrará una parte del pasivo como financiero y la restante como diferido; el registro contable es el siguiente:

- Pasivo financiero

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1706XXXX	Bienes de uso público en construcción - Concesiones	XXX	
168310XXX	Construcciones en curso - Concesiones	XXX	
197012XXX	Activos Intangibles en concesión	XXX	
231413XXX	Pasivo financiero en acuerdos de concesión		XXX

- Pasivo diferido

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1706XXXX	Bienes de uso público en construcción - Concesiones	XXX	
168310XXX	Construcciones en curso - Concesiones	XXX	
197012XXX	Activos Intangibles en concesión	XXX	
299004XXX	Ingreso diferido por concesiones		XXX

- Pasivo mixto

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1706XXXX	Bienes de uso público en construcción - Concesiones	XXX	
168310XXX	Construcciones en curso - Concesiones	XXX	
197012XXX	Activos Intangibles en concesión	XXX	
231413XXX	Pasivo financiero en acuerdos de concesión		XXX
299004XXX	Ingreso diferido por concesiones		XXX

#### 2.4.16.5. Finalización etapa de construcción

Finalizada la construcción de los bienes de uso público y de las propiedades, planta y equipo, en concesión, la entidad concedente reclasificará los valores registrados por dichos activos, igualmente las mejoras o rehabilitaciones de los bienes de uso público, de las propiedades, planta y equipo o de los activos intangibles, en concesión así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1711XXXXX	Bienes de uso público en servicio - Concesiones	XXX	
1683XXXXX	Construcciones en curso – Concesiones- Según concepto	XXX	
1706XXXXX	Bienes de uso público en construcción - concesiones		XXX
168310XXX	Construcciones en curso - Concesiones		XXX

#### 2.4.16.6. Depreciación, amortización y deterioro de los activos en concesión

- Depreciación y amortización

La Agencia está adelantando el cronograma de trabajo para el reconocimiento por separado de los terrenos, así como la determinación de los componentes de activo para los bienes de uso público, propiedades, planta y equipo y para los activos en concesión de todos los modos de transporte y sus correspondientes vidas útiles; la entidad tendrá en cuenta lo indicado en el artículo 7 de la Resolución 602 del 13 de diciembre de 2018.

Una vez se cuente con la información requerida para el cálculo de la depreciación, la entidad registrará la depreciación de los bienes de uso público y de las propiedades, planta y equipo en concesión, así:

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5375XXXX	Depreciación de Bienes de uso público en servicio - Concesiones	XXX	
536016XXX	Propiedades, planta y equipo en concesión	XXX	
1787XXXXX	Depreciación acumulada de Bienes de uso público en servicio - Concesiones		XXX
168516XXX	Propiedades, planta y equipo en concesión		XXX

Por otra parte, la entidad concedente registrará la amortización de los activos intangibles en concesión así:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
536609XX	Activos intangibles en concesión	XXX	
197511XXX	Activos intangibles en concesión		XXX

La estimación de la depreciación y la amortización atenderá los lineamientos señalados en las normas de bienes de uso público, Propiedades, planta y equipo y Activos intangibles, según corresponda.

- Deterioro del valor de los activos

Para los elementos de los bienes de uso público en concesión, la Vicepresidencia de Gestión Contractual y Ejecutiva evaluarán al cierre de la vigencia o en el momento que ocurra, si se dispone de evidencia de deterioro de estos activos, originado por daños físicos que disminuyan significativamente la capacidad del activo para prestar servicios.

El deterioro se medirá como la diferencia entre valor en libros del activo y el valor del servicio recuperable. El valor del servicio recuperable corresponde a la diferencia entre el valor en libros del activo y el costo de sustitución de la parte dañada ajustado por la depreciación acumulada de la misma.

Para la determinación del deterioro las áreas técnicas de la Agencia identificarán por lo menos una vez al año, el estado de los activos en concesión a fin de identificar si existe daño físico que disminuya la capacidad de funcionamiento del activo. En caso de existir daño físico del activo, el área técnica procederá a verificar las cláusulas contractuales relacionadas con el mantenimiento de los bienes y cuando haya lugar al registro de deterioro que deba reconocer la Agencia, se efectuarán los siguientes registros contables:



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5376XXXX	Deterioro de Bienes de uso público - Concesiones	XXX	
535118XXX	Propiedades, planta y equipo en concesión	XXX	
535711XXX	Activos intangibles en concesión	XXX	
1791XXXXX	Deterioro acumulado de Bienes de uso público - concesión		XXX
169522XXX	Propiedades, planta y equipo en concesión		XXX
197611XXX	Activos intangibles en concesión		XXX

Cuando de conformidad con el acuerdo de concesión la Agencia tenga derecho a que el concesionario le sustituya una parte o la totalidad de activos deteriorados por daño físico, se efectuarán los siguientes registros contables:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
199001001	Derechos de sustitución de activos deteriorados por daño físico	XXX	
480853001	Derechos de sustitución de activos deteriorados por daño físico		XXX

#### 2.4.16.7. Rendimientos Financieros en el proyecto de Concesión

La Agencia registrará los rendimientos, sobre los recursos entregados en patrimonios autónomos, constituidos por los concesionarios de acuerdo con las cláusulas contractuales de los contratos de concesión.

El registro contable de los rendimientos financieros es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
198901XXX	Recursos de la entidad concedente en patrimonios autónomos constituidos por los concesionarios	XXX	
480290XXX	Otros ingresos financieros		XXX

Con el traslado de los rendimientos del patrimonio autónomo constituido por los concesionarios a la Agencia se realizará el siguiente registro:

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1110xxxxx	Depósitos en instituciones financieras	XXX	
198901001	Recursos de la entidad concedente en patrimonios autónomos constituidos por los concesionarios		XXX

Con el traslado de los rendimientos del patrimonio autónomo constituido por los concesionarios a la Dirección del Tesoro el registro contable es el siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
572080xxx	Recaudos	XXX	
198901001	Recursos de la entidad concedente en patrimonios autónomos constituidos por los concesionarios		XXX

#### 2.4.16.8. Medición posterior de los pasivos asociados al acuerdo de concesión

- Pasivo financiero

El pasivo financiero que la entidad concedente haya registrado por la construcción, desarrollo, adquisición, mejora o rehabilitación de activos en concesión se aumentará por el costo financiero que se calcule a partir de la tasa de interés implícita del acuerdo de concesión y, en ausencia de esta, a partir de la tasa de interés incremental; es importante indicar que esta situación se presenta únicamente para los proyectos del modo carretero y los registros contables se efectuarán con la información que para tal efecto arroje el modelo financiero establecido como técnica de estimación contable de los activos para este modo de transporte.

La entidad efectuará los siguientes registros contables:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
580435XXX	Costos efectivo de préstamos por pagar – Financiamiento interno de largo plazo	XXX	
241413	Pasivo Financiero por acuerdos de concesión (Concedente)		XXX

Ahora bien, en el caso de que el costo financiero sea directamente atribuible a la construcción, adquisición o desarrollo de un activo apto; (es aquel que requiere, necesariamente de un período sustancial antes de estar listo para el uso al que está destinado), la entidad efectuará el siguiente registro:

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1706xxxxx	Bienes de uso público en construcción - Concesiones	XXX	
1683xxxxx	Propiedades, planta y equipo en concesión	XXX	
197012xxx	Activos intangibles en concesión	XXX	
241413xxx	Pasivo financiero por acuerdos de concesión		XXX

Con el formato "GCSP-F-007 Informe de ejecución de recursos públicos" el área de contabilidad efectuará el siguiente registro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
241413XXX	Pasivo Financiero por acuerdos de concesión	XXX	
198901	Recursos de la entidad concedente en patrimonios autónomos constituidos por los concesionarios		XXX

- Pasivo diferido

Teniendo en cuenta que la Agencia reconoció un pasivo diferido cuyo origen obedece a la sesión de los activos de explotación, la amortización del pasivo diferido dependerá del plazo del acuerdo de concesión. Las vicepresidencias encargadas del control de los contratos de concesión llevarán un adecuado seguimiento en aras de que la amortización del pasivo diferido refleje la evolución de la misma en el modelo financiero.

Con la información que refleje el modelo financiero el área de contabilidad registrará la amortización del pasivo diferido así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
299004XXX	Ingreso diferido por concesiones	XXX	
480852XXX	Amortización del pasivo diferido en la entidad concedente		XXX

En cualquier caso, la estimación de la amortización del pasivo diferido se revisará cuando exista nueva información que afecte el plazo de dicha amortización o, como mínimo, al final del período contable, con el propósito de ajustar el valor de la amortización, cuando a ello haya lugar. Dicho cambio se tratará como un cambio en la estimación contable, de conformidad con lo establecido en la norma de políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

#### 2.4.16.9. Ingresos relacionados con la explotación de los activos en concesión

Los ingresos relacionados con la explotación de los activos en concesión corresponden a los conceptos contractualmente pactados tales como el uso de la vía para el transporte de carbón, entre otros.

En el caso de que la entidad mantenga, total o parcialmente, el derecho a obtener los ingresos por la explotación de los activos en concesión, el registro contable de esta transacción es siguiente:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1311XXXXX	Contribuciones, tasas e ingresos no tributarios	XXX	
1384XXXXX	Otras cuentas por cobrar	XXX	
4110XXXXX	Contribuciones, tasas e ingresos no tributarios		XXX
411001001	Ingresos diversos		XXX

Cuando el recaudo de los recursos ingresa a las cuentas de la ANI se registrará:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1110xxxxx	Depósitos en instituciones financieras	XXX	
1311xxxxx	Contribuciones, tasas e ingresos no tributarios		XXX
1384xxxxx	Otras cuentas por cobrar		XXX

Cuando el recaudo se consigna al Tesoro:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
572080xxx	Recaudos	XXX	
1311xxxxx	Contribuciones, tasas e ingresos no tributarios		XXX
1384xxxxx	Otras cuentas por cobrar		XXX

#### 2.4.16.10. Garantías de flujos de ingresos mínimos al concesionario

En los acuerdos de concesión está estipulado que, en el evento de que los ingresos que obtenga el concesionario por la explotación de los activos en concesión sean menores a los ingresos garantizados por la explotación de activos en concesión se generan obligaciones de la Agencia con el concesionario, teniendo en cuenta los aspectos que se mencionaran a continuación. Sin embargo, este tema será analizado y se determinará el procedimiento teniendo en cuenta el plazo establecido en la Resolución 602 de 2018 de la Contaduría General de la Nación.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- **Obligación remota:** cuando la probabilidad de que se haga efectiva la garantía sea prácticamente nula, la entidad concedente no reconocerá ni revelará este hecho en sus estados financieros.
- **Obligación posible (cuentas de orden):** cuando la probabilidad de que se haga efectiva la garantía sea menor que la probabilidad de que no, la entidad concedente revelará la obligación como un pasivo contingente. Ahora bien, en la medida en que pueda hacerse una medición de dicha obligación, la Agencia la registrará en cuentas de orden. La Agencia registrará los mayores valores de la garantía así:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
990511001	Garantías contractuales	XXX	
912801001	Acuerdos de concesión		XXX

La medición del pasivo contingente se revisará cuando exista nueva información acerca de los factores que afecten el valor de la garantía o, como mínimo, al final del período contable.

- **Obligación probable (Provisión):** cuando la probabilidad de que se haga efectiva la garantía sea mayor, la entidad concedente constituirá una provisión por el valor que refleje la mejor estimación de la obligación, para lo cual la vicepresidencia encargada de supervisar el contrato de concesión informará al área de contabilidad el valor a provisionar.

Los registros contables de esta operación son los siguientes:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
536902XXX	Garantías contractuales	XXX	
270702XXX	Garantías contractuales		XXX

Las provisiones se revisarán cuando la entidad obtenga nueva información acerca de los factores que afecten el valor de la garantía o, como mínimo, al final del período contable.

- Mayores valores de la provisión

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
536902XXX	Garantías contractuales	XXX	
270702XXX	Garantías contractuales		XXX

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

- Menores valores de provisión

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
270702XXX	Garantías contractuales	XXX	
536902XXX	Garantías contractuales		XXX
480826XXX	Recuperaciones		XXX

El crédito en la subcuenta 536902xxx-Garantías contractuales, se efectuará si el gasto se registró en el período contable, si corresponde a un período anterior se registrará a la subcuenta 480826-Recuperaciones.

Cuando el valor de la provisión se calcule como el valor presente de la obligación, como mínimo al cierre del período contable la entidad concedente ajustará financieramente el valor de la provisión aplicando la tasa de descuento utilizada para calcular el valor presente de la obligación, el registro a efectuar es:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
580401	Actualización financiera de provisiones	XXX	
270702XXX	Garantías contractuales		XXX

#### Deudas Reconocidas

En el momento en el que la garantía de flujos de ingresos mínimos se haga efectiva, la entidad concedente registrará la cuenta por pagar correspondiente. Para tal efecto, verificará el valor provisionado con respecto al valor a pagar por la garantía, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Si el valor a pagar por la garantía es igual al valor de la provisión reconocida

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
270702XXX	Garantías contractuales	XXX	
249019XXX	Garantías contractuales		XXX

- Si el valor a pagar por la garantía es mayor al valor de la provisión reconocida

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
270702XXX	Garantías contractuales	XXX	
589036XXX	Garantías contractuales	XXX	
249019XXX	Garantías contractuales		XXX

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

- Si el valor a pagar por la garantía es menor que el valor de la provisión reconocida

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
270702XXX	Garantías contractuales	XXX	
480826XXX	Recuperaciones		XXX
249019XXX	Garantías contractuales		XXX

- Pago de la garantía

Cuando los pagos se realizan a cargo de recursos nación se efectuará el siguiente registro:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
249019001	Garantías Contractuales concesiones	XXX	
4705xxxxx	Fondos recibidos		XXX

Cuando los pagos se realizan a cargo del fondo de contingencias de entidades estatales se efectuará el siguiente registro:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
249019001	Garantías Contractuales concesiones	XXX	
190803001	Encargo fiduciario - de administración y pagos		XXX

La cuenta SCUN se utilizará cuando los pagos correspondan a recursos propios de la Agencia, y los fondos recibidos se utilizarán cuando sean recursos Nación.

#### 2.4.16.10.1. Pago de Garantías de tráfico o compensación tarifaria a través de títulos TES

La Vicepresidencia Ejecutiva o de Gestión Contractual efectúa el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la cancelación de las obligaciones por concepto de deudas de ingreso mínimo garantizado y diferencial tarifario a través de Títulos TES. Después de esto remite al área de contabilidad una copia de la resolución emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, junto con el acuerdo de pago suscrito con la Agencia Nacional de Infraestructura.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

Con base en lo pactado en el acuerdo de pago y en las fechas establecidas para la amortización de estas obligaciones al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, efectúa el pago pertinente sin situación de fondos sin flujo de efectivo a cargo de la Agencia.

El registro de esta transacción es el siguiente:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
249019XXX	Garantías Contractuales concesiones	XXX	
231407XXX	Préstamos del gobierno general – capital		XXX
472201	Cruce de cuentas*		XXX

\*Cruce de cuentas se utilizará cuando por disposiciones de la DIAN haya que retenerle al beneficiario del pago.

#### 2.4.16.11. Terminación y traslado de bienes revertidos por la concesión

Una vez termine el contrato de concesión, contablemente el proceso de reversión tiene las siguientes etapas:

- Entrega de los activos revertibles del concesionario a la entidad concedente:

Los activos revertibles de infraestructura deben ser transferidos por el concesionario a la entidad concedente. Las Vicepresidencias de Gestión Contractual y Ejecutiva remitirán al área de contabilidad las actas de entrega establecidas en el “GCSP-M-001Manual de reversiones” para efectuar los registros contables respectivos. El inventario de cada uno de los bienes entregados por el concesionario reposará en las vicepresidencias responsables del contrato de concesión revertido.

El registro contable de esta transacción es el siguiente:

<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1710XXXXX	Bienes de uso público en servicio	XXX	
1711XXXXX	Bienes de uso público en servicio - concesiones		XXX
1787XXXXX	Depreciación acumulada de bienes de uso público en servicio - concesiones	XXX	
1791XXXXX	Deterioro acumulado bienes de uso público en servicio - concesiones	XXX	
1785XXXXX	Depreciación acumulada bienes de uso público en servicio		XXX



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1790XXXX	Deterioro acumulado bienes de uso público		XXX
16XXXXXX	Propiedades, planta y equipo	XXX	
1683XXXX	Propiedades, planta y equipo en concesión		XXX
168516XX	Propiedades, planta y equipo en concesión	XXX	
169522XX	Propiedades, planta y equipo en concesión	XXX	
1685XXXX	Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo		XXX
1695XXXX	Deterioro acumulado propiedades, planta y equipo		XXX
1970XXXX	Activos intangibles	XXX	
197012XX	Activos intangibles en concesión		XXX
197511XX	Activos intangibles en concesión	XXX	
197611XX	Activos intangibles en concesión	XXX	
1975XXXX	Amortización acumulada activos intangibles		XXX
1976XXXX	Deterioro acumulado activos intangibles		XXX

- Entrega de activos a la entidad titular

Para la entrega de los activos revertidos a la entidad titular, con el acta de entrega suscrita por la Agencia, el área de contabilidad procederá a efectuar los siguientes registros contables:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
542307XXX	Bienes entregados sin contraprestación	XXX	
1785XXXXX	Depreciación acumulada bienes de uso público en servicio	XXX	
1790xxxxx	Deterioro acumulado bienes de uso público	XXX	
1710xxxxx	Bienes de uso público en servicio		XXX
1685xxxxx	Depreciación acumulada Propiedades, planta y equipo	XXX	
1695xxxxx	Deterioro acumulado propiedades, planta y equipo	XXX	
16XXXXXX	Propiedades, planta y equipo		XXX
1675XXXX	Amortización acumulada activos intangibles	XXX	
1676XXXX	Deterioro acumulado activos intangibles	XXX	
1970XXXX	Activos intangibles		XXX

- Recursos trasladados a la entidad concedente provenientes de saldos en patrimonios autónomos constituidos por el concesionario

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

Con el acta de liquidación del patrimonio autónomo, en caso de existir recursos a favor de la entidad concedente, la Agencia realizará los registros contables correspondientes de acuerdo con la destinación final de los mismos.

#### 2.4.17. 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.

##### 2.4.17.1. Conciliación Bancaria Contabilidad vs Extractos Bancarios

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 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.
- 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 Debito 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, diligencia el formato de conciliación correspondiente.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

#### 2.4.18. Ajustes y Reclasificaciones

Anualmente la Contaduría General de la Nación emite instrucciones relacionadas con el cambio del período contable (cierre de la vigencia fiscal e inicio de operaciones de la vigencia siguiente), 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.

#### 2.4.19. Informes

##### 2.4.19.1. Operaciones recíprocas

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

Es necesario fijar, de acuerdo con los parámetros establecidos, las directrices para llevar a cabo la conciliación de saldos de operaciones recíprocas de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI con otras entidades del sector público.

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
- Informes y respuestas sobre operaciones recíprocas de otras entidades estatales

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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- 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 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.

#### 2.4.19.2. Generación de Informes

Una vez verificada, revisada y analizada la información registrada en el sistema SIIF Nación, se realiza el proceso de cierre mensual y anual según corresponda.

##### 2.4.19.2.1. 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 mensual, 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 en el SIIF Nación, se realiza por la siguiente ruta:

Perfil consolidación contable/con/consultas/consulta saldos negativos auxiliares contables por subunidad- -consultas saldos contables y auxiliar unidad/subunidad.

##### 2.4.19.2.2. Libros oficiales

###### 2.4.19.2.2.1. Libro diario

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

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:

Reporte / Reporte Consolidado de Libro Diario, se asigna la fecha del período que se va a consultar y la PCI de la entidad.

El libro diario permanecerá disponible en el sistema SIIF Nación para su consulta, 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.

#### 2.4.19.2.2.2. Libro mayor

La generación del libro mayor se realiza en el Sistema SIIF Nación, a través de la siguiente ruta:

CON – CONSULTA – Consulta-Saldos y Movimientos por PCI

El reporte le permitirá seleccionar fecha o período a consultar, así como la posibilidad de generar el archivo en formato Excel o PDF, para facilitar su análisis.

El libro Mayor permanecerá disponible en el sistema SIIF Nación para su consulta, por lo cual la entidad no realizará la impresión del documento, en concordancia con las normas de austeridad y la Política de cero papel adoptada por la entidad.

#### 2.4.19.3. 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:

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

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 C01_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 BDME Retiros - CGN2009 BDME Cancelación acuerdos de pago - CGN2011 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 de retiro.
DIAN	Declaración de ingresos y patrimonio	Anual	Según NIT. Vencimientos establecidos por la DIAN.
DIAN y Distrito	Infomación exógena	Anual	Según NIT. Vencimientos establecidos por la DIAN.

La cuenta consolidada que se remite a la Contraloría General de la Republica, se encuentra a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, los demás informes están a cargo de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa.

#### 2.4.19.3.1. 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 FOSIT, el cual consolida 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

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

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					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

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.

#### 2.4.19.3.2. 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](http://www.chip.gov.co), en los siguientes formularios:

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



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

## 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, 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.
- 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, la 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, para cumplir con este requisito el encargado debe verificar que, para el trámite de una cuenta, esta contenga:

MANUAL FINANCIERO						
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022	

DOCUMENTOS REQUERIDOS	NÓMINA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VIÁTICOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	SERVICIOS PÚBLICOS	SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	CONSULTAS PREVIAS	REEMBOLSOS DE CAJA MENOR	PAGOS A LOS PATRIMONIOS AUTONOMOS	AUXILIOS EDUCATIVOS
NÓMINA Y ANEXOS	X									
PLANILLAS APORTES DE NOMINA	X									
SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL	X				X					X
REGISTRO PRESUPUESTAL	X									
FORMATO GADF-F-059 RECIBIDO A SATISFACCIÓN DEL SUPERVISOR		X	X							
RESOLUCIÓN DE ORDENACIÓN DEL PAGO						X	X	X		X
AUTORIZACIÓN DE LA VIGENCIA FUTURA									X	
CERTIFICACIÓN BANCARIA									X	
FORMATO ACTUALIZACIÓN IPC									X	
FORMATO GCSF-F-043 DE AUTORIZACIÓN DE PAGO									X	
PLANILLA DE APORTES O CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE APORTES PARAFISCALES CUANDO SE TRATE DE PERSONA JURÍDICA		X	X							
ENTRADA DE ALMACÉN CUANDO ASÍ LO ESTABLEZCA EL CONTRATO O CONVENIO			X							
ACTA DE INICIO AFILIACIÓN ARL Únicamente para la primera cuenta.		X								
MEMORANDO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE PAGOS				X						
FORMATO XXX DE SOLICITUD DE VIATICOS				X						
FORMATO XXX DE LEGALIZACIÓN DE VIATICOS				X						
FACTURA (Cuando aplique)		X	X	X	X			X		X
SOPORTE GASTOS DE VIAJE				X						
PASABORDOS TIQUETES DE IDA Y REGRESO (Cuando aplique)				X						
SENTENCIA O LAUDO ARBITRAL						X				

### 3. TESORERÍA

#### 3.1. POLÍTICAS APLICABLES A TESORERÍA

Todos los recursos de la Entidad deben ser manejados a través de cuentas bancarias autorizadas o registradas por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPN y a través de abono en cuenta del beneficiario, para el caso de recursos Nación; para los recursos propios serán manejados en cuentas abiertas directamente por la Agencia Nacional de Infraestructura.

En el presente manual se establecen controles permanentes y revisiones periódicas para confirmar el estado y procesamiento de la información en las diferentes etapas de la cadena presupuestal de los ingresos.

Así como verificar que todas las actividades, operaciones y registros que se adelanten en las diferentes etapas del proceso financiero y en general, sean realizadas de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

### 3.2. 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.

#### 3.2.1. Programación y distribución del Programa Anual de Caja – PAC

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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

### 3.2.2. 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 y dentro de los plazos establecidos por el Vicepresidente de Gestión Corporativa de la Entidad, mediante memorando, 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 al Vicepresidente de Gestión Corporativa en los formatos definidos por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional - DGCPTN.

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

Aprobado 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 por tratarse de recursos propios.

Verificada la información y establecido que esta 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 VAF y formato de distribución de PAC consolidado) procede a ingresar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación y registra la distribución inicial 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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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.

### 3.2.3. Modificaciones del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC

El Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC es dinámico, es decir que 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 la ejecución del mismo.

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 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.

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 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:

**A. 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.

**B. 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

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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.

**C. 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 solicitaran mediante el diligenciamiento del Formato de programación de PAC establecido por la entidad, en el formato solicitud PAC GADF-F-080, con las debidas justificaciones que le permitan a la entidad realizar su solicitud ante la DGCPTN conforme a los plazos que para tal efecto establezca la citada entidad anualmente.

Le corresponde al Tesorero de la Entidad verificar, previo al cierre de cada mes, que el PAC programado se encuentre ejecutado 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 será objeto de castigo el valor no ejecutado disminuyendo en esta suma el PAC disponible de los meses subsiguientes, por parte del Comité del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC de la DGCPTN. Por lo tanto, las modificaciones que soliciten las dependencias deben corresponder a necesidades reales.

#### 3.2.4. 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, para lo cual en el momento de iniciar el trámite de liquidación de la obligación se verifica si existe disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC de acuerdo con el objeto de gasto y recurso.

El Área de tesorería recibe del Área de Contabilidad las obligaciones registradas en el sistema SIIF Nación y procede a elaborar y autorizar las órdenes de pago en el mismo orden con el fin de cumplir con el derecho a turno.

El Área de Tesorería verifica diariamente que las órdenes de pago tramitadas el día anterior se encuentren en estado pagadas, en caso contrario procede a realizar las gestiones necesarias para su pago.

Una vez se confirme que las cuentas se encuentren en estado pagado, se informa mediante correo electrónico el abono en cuenta al beneficiario.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-M-007	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	11/08/2022

### 3.3. MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS

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

#### 3.3.1. 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, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos para el traslado de recursos al Sistema de Cuenta Única Nacional - SCUN, su administración y giro 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 que ingresan al Sistema de Cuenta Única Nacional - SCUN corresponden al recaudo de los recursos propios de la Agencia Nacional de Infraestructura y su correspondiente traslado a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

Los recursos que se trasladen al Sistema de Cuenta Única Nacional - SCUN serán administrados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, hasta tanto se efectúen los giros para atender el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación.

Los giros corresponden al pago de obligaciones a nombre de la Agencia Nacional de Infraestructura, que se soliciten con cargo a los recursos disponibles en el Sistema de Cuenta Única Nacional - SCUN.

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

La Agencia Nacional de Infraestructura, será la responsable del recaudo, clasificación y ejecución de sus recursos propios, administrados y de los fondos especiales que sean trasladados al Sistema de Cuenta Única Nacional - SCUN.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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.

### 3.3.2. 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 autorizadas son las cuentas en las que la Agencia ejecuta los recursos del Presupuesto General de la Nación y las 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– DGCPN.

Una vez la Vicepresidencia de Gestión Corporativa realice el proceso de selección o sustitución de cuenta, el Área de Tesorería procederá a enviar los siguientes documentos ante la Entidad bancaria y a la Dirección General de Crédito Público y del Tesorero Nacional:

- Oficio remitido dirigido al banco seleccionado, firmado por el Vicepresidente de Gestión Corporativa solicitando el trámite de apertura.
- Diligenciar el formulario de “Solicitud para apertura / terminación / Sustitución de cuentas autorizadas con situación de fondos, establecido por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPN.
- Fotocopia del NIT de la Entidad
- Previo al envío de la documentación, se debe efectuar la revisión de su contenido y en especial verificar: Número de la cuenta bancaria, firma del Ordenador del gasto y del funcionario especializado con funciones de Tesorería y firma del Banco.



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- Formato de “Cuenta reportada para la exención del gravamen a los financieros”, si es el caso.

### 3.3.3. Terminación o sustitución de Cuentas bancarias

Cuando la Agencia Nacional de Infraestructura, requiera la terminación o sustitución de una cuenta o cuentas bancarias, para el trámite ante la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN deberá diligenciar el formato establecido por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN para la Solicitud de apertura / terminación / Sustitución de cuentas autorizadas.

Diligenciado el formato, se debe verificar que:

- Se haya marcado la casilla correspondiente al trámite a realizar (Terminación o sustitución)
- Se haya colocado exactamente el número de la cuenta a terminar o sustituir, según sea el caso.
- Verificada que la información sea correcta, debe firmarlo el 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. En este evento, la cuenta que la sustituye deberá abrirse en la misma sucursal o agencia y entidad financiera en que se manejaba la cuenta cuyo contrato se autoriza terminar.

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 SIF Nación la inactivación de la cuenta.

### 3.3.4. Controles al manejo de las cuentas bancarias

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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 de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN.

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 una vez al año 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 proceder a 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 a término, ni a la suscripción de ningún tipo de activo financiero.

Los recursos que formen parte del Presupuesto Nacional no podrán mantenerse en cuentas por más de cinco (5) días 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.

### 3.4. INGRESOS

#### 3.4.1. Cadena Presupuestal de Ingresos

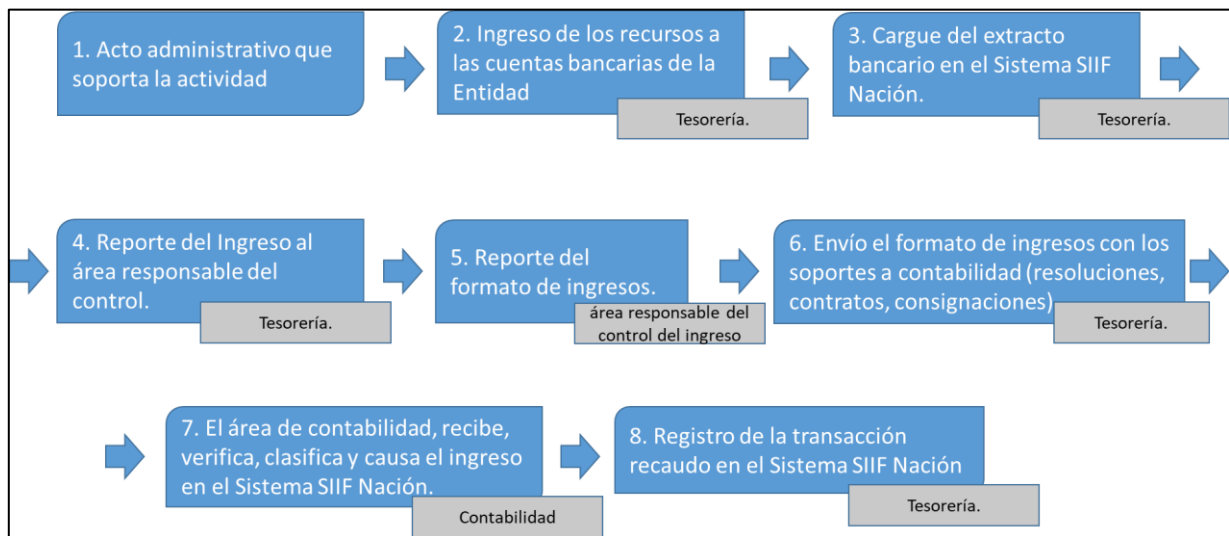
El Presupuesto General de la Nación en su componente de ingresos está conformado por: ingresos corrientes (tributarios y no tributarios), recursos de capital (dentro de los cuales se encuentra el endeudamiento interno y externo, recursos del balance, rendimientos financieros, diferencial cambiario, entre 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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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

Con el propósito de tener mayor claridad sobre la Cadena Presupuestal de Ingresos, a continuación, se presenta el flujograma y posteriormente la descripción de cada una de las instancias de esta:



*Flujograma Cadena presupuestal*

El responsable del registro de las operaciones de Tesorería deberá verificar, previo a la transacción de recaudo, los siguientes aspectos:

- Los ingresos provenientes del transporte de carbón se registran con base en lo reportado en el Extracto Bancario y 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.

De acuerdo con lo anterior, el responsable del registro de las operaciones de Tesorería, con base en los documentos descritos anteriormente, procede a realizar la transacción de recaudo en el Sistema SIIF Nación de acuerdo con cada concepto de ingreso; teniendo en cuenta:

- Nombre y NIT del depositante.
- Concepto del ingreso autorizado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional- DGCPN (Transporte de carbón, peajes, rendimientos, reintegros, etc.).

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- Monto consignado. Tenga en cuenta que, 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.

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.

Una vez registrada la información en el sistema SIIF Nación, procede a generar el reporte de los ingresos mediante la ejecución de la siguiente RUTA: Pagador central / Ingresos / reportes.

Con este reporte se verifica en el Sistema SIIF Nación que los ingresos se hayan imputado correctamente al rubro-concepto que corresponda.

Se verifica la información y si se establece alguna inconsistencia se efectúa la corrección, o si se determinan partidas sin identificar el origen del ingreso, se realizan las gestiones correspondientes tendientes a identificarlo mediante consultas en la entidad bancaria y en las diferentes dependencias de la entidad.

Una vez registrada la información en el sistema se verifica y se efectúan las correcciones si hay a lugar, luego se graba y se procede a:

- Generar el comprobante de ingresos
- Adjuntar los documentos soporte, se archiva y se entrega a contabilidad.

### 3.4.2. 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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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.

### 3.5. SOLICITUD DE PAGOS

La Agencia Nacional de Infraestructura realiza las solicitudes de pago a la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPN a través del Sistema SIIF Nación con pago a beneficiario final, la transacción se efectúa en el Sistema SIIF Nación por la persona que tiene las funciones de Tesorero de la Entidad, existen algunas excepciones de pago con abono en cuenta de la entidad como son:

- Pago de nómina hasta tanto se implemente el proceso de pago para el beneficiario final para este concepto.
- Pagos Judiciales.
- Excepciones de pago, de acuerdo con lo dispuesto por el comité de seguridad del SIIF Nación.

Para el trámite de la elaboración de la orden de pago es necesario tener en cuenta los siguientes requisitos:

- El responsable de las operaciones de Tesorería recibe del área de Contabilidad los documentos que soportan la obligación previamente liquidada.
- El responsable de las operaciones de Tesorería deberá verificar la liquidación de las deducciones efectuadas en la obligación.
- Se verifica que la existencia de los siguientes documentos soporte correspondan a los establecidos por la entidad y en las normas legales vigentes:
  - Formato de certificación de cumplimiento, solicitud de pago e informe de actividades contratistas (GADF-F-059), verificando que todos sus campos se encuentren diligenciados y que correspondan al período a pagar.
  - Pago de aportes a seguridad social en salud, pensión y ARL si el contratista es persona natural; si es persona jurídica anexar certificación del revisor fiscal o representante legal de paz y salvo del pago de los aportes a seguridad social salud y pensión del mes a que corresponde el pago, de acuerdo a la normatividad vigente.
  - Las liquidaciones efectuadas se enmarquen en las normas tributarias vigentes.
  - Para el caso de contratistas obligados a facturar, verificar que se haya aceptado la factura electrónica por parte del supervisor.
  - Para el pago de la primera cuenta del contrato, verificar que se haya adjuntado el Acta de Inicio Prestación de Servicios (GCOP-F-040).

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- Para el caso de los contratos de concesión verificar: 1) Que el “Formato de certificación de cumplimiento, solicitud de pago e informe de actividades contratistas (GADF-F-059)” se encuentre firmado por el supervisor, 2) Oficio de autorización del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público de la aprobación de las vigencias futuras 3) Certificación bancaria del patrimonio autónomo (no mayor a 30 días) para endosar el pago, teniendo en cuenta que quien paga al concesionario es el patrimonio autónomo si así lo establece la forma del contrato de concesión.
- En el caso de pagos a proveedores, adicionalmente verificar la entrada al almacén, si hay lugar.
- En el caso de los pagos a contratistas por concepto de gastos de desplazamiento, verifique que se haya anexado el pase de abordar del vuelo, factura de la compra de los tiquetes, y legalización de la comisión en el formato “GADF-F-049 Solicitud desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones”.

En caso de que alguno de los documentos antes descritos o que la información se encuentre incompleta o no corresponda a la realidad contractual se devolverá el trámite para sus correcciones al área de contabilidad.

Una vez verificado que las órdenes de pago cumplen con los requisitos, procede a generar las órdenes de pago presupuestales de gasto para el respectivo pago con abono en cuenta o giro de los beneficiarios en el Sistema Integrado de información Financiera SIIF Nación.

Cuando la orden de pago se encuentre en estado pagado en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, el tesorero deberá confirmar al beneficiario el pago realizado.

### 3.6. CONSTITUCIÓN CUENTAS POR PAGAR

Las cuentas por pagar corresponden a la diferencia entre las obligaciones y los pagos. Para la constitución de las cuentas por pagar al cierre de cada vigencia, es necesario verificar la lista de chequeo de los documentos requeridos para el trámite de pago de las obligaciones.

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

### 3.7. CONCILIACIONES BANCARIAS

La conciliación bancaria es el proceso mediante el cual la entidad verifica que los movimientos que refleja el extracto bancario correspondan a la realidad de las operaciones registradas en el libro de bancos.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

Las conciliaciones bancarias se realizan mediante el diligenciamiento del formato “ GADF-F-017 Conciliación Bancaria”, lo cual debe ser diligenciado dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al cierre del mes a conciliar, y refrendado por el tesorero y el contador de la Entidad.

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

### 3.8. 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 pagos y la gestión de ingresos, permanentemente y dentro de los plazos definidos por la Agencia Nacional de Infraestructura, debe preparar y presentar los informes de ejecución de los ingresos y de los pagos realizados.

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.

#### 3.8.1. Informe de cuentas por pagar

El Área de Tesorería generará mensualmente reportes que reflejen las cuentas pendientes de pago constituidas en la vigencia anterior y realizará las gestiones tendientes a su pago.

Si por alguna circunstancia especial el ordenador del gasto y 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 cuenta establezca claramente los motivos de no pago definitivo y que esté debidamente firmada por el ordenador del pago respectivo.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- Establecidas las razones de no pago definitivo de la cuenta por pagar, procede a elaborar la respectiva 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 la copia de la solicitud del ordenador del gasto 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 la copia del acta correspondiente.

### 3.8.2. Organización y archivo de los soportes de pago de Tesorería

El Área de Tesorería organiza y archiva la información con los soportes de los pagos que se registran en el SIF Nación diariamente, anexando la relación y las órdenes de pago, de acuerdo con las técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación, y se registran en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad de manera digital.

## 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 presupuestales y reserva presupuestal.
- 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



MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

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 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, 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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

- 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.

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.

MANUAL FINANCIERO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-007	VERSIÓN	006	FECHA	11/08/2022

APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Aprobación
<b>Elaboró</b>	William Olarte Saavedra	Experto G3-05	Documento aprobado mediante Radicado No. <u>20224000098743</u>
<b>Elaboró</b>	Daissy Yamile Patiño Poveda	Contratista	
<b>Elaboró</b>	Ludy Maritza Montoya Roberto	Contratista	
<b>Elaboró</b>	Marcela Paola Blanco Núñez	Contratista	
<b>Revisó</b>	Elsa Liliana Lievano Torres	Experto G3-06 Presupuesto	
<b>Revisó</b>	Mireyi Vargas Oliveros	Experto G3-06 Contabilidad	
<b>Revisó</b>	Juana Celina Carvajal Reyes	Experto G3-06 Tesorería	
<b>Revisó</b>	Nelcy Jenith Maldonado Ballen	Coordinadora GIT Administrativo y Financiero	
<b>Aprobó</b>	Elizabeth Gómez Sánchez	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Yannia Sofía Ahumada Nova	Contratista GIT Planeación	