

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. | PRESENTACIÓN | 5 |
| 1.1. | FUNCIONES BÁSICAS | 5 |
| 1.2. | ESTRUCTURA INTERNA..... | 7 |
| 1.3. | HORIZONTE INSTITUCIONAL..... | 8 |
| 1.3.1. | Misión..... | 8 |
| 1.3.2. | Visión | 9 |
| 1.3.3. | Mapa de Procesos | 9 |
| 2. | CARACTERÍSTICAS CONTABLES: | 10 |
| 2.1. | MATERIALIDAD O IMPORTANCIA RELATIVA..... | 10 |
| 3. | OBJETIVOS..... | 11 |
| 4. | POLÍTICAS CONTABLES | 11 |
| 4.1. | Organización Contable | 12 |
| 4.2. | Gestión Contable por Procesos | 13 |
| 4.3. | Generación de Información Contable | 14 |
| 4.3.1. | Libros de Contabilidad | 15 |
| 4.3.2. | Soporte de Contabilidad | 16 |
| 4.3.3. | Controles a la elaboración de los Estados Contables | 17 |
| 4.4. | Controles Administrativos | 17 |
| 4.4.1. | Comunicación a los procesos de gestión y entes externos para el suministro oportuno de información | 17 |
| 4.4.2. | Verificar la entrega oportuna de información..... | 17 |
| 4.4.3. | Seguimiento de Estados Financieros | 17 |
| 4.4.4. | Actividades de cierre al final del período contable | 18 |
| 4.4.5. | Reservas presupuestales | 18 |
| 4.5. | Controles Operativos | 19 |
| 4.5.1. | Verificación y conciliación de información contable..... | 19 |
| 4.5.2. | Conciliaciones bancarias | 19 |
| 4.5.3. | Conciliación de la Propiedad Planta y Equipo bienes devolutivos, de consumo e intangibles | 20 |
| 4.5.4. | Conciliación de inventarios..... | 21 |
| 4.5.5. | Conciliación de convenios interadministrativos, de asociación y de cooperación y contratos de encargos y patrimonios autónomos | 21 |
| 4.5.6. | Conciliación de las incapacidades pendientes de pago por las Empresas Promotoras de Salud y Administradora de Riesgos Laborales..... | 22 |
| 4.5.7. | Conciliación de beneficios a empleados | 23 |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

| | | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.5.8. | Conciliación de los procesos jurídicos | 24 |
| 4.5.9. | Conciliación constitución de Cuentas por Pagar presupuestales | 24 |
| 4.5.10. | Conciliación de declaraciones tributarias | 24 |
| 4.5.11. | Conciliación de los saldos de Operaciones Recíprocas | 25 |
| 4.5.12. | Conciliación de responsabilidades en proceso | 25 |
| 4.6. | Pre-validación de la información contable a transmitir vía CHIP | 26 |
| 4.7. | Presentación de Información Contable | 26 |
| 4.7.1. | Informes financieros y contables mensuales | 26 |
| 4.7.2. | Criterios para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los informes financieros y contables mensuales. | 27 |
| 4.7.3. | Cambios en las políticas contables y corrección de errores. | 27 |
| 4.7.4. | Notas a los informes financieros y contables mensuales | 27 |
| 4.7.5. | Conjunto completo de Estados Financieros | 28 |
| 4.7.6. | Notas anuales a los Estados Financieros | 29 |
| 4.8. | Publicación de los Estados Contables | 29 |
| 4.9. | Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y depuración permanente de la información contable | 29 |
| 4.10. | Responsabilidad de los procesos de gestión frente al proceso contable | 30 |
| 4.11. | Evaluación del Control Interno Contable | 30 |
| 4.11.1. | Autoevaluación Contable | 31 |
| 4.12. | Control y archivo de documentos | 32 |
| 4.13. | Sistema de información | 33 |
| 4.14. | Cambios de representante legal y/o contador y/o funcionarios de las áreas de gestión | 33 |
| 4.15. | Capacitación y actualización contable | 34 |
| 4.16. | Mantenimiento al Manual de Políticas Contables | 34 |
| 5. | Política por Grupo de Cuentas Específicas | 35 |
| 5.1. | Activo | 35 |
| 5.1.1. | Efectivo y Equivalentes al Efectivo | 35 |
| 5.1.2. | Deudores | 37 |
| 5.1.3. | Inventarios | 48 |
| 5.1.4. | Propiedades, planta y equipo | 53 |
| 5.1.5. | Otros Activos | 68 |
| 5.2. | Pasivos | 72 |
| 5.2.1. | Cuentas por pagar | 72 |
| 5.2.2. | Préstamos por pagar | 74 |
| 5.2.3. | Recursos a favor de terceros | 75 |
| 5.2.4. | Subsidios asignados para compra de tierras | 75 |
| 5.2.5. | Retención en la fuente e impuesto de timbre | 76 |
| 5.2.6. | Impuesto al valor agregado – IVA | 76 |
| 5.2.7. | Créditos judiciales | 76 |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

| | | |
|---------|-----------------------------------------------------------|----|
| 5.2.8. | Otras cuentas por pagar | 77 |
| 5.2.9. | Otros pasivos - Ingresos Recibidos por Anticipado | 78 |
| 5.2.10. | Transacciones en Moneda Extranjera | 78 |
| 5.2.11. | Beneficios a Empleados | 79 |
| 5.2.12. | Provisiones | 82 |
| 6. | Patrimonio – Corrección de Errores..... | 85 |
| 7. | Ingresos | 85 |
| 7.1. | Ingresos de transacciones sin contraprestación | 85 |
| 7.2. | Transferencias..... | 86 |
| 7.3. | Ingresos de transacciones con contraprestación | 87 |
| 7.4. | Ingresos por prestación de servicios..... | 88 |
| 7.5. | Ingresos por el uso de activos por parte de terceros..... | 88 |
| 8. | Gastos | 89 |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

1. PRESENTACIÓN

La Agencia Nacional de Tierras fue creada por el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015, como una Agencia Estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, tiene personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Tiene domicilio en la Ciudad de Bogotá D.C., y ejerce sus funciones a nivel nacional para lo cual cuenta con Unidades de Gestión Territorial.

La Agencia Nacional de Tierras fue creada en un esfuerzo del Gobierno Nacional para consolidar la nueva institucionalidad que responderá a los retos del posconflicto en lo concerniente al desarrollo del campo y la implementación de los acuerdos suscritos en el marco del proceso de paz.

La Agencia Nacional de Tierras, como máxima autoridad de las tierras de la Nación, tiene por objeto ejecutar la política de ordenamiento social de la propiedad rural formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para lo cual debe gestionar el acceso a la tierra como factor productivo, lograr la seguridad jurídica sobre ésta, promover su uso en cumplimiento de la función social de la propiedad y administrar y disponer de los predios rurales de propiedad de la Nación.

1.1. FUNCIONES BÁSICAS

- a. Ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, sobre el ordenamiento social de la propiedad rural.
- b. Ejecutar procesos de coordinación para articular e integrar las acciones de la Agencia con las autoridades catastrales, la Superintendencia de Notariado y Registro, y otras entidades y autoridades públicas, comunitarias o privadas de acuerdo con las políticas y directrices fijadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- c. Implementar el Observatorio de Tierras Rurales para facilitar la comprensión de las dinámicas del mercado inmobiliario, conforme a los estudios, lineamientos y criterios técnicos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios -UPRA y adoptados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- d. Ejecutar en las zonas definidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en la modalidad de barrido, los programas constitutivos de la política de ordenamiento social de la propiedad rural conforme a las metodologías y procedimientos adoptados para el efecto.
- e. Apoyar la identificación física y jurídica de las tierras, en conjunto con la autoridad catastral, para la construcción del catastro multipropósito.
- f. Validar los levantamientos prediales que no sean elaborados por la Agencia, siempre que sean coherentes con la nueva metodología de levantamiento predial del catastro multipropósito.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

- g. Ejecutar los programas de acceso a tierras, con criterios de distribución equitativa entre los trabajadores rurales en condiciones que les asegure mejorar sus ingresos y calidad de vida.
- h. Otorgar el Subsidio Integral de Reforma Agraria, conforme a las políticas y lineamientos fijados por el Gobierno Nacional.
- i. Administrar los bienes que pertenezcan al Fondo Nacional Agrario que sean o hayan sido transferidos a la Agencia.
- j. Adelantar los procesos de adquisición directa de tierras en los casos establecidos en la Ley.
- k. Administrar las tierras baldías de la Nación, adelantar los procesos generales y especiales de titulación y transferencias a las que haya lugar, delimitar y constituir reservas sobre éstas celebrar contratos para autorizar su aprovechamiento y regular su ocupación sin perjuicio de lo establecido en los parágrafos 5 y 6 del artículo 85 de la Ley 160 de 1994.
- l. Hacer el seguimiento a los procesos de acceso a tierras adelantados por la Agencia, en cualquiera de sus modalidades y aquellos que fueron ejecutados por el INCODER o por el INCORA, en los casos en los que haya lugar.
- m. Verificar el cumplimiento de los regímenes de limitaciones a la propiedad derivadas de los procesos de acceso a tierras, de conformidad con la ley.
- n. Delimitar y constituir las zonas de reserva campesina y zonas de desarrollo empresarial.
- o. Administrar los fondos de tierras de conformidad con la ley y el reglamento.
- p. Implementar y administrar el sistema de información de los Fondos de Tierras.
- q. Implementar bases de datos y sistemas de información que permitan la articulación e interoperabilidad de la información de la Agencia con el Sistema Nacional de Gestión de Tierras.18. Promover procesos de capacitación de las comunidades rurales, étnicas y entidades territoriales para la gestión de la formalización y regularización de los derechos de propiedad.
- r. Administrar los bienes inmuebles extintos que fueron asignados definitivamente al INCODER por el Consejo Nacional de Estupefacientes con el objeto de implementar programas para el acceso a tierra a favor de sujetos de reforma agraria.
- s. Gestionar la asignación definitiva de bienes inmuebles rurales sobre los cuales recaiga la acción de extinción de dominio administrados por el Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado, FRISCO para destinarlos a los programas de generación de acceso a tierras, de acuerdo inciso 2 del artículo 91 de la Ley 1708 de 2014 Para la asignación definitiva se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Comité de que tratan los artículos 2.5.5.5.4 y 2.5.5.11.3 del Decreto 2136 de 2015, una vez aprobada la asignación definitiva será la Agencia Nacional de Tierras la titular de la misma.
- t. Impulsar, ejecutar y apoyar según corresponda, los diversos procedimientos judiciales o administrativos tendientes a sanear la situación jurídica de los predios rurales, con el fin de obtener seguridad jurídica en el objeto de la propiedad.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

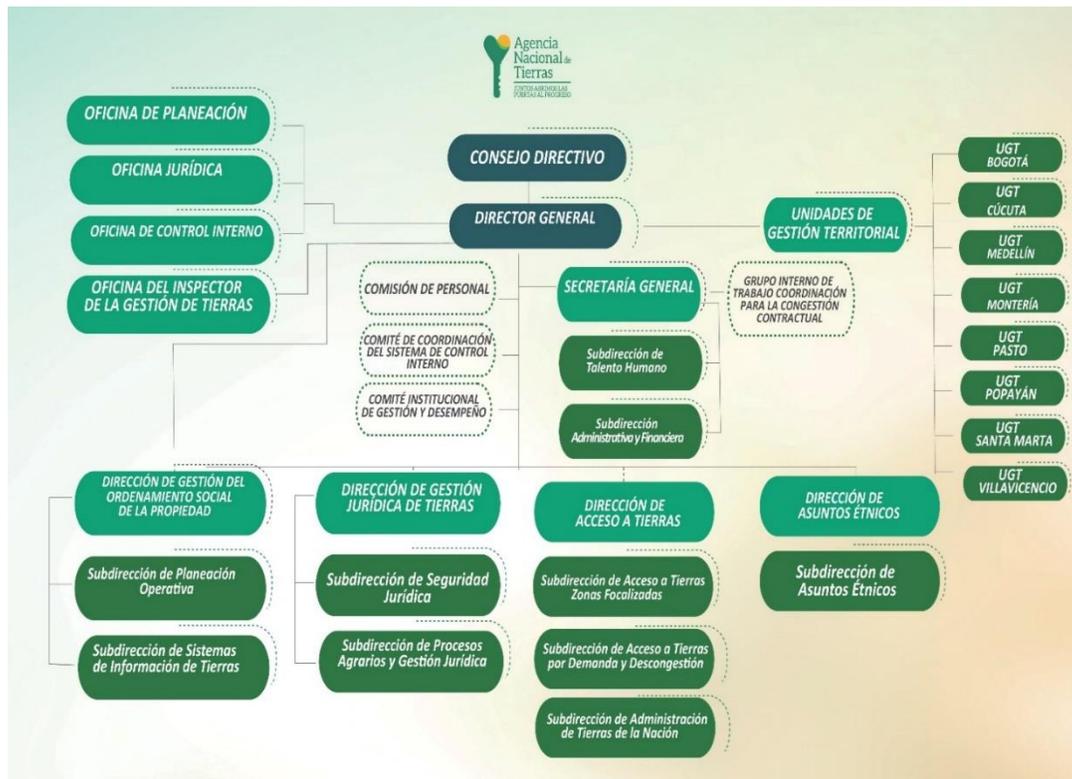
- u. Gestionar y financiar de forma progresiva la formalización de tierras de naturaleza privada a los trabajadores agrarios y pobladores rurales de escasos recursos en los términos señalados en el artículo 103 de la Ley 1753 de 2015.
- v. Asesorar a la ciudadanía en los procesos de transacción de predios rurales.
- w. Adelantar los procedimientos agrarios de clarificación, extinción del derecho de dominio, recuperación de baldíos indebidamente ocupados, deslinde de tierras de la Nación, reversión de baldíos y reglamentos de uso y manejo de sabanas y playones comunales.
- x. Concertar con las comunidades étnicas, a través de sus instancias representativas, los respectivos planes de atención.
- y. Ejecutar el plan de atención a las comunidades étnicas, a través de programas de titulación colectiva, constitución, ampliación, saneamiento y reestructuración de resguardos indígenas, adquisición, expropiación de tierras y mejoras.
- z. Adelantar los procesos agrarios de deslinde y clarificación de las tierras de las comunidades étnicas.
- aa. Delegar, en los casos expresamente autorizados en el artículo 13 de la Ley 160 de 1994, el adelantamiento de los procedimientos de ordenamiento social de la propiedad rural asignados a la Agencia.
- bb. Las demás funciones que le señale la ley, que por su naturaleza le correspondan.

1.2. ESTRUCTURA INTERNA

El numeral 10 del artículo 10 del Decreto 2094 de 2016 determinó como función del Director la creación y conformación de los grupos internos de trabajo, hecho que se materializó con la expedición de la Resolución 003901 de diciembre 30 de 2016. A continuación, se presenta el organigrama de la entidad vigente a la fecha de publicación del presente documento.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Gráfica 1. Organigrama



1.3. HORIZONTE INSTITUCIONAL

Ordenamiento social de la propiedad rural para una paz estable y duradera.

1.3.1. Misión

Como máxima autoridad de tierras, consolidar y mantener el ordenamiento social de la propiedad rural, para mejorar las condiciones de vida de la población.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

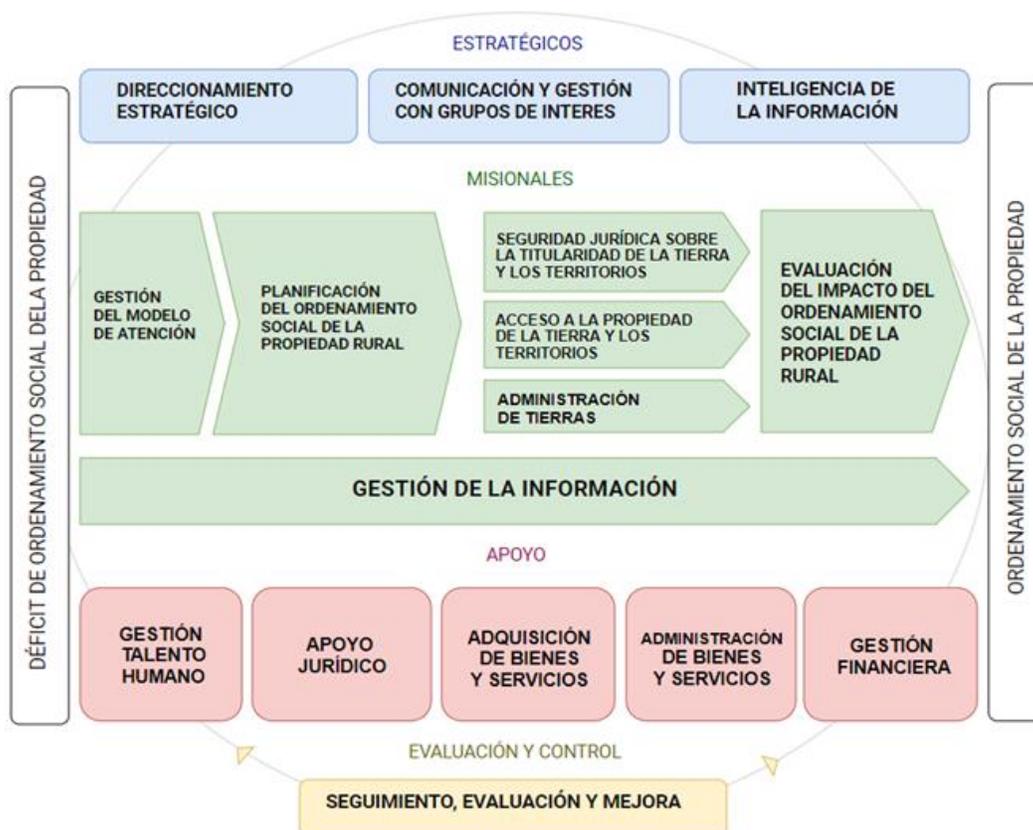
1.3.2. Visión

Para el año 2030 la Agencia Nacional de Tierras habrá ordenado socialmente todo el territorio rural del país.

1.3.3. Mapa de Procesos

Los procesos se definen como el “conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados”.

Según su alcance, los procesos están clasificados en cuatro grandes grupos: Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación.



| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

2. CARACTERÍSTICAS CONTABLES:

La Agencia Nacional de Tierras, lleva su contabilidad aplicando los principios, normas técnicas y procedimientos fijados en el Régimen de la Contabilidad Pública, en el proceso de reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos en los estados contables, conforme a la Resolución 354 del 5 de septiembre de 2007 de la Contaduría General de la Nación, las resoluciones, circulares externas, instructivos, doctrina y demás documentos técnicos relacionados con el citado Régimen de Contabilidad Pública y emitidos por esa Entidad.

Igualmente, aplica la Resolución 193 del 5 de mayo de 2016 de la CGN que indica que se debe documentar e implementar las políticas y prácticas contables para garantizar razonablemente la producción de información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel; y la Resolución 533 del 8 de octubre de 2015 “Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”.

El Manual de Políticas Contables, al describir las responsabilidades, las prácticas contables y formas de desarrollar las principales actividades contables, se constituye en una herramienta que facilita la preparación y presentación de la información financiera, su interpretación y comparación para efectos de control administrativo, financiero y fiscal en la Agencia Nacional de Tierras.

2.1. MATERIALIDAD O IMPORTANCIA RELATIVA

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. Para efecto de la materialidad se considerarán los siguientes criterios:

- a. Para efectos de revelación, una transacción, hecho u operación es material cuando, debido a su cuantía o naturaleza, su conocimiento o desconocimiento, considerando las circunstancias que lo rodean, incide en las decisiones que puedan tomar o en las evaluaciones que puedan realizar los usuarios de la información contable pública.
- b. En la preparación y presentación de los estados, informes y reportes contables, la materialidad de la cuantía se determina con relación, entre otros, al activo total, al activo corriente y no corriente, al pasivo total, al pasivo corriente y no corriente, al patrimonio o a los resultados del ejercicio, según corresponda. En general, debe tenerse en cuenta la participación de la partida o hecho, reconocidos o no, con respecto a un determinado total, llámese éste clase, grupo, cuenta o cualquiera de los antes citados.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Para efectos de materialidad o importancia relativa la Agencia Nacional de Tierras presentara, revelara, registrara, corregirá cualquier evento o hecho que pueda influenciar en la toma de decisiones de cualquier usuario. En los Estados Financieros la materialidad se determinará con relación al total de los activos y pasivos; al patrimonio y a los resultados del ejercicio; según corresponda, siguiendo como regla general el criterio de la información sobre rubros que superen el 5% de una cuenta de balance y de igual manera el 5% de una cuenta de resultados o de otro resultado integral.

Estos porcentajes se entenderán únicamente para presentación de estados financieros.

3. OBJETIVOS

- Servir de instrumento para garantizar que todas las operaciones financieras realizadas al interior de los procesos misionales y/o de apoyo de la Agencia Nacional de Tierras, sean vinculadas al proceso contable.
- Aplicar los principios e implementar las prácticas contables para reconocer y revelar los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, inherentes al proceso contable de la Agencia Nacional de Tierras.
- Mantener la sostenibilidad del sistema contable de la Agencia Nacional de Tierras.
- Soportar en forma adecuada la toma de decisiones.
- Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas, el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos públicos con que cuenta la Agencia Nacional de Tierras.

4. POLÍTICAS CONTABLES

La Agencia Nacional de Tierras, con la adopción de las políticas contables que se desarrollan en este documento, garantizará que el proceso contable cumpla con las características de relevancia y representación fiel, como características fundamentales; verificabilidad, oportunidad, comprensibilidad y comparabilidad como características de mejora. Estas políticas tienen como base los principios, reglas, controles y procedimientos establecidos por la Autoridad Contable Pública.

Es indispensable, por tanto, asegurar el flujo de información necesario hacia la Subdirección Administrativa y Financiera, para incorporar todos los hechos económicos que afecten la situación financiera de la Entidad y permitan la presentación oportuna de los Estados Financieros, y de esta forma cumplir con las características fundamentales de relevancia y representación fiel.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

La información contable deberá ser útil para los diferentes usuarios internos y externos, y deberá contribuir con la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el control.

La Entidad cambiará una política contable cuando sea modificado el Marco Normativo o cuando se considere que dicho cambio garantizará la fidelidad y la relevancia de la información financiera.

Los hechos económicos que no estén regulados deberán ser consultados a la CGN para que, mediante doctrina, se establezca la política y el procedimiento a seguir al interior de la entidad.

Si el Marco Normativo para entidades de gobierno origina cambios en las políticas contables, estos cambios se adoptarán a partir de lo dispuesto en la norma correspondiente. Si los cambios se originan en las políticas contables adoptadas por la Entidad, estos se aplicarán de manera retroactiva en el periodo en el que este ocurra.

4.1. Organización Contable

La Agencia Nacional de Tierras, organiza internamente su contabilidad a través de la Subdirección Administrativa y Financiera; el proceso contable se documenta, evalúa y actualiza de conformidad con el régimen de contabilidad pública, conformado por el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera, las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las Entidades de Gobierno, el catálogo general de cuentas para entidades de gobierno, los procedimientos contables para entidades de gobierno, guías de aplicación y la doctrina contable pública; y la sentencia C-487 de 1997 expedida por la Corte Constitucional, que estableció que las normas y conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación están dotados de fuerza vinculante y en consecuencia de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades públicas.

Así mismo el Decreto Ley 902 de 2017, Artículo 18. estableció que la Agencia Nacional de Tierras ejercería la administración del Fondo de Tierras para la Reforma Rural Integral como un fondo especial que opera como una cuenta, sin personería jurídica, conformado por la subcuenta de acceso para población campesina, comunidades, familias y asociaciones rurales, y la subcuenta de tierras para dotación a comunidades étnicas, además de los recursos monetarios establecidos en el presente artículo...

La Administración del Fondo se caracteriza por aspectos tales como:

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

- a. La Agencia Nacional de Tierras es una sola entidad contable pública que desarrolla su proceso contable integrado, pero con la identificación plena y suficiente de las actividades y de los recursos del Fondo de Tierras para la Reforma Rural Integral que administra.
- b. Las actividades de preparación o elaboración de los estados, informes o reportes contables es responsabilidad de la Agencia, en donde de acuerdo con la organización interna, la dependencia encargada de la preparación de la información contable reportara a los diferentes usuarios que la requieran.
- c. Los libros principales son únicos y están en cabeza de la Agencia, y en cuanto a la administración de los mismos se aplicará lo definido en el Régimen de Contabilidad Pública.
- d. El Fondo de Tierras para la Reforma Rural Integral, cuenta con los libros auxiliares necesarios que soportan la preparación de informes o reportes que soliciten los diferentes usuarios de la información.
- e. Si existen relaciones contables al interior de la Agencia y el Fondo de Tierras para la Reforma Rural Integral que administra, la entidad contable pública debe estructurar un procedimiento interno para el manejo administrativo de estas relaciones, pero el reconocimiento contable de estas operaciones administrativas debe estar en concordancia con lo definido en el Régimen de Contabilidad Pública, y en ningún momento se constituyen en operaciones recíprocas a reportar a la Contaduría General de la Nación.
- f. El Fondo de Tierras para la Reforma Rural Integral se administra a través de la Agencia Nacional de Tierras que hace parte del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación II por tanto se han tenido en cuenta aspectos técnicos y operativos que inciden en el proceso contable y los procedimientos específicos definidos por el SIIF.

Dado que el Fondo de Tierras para la Reforma Rural Integral que administra la Agencia está catalogado, en materia contable, como una cuenta especial, esto es, sin desligarse de la unidad ejecutora 171700, se crearon las siguientes subcuentas en el sistema SIIF, así:

- 17170002 FONDO DE TIERRAS ACCESO A LA POBLACIÓN CAMPESINA, COMUNIDADES, FAMILIAS Y ASOCIACIONES RURALES.
- 17170003 FONDO DE TIERRAS PARA DOTACIÓN A COMUNIDADES ÉTNICAS.
- 17170004 FONDO DE TIERRAS ADMINISTRACIÓN.

4.2. Gestión Contable por Procesos

El proceso Gestión Financiera de la Agencia Nacional de Tierras, debe interrelacionarse con los demás procesos de la entidad.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Los procesos a cargo de las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional de la Agencia Nacional de Tierras que realicen operaciones susceptibles de registro contable, deben considerar en la caracterización de servicio, procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, la interrelación directa o indirecta con el proceso Gestión Financiera.

Las áreas de gestión se deben relacionar con el proceso Gestión Financiera como proceso cliente, asumiendo el compromiso de suministrar la información contable que se requiera, en el tiempo oportuno y con las características necesarias, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente.

El Sistema Integrado de Gestión, se constituye en una herramienta gerencial que permite de una forma metodológica documentar, estandarizar y controlar los procesos y servicios la Agencia Nacional de Tierras.

4.3. Generación de Información Contable

La Agencia lleva el registro sistematizado, cronológico y nominativo de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y actividad de la entidad y permiten la construcción de la información contable pública en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II, de conformidad con el Decreto 2674 del 2012, los diferentes registros se encuentran debidamente soportados y lo contenido en el SIIF Nación constituye la única fuente de información contable para la Agencia.

La información producida por las diferentes dependencias de la entidad, es la base para reconocer contablemente los hechos económicos. Por lo tanto, las bases de datos producidas y administradas en las diferentes dependencias, así como los aplicativos complementarios de la información se asimilan a los auxiliares de la contabilidad. El detalle de esta información permanece en la dependencia de origen sin perjuicio de que la misma se encuentre registrada en la contabilidad de la Agencia Nacional de Tierras.

Las dependencias que generan información y que tengan a su cargo los aplicativos que soportan los registros contables, deberán custodiar esta información y disponer del respaldo de seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad en materia de seguridad de la información.

La información contable impresa y/o en medios magnéticos que constituya evidencia de las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por la entidad deben estar a disposición de los usuarios de la información, en especial para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que lo requieran.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

La información contable requerida por los órganos de inspección, vigilancia y control es canalizada a través de la Secretaria General y/o Oficina de Control Interno, previa preparación de la información pertinente por parte de los responsables de la misma. No obstante, en las pruebas de recorrido que realice la Comisión Auditora de la Contraloría General de la República, se entregará la información solicitada por correo electrónico con copia a Secretaria General y/o Oficina de Control Interno.

4.3.1. Libros de Contabilidad

Los libros de contabilidad son manejados a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II de conformidad con el Decreto 2674 del 2012, el cual permite consultar, imprimir, y conservar en medio magnético la información contable, sin que exista la obligación de impresión y en caso de solicitud de exhibirlos, estos puedan ser consultados directamente en el sistema. Los diferentes registros se encuentran debidamente soportados y el contenido en el SIIF Nación II constituye la única fuente de información contable para la Agencia.

Los documentos oficiales soportes físicos para trámite de pago de adquisición de bienes y servicios deben ser debidamente archivados en los expedientes contractuales, una vez se termine el proceso de pago, la central de cuentas debe remitir la documentación a la coordinación contractual, cesando así la responsabilidad de conservación y custodia de la Subdirección Administrativa y Financiera. Así mismo, las aplicaciones y/o desarrollos que haga la Entidad para la optimización y sistematización de pagos, deberán garantizar la disponibilidad de los soportes para pago, en el expediente físico o virtual contractual correspondiente.

Los documentos soportes digitales para trámite de pago de adquisición de bienes y servicios deben ser debidamente conservados en la base de datos del sistema único de contratistas (Klic) y constituye la única fuente de información y consulta, así la responsabilidad de conservación y custodia estará siempre a cargo de la Secretaria General - Equipo de infraestructura y soporte tecnológico.

Los documentos soportes para trámite de pago de comisiones y gastos de desplazamiento deben ser debidamente archivados y una vez se termine el proceso de pago la central de cuentas debe remitir la documentación al encargado de comisiones de la subdirección administrativa y Financiera que a su vez debe remitir los documentos a la Subdirección Administrativa y Financiera - Equipo de gestión documental, cesando así la responsabilidad de conservación y custodia de la subdirección administrativa y financiera.

Los documentos soportes digitales para trámite de pago de comisiones y gastos de desplazamiento deben ser debidamente conservados en la base de datos del sistema único de comisiones (Ulises) y constituye la única fuente de información y consulta, así la responsabilidad de conservación y custodia estará siempre a cargo de la Secretaria General - Equipo de infraestructura y soporte tecnológico.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Los documentos soportes para trámite de pago de adquisición de predios deben ser debidamente archivados con la orden de pago en la tesorería de la Entidad hasta tanto se realice la transferencia a la Subdirección Administrativa y Financiera – equipo de correspondencia y administración de archivo, cesando así la responsabilidad de conservación y custodia de la subdirección administrativa y financiera - tesorería.

Los documentos soportes para pago de acreedores varios sujetos a devolución, deben ser debidamente archivados con la orden de pago en la tesorería de la Entidad hasta tanto se gestione la transferencia a la Subdirección Administrativa y Financiera – equipo de correspondencia y administración de archivo, cesando así la responsabilidad de conservación y custodia de la subdirección administrativa y financiera – tesorería.

Los documentos soportes para el trámite de pago de la nómina deben ser debidamente archivados en los expedientes de nómina de la subdirección de talento humano, una vez se termine el proceso de pago la tesorería debe remitir la documentación a la subdirección de talento humano, cesando así la responsabilidad de conservación y custodia de la subdirección administrativa y financiera - tesorería.

En caso de pérdida o destrucción de los anteriores documentos, debe ordenarse de inmediato la reconstrucción de la información, en un período que no puede exceder los seis (6) meses. Para esta reconstrucción se tomarán como base los comprobantes de contabilidad, los estados contables, los informes de terceros, las copias grabadas en medios magnéticos, las bases de datos de las áreas de gestión y demás instrumentos que se considere pertinentes.

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Esta disposición se aplica a las tablas de retención documental y a las políticas de la Agencia Nacional de Tierras para el manejo de archivos, sin perjuicio de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación para el manejo y conservación de documentos históricos.

4.3.2. Soporte de Contabilidad

Los comprobantes de contabilidad originados en registros manuales y documentos soportes deben ser debidamente archivados y de conformidad con las tablas de retención, transferidos a la Subdirección Administrativa y Financiera – equipo de correspondencia y administración de archivo. Los movimientos contables generados de manera automática por el aplicativo SIIF, no requieren impresión del comprobante contable, por lo que pueden ser consultados en el libro diario.

Cuando se trate de ajustes contables originados en depuración y análisis de datos se sustentan adecuadamente, referenciando el registro de origen y adjuntando los documentos soportes pertinentes.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

4.3.3. Controles a la elaboración de los Estados Contables

Los Estados Contables elaborados y presentados por la Entidad son objeto de certificación mediante las firmas del Director y el Contador de la Agencia Nacional de Tierras.

4.4. Controles Administrativos

4.4.1. Comunicación a los procesos de gestión y entes externos para el suministro oportuno de información

Las áreas de gestión deben remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera la información contable necesaria para la elaboración y presentación de los estados contables.

Esta información debe detallar entre otros aspectos, los siguientes: responsables del reporte, fecha de entrega, período al que corresponde y los documentos, listados, reportes, informes y las características de contenido y calidad, en términos de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

Las dependencias ejecutoras a cargo de información contable, financiera y/o presupuestal, deben reportar todas las transacciones, hechos y operaciones expresadas en términos cualitativos y cuantitativos, atendiendo la normatividad vigente.

4.4.2. Verificar la entrega oportuna de información

Los responsables directos del procesamiento de la información contable en la Entidad deben verificar la entrega oportuna de información contable por parte de las dependencias ejecutoras, con el objeto de controlar la inclusión de la totalidad de las transacciones, hechos y operaciones.

El funcionario responsable del registro contable, revisa, analiza y verifica la información remitida, en caso de encontrar deficiencias o inconsistencias informa por escrito (memorando, oficio y/o correo electrónico), a las áreas responsables de la información o la Entidad externa remitente para que se efectúen las correcciones, modificaciones y/o ajustes.

4.4.3. Seguimiento de Estados Financieros

El contador o responsable del área contable, controla y verifica el cumplimiento de las actividades de cierre mensual con lo cual garantiza que se han adelantado acciones mínimas tendientes a lograr la razonabilidad y objetividad de la información contenida en los estados contables.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

4.4.4. Actividades de cierre al final del período contable

La Subdirección Administrativa y Financiera realiza actividades de orden administrativo tendientes a lograr un cierre integral de la información contable producida a una fecha determinada en todas las áreas de gestión que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.

Las actividades a desarrollar contemplan entre otros los siguientes aspectos: cierre de almacén, cierre presupuesto, recibo a satisfacción de bienes y servicios, constitución de cuentas por pagar, reconocimiento de derechos y obligaciones, elaboración de inventario de bienes, legalización y cierre de cajas menores, viáticos y gastos de viaje, anticipos a contratistas y proveedores, conciliaciones, verificación de operaciones recíprocas, deterioro, depreciaciones, amortizaciones, sentencias y conciliaciones, cuentas de orden y la revelación en los estados financieros, dando aplicación a lo establecido por la Contaduría General de la Nación en lo relativo al cierre contable de cada vigencia.

4.4.5. Reservas presupuestales

Las reservas presupuestales son excepcionales. En el evento en que deban constituirse, los supervisores del contrato y/o convenio, deben presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Tierras la respectiva justificación escrita en la que se exponga claramente el caso fortuito o fuerza mayor que originó su constitución.

Todo compromiso que va a quedar constituido como reserva presupuestal debe estar soportado con un memorando y formato de justificación y soportes anexos al mismo, firmado por el supervisor del Contrato quien avala que la justificación sea de fuerza mayor o caso fortuito; la justificación debe contar con suficiente y adecuada explicación técnica, económica y jurídica, que permita establecer la validez de la constitución de la reserva presupuestal.

Las reservas presupuestales deben corresponder a compromisos legalmente constituidos, contar con un registro presupuestal, y que al 31 de diciembre no se haya recibido el bien o servicio, se ejecutará y pagará en la siguiente vigencia con el cargo al presupuesto de la vigencia anterior.

Durante la vigencia Fiscal, las direcciones, subdirecciones, UGT, Secretaria General, deben hacer un seguimiento y control de los compromisos adquiridos permanentemente a la ejecución de las reservas presupuestales y de ser posible, ejecutarlas durante el primer semestre del año con el fin de realizar las modificaciones y/o actas de liquidación necesarias de los saldos por obligar de la vigencia con antelación a su fenecimiento.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Las cuentas para pago que no se tramiten dentro de los plazos establecidos en la circular de cierre contable y financiero que expida la Secretaría General, que correspondan a recursos de la reserva, no pueden ser pagadas por lo que fenecen. Para el caso de estas cuentas, los supervisores de los contratos y/o convenios deben adelantar el respectivo trámite presupuestal de vigencias expiradas, para lo cual, previamente radican en la Subdirección Administrativa y Financiera la respectiva cuenta para su reconocimiento en los estados financieros de la entidad.

4.5. Controles Operativos

4.5.1. Verificación y conciliación de información contable

El análisis, verificación y conciliación de la información contable se realiza mensualmente y trimestralmente y de forma permanente por los funcionarios responsables de las áreas de gestión y los funcionarios del área contable, confrontando la información de las dos fuentes.

Se efectúan conciliaciones de saldos de las cuentas contables y del resultado, de esta actividad puede generarse la realización de ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones a que haya lugar, tanto en las transacciones u operaciones manuales como automáticas.

4.5.2. Conciliaciones bancarias

Los funcionarios del área contable que tengan a cargo esta función, son responsables de la elaboración de las conciliaciones bancarias de la Agencia Nacional de Tierras, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad.

Estas conciliaciones son revisadas por el contador y el tesorero de la Entidad y de manera conjunta participan en la gestión de la depuración de las partidas conciliatorias.

Las conciliaciones bancarias deben ser elaboradas mensualmente, dentro de los primeros veinte (20) días del mes siguiente al del extracto bancario, para lo cual los responsables de esta actividad en la tesorería, deben realizar las gestiones que garanticen la disponibilidad oportuna de los respectivos documentos y soportes.

Los funcionarios de Contabilidad que desarrollen las actividades del proceso de conciliaciones bancarias, informarán al contador las novedades que se presenten en desarrollo del mismo y prepararán los requerimientos y ajustes necesarios de acuerdo con los lineamientos dispuestos.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Las partidas conciliatorias no podrán superar los cinco (5) meses contados desde la fecha de registro de la transacción. En aquellos casos que no se cumpla con el indicador, se debe realizar un seguimiento especial y tomar las acciones correctivas necesarias para subsanar tal hecho.

Para facilitar el reconocimiento contable de las consignaciones realizadas por terceros tanto en las cuentas de la Dirección del Tesoro Nacional - DTN como en las cuentas bancarias de la entidad, en todos los contratos y/o convenios debe señalarse de manera expresa que se consulte previamente a la Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería de la Agencia Nacional de Tierras sobre la cuenta bancaria y demás datos para realizar la respectiva consignación, de conformidad con el procedimiento previsto para este efecto. El supervisor vela por su estricto cumplimiento.

Las consignaciones realizadas por terceros en las cuentas bancarias de la DTN – portafolio de Agencia Nacional de Tierras - deben ser remitidas por los supervisores de los contratos y/o convenios de manera inmediata a la Subdirección Administrativa y Financiera – Tesorería. El funcionario responsable en la Subdirección Administrativa y Financiera las aplica de manera inmediata en el aplicativo SIIF para su registro contable respectivo.

Las consignaciones que no se identifiquen dentro de los cinco (5) meses siguientes a la fecha de su ingreso, deben contabilizarse en una cuenta del pasivo hasta tanto se logre su identificación. Todas las gestiones realizadas para lograr su identificación, deben ser documentadas en el respectivo informe que será puesto a consideración del Comité de sostenibilidad del sistema contable, el cual recomendará su registro como un ingreso extraordinario, para aquellos casos en los que no se logre su identificación.

Las partidas conciliatorias diferentes de consignaciones que no hayan podido ser depuradas luego de cinco meses de gestiones, deberán ser sometidas a consideración del Comité de sostenibilidad del sistema contable, el cual recomendará su registro como un ingreso o gasto extraordinario. Todas las gestiones realizadas para lograr su identificación, deben ser documentadas en el respectivo informe que será puesto a consideración de dicho Comité.

Los responsables del manejo de las cajas menores deben efectuar mensualmente la conciliación de las cuentas bancarias destinadas para el manejo de las mismas en los mismos plazos establecidos anteriormente.

4.5.3. Conciliación de la Propiedad Planta y Equipo bienes devolutivos, de consumo e intangibles

El almacén de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Tierras realiza el cierre del aplicativo de Activos en el que se manejan los inventarios de los bienes devolutivos, de consumo e intangibles, a más tardar dentro de los diez (10) días calendario siguiente a cada mes. Con

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

base en la anterior información generada de dicho aplicativo, la Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad realiza mensualmente la conciliación de los saldos contables y de los saldos de los reportes del aplicativo.

Las diferencias o partidas conciliatorias son puestas en conocimiento del almacén y de las áreas de gestión involucradas, a más tardar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la recepción de la información, para su respectiva aclaración o corrección. El almacén y las áreas de gestión dan respuesta a la Subdirección Administrativa y Financiera –Contabilidad dentro de los siguientes cinco (5) días calendario.

La Subdirección Administrativa verifica si existen bienes provenientes de donaciones o construcciones en curso, comodatos, que sean registrados en el aplicativo de Activos. Estos bienes deben de incluirse en la conciliación mensual entre contabilidad y el almacén, con el fin de que no se generen diferencias en la información.

Asimismo, la Subdirección Administrativa verifica si existen bienes provenientes de convenios, para que sean registrados por el almacén en el aplicativo de Activos de conformidad con lo acordado en los convenios. Estos bienes deben de incluirse en la conciliación mensual entre contabilidad y el almacén.

4.5.4. Conciliación de inventarios

Mensualmente la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación y la Subdirección Administrativa y Financiera concilian el inventario de los bienes del Fondo de Tierras para la Reforma Rural Integral.

La Subdirección Administrativa verifica si existen bienes que han ingresado al Fondo por conceptos diferentes a adquisición, que sean registrados en el aplicativo de inventarios de tierras. Estos bienes deben de incluirse en la conciliación mensual entre contabilidad y la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación y esta última debe allegar a la Subdirección Administrativa y Financiera los documentos que soportan el ingreso.

4.5.5. Conciliación de convenios interadministrativos, de asociación y de cooperación y contratos de encargos y patrimonios autónomos

Los supervisores de los convenios y/o contratos radican en la Subdirección Administrativa y Financiera – contabilidad, los informes financieros de legalización contable de la ejecución de los mismos.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

El contador efectúa la revisión del informe financiero dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la recepción del informe, las observaciones que resulten de la revisión de los informes financieros, serán puestas en conocimiento de los supervisores de estos contratos y/o convenios por la Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad con el fin de que adelanten las gestiones pertinentes para su depuración en un lapso no superior a cinco (5) días calendario contado a partir de la fecha de la comunicación de la Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad.

La Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad realiza mensualmente el análisis de los saldos registrados contablemente en las cuentas del activo “recursos entregados en administración”, “encargos fiduciarios”, “bienes y servicios pagados por anticipado”, “avances y anticipos entregados”, y “derechos en fideicomiso” entre otros, con el fin de corroborar los saldos reportados en los informes financieros de legalización contable y demás soportes remitidos por sus supervisores correspondientes a convenios y/o contratos suscritos con organismos internacionales, con entidades nacionales del orden nacional, públicas o privadas.

Los recursos registrados contablemente por la Agencia Nacional de Tierras como entregados a través de convenios de asociación, convenios de cooperación internacional y convenios interadministrativos donde las partes aportan bienes y servicios con el propósito de lograr un objetivo común, son entregados a título de aportes y no de pago, remuneración o contraprestación por las obligaciones que se contrajeron, es por esta razón que la Agencia no suscribe los convenios con la finalidad de entregar los recursos en administración a los cooperantes sino que los entrega para la realización del objetivo en calidad de aportes.

Estos convenios, no son para la administración de recursos, su registro se realiza en la cuenta contable recursos entregados en administración, con el fin de cumplir la normatividad establecida por la Contaduría General de la Nación, así:

“1908 - RECURSOS EN ADMINISTRACION: representa los recursos a favor de la entidad, que se originan en:

- a. Contratos de encargo fiduciario, fiducia pública o encargo fiduciario público.
- b. Contratos para la administración de recursos bajo diversas modalidades, celebrados con entidades distintas de las sociedades fiduciarias.

4.5.6. Conciliación de las incapacidades pendientes de pago por las Empresas Promotoras de Salud y Administradora de Riesgos Laborales

La Subdirección de Talento Humano – radica mensualmente en la Subdirección Financiera – Contabilidad, dentro del primeros diez (10) días del mes, la información por funcionario y por Empresa

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Promotora de Salud y ARL, correspondiente a los saldos a favor de la entidad al corte del mes inmediatamente anterior.

El responsable de Contabilidad efectúa la revisión de la información dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su recepción, las observaciones que resulten de la revisión, serán puestas en conocimiento de la Subdirección de Talento Humano por la Subdirección Financiera –Contabilidad con el fin de que adelanten las gestiones pertinentes para su depuración en un lapso no superior a cinco (5) días calendario contado a partir de la fecha de la comunicación de la Subdirección Financiera – Contabilidad.

Las partidas conciliatorias que resulten de la anterior actividad, serán puestas en conocimiento de la Subdirección de Talento Humano por la Subdirección Financiera – Contabilidad con el fin de que adelanten las gestiones pertinentes para su depuración en un lapso no superior a un mes contado a partir de la fecha de la comunicación de la Subdirección Financiera –Contabilidad.

4.5.7. Conciliación de beneficios a empleados

La Subdirección de Talento Humano radica mensualmente en la Subdirección Financiera Contabilidad, dentro del primeros diez (10) días calendario del mes, la información correspondiente a los saldos pendientes de pago a los funcionarios al corte del mes inmediatamente anterior, detallando por concepto las bonificaciones, vacaciones, primas y otros con el fin de realizar las provisiones mensualmente.

El responsable de Contabilidad efectúa la revisión de la información dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su recepción, las observaciones que resulten de la revisión, serán puestas en conocimiento de la Subdirección de Talento Humano por la Subdirección Financiera – Contabilidad, con el fin de que adelanten las gestiones pertinentes para su depuración en un lapso no superior a cinco (5) días calendario contado a partir de la fecha de la comunicación de la Subdirección Financiera – Contabilidad.

La Subdirección Financiera –Contabilidad elabora mensualmente la conciliación de los saldos registrados contablemente en las cuentas de beneficios a empleados con los saldos reportados en los informes financieros remitidos por la Subdirección de Talento Humano.

Las partidas conciliatorias que resulten de la anterior actividad, serán puestas en conocimiento de la Subdirección de Talento Humano por la Subdirección Financiera –Contabilidad con el fin de que adelanten las gestiones pertinentes para su depuración en un lapso no superior a cinco (5) días calendario contados a partir de la fecha de la comunicación de la Subdirección Financiera – Contabilidad.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

4.5.8. Conciliación de los procesos jurídicos

La Oficina Asesora Jurídica reporta mensualmente mediante memorando suscrito por el jefe de dicha oficina a la Subdirección Administrativa y Financiera dentro de los primeros diez (10) días calendario, el informe de procesos a favor y en contra de la entidad, para que la Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad pueda registrar los procesos en las cuentas del Activo y Pasivo, o revelar los Activos y Pasivos Contingentes, según sea el caso.

La Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad elabora mensualmente dentro de los 5 días siguientes al recibo del informe, la conciliación de los saldos registrados contablemente en las cuentas de procesos jurídicos con los saldos reportados en el informe remitido por la Oficina Asesora Jurídica.

Las partidas conciliatorias que resulten de la anterior actividad, serán puestas en conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica con el fin de que adelanten las gestiones pertinentes para su depuración en un lapso no superior a cinco (5) días calendario contados a partir de la fecha de la comunicación de la Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad.

4.5.9. Conciliación constitución de Cuentas por Pagar presupuestales

A cierre de vigencia para la constitución de las “Cuentas por Pagar”, la Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad y Tesorería, realizan la conciliación del informe de cuentas por pagar generado del aplicativo SIIF por la Tesorería y los saldos registrados en la contabilidad.

Las partidas conciliatorias quedan debidamente identificadas y justificadas y la conciliación de “cuentas por pagar” hace parte integral de las notas a los estados financieros a 31 de diciembre.

4.5.10. Conciliación de declaraciones tributarias

La Subdirección Administrativa y Financiera – contabilidad y Tesorería, con anterioridad a la presentación de las declaraciones tributarias realiza mensualmente las conciliaciones de los saldos registrados contablemente en las cuentas contables respectivas con los valores de los informes de deducciones de la Tesorería. Dicha conciliación deberá garantizar la exactitud de la respectiva información de las declaraciones tributarias a ser presentadas.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Las partidas conciliatorias que resulten de la anterior actividad, serán puestas en conocimiento con el fin de que se adelanten las gestiones pertinentes para su depuración en un lapso no superior a un diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de la comunicación de los responsables de esta conciliación.

4.5.11. Conciliación de los saldos de Operaciones Recíprocas

Los funcionarios de Contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera que tengan a su cargo el manejo de convenios y/o contratos y/ o registros contables con entidades públicas son responsables de revisar, analizar, verificar y conciliar las transacciones u operaciones respectivas.

La conciliación de estas cuentas se realiza en forma permanente y como máximo trimestralmente para lo cual, los funcionarios de Contabilidad remiten a los responsables en las otras entidades, correos electrónicos con la información de los desembolsos realizados y las cuentas contables en las que la Agencia Nacional de Tierras efectuó el registro contable.

En todo caso cada vez que se reciba el informe de inconsistencias en operaciones recíprocas por parte de la Contaduría General de la Nación, deberá realizarse la respectiva conciliación.

Cuando se reciba la información de las diferentes entidades se debe proceder a revisar y realizar los ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones contables.

Los ajustes, reclasificaciones, correcciones y modificaciones contables, se efectúan máximo dentro del mes siguiente al recibo del informe de inconsistencias en operaciones recíprocas.

Posteriormente, una vez realizado el cierre contable, la Agencia Nacional de Tierras transmite la información de recíprocas vía CHIP a la Contaduría General de la Nación a través del formulario CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS.

4.5.12. Conciliación de responsabilidades en proceso

La Oficina de Control Interno Disciplinario radicará en la Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad, la información de las responsabilidades en proceso que adelante por pérdidas o faltantes de fondos, bienes o derechos, detallando el nombre del funcionario y el bien o derecho objeto de pérdida o faltante.

Con base en la anterior información, la Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad elaborará la respectiva conciliación dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la información entre los saldos contables y el informe anteriormente mencionado.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Las partidas conciliatorias que resulten de la anterior actividad, serán puestas en conocimiento de Control Interno Disciplinario y de la dependencia responsable del bien o fondo, por la Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad con el fin de que adelanten las gestiones pertinentes para su depuración en un lapso no superior a cinco (5) días calendario contados a partir de la fecha de la comunicación de la Subdirección Financiera – Contabilidad.

4.6. Pre-validación de la información contable a transmitir vía CHIP

La Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad efectúa pruebas de consistencia de la información contable a transmitir vía CHIP por lo menos dos (2) días de anterioridad al cierre contable por parte del administrador del aplicativo SIIF, con el fin de detectar inconsistencias en la información contable de la entidad o en los formularios y/o protocolos del aplicativo CHIP para que sean solucionados antes del respectivo cierre.

4.7. Presentación de Información Contable

La Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad, prepara los estados financieros con base en la información recibida de las dependencias proveedoras de información contable y los presenta de conformidad con la Resolución No. 182 del 19 de mayo de 2017.

Estos reportes se constituyen en información oficial de la entidad para todos los efectos relacionados con la rendición de cuentas a los distintos usuarios de la información contable.

4.7.1. Informes financieros y contables mensuales

Los informes financieros y contables mensuales que se deben preparar y publicar corresponden a:

- a. Un estado de situación financiera;
- b. Un estado de resultados
- c. Las notas a los informes financieros y contables mensuales.

Los informes financieros y contables mensuales permiten a los usuarios evaluar la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado, por tal motivo, estos informes tienen el objetivo de contribuir en el ejercicio de control social de que tratan los artículos 34 y 35 de la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

En ningún caso, los informes financieros y contables mensuales reemplazarán la preparación y presentación, al cierre del periodo contable, del juego completo de estados financieros.

4.7.2. Criterios para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los informes financieros y contables mensuales.

Para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, la entidad tiene en cuenta las características cualitativas fundamentales de la información financiera de Relevancia y Representación fiel, entendiendo por Relevancia la capacidad que tiene la información, a través de su valor predictivo, confirmatorio o ambos, de influir en las decisiones de los usuarios; y por Representación fiel, la descripción del hecho económico de forma completa, neutral y libre de error significativo.

Adicionalmente, considerando el principio de Devengo, los hechos económicos quedan reconocidos en el mes en el que ocurran. En el caso de las estimaciones, si las variables asociadas a las mismas se modifican producto de nueva información, la entidad registrará el cambio en las estimaciones en forma prospectiva, a partir del mes en el cual se efectúa dicho cambio, siempre que no tenga que incurrir en un costo o esfuerzo desproporcionados.

4.7.3. Cambios en las políticas contables y corrección de errores.

Si durante el mes la entidad cambia una política contable o realiza la corrección de un error no material de periodos contables anteriores, no habrá lugar a la reexpresión de los informes financieros y contables mensuales comparativos; sin embargo, revelará en las notas a estos informes la naturaleza del cambio de la política o del error y el valor del ajuste de las partidas afectadas.

4.7.4. Notas a los informes financieros y contables mensuales

Las notas a los informes financieros y contables mensuales se presentarán cuando, durante el correspondiente mes, surjan hechos económicos que no sean recurrentes y que tengan un efecto material en la estructura financiera de la entidad; en algunas circunstancias será necesario que se revelen en forma detallada las partidas más representativas que afectaron los informes financieros y contables del mes.

Las notas a los informes financieros y contables mensuales no son las exigidas por los marcos normativos para la preparación y presentación de la información financiera de propósito general. Algunos hechos que pueden tener un impacto importante, y que por tal razón se tendrían que revelar,

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

están relacionados con: ajustes al valor neto de realización o al costo de reposición de los inventarios; adquisiciones de propiedades, planta y equipo; deterioro del valor de los activos; reclasificaciones de partidas por cambios en el uso de los activos; disposiciones de activos; pago de litigios; ingresos o gastos inusuales; cambios en las estimaciones; y ocurrencia de siniestros.

4.7.5. Conjunto completo de Estados Financieros

Los Estados Financieros comprenden:

- Estado de situación financiera al final del período contable.
- Estado de resultados del período contable.
- Estado de cambios en el patrimonio del período contable.
- Estado de flujos de efectivo (Rige a partir de la vigencia 2022 según Resolución No. 033 de 2020)
- Notas a los Estados Financieros

Los Estados Financieros se presentan en forma comparativa con los del período inmediatamente anterior con excepción del primer período de aplicación (año 2018) de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 4 de la resolución 533 del 8 de octubre de 2015.

En las notas se revelan todos los hechos económicos y situaciones previstas en el Marco Conceptual de Contabilidad Pública y circunstancias que para la Agencia Nacional de Tierras son de alta relevancia. Las notas a los Estados Contables se presentan en forma sistemática; para el efecto, la Agencia Nacional de Tierras referencia cada partida incluida en los Estados Financieros con la información relacionada en las notas.

Para lograr que todos los hechos sean revelados en las notas a los estados financieros, la Subdirección Administrativa y Financiera solicita a las dependencias generadoras y responsables de los hechos económicos la información pertinente.

La información contable de la Entidad, es reportada a la Contaduría General de la Nación vía CHIP por la Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad de conformidad con los plazos establecidos por la misma.

La parametrización del aplicativo SIFF en lo que tiene que ver con el catálogo de cuentas y las dinámicas contables es responsabilidad de la CGN.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

4.7.6. Notas anuales a los Estados Financieros

Las notas a los Estados financieros a partir de la vigencia 2020 se realizan de acuerdo con la plantilla para el reporte uniforme de las notas a la Contaduría General de la Nación y los anexos de apoyo para su preparación, de conformidad con la Resolución No. 441 del 26 de diciembre de 2019 y el anexo de la misma, y todas sus modificaciones para garantizar el cumplimiento a las revelaciones mínimas requeridas por el marco normativo para las Entidades de Gobierno y facilitar la lectura a los usuarios de la información.,

La Resolución No. 441 del 26 de diciembre de 2019 y el anexo de la misma hacen parte integral de esta política, como todas las modificaciones que pudiesen presentarse por parte de la Contaduría General de la Nación.

4.8. Publicación de los Estados Contables

La Subdirección Administrativa y Financiera solicita a la Subdirección Técnica de Sistemas de Información de Tierras, la publicación de los Estados Financieros anuales y mensuales debidamente certificados en la página web de la entidad.

La publicación de informes financieros y contables se hará mensualmente durante los últimos 10 días del mes siguiente al cierre, el informe del mes de diciembre se publicará en el transcurso de los dos meses siguientes.

4.9. Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y depuración permanente de la información contable

La Agencia Nacional de Tierras creó y reglamentó el Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable, con la Resolución No. 291 del 10 de marzo de 2017 modificada por la Resolución No. 2203 del 1 de junio de 2018, como una instancia de gestión en la formulación de políticas y estrategias que garantizan la sostenibilidad del sistema contable de la Entidad.

El Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable tiene las siguientes funciones:

- a. Analizar las propuestas que presente el Contador de la Agencia, para implementar y desarrollar procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable.
- b. Analizar y evaluar los procedimientos Administrativos y Financieros de la Entidad, a fin de crear mecanismos que conduzcan a generar Estados Contables razonables.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

- c. Analizar la depuración de valores contables, con base en los informes y recomendaciones que le presenten.
- d. Crear mecanismos de control que permitan verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos acordados en los diferentes comités.
- e. Establecer mecanismos administrativos y financieros que conduzcan al feneamiento de la cuenta fiscal.
- f. Informar al Representante Legal cuando tengan conocimiento de hechos que afecten la razonabilidad de los Estados Contables.
- g. Analizar los informes financieros que presente el Contador en relación con los saldos y variaciones de los Estados Contables o aspectos que afecten la razonabilidad de los Estados Contables

4.10. Responsabilidad de los procesos de gestión frente al proceso contable

Los directores, subdirectores, jefes de oficina y supervisores de convenios y/o contratos y en general todos los servidores de la Agencia Nacional de Tierras son los responsables y garantes de la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información contable que se genere en cada una de sus áreas.

El nivel directivo de la Agencia Nacional de Tierras, es responsable de la orientación estratégica hacia una administración eficiente, eficaz y transparente. Bajo esta premisa, debe promover una cultura contable que permita generar conciencia en los funcionarios, sobre la importancia de la información proporcionada al área contable y su incidencia e impacto para la toma de decisiones a nivel financiero.

La entidad a través del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, dispone de las herramientas necesarias para que el flujo de información generado en las áreas de gestión fluya adecuadamente garantizando oportunidad y calidad en los registros financieros.

4.11. Evaluación del Control Interno Contable

La gestión financiera y contable debe ser permanentemente evaluada para verificar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad. El seguimiento y control de la ejecución de los recursos son actividades que deben desarrollar los responsables de la ejecución de los recursos con base en las herramientas que implementen para este fin y en los reportes de información de ejecución presupuestal y de saldos pendientes de legalización contable que son producidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Para garantizar la razonabilidad de los estados contables, la Subdirección Administrativa y Financiera realiza verificación y registro de la información contable frente a los soportes remitidos por los supervisores de los contratos y/o convenios y las distintas dependencias de la entidad.

La anterior información sirve de base a la Oficina de Control Interno y a los organismos de control para evaluar la gestión de la Entidad. Como consecuencia de estas evaluaciones se originan observaciones y/o hallazgos que deben ser subsanados con base en los planes de mejoramiento que se elaboren para el efecto y cuyas actividades son construidas con la participación de los respectivos responsables.

La Subdirección Administrativa y Financiera es responsable de la elaboración, seguimiento, evaluación, valoración y actualización de la matriz de riesgos y controles de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Tierras y la Contaduría General de la Nación.

Los controles asociados al proceso contable corresponderán a todas las acciones adoptadas con el objeto de mitigar los diferentes riesgos que pueden afectar la información contable.

Los funcionarios de Contabilidad y de las diferentes áreas de gestión que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocer contablemente, son responsables en lo que corresponda, de la operatividad eficiente del proceso contable, las actividades y tareas a su cargo.

El Contador de la Agencia, es responsable de la supervisión continua de la eficacia de los controles integrados y de la autoevaluación permanente a los resultados de su área, como parte del cumplimiento de las metas propuestas por la dependencia.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, es responsable de evaluar permanentemente la implementación y efectividad del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera de la Entidad, Para lo cual elaborará un plan de auditoría a ejecutar a lo largo del período

4.11.1. Autoevaluación Contable

El Subdirector Administrativo y Financiero, Contador y demás servidores públicos de las áreas de gestión son los responsables en lo que corresponda por la operatividad eficiente del proceso contable y las actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua de la efectividad de los controles integrados y por el desarrollo de la autoevaluación permanente en desarrollo de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenece en consonancia con las metas institucionales.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Para realizar el proceso de autoevaluación, la entidad tiene en cuenta entre otros, los siguientes informes:

- **Dictámenes de la Contraloría:** La Oficina de Control Interno, es responsable de analizar y evaluar el informe de auditoría integral, dictamen, hallazgos y observaciones de carácter contable realizadas por la Contraloría General de la República en ejercicio de su función constitucional y legal, adoptando las medidas pertinentes para subsanar las deficiencias presentadas.
- **Planes de Mejoramiento:** La Subdirección Administrativa y Financiera de manera conjunta con las áreas de gestión son responsables de establecer y ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento relacionados exclusivamente con el proceso financiero, dentro de los plazos y fechas establecidos en el mismo.

Los funcionarios del área contable y de las diferentes áreas de gestión asignados, son responsables en lo que corresponda por las actividades, acciones y tareas a su cargo, relacionadas con el cumplimiento del “Plan de Mejoramiento” de la entidad. El contador, es responsable del cumplimiento de los compromisos adquiridos del área contable en el Plan de Mejoramiento.

- **Informes de Auditorías Internas y Externas:** La Subdirección Administrativa y Financiera de manera conjunta con las áreas de gestión, evalúan y analizan los informes de las auditorías internas de gestión, de calidad, de evaluación de control interno y de certificación al sistema de gestión de calidad, y demás auditorías externas adelantando las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento del proceso contable.

4.12. Control y archivo de documentos

La gestión en la administración, control y archivo de los documentos generados en el área contable garantiza la efectividad en el proceso y mejores prácticas administrativas contribuyendo a una importante reducción de tiempos y costos.

Los responsables directos del procesamiento de la información contable en la entidad, tienen el deber de clasificar, ordenar, foliar y archivar los documentos, libros principales, comprobantes, soportes, relaciones, escritos e informes contables que en relación a su cargo le hayan sido asignados, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Las tablas de retención documental de la entidad, son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

El archivo de los documentos está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo de correspondencia y administración de archivo.

4.13. Sistema de información

Para el procesamiento de la información, elaboración y presentación de la información contable, la Agencia Nacional de Tierras utiliza el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Administrador SIIF Nación.

El Coordinador SIIF de la Entidad divulga las políticas de uso y seguridad informática, que son de obligatorio cumplimiento para todos los usuarios del aplicativo SIIF y son dictadas por el Administrador SIIF Nación. Estas políticas son conocidas y cumplidas por todos los servidores de la entidad, sea cual fuere el nivel jerárquico y su situación de vinculación con la entidad.

La entidad cuenta con aplicativos complementarios de información que hacen las veces de auxiliares de la contabilidad registrada en el SIIF, para las funciones que no provee éste último.

La administración general de los sistemas de la entidad y de roles están a cargo de la Secretaría General - Equipo de infraestructura y soporte tecnológico.

La Secretaría General - Equipo de infraestructura y soporte tecnológico atenderá los requerimientos de adquisición o desarrollo requeridos para la administración de la información contable, con el fin de evitar el manejo de bases de datos tendientes a mitigar el riesgo asociado a los procesos manuales.

El líder del Equipo de infraestructura y soporte tecnológico evalúa el cumplimiento de las políticas y protocolos de seguridad en la instalación, operación y mantenimiento de los sistemas de información.

4.14. Cambios de representante legal y/o contador y/o funcionarios de las áreas de gestión

La Subdirección Financiera garantiza la entrega de la información contable cuando se produzcan cambios del Director de la Agencia Nacional de Tierras y/o contador, por medio de un informe de gestión que incluye las condiciones en que se encuentra y entrega el sistema contable de la entidad, atendiendo los procedimientos señalados por la Contaduría General de la Nación.

Igualmente, los cambios de responsables de las áreas de gestión de la Agencia Nacional de Tierras deben estar acompañados de informes de gestión en donde se detalle el estado actual de la

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

información que compete a cada área, almacén e inventarios, administrativa, jurídica, entre otras, y su incidencia en el Sistema de Información Contable de la Agencia Nacional de Tierras.

La Subdirección de Talento Humano garantiza el proceso de inducción de los funcionarios entrantes para lo cual establece a su interior los procedimientos presupuestales y administrativos que soporten esta gestión y atiende los lineamientos que para el efecto se establezcan.

Cuando se produzcan cambios de Representante Legal y/o Contador, la fecha de los estados contables y de actualización de los libros principales de contabilidad a presentar, corresponde al último cierre contable realizado por el Administrador SIIF Nación, a la fecha en la cual se hace la entrega del cargo.

4.15. Capacitación y actualización contable

La Subdirección Administrativa y Financiera identifica de manera permanente las necesidades de actualización para responder con la normatividad vigente a los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información contable y solicita ante la Subdirección de Talento Humano, la gestión que se requiera.

Se cuenta con el apoyo de la Contaduría General de la Nación en lo que hace referencia a la aplicación de las normas técnicas y los procedimientos de contabilidad enmarcados dentro del Régimen de Contabilidad Pública.

4.16. Mantenimiento al Manual de Políticas Contables

Las políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad para la elaboración y presentación de los estados financieros.

Las políticas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y contenidas en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno dan lugar a Estados Financieros que contienen información relevante y fiable sobre los hechos económicos.

Las políticas contables serán aplicadas por la entidad de manera uniforme para transacciones, hechos y operaciones que sean similares. No obstante, en algunos casos específicos, considerando lo definido en dicho Marco y a partir de juicios profesionales, se seleccionará y aplicará una política contable para el reconocimiento de un hecho económico.

En este caso, la entidad seleccionará y documentará la política atendiendo las características de representación fiel y relevancia de la información financiera.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Las políticas descritas en este manual son dinámicas. Cualquier cambio, modificación o adición al Régimen de Contabilidad Pública, estructura organizacional del área contable y/o de Manuales de procedimientos, suponen una revisión y actualización de las mismas.

5. Política por Grupo de Cuentas Específicas

5.1. Activo

5.1.1. Efectivo y Equivalentes al Efectivo

- Generalidades

La Agencia Nacional de Tierras realiza sus pagos con abono en cuenta al beneficiario final, mediante giro directo a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II, cuyo giro es tramitado por parte de la Dirección del Tesoro Nacional.

La Agencia Nacional de Tierras, puede abrir cuentas bancarias para el manejo de recursos de acuerdo con la siguiente clasificación:

- Autorizada: En este tipo de cuenta los órganos de orden nacional de la administración pública administran los recursos del Presupuesto General de la Nación y debe registrarse ante el Ministerio de Hacienda.
- Registradas: Son Cuentas bancarias diferentes a las autorizadas, en las que se manejan recursos del presupuesto General de la Nación sin situación de fondos.

La Agencia Nacional de Tierras, cuenta con una póliza, que ampara de todo riesgo el manejo de recursos y el transporte de los mismos.

- Objetivo

La Agencia Nacional de Tierras, deberá coincidir el saldo contable del rubro de bancos con los valores que aparecen en los extractos emitidos por entidades bancarias y entidades similares que administren recursos de la Agencias Nacional de Tierras en cuentas corrientes, de ahorros y demás recursos que cumplan la definición de efectivo y equivalentes de efectivo.

Es decir, recursos a la vista, de alta liquidez, bajo riesgo de variación en su valor y convertibles en efectivo en menos de 3 meses.

- Alcance

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Esta política será de aplicación al efectivo y sus equivalentes del efectivo originado en la Agencia Nacional de Tierras.

- Reconocimiento

La Agencia Nacional de Tierras reconocerá como efectivo en caja el valor contenido en monedas y billetes mantenidos en caja Fuerte. El cual es para el funcionamiento de las cajas menores, la Agencia Nacional de Tierras, el cual se basa en las directrices dadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Decreto que expida para este fin.

La constitución de las cajas menores se hace para cada vigencia mediante la expedición de un acto administrativo suscrito por la Secretaría General de la Agencia Nacional de Tierras, con base en el memorando de justificación radicado en la Subdirección Administrativa y Financiera por la dependencia solicitante. En dicho acto administrativo se asigna el funcionario de la dependencia solicitante, responsable de la administración y manejo de la caja menor.

La legalización de los gastos y sus reembolsos está reglamentada en el respectivo acto administrativo expedido por la entidad.

Las cajas menores serán manejadas a través del módulo de cajas menores del aplicativo SIIF, razón por la cual el responsable debe tener conocimiento sobre su funcionamiento. Las transacciones efectuadas a través de cajas menores, se deben registrar en el módulo en tiempo real.

Los responsables de las cajas menores deben adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de los arqueos y auditorias que realice la Oficina de Control Interno.

Se reconocerá como saldo en bancos el efectivo mantenido en instituciones financieras debidamente autorizadas.

Se reconocerá como equivalentes al efectivo las inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor, por ejemplo, los valores depositados en la Cuenta Única Nacional que administran recursos destinados al pago de proveedores.

Se registra el valor de los depósitos constituidos por la empresa en moneda nacional o extranjera.

- Efectivo de uso restringido

Los fondos en efectivo que no están disponibles para su uso inmediato por parte de la Entidad por restricciones legales, son considerados como efectivo de uso restringido.

La Subdirección Administrativa y Financiera – Tesorería, informa de manera inmediata a la Oficina Jurídica sobre los recursos que son embargados o que presenten alguna restricción de tipo legal para

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

su uso, con el fin de que dicha Oficina adelante las acciones legales pertinentes para el levantamiento de la restricción.

También remite a Contabilidad comunicación con los soportes del oficio de embargo o restricción para que realice el registro contable pertinente. Una vez levantada la medida de embargo o restricción legal informa mediante comunicación a Contabilidad con los soportes pertinentes para que se realicen los registros contables a que haya lugar.

- Recursos de acreedores varios sujetos a devolución

La Subdirección Administrativa y Financiera – Tesorería constituye ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público los acreedores varios correspondientes a aquellos saldos que la agencia Nacional de Tierras tenga pendientes de pago y que superen los seis (6) meses de registro contados desde la fecha en que se originó la transacción.

Tesorería de manera conjunta con la dependencia responsable del acreedor, realiza todas las gestiones necesarias para evitar en lo posible constituir estos acreedores varios en el Ministerio de Hacienda. Efectuada la constitución, continúan realizando las gestiones para ubicar el acreedor y realizar el pago respectivo mediante la solicitud de recursos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Si pasados dos (2) años desde la fecha de la constitución de los acreedores varios ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, no logra ubicarse al acreedor para el pago, la dependencia responsable del acreedor solicitará concepto a la Oficina Asesora Jurídica respecto de la posibilidad de la devolución definitiva de los recursos a la DTN - Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Si el concepto señala que debe hacerse la devolución definitiva de los recursos, con la solicitud de la dependencia responsable del acreedor y copia de dicho concepto, la Subdirección Financiera procede a efectuar la devolución definitiva de los recursos e informa de manera inmediata a Contabilidad para los registros contables pertinentes.

En caso de no proceda la devolución los acreedores varios permanecerán en el cuerpo del balance hasta que se logre efectuar el pago.

- Presentación y revelación

La agencia presentará en los estados financieros el efectivo, los saldos en bancos equivalentes al efectivo.

5.1.2. Deudores

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Son los derechos adquiridos por la entidad en desarrollo de sus actividades de los cuales se espera a futuro la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento. Estas partidas incluyen los derechos originados en transacciones con y sin contraprestación.

- a. Medición Inicial: Las cuentas por cobrar se miden por el valor de la transacción.
- b. Medición posterior: Con posterioridad a la medición inicial, las cuentas por cobrar se mantienen por el valor de la transacción.
- c. Reconocimiento: Las cuentas por cobrar de la Agencia Nacional de Tierras, se reconocerán dependiendo del concepto y el origen que tenga el recaudo de su ingreso y el control del cumplimiento de políticas y procedimientos que se implementen y se gestionen en desarrollo del presente manual.
- d. Clasificación: Las cuentas por Cobrar de la Agencia Nacional de Tierras, se clasificarán en la categoría del costo, el cual corresponde al valor de entrada observable y específico para la Entidad.

Teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a. Contribuir con el cumplimiento de metas y plazos establecidos para el cobro y recaudo, lo mismo que con la ejecución eficiente del presupuesto de la Entidad.
- b. Implementar mecanismos que permitan informar oportunamente a las personas naturales o jurídicas sobre el estado de sus obligaciones.
- c. Generar mecanismos de amortización para las obligaciones, a través de opciones de financiación y el establecimiento de plazos y condiciones.
- d. Desarrollar acciones en todas las etapas del cobro con el fin de maximizar el recaudo y minimizar la incobrabilidad de la cartera.
- e. Definir criterios de priorización de cartera tendientes a determinar las acciones aplicables en cada etapa del proceso de cobro.
- f. Implementar estrategias tendientes a obtener de manera eficaz y eficiente el recaudo de las acreencias existentes a favor de la entidad.
- g. Utilizar y actualizar permanentemente las herramientas informáticas que permitan que la administración de la cartera sea lo más eficiente posible.
- h. Gestionar criterios de depuración y saneamiento de la cartera de difícil cobro utilizando instrumentos legales vigentes.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

- i. Suscribir convenios con entidades públicas o privadas con el fin de obtener los datos referentes a las personas naturales o jurídicas que sean necesarios para el cobro de manera eficiente de la cartera.
- j. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias de recaudo a cargo, para el pago oportuno y evitar la generación y aumento en su saldo por los intereses de mora, lo que permitirá a la entidad el recaudo efectivo de los recursos.

La gestión a adelantar por parte de la Agencia Nacional de Tierras dependerá de:

- a. Cuando se trate de ejercer funciones como administradores frente a nuestros administrados operara el cobro coactivo de conformidad con las facultades excepcionales otorgadas por el legislador.

Para lo cual se observará y se dará aplicación al manual de cobro coactivo, el cual es el acto administrativo de carácter general expedido por el Director General de la Agencia Nacional de Tierras, que contiene las reglas que regirán el desarrollo del proceso de cobro dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes.

Según el tiempo de gestión adelantada por la entidad, la cartera se clasifica según la etapa de cobro:

- a. **Cobro Persuasivo:** La cual se clasificará en las siguientes categorías:
 - **Categoría A:** Las acreencias calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad hasta de treinta (30) días calendario.
 - **Categoría B:** Las acreencias calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad entre treinta y un (31) días calendario y sesenta (60) días calendario.
 - **Categoría C:** Las acreencias calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad entre sesenta y uno (61) días calendario y noventa (90) días calendario.

La gestión inicial que se debe adelantar por parte del responsable de la cartera, es notificar al deudor de su obligación de pago, mediante una cuenta de cobro, que se remitirá dentro de los cinco primeros días (5) de cada mes, bien sea por correo electrónico o correo certificado, adicionalmente, se debe enviar mensaje de texto al teléfono del deudor, notificándolo de la obligación de la deuda a pagar y la fecha de su vencimiento. (los mensajes de texto se encuentran en estudio por parte de la SAYF).

La Subdirección Administrativa y Financiera, en la etapa de cobro persuasivo, enviara al deudor moroso tres (3) comunicaciones escritas, en la que notificara que su obligación esta vencida y lo invitara al pago inmediato de la misma; La primera comunicación se enviara en el periodo de 6 a 30 días, segunda comunicación en el periodo de 31 a 60 días y la tercera y última comunicación en el periodo de 61 a 90 días.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Las comunicaciones se pueden enviar mediante correo electrónico, correo certificado a la dirección que el deudor informo y con mensaje de texto al número celular que informo el deudor. (los mensajes de texto se encuentran en estudio por parte de la SAYF).

- b. **Cobro Coactivo:** La cual se clasificará en la siguiente categoría:
- **Categoría D:** Las acreencias calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad superior a noventa (90) días calendario.

5.1.2.1. Fases del proceso de cobro.

Las acreencias tendrán tres (3) fases para su cobro que se denominarán cobro ordinario, cobro persuasivo y cobro coactivo.

- a. **Cobro ordinario.** El cobro de la cartera en la etapa del cobro ordinario se inicia a partir de la exigibilidad de la obligación.

Durante esta etapa de cobro, la Subdirección Administrativa y Financiera, deberá realizar las gestiones necesarias para obtener, el pago oportuno, lo que permitirá a la Entidad el recaudo efectivo de lo debido, y así evitar el incremento de la deuda con ocasión del cobro de intereses moratorios.

- b. **Cobro persuasivo.** Se inicia cuando el deudor pierde de manera definitiva la opción de pago oportuno y se inicia un proceso persuasivo, que inicia después del sexto día.

Durante la etapa de cobro persuasivo el deudor puede cancelar la totalidad de la obligación o efectuar abonos.

Las actuaciones que la Subdirección Administrativa y Financiera, Dirección de Acceso a Tierras y/o Oficina Jurídica que realice sobre los registros de deuda a su cargo deberán ser consignadas en una base de datos del sistema unificando de información, para consulta de los responsables de cartera y del cobro persuasivo.

- **Localización del deudor:** Son las estrategias con las cuales sea posible contactar al deudor para efectos de comunicaciones y/o notificaciones, comprendiendo su domicilio, lugar de trabajo, direcciones y teléfonos, entre otros.
- **Comunicaciones telefónicas y/o escritas:** Se realizan recordando el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de gestionar el pago total de la obligación, reforzar la invitación de cancelar, obtener un compromiso de pago y verificar si el mismo se ha realizado. El máximo de comunicaciones a enviar será de tres (3), las cuales se acompañarán de la cuenta de cobro.

Durante esta etapa de cobro la Subdirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Acceso a Tierras y/o Oficina Jurídica deberá diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias de

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

recaudo dirigidas a incentivar el pago del deudor a través del pago total de la obligación, de acuerdo con la gestión adelantada por la Entidad.

- c. **Cobro coactivo.** Una vez recibido de la Subdirección Administrativa y Financiera el certificado de estado de cuenta, se iniciará por parte de la Oficina Jurídica, el correspondiente cobro coactivo, cuando supere los noventa (90) días de mora.

Cuando se trate de relaciones equitativas e igualitarias (Contratos) no operara el cobro coactivo sino las controversias contractuales ante el contencioso administrativo o jurisdicción ordinaria.

Cuando se trate de relaciones equitativas e igualitarias (Contratos) no operara el cobro coactivo sino las controversias contractuales ante el contencioso administrativo o jurisdicción ordinaria, de conformidad con el concepto emitido por la oficina jurídica memorando No. 201710301335533.

4.17.2.2 Procesos jurídicos, cobros coactivos, laudos arbitrales y conciliaciones judiciales y extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias.

Los procesos judiciales son el conjunto de trámites judiciales que se derivan de las demandas interpuestas ante un juez para que se revisen derechos presuntamente violados por un tercero, así como las pretensiones económicas que, a su juicio, subsanan el perjuicio causado, cuyo resultado es la sentencia del juez.

El arbitraje es el mecanismo por el cual las partes involucradas en un conflicto de carácter transigible acuerdan su solución a través de un tribunal arbitral, quien toma una decisión denominada laudo arbitral.

Las conciliaciones extrajudiciales son los acuerdos económicos entre las partes involucradas en un conflicto, con la presencia de un conciliador, evitando el trámite ante la justicia ordinaria.

El embargo es una medida cautelar que proviene de un juez, a fin de garantizar el pago de las sentencias judiciales. Los procesos judiciales, los arbitrajes y las conciliaciones extrajudiciales pueden constituirse en derechos u obligaciones dependiendo de si estos son a favor o en contra de la entidad gubernamental.

a. Reconocimiento de las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales

- Admisión de las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

La admisión de las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales interpuestas por la entidad en contra de un tercero se revelarán como activo contingente.

En la medida en que pueda hacerse una medición del activo contingente, este se registrará en cuentas de orden. Para tal efecto, la medición debe corresponder a la mejor estimación del valor que la entidad podría llegar a cobrar al culminar el proceso de manera favorable para la entidad.

El activo contingente se debe ajustar cuando la entidad obtenga nueva información acerca del proceso o como mínimo, al final del periodo contable, con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente en los estados financieros de la entidad.

- Sentencia definitiva, laudo arbitral o acuerdo de conciliación extrajudicial

Cuando se cuente con la sentencia definitiva a favor de la entidad, o con base en el laudo arbitral o en el acuerdo de conciliación extrajudicial, se registrará el derecho y el ingreso, afectando las cuentas correspondientes, simultáneamente se ajustarán los saldos registrados en las cuentas de orden.

Cuando la sentencia definitiva, laudo arbitral o acuerdo de conciliación extrajudicial, deniegue las pretensiones demandadas por la entidad, se ajustarán los saldos registrados en las cuentas de orden.

- Recaudo de los derechos originados en sentencias judiciales, laudos arbitrales o acuerdos de conciliación extrajudicial

Con el recaudo del valor establecido en la sentencia definitiva, laudo arbitral o acuerdo de conciliación extrajudicial, la entidad debitará la subcuenta que corresponda y acreditará la subcuenta que identifique el respectivo derecho.

b. Reconocimiento de obligaciones y revelación de pasivos contingentes

- Admisión de las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales

Con la admisión de las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales interpuestas por un tercero en contra de la entidad, se evaluará la probabilidad de pérdida del proceso, con el fin de identificar si existe una obligación remota, posible o probable.

Para tal efecto, la Agencia utiliza la metodología contenida en la Resolución 353 de la Agencia Nacional Jurídica del Estado.

- **Obligación remota:** La obligación es remota cuando la probabilidad de pérdida del proceso es prácticamente nula, este hecho no será objeto de reconocimiento ni de revelación en los estados contables de la entidad.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

- **Obligación posible:** La obligación es posible cuando la probabilidad de pérdida del proceso es menor que la probabilidad de no perdida la entidad revelara la obligación como un pasivo contingente. Para tal efecto, la medición corresponderá a la mejor estimación del valor que la entidad podría llegar a pagar al culminar el proceso. Dicha medición se revisará cuando exista nueva información acerca del proceso o, como mínimo, al final del periodo contable.
- **Obligación probable:** La obligación es probable cuando la probabilidad de pérdida del proceso es más alta que la probabilidad de no perdida, deberá constituirse una provisión por el valor que refleje la mejor estimación del desembolso que se requeriría para cancelar la obligación presente.

Cuando el efecto del valor sea significativo en el tiempo la provisión corresponderá al valor presente del importe que se espera sea desembolsado para cancelar la obligación, para lo cual se utilizara como factor de descuento la tasa que refleje las evaluaciones actuales del mercado correspondientes al valor del dinero en el tiempo y los tiempos específicos del pasivo correspondiente.

Dicha medición se revisará cuando exista nueva información acerca del proceso o, como mínimo, al final del periodo contable.

- **Sentencia definida condenatoria, laudo arbitral o acuerdo de conciliación extrajudicial**

Con la liquidación de la sentencia definitiva condenatoria, laudo arbitral o acuerdo de conciliación extrajudicial, la entidad registra el crédito judicialmente reconocido, laudo arbitral o acuerdo de conciliación extrajudicial como una cuenta por pagar. Para tal efecto el responsable en contabilidad verificara el valor provisionado con respecto al de la sentencia, laudo arbitral o acuerdo de conciliación extrajudicial, y hará los ajustes que correspondan.

- **Pago de la sentencia, laudo arbitral o acuerdo de conciliación extrajudicial**

El pago de la sentencia definitiva condenatoria, laudo arbitral o acuerdo de conciliación extrajudicial se registrará con un debito en las subcuentas de sentencias o laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales un crédito a la subcuenta que corresponda.

- **Sentencia absolutoria, laudo arbitral y acuerdo de conciliación extrajudicial**

En caso de que la sentencia definitiva, laudo arbitral o acuerdo de conciliación extrajudicial exima de responsabilidad a la entidad demandada se ajustaran las cuentas afectada durante el proceso, ya sea cancelando las cuentas de orden o la provisión, según corresponda.

c. Registro de título judicial o pago de sentencia

Si en el desarrollo de los procesos judiciales se ordena una medida cautelar, deberá registrarse los efectos de la misma.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

- **Apertura del título judicial:** Con el dinero embargado se constituye el título judicial, el cual representa una garantía para el pago de las pretensiones económicas del demandante. Con la apertura del título judicial la Agencia registra un débito en la subcuenta depósitos judiciales de la cuenta depósitos entregados en garantía y un crédito a la subcuenta depósitos en instituciones financieras.
- **Pago de la sentencia con el título judicial:** El valor de la liquidación final del crédito judicialmente reconocido determinado en sentencia condenatoria se cancela con el título judicial constituido, puede presentarse que el valor del título sea igual, menor o mayor que la liquidación definitiva.

5.1.2.2. Incapacidades pendientes de pago por las Empresas Promotoras de Salud - EPS y Administradora de Riesgos Laborales – ARL

La Subdirección de Talento Humano tiene la base de datos consolidada por terceros. La Subdirección de Talento Humano verifica que el valor de las incapacidades pendientes de pago por estas entidades sea igual al valor reportado en los resúmenes de nómina que son radicados en la Subdirección Financiera para el trámite de pago de la nómina.

La Subdirección de Talento Humano efectúa permanentemente la gestión de cobro con las EPS y ARL y mantiene continua comunicación con el funcionario de la Subdirección Administrativa y Financiera – Tesorería encargado de registrar los reintegros en el SIIF Nación.

Para el efecto, radica en la Subdirección Financiera –Tesorería memorando en el que informe: nombre de la entidad, nombre del (los) funcionario(s), periodo al cual corresponde la incapacidad y valor de la incapacidad de cada periodo, adjuntando copias de las consignaciones que respalden el registro del reintegro en el SIIF.

La Subdirección de Talento Humano radica a más tardar el 10 de enero del año siguiente, todos los memorandos con los soportes para que la Subdirección Financiera –Tesorería aplique oportunamente los reintegros en el aplicativo SIIF para garantizar que el cierre contable del mes de diciembre refleje razonablemente la realidad económica.

5.1.2.3. Recursos de Acreedores Varios reintegrados a DTN

La Subdirección Administrativa Financiera – Tesorería constituye ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público los acreedores varios correspondientes a aquellos saldos que la Agencia Nacional de Tierras tenga pendientes de pago y que superen los seis (6) meses de registro contados desde la fecha en que se originó la transacción.

La Subdirección Financiera –Tesorería de manera conjunta con la dependencia responsable del acreedor, realiza todas las gestiones necesarias para evitar en lo posible constituir estos acreedores

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

varios en el Ministerio de Hacienda. Efectuada la constitución, continúan realizando las gestiones para ubicar el acreedor y realizar el pago respectivo mediante la solicitud de recursos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Mientras no proceda la devolución definitiva de los acreedores varios al Ministerio de Hacienda y Crédito Público permanecerán en el cuerpo del balance hasta que se logre efectuar el pago.

- **Responsabilidades Fiscales**

La Oficina de Control Interno mantiene una base de datos consolidada por terceros y por número de proceso la cual es conciliada trimestralmente con la Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad. La Oficina de Control Interno verifica que los valores registrados en dicha base sean iguales a los reportados por la Contraloría General de la República en el Boletín de Responsables Fiscales. En caso de existir diferencia entre dichos valores las identifica y las informa a la Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad mediante memorando suscrito por el jefe de la Oficina de Control Interno para los ajustes contables respectivos.

La Oficina de Control Interno mantiene permanentemente comunicación con el área responsable de la Contraloría General de la República con el fin de establecer los estados actuales de estos procesos. La Oficina de Control Interno radica en la Subdirección Administrativa y Financiera – Tesorería mediante memorando, copia de las consignaciones que realicen los terceros originados en los procesos de responsabilidad fiscal y con los demás soportes que se requieran, con el fin de que sean aplicados correctamente en el mismo mes en que fueron realizadas las consignaciones a la DTN.

La Oficina de Control Interno radica a más tardar el 15 de enero del año siguiente, todos los memorandos con los soportes para que la Subdirección Administrativa y Financiera Tesorería aplique oportunamente las consignaciones en el aplicativo SIIF para garantizar que el cierre contable del mes de diciembre refleje razonablemente la realidad económica.

5.1.2.4. Otras cuentas por cobrar

Las demás cuentas por cobrar que se originen en un hecho económico que dé lugar al registro de un derecho para la Agencia, se registran por el valor de la transacción. Las dependencias responsables de su origen, realizan todas las actividades conducentes a su recuperación en un término que no supere los seis (6) meses.

a. Deterioro de cartera

Las cuentas por cobrar de la Agencia Nacional de Tierras serán objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Al final del periodo se verificará si existen indicios de deterioro.

La evaluación del deterioro de las cuentas por cobrar significativas debe realizarse de manera individual y para aquellas que no sean significativas se podrán realizar de manera individual o colectiva, para esto deberán compartir características similares de riesgo crediticio.

El cálculo de estimación del deterioro de las cuentas por cobrar se realizará con la fórmula valor presente o valor actual, la tasa TES del Banco de la República a la fecha de cierre del periodo y los porcentajes de recuperabilidad correspondientes a las edades de morosidad de la cartera.

$$D = VF - VP$$

FORMULA VALOR PRESENTE o VALOR ACTUAL:

$$VA = \frac{VF}{(1+i)^n}$$

VA = Valor presente o Valor Actual
 VF = Valor cuenta por cobrar
 i = Tasa de Interés (TES) anual
 n = Número de periodos: plazo estimado de recuperación en años

La diferencia entre el valor de cuenta por cobrar y el valor presente corresponde al deterioro:

Deterioro = Valor cuenta por cobrar (VF) menor Valor presente o valor actual (VA)

Formula valor presente o valora actual deterioro de cartera ANT

| EDADES DE CARTERA MESES | % VALOR RECUPERABLE |
|-------------------------|---------------------|
| 1 a 6 meses | 95% |
| 7 a 12 meses | 85% |
| 13 a 18 meses | 50% |
| 19 a 24 meses | 40% |
| 25 a 36 meses | 25% |
| mas de 37 meses | 2% |

Tabla de edades y porcentajes de recuperabilidad correspondientes a las edades de morosidad de la cartera

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

- **Baja en cuentas**

La Agencia dejara de reconocer una cuenta por cobrar cuando los derechos expiren, se renuncie a ellos, o cuando los riesgos y las ventajas inherentes a la cuenta por cobrar se transfieran, de conformidad con la recomendación del comité de cartera constituido y reglamentado por la Resolución No. 2137 del 20 de diciembre de 2017; para tal efecto, se disminuye el valor en libros de la cuenta por cobrar y la diferencia entre este y el valor recibido se reconoce como ingreso o gastos en el resultado del periodo.

Para los casos en los que la entidad retenga sustancialmente los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad de la cuenta por cobrar, esta no se dará de baja.

b. Causales para la depuración de la cartera. El Decreto 445 de 2017 establece:

Artículo 2.5.6.3. Cartera de imposible recaudo y causales para la depuración de cartera.

“No obstante, las gestiones efectuadas para el cobro, se considera que existe cartera de imposible recaudo para efectos del presente Título, la cual podrá ser depurada y castigada siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:

- Prescripción.*
- Caducidad de la acción.*
- Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen.*
- Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro*
- Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente”.*

Artículo 2.5.6.4. Actuación administrativa.

“Los representantes legales de las entidades públicas señaladas en el artículo 2.5.6.2., del presente Decreto, declararán mediante acto administrativo el cumplimiento de alguna o algunas de las causales señaladas en el artículo anterior, con base en un informe detallado de la causal o las causales por las cuales se depura, previa recomendación del Comité de Cartera que exista en la entidad”.

Artículo 2.5.6.6 Competencia y responsabilidad.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

“La responsabilidad y competencia para realizar la depuración, el castigo de los valores y la exclusión de la gestión de los valores contables de cartera recae en el representante legal de cada entidad, quien para tal fin proferirá el acto administrativo que corresponda, previa recomendación del Comité de Cartera”.

Asimismo, la Resolución No. 2137 de 2017 en su artículo séptimo **Delegación**. El Director de la Agencia Nacional de Tierras delega en el Secretario General de la Agencia Nacional de Tierras, las funciones de realizar la depuración, el castigo de los valores y la exclusión de la gestión de los valores contables de cartera, quien para tal fin proferirá el acto administrativo que corresponda, previa recomendación del Comité de Cartera.

c. Revelación

La Agencia Nacional de Tierras, revelará información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por cobrar, tales como: plazo, tasa de interés, vencimiento y restricciones, que las cuentas por cobrar le impongan a la entidad.

Se revelará el valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado. Adicionalmente, se revelará:

- a. Un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar que estén en mora, pero no deterioradas, al final del periodo.
- b. Un análisis de las cuentas por cobrar que se hayan determinado individualmente como deterioradas al final del periodo, incluyendo los factores que la entidad haya considerado para determinar su deterioro.

5.1.3. Inventarios

Los inventarios son los activos adquiridos con el fin de ser distribuidos a título gratuito o a precios de no mercado en el curso normal de la operación.

- **Reconocimiento**

Se reconocerán como inventarios los predios que integran el Fondo de Tierras para la Reforma Rural Integral, de conformidad con el Decreto Ley 902 de 2017.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

- **Medición Inicial**

Los inventarios se medirán por el costo de adquisición. En aquellos activos que, por razones ajenas a la Agencia Nacional de tierras, no tengan valor, tales como los recibidos por transferencia de otras entidades, se tomará como costo el correspondiente al avalúo catastral.

- **Medición Posterior**

Con posterioridad al reconocimiento inicial, los inventarios de la Agencia Nacional de Tierras que se mantienen para ser distribuidos en forma gratuita se medirán al menor valor entre el costo y el costo de reposición.

Para aquellos bienes que no es posible determinar el valor la Agencia Nacional de Tierras los revelara en Notas contables y una vez conforme a las gestiones adelantadas por el área misional se establezca el valor a través de avalúos catastrales la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación reportara el valor a registrar contablemente a la Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad.

5.1.3.1. Administración de los Inventarios

La Agencia Nacional de Tierras ejerce la administración financiera de los bienes del Fondo de Tierras para la Reforma Rural Integral, a través de Subunidades en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así:

SUBUNIDAD 17-17-00-02 FONDO DE TIERRAS ACCESO PARA POBLACIÓN CAMPESINA, COMUNIDADES, FAMILIAS Y ASOCIACIONES RURALES: En esta Subunidad se controlan todos los bienes que la ANT recibe por los siguientes conceptos:

- Predios rurales obtenidos en compensación por el desarrollo de proyectos que hayan implicado la entrega de tierras baldías o fiscales patrimoniales de la ANT.
- Los predios rurales que reciba del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar por sucesiones intestadas, así como los bienes vacantes que la Ley 75 de 1968 le atribuyó al INCORA.
- Los que sean transferidos por parte de entidades de derecho público.
- Los predios rurales que ingresen al Fondo en virtud de la aplicación de procedimientos administrativos o judiciales, como la extinción de dominio por incumplimiento de la función social o ecológica de la propiedad, expropiación o recuperación de baldíos indebidamente ocupados, entre otros.
- Las tierras provenientes de la sustracción, fortalecimiento y habilitación para la adjudicación de las zonas de reserva forestal de la Ley 2 de 1959, y de conformidad con lo dispuesto en la

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

normatividad vigente incluyendo la Ley 99 de 1993 y el Código de Recursos Naturales Renovables.

- f. Las tierras baldías con vocación agraria a partir de la actualización del inventario de áreas de manejo especial que se hará en el marco del plan de zonificación ambiental al que se refiere el Acuerdo Final, con sujeción a acciones de planeación predial, de producción sostenible y conservación, y de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
- g. Los bienes baldíos que tengan la condición de adjudicarles, distintos a los destinados a comunidades étnicas, de acuerdo con el presente Decreto y la normatividad vigente.
- h. Los bienes inmuebles que se adquieran para adelantar programas de acceso a Tierras.
- i. Los predios rurales adjudicables de propiedad de la Agencia Nacional de Tierras.
- j. Los bienes inmuebles rurales que sean transferidos por la entidad administradora, provenientes de la declaración de extinción del dominio, por estar vinculados directa o indirectamente a la ejecución de los delitos de narcotráfico y conexos, o que provengan de ellos, de enriquecimiento ilícito, y del tipificado en el artículo 6 del Decreto legislativo 1856 de 1989. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras, cuando se requiera para adelantar respecto de ellos procesos de restitución y/o compensación.

SUBUNIDAD 17-17-00-03 FONDO DE TIERRAS PARA DOTACIÓN A COMUNIDADES INDÍGENAS: En esta Subunidad se controlan todos los bienes que la ANT recibe por los siguientes conceptos:

- a) Los predios objeto de procesos de extinción de dominio colindantes con áreas de resguardos, que estuvieren solicitados por las comunidades indígenas al momento de la declaración de la extinción y no generen conflictos territoriales con los sujetos de que trata el artículo 4 del presente decreto ley.

SUBUNIDAD 17-17-00-04 ADMINISTRACION: En esta Subunidad se controlan todos los bienes que no hacen parte de las Subunidades Fondo de Tierras para dotación a comunidades indígenas y Fondo de Tierras acceso para población campesina, comunidades, familias y asociaciones rurales.

a. Ingreso de Inventarios

El ingreso de los bienes a las subunidades que conforman el Fondo de Tierras se realizará una vez se formalice la entrega material del bien mediante documento de entrada de bienes al Fondo de Tierras para la Reforma Rural Integral en el sistema administrado y controlado por la Subdirección de

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Administración de Tierras de la Nación y Registro ante la Oficina de Instrumentos Públicos. El ingreso de los bienes se genera por los siguientes conceptos:

- a. Por compra: La ANT con el Presupuesto aprobado en cada vigencia, adquiere predios por los conceptos detallados en cada subunidad relacionados en los numerales 1 y 2 una vez se formalice la compra. La Subdirección de Administración de Tierras expide el documento denominado “Entrada de bienes Fondo de Tierras”, el cual será soporte de pago del predio adquirido por la Entidad.
- b. Por transferencia: El Fondo de Tierras recibirá bienes que le transfieran otras entidades de Derecho Público. El ingreso al sistema se realizará mediante la entrada que para tal efecto expedirá la Subdirección de Administración de Tierras con el certificado de registro en instrumentos públicos del bien transferido a nombre del Fondo de Tierras.
- c. Por otros conceptos: Los demás conceptos por los cuales el Fondo de Tierras reciba bienes en el marco de la normatividad vigente, ingresarán al sistema mediante el documento de entrada que para tal efecto expida la Subdirección de Administración de Tierras.

Las entradas de bienes al Fondo de Tierras para la Reforma Rural Integral, serán remitidas por la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación a la Subdirección Administrativa y Financiera dentro de los primeros cinco días de cada mes para el registro contable respectivo, a través del sistema que defina la Subdirección de Tecnologías de Información.

b. Salida de Inventarios

La salida de los bienes del Fondo de Tierras es autorizada por la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación a través de Documento de salida (Acto Administrativo, Acuerdo de Consejo Directivo) y Registro ante la Oficina de Instrumentos Públicos con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera dentro de los primeros cinco días de cada mes, para que ésta efectúe los registros contables respectivos.

La salida de los bienes se genera por los siguientes conceptos:

- a. Adjudicación de predios
- b. Titulación a Comunidades
- c. Conformación y ampliación de resguardos indígenas
- d. Por Situaciones especiales relacionadas con la titularidad y estado jurídico del predio.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

5.1.3.2. Reconocimiento de inventarios adquiridos con recursos de acreedores varios sujetos a devolución

Para el reconocimiento de los predios adquiridos con recursos de acreedores varios sujetos a devolución se requiere la resolución que acredite el pago, dado que los recursos de acreedores varios se encuentran registrados en las cuentas contables 13.84.27 Recursos de acreedores reintegrados a tesorería como un derecho y como una obligación en la cuenta 24.90.40 Saldos a Favor de Beneficiarios

La cuenta contable 13.84.27 es una cuenta recíproca con el Tesoro Nacional, en razón a que los recursos de acreedores varios sujetos a devolución se encuentran en el tesoro y constituyen una cuenta por pagar a favor de la Agencia Nacional de Tierras y a su vez a los beneficiarios acreedores de estos recursos.

Una vez se haga exigible el pago de la obligación adquirida para la compra de los predios, la Agencia solicita a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que se realice el giro respectivo.

Cuando el Tesoro Nacional realiza el giro de los recursos, hace afectación automática a las cuentas contables 13.84.27 Recursos de acreedores reintegrados a tesorería y 24.90.40 Saldos a Favor de Beneficiarios.

Posteriormente la Agencia Nacional de tierras realiza el reconocimiento de los predios como inventarios manualmente en las cuentas 151002 Inventarios y 310506 capital fiscal. Este registro se realiza de manera posterior con el fin de no sobreestimar el activo de la Entidad afectando la razonabilidad de los Estados Financieros.

Si al cierre de la vigencia no se ha culminado el proceso de la compra de predios con recursos de acreedores varios sujetos a devolución y aún no se cuenta con el acto administrativo que acredita el pago de los mismos, la Agencia debe llevar acabo las revelaciones en las notas a los Estados Financieros.

Una vez se realiza el pago por parte el Tesoro Nacional, es sustituida la cuenta contable 13.84.27 (cuenta por cobrar - derecho) por la cuenta 15.10.02 (inventario - terreno) con su respectiva contrapartida.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

5.1.4. Propiedades, planta y equipo

La propiedad, planta y equipo de la Agencia Nacional de Tierras son los activos tangibles empleados para propósitos administrativos.

Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

También incluye los bienes recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno general, que cumplan con la definición de propiedades, planta y equipo.

- **Reconocimiento**

Se reconocerán como propiedades, planta y equipo, los activos tangibles empleados para propósitos administrativos, estos activos se caracterizan porque:

- No se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

Se reconocerán como propiedades planta y equipo, los bienes inmuebles con uso futuro indeterminado.

Los terrenos sobre los que se construyan las propiedades, planta y equipo se reconocerán por separado.

Las adiciones y mejoras efectuadas a una propiedad, planta y equipo se reconocerán como mayor valor de esta y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación. Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre la entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

Por su parte, las reparaciones de las propiedades, planta y equipo se reconocerán como gasto en el resultado del periodo. Las reparaciones son erogaciones en que incurre la entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

El mantenimiento de las propiedades, planta y equipo se reconocerá como gasto en el resultado del periodo. El mantenimiento corresponde a erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

Las propiedades, planta y equipo se reconocerán y controlarán en un 100% mediante el aplicativo APOTEOSYS (Activos fijos).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Con el fin de llevar el control de la propiedad planta y Equipo, la Agencia Nacional de Tierras reconocerá como propiedad planta y equipo todos los bienes sin considerar su valor.

- **Medición Inicial**

La propiedad planta y equipo de la ANT será reconocida y medida al costo, estos costos comprenden tanto aquellos en que se ha incurrido inicialmente para su adquisición o construcción, como los costos incurridos posteriormente para añadir o sustituir parte de estos, según lo contemple expresamente el contrato que contenga dicho bien.

“Cuando un activo se adquiere por un costo nulo o insignificante, su costo es su valor razonable en la fecha de la adquisición.

En la Agencia Nacional de Tierras, las propiedades, planta y equipo se medirán por el costo, el cual comprende, entre otros, lo siguiente:

- El precio de adquisición; los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición;
- Los costos de beneficios a los empleados que procedan directamente de la construcción o adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo;
- Los costos de preparación del lugar para su ubicación física;
- Los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior;
- Los costos de instalación y montaje;
- Los costos de comprobación del adecuado funcionamiento del activo originados después de deducir el valor neto de la venta de los elementos producidos durante el proceso de instalación y puesta a punto del activo (por ejemplo, las muestras producidas mientras se prueba el equipo);
- Los honorarios profesionales;
- Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar en la forma prevista.

Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor de las propiedades, planta y equipo y afectará la base de depreciación.

En todo caso, no se reconocerán como parte del elemento, los siguientes conceptos: los costos de puesta en marcha (a menos que sean necesarios para poner la propiedad en las condiciones necesarias para que opere de la manera prevista por la administración de la entidad); las pérdidas de operación en las que se incurra antes que la propiedad, planta y equipo, logre el nivel planeado de ocupación; ni las cantidades anormales de desperdicios, de mano de obra o de otros recursos en los que se incurra para la construcción de propiedad.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Los costos por mantenimiento, retiro o rehabilitación del lugar sobre el que se asiente el elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerán como un mayor valor de las propiedades, planta y equipo y se medirán por el valor presente de los costos estimados en los que incurra la entidad para llevar a cabo el desmantelamiento y retiro del elemento al final de su vida útil, la rehabilitación del lugar. Esto, cuando dichos costos constituyan obligaciones en las que incurra la entidad como consecuencia de adquirir o utilizar el activo durante un determinado período.

Quando se adquiera una propiedad, planta y equipo en una transacción sin contraprestación, se medirá el activo adquirido por el valor de mercado del activo recibido y, en ausencia de éste, por el costo de reposición. En todo caso, al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

- **Medición Posterior**

En la Agencia Nacional de Tierras, después del reconocimiento, las propiedades, planta y equipo se medirán por el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado. La depreciación es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.

La depreciación de una propiedad, planta y equipo iniciará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración de la entidad. El cargo por depreciación de un periodo se reconocerá como gasto en el resultado de este, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos de acuerdo con la Norma de Inventarios o la Norma de Activos Intangibles.

Los terrenos no serán objeto de depreciación, salvo que se demuestre que tienen una vida útil finita, es decir, que, por el uso dado al terreno, sea factible establecer el tiempo durante el cual estará en condiciones de generar beneficios económicos o de prestar el servicio previsto.

La entidad distribuirá el valor inicialmente reconocido de una partida de propiedades, planta y equipo entre sus partes significativas con relación a su costo total y las depreciará en forma separada. Estas partes significativas se conocen como componentes del elemento de propiedades, planta y equipo y pueden estar constituidas por piezas, repuestos, costos por desmantelamientos o inspecciones generales.

Si una parte significativa tiene una vida útil y un método de depreciación que coinciden con la vida útil y el método utilizado para otra parte significativa del mismo elemento, la entidad podrá agrupar ambas partes para determinar el cargo por depreciación. Si una parte de un elemento de propiedades, planta y equipo no tiene un costo significativo, la entidad podrá agruparla con el resto del elemento para el cálculo de la depreciación.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

El valor residual de la propiedad, planta y equipo es el valor estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento después de deducir los costos estimados por tal disposición si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil. Si la entidad considera que, durante la vida útil del activo, se consumen sus beneficios económicos o su potencial de servicio en forma significativa, el valor residual puede ser cero; de lo contrario, la entidad estimará dicho valor.

La depreciación de un activo de propiedad planta y Equipo cesará cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros, cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo y cuando el activo sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento.

En la Agencia Nacional de Tierras, las propiedades, planta y equipo se clasifican en:

- 1605 Terrenos
- 1635 Bienes muebles en bodega
- 1636 Propiedades, planta y equipo en mantenimiento
- 1637 Propiedades, planta y equipo no explotados
- 1640 Edificaciones
- 1655 Maquinaria y equipo
- 1665 Muebles, enseres y equipo de oficina
- 1670 Equipo de comunicación y computación
- 1675 Equipo de transporte
- 1680 Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería

- **Administración y custodia**

Las funciones de almacenamiento, control, custodia y suministro de bienes de la Agencia Nacional Tierras, está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén, y son controlados mediante el aplicativo APOTEOSYS.

5.1.4.1. Cálculo de depreciaciones y amortizaciones

- **Método de depreciaciones y amortizaciones**

En la Agencia Nacional de Tierras, para efectos de calcular la depreciación de las propiedades, planta y equipo se utiliza el método de línea recta.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

- **Base de depreciación**

La depreciación se determina sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuye sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

- **Valor residual**

El valor residual de la propiedad, planta y equipo es el valor estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición (venta) del elemento después de deducir los costos estimados por tal disposición si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

En la Agencia Nacional de Tierras, teniendo en cuenta que los bienes que se consideran propiedades, planta y equipo, se adquieren con la finalidad de ser empleados en el cumplimiento del cometido estatal y que por lo tanto durante la vida útil del activo, se consumen la totalidad de sus beneficios económicos con su potencial de servicio y en ningún momento la entidad tiene previsto venderlos, el valor residual es cero.

- **Vida Útil**

La vida útil de una propiedad, planta y equipo es el período durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la Agencia Nacional de Tierras, por lo tanto, la estimación de la vida útil de un activo se efectuará con fundamento en la experiencia que la entidad tenga con activos similares.

Con el fin de determinar la vida útil, se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- La utilización prevista del activo, evaluada con referencia a la capacidad o al producto físico que se espere de éste.
- El desgaste físico esperado, que depende de factores operativos, tales como: ubicación geográfica, uso operativo o administrativo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el cuidado y conservación que se le da al activo mientras no se está utilizando.
- La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción, o de los cambios en la demanda de mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.
- Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

- **Medición posterior**

En la Agencia Nacional de Tierras, la vida útil de una propiedad, planta o equipo es el período durante el cual se espera utilizar el activo así:

| ACTIVO | VIDA ÚTIL NICSP (años) |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Edificaciones | 50 |
| Redes, líneas y cables | 25 |
| Maquinaria y Equipo | 10 |
| Maquinaria y Equipo: Herramientas | 2 |
| Muebles y Enseres | 10 |
| Equipo y Maquinaria de oficina | 7 |
| Equipos de comunicación: Celulares | 5 |
| Equipo de Transporte, Tracción y elevación | 5 |
| Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería | 5 |
| Equipos de comunicación | 10 |
| Equipos de computación: computadores, monitores, CPU | 5 |
| Equipos de computación: Impresoras | 3 |
| Equipo y maquinaria de oficina: Trípodes, tripees, base nivelantes, regletas | 5 |
| Equipos de comunicación: GPS, Estaciones de Topografía, Antenas, Equipos | 4 |

De igual manera se contemplan otras vidas útiles para bienes en uso las cuales han sido estimadas de acuerdo con el fundamento establecido por personal idóneo en cuanto a la vida de servicio estimada para los bienes, tales como los transferidos por el extinto INCODER y adquisiciones realizadas en años anteriores a la convergencia al nuevo marco normativo, así:

| ACTIVO | VIDA ÚTIL (años) |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Edificaciones | 50 |
| Maquinaria y Equipo | 7 |
| Muebles y Enseres y equipo de oficina | 7 |
| Muebles y Enseres y equipo de oficina: calentador de ambiente | 5 |
| Equipo de Transporte, Tracción y elevación | 2 |
| Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería | 4 |
| Equipos de comunicación | 3 |
| Equipos de computación | 3 |
| Equipos de comunicación: estación de topografía, receptor | 7 |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

| | |
|---------------------------------------------------------|---|
| Equipos de comunicación: bastón de topografía, trípodes | 5 |
| Equipos de comunicación: GPS | 3 |

Vidas útiles transferidos por el INCODER

| ACTIVO | VIDA ÚTIL (años) |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Edificaciones | 50 |
| Maquinaria y Equipo | 10 |
| Muebles y Enseres | 10 |
| Equipo de Transporte, Tracción y elevación | 5 |
| Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería | 5 |
| Equipos de comunicación | 10 |
| Equipos de computación: computadores, monitores, CPU | 5 |
| Equipos de computación: Impresoras | 3 |
| Equipo y maquinaria de oficina: Trípodes, tripees, base nivelantes, regletas | 5 |
| Equipos de comunicación: GPS, Estaciones de Topografía, Antenas, Equipos | 5 |

Vidas útiles adquisiciones vigencias anteriores

a. Aspectos Generales

La vida útil será revisada al menos una vez en cada vigencia para determinar si existe un cambio significativo y de ser necesario será objeto de ajuste o modificación, tratándose de forma prospectiva.

En la Agencia Nacional de Tierras, los activos que cumplan su vida útil y se considera que están en condiciones de seguir prestando el servicio para el cual fue adquirido, se deberá valorar y determinar mediante peritaje o concepto técnico emitido por personal idóneo una nueva vida útil.

Las propiedades, planta y equipo que se tratarán por componentes, la vida útil de cada componente será estimada mediante concepto técnico emitido por personal idóneo de cada área.

b. Periodicidad

En la Agencia Nacional de Tierras, el valor residual, la vida útil y la vida de depreciación serán revisados, como mínimo, al término de cada período contable y si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustará para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable y será de manera prospectiva.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

c. Entrega y recibo de bienes de uso permanente sin contraprestación

La entrega de bienes a otras entidades públicas sin que implique el traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, se reconoce retirando el activo del grupo 16 y disminuyendo su capital fiscal. Adicionalmente se reconocen en cuentas de orden de control con el fin de tener el control sobre los mismos. Este registro se realiza con base en soportes idóneos como actas de entrega y recibo, contratos de comodato con entidades públicas.

El recibo de los bienes de otras entidades públicas sin que implique el traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, se reconoce incorporando el activo en el grupo 16, en las subcuentas respectivas de bienes “*de uso permanente sin contraprestación*” y afectando el Patrimonio Público Incorporado.

d. Conciliación

Esta actividad se realiza mensualmente, con el propósito de:

- Comparar la información sobre los bienes muebles e inmuebles de la ANT área de Almacén, con la registrada en los libros de contabilidad de entidad.
- Determinar si existen diferencias
- Hacer los ajustes y/o observaciones a que haya lugar.

e. Bienes pendientes de legalizar

La Agencia Nacional de Tierras, reconoce en el grupo 16, subcuenta “Bienes pendientes de legalizar”, aquellos bienes que por alguna circunstancia no han cumplido la totalidad de las formalidades que acrediten su titularidad o propiedad.

f. Revelaciones

La entidad revelará, para cada propiedad, planta y equipo, los siguientes aspectos:

- Los métodos de depreciación utilizados;
- Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas;
- El valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable;
- Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente: adquisiciones, adiciones realizadas, disposiciones, retiros,

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

sustitución de componentes, inspecciones generales, reclasificaciones a otro tipo de activos, pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas, depreciación y otros cambios;

- El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo;
- El cambio en la estimación de la vida útil, del valor residual y de los costos estimados de desmantelamiento, así como el cambio en el método de depreciación;
- El valor de las propiedades, planta y equipo en proceso de construcción, y el estado de avance y la fecha estimada de terminación;
- El valor en libros de las propiedades, planta y equipo cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellas que estén garantizando el cumplimiento de pasivos;
- La información de bienes que se hayan reconocido como propiedades, planta y equipo o que se hayan retirado, por la tenencia del control, independientemente de la titularidad o derecho de dominio (esta información estará relacionada con: la entidad de la cual se reciben o a la cual se entregan, el monto, la descripción, la cantidad y la duración del contrato, cuando a ello haya lugar);
- El valor en libros de los elementos de propiedades, planta y equipo, que se encuentran temporalmente fuera de servicio;
- las propiedades, planta y equipo, adquiridas en una transacción sin contraprestación; y
- la información sobre su condición de bien histórico y cultural, cuando a ello haya lugar.

Esta política se complementa con lo establecido en el “Reglamento operativo para el manejo y control administrativo de los bienes de la Agencia Nacional de Tierras”. La información a registrar en los sistemas de información SIIF es la relacionada con los movimientos de ingresos, egresos, traslados, bajas y reintegros de elementos devolutivos y controlados de la ANT los cuales se entregan a la Subdirección Administrativa - contabilidad a través de un informe mensual por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén.

5.1.4.2. Activos Intangibles

- **Reconocimiento**

Se reconocerán como activos intangibles, los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y puede realizar mediciones fiables.

Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

Un activo intangible es identificable cuando surge de acuerdos vinculantes incluyendo derechos contractuales u otros derechos legales.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

La entidad controla un activo intangible cuando puede obtener los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio de los recursos derivados de este y puede restringir el acceso de terceras personas a tales beneficios o a dicho potencial de servicio.

Un activo intangible produce beneficios económicos futuros o potencial de servicio cuando:

- a. Genera ingresos procedentes de la venta de bienes o servicios en los cuales se usa el activo intangible
- b. Genera rendimientos diferentes de los derivados del uso del activo por parte de la entidad
- c. permite, a la entidad, disminuir sus costos o gastos de producción o de prestación de servicios
- d. Le permite, a la entidad, mejorar la prestación de los servicios.

La medición de un activo intangible es fiable cuando existe evidencia de transacciones para el activo u otros similares, o cuando la estimación del valor depende de variables que se pueden medir en términos monetarios.

La entidad no reconocerá activos intangibles generados internamente, excepto cuando estos sean producto de una fase de desarrollo. En consecuencia, para esta clase de activos intangibles, la entidad identificará qué desembolsos hacen parte de la fase de investigación y cuáles corresponden a la fase de desarrollo.

La fase de investigación comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza la entidad con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

La fase de desarrollo consiste en la aplicación de los resultados de la investigación (o de cualquier otro tipo de conocimiento científico) a un plan o diseño para la producción de sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, materiales, productos, métodos o procesos, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

Los desembolsos que se realicen en la fase de desarrollo se reconocerán como activos intangibles si la entidad puede demostrar lo siguiente:

- a. su posibilidad técnica para completar la producción del activo intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta.
- b. su intención de completar el activo intangible para usarlo o venderlo
- c. su capacidad para utilizar o vender el activo intangible
- d. su disponibilidad de recursos técnicos, financieros o de otro tipo para completar el desarrollo y para utilizar o vender el activo intangible.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

- e. su capacidad para medir, de forma fiable, el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo.
- f. la forma en que el activo intangible va a generar probables beneficios económicos futuros o potencial de servicio. Para esto último, la entidad demostrará, bien la existencia de un mercado para la producción que genere el activo intangible o para el activo en sí, o bien la utilidad que este le genere a la entidad en caso de que vaya a utilizarse internamente.

No se reconocerán como activos intangibles, los desembolsos por actividades de capacitación; la publicidad y actividades de promoción; los desembolsos por reubicación o reorganización de una parte o la totalidad de la entidad; los costos legales y administrativos generados en la creación de la entidad; los desembolsos necesarios para abrir una nueva instalación o actividad o, para comenzar una operación; ni los costos de lanzamiento de nuevos productos o procesos.

Cuando un activo esté conformado por elementos tangibles e intangibles, la entidad determinará cuál de los dos elementos tiene un peso más significativo con respecto al valor total del activo, con el fin de tratarlo como propiedades, planta y equipo o como activo intangible, según corresponda.

Las adiciones y mejoras efectuadas a un activo intangible se reconocerán como mayor valor de este y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la amortización. Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre la entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

- **Medición Inicial**

La Agencia Nacional de Tierras mide los activos intangibles al costo. La periodicidad con que se alimenta la información concerniente a los activos intangibles, (Licencias y Software), es mensual, y el plazo para efectuar la conciliación es mensual. Adicionalmente, el seguimiento a la adquisición o renovación de Licencias y Software, la efectúa el Equipo de infraestructura y soporte tecnológico y se incorpora en el reporte que presenta Almacén de manera mensual a Contabilidad.

- **Intangibles adquiridos**

El costo de un activo intangible que se adquiere en forma separada estará conformado por el precio de adquisición, los aranceles de importación e impuestos no recuperables que recaigan sobre la adquisición y cualquier costo directamente atribuible a la preparación del activo para su uso previsto. Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor del activo intangible y afectará la base de amortización.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Los costos de financiación asociados con la adquisición de un activo intangible que, de acuerdo con lo estipulado en la Norma de Costos de Financiación, cumpla con los requisitos establecidos para calificarse como activo apto se capitalizarán atendiendo lo establecido en la citada Norma.

Los activos intangibles adquiridos o desarrollados en virtud de la ejecución de contratos de concesión se medirán, de acuerdo con lo establecido en la Norma de Acuerdos de Concesión desde la Perspectiva de la Entidad Concedente.

Cuando se adquiera un activo intangible en una transacción sin contraprestación, la entidad medirá el activo adquirido de acuerdo con la Norma de Ingresos de Transacciones sin Contraprestación. En todo caso, al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

5.1.4.3. Activos intangibles generados internamente

Los desembolsos que se realicen en la fase de investigación se separarán de aquellos que se realicen en la fase de desarrollo. Los primeros se reconocerán como gastos en el resultado del periodo en el momento en que se produzcan y los segundos formarán parte de los componentes del costo de los activos intangibles desarrollados internamente siempre y cuando cumplan con los criterios de reconocimiento para la fase de desarrollo. Si no es posible separar los desembolsos en las fases de investigación y desarrollo, estos se tratarán como si se hubieran realizado en la fase de investigación.

El costo de un activo intangible que surja en la fase de desarrollo estará conformado por todos los desembolsos realizados que sean directamente atribuibles y necesarios en la creación, producción y preparación del activo para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la entidad. Estos desembolsos comprenderán, entre otros los siguientes: costos de materiales y servicios utilizados o consumidos en la generación del activo intangible, los costos de beneficios a los empleados relacionados con la generación del activo intangible, honorarios para registrar los derechos legales, y amortización de patentes y licencias que se utilizan para generar activos intangibles.

No formarán parte del costo de los activos intangibles generados internamente, los gastos administrativos de venta u otros gastos indirectos de carácter general no atribuibles a la preparación del activo para su uso; las cantidades que excedan los rangos normales de consumo de materiales, mano de obra u otros factores empleados; las pérdidas operativas; ni los desembolsos para formación del personal que trabaje con el activo. Los desembolsos sobre un activo intangible reconocidos inicialmente como gastos en el resultado no se reconocerán posteriormente como parte del costo de un activo intangible.

Los desembolsos posteriores relacionados con un proyecto de investigación y desarrollo adquirido, seguirán los criterios de reconocimiento establecidos anteriormente.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

- **Medición Posterior**

Con posterioridad al reconocimiento, los activos intangibles se medirán por su costo menos la amortización acumulada menos el deterioro acumulado. La amortización es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil. Por su parte, el valor amortizable de un activo intangible es el costo del activo menos su valor residual.

- **Toma física de bienes**

La Agencia Nacional de Tierras, realiza durante la vigencia y en todo caso antes del cierre de los estados contables, el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con la programación realizada por el almacén. En éste se contemplan los bienes: devolutivos y de consumo en depósito, los bienes devolutivos en servicio, los bienes entregados en comodato a particulares, los bienes entregados para uso sin contraprestación a las entidades del gobierno general y a las empresas.

Adicional al inventario anual, el almacén, realiza inventarios rotativos o de verificación, de bodega con el fin de llevar control de lo que se tiene en custodia.

5.1.4.4. Activos Intangibles Adquiridos

Los activos intangibles son aquellos que obtiene la Agencia Nacional de Tierras de un tercero, que puede ser otra entidad contable pública o una entidad privada.

5.1.4.5. Activos Intangibles Desarrollados

Son aquellos que genera internamente la Agencia Nacional de Tierras, y cumplen los criterios para su reconocimiento, para lo cual deben identificarse las fases de investigación y desarrollo.

5.1.4.6. Activos Intangibles Formados

Son aquellos que ha obtenido y consolidado la Agencia Nacional de Tierras a través del tiempo a partir de su reconocimiento, que le genera ventajas comparativas frente a otras entidades, sean éstas públicas o privadas.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

a. Registro contable del reconocimiento como gasto

En la Agencia Nacional de Tierras, cuando un intangible no puede identificarse, controlarse, y no genera beneficios económicos futuros y su medición monetaria no es confiable, las erogaciones necesarias para su adquisición se reconocen como gasto.

b. Registro contable del reconocimiento como activo

Si los bienes intangibles adquiridos o desarrollados por La Agencia Nacional de Tierras, son identificables, controlables, tienen la capacidad de generar ingresos o reducir costos en los procesos de la entidad, su medición monetaria es confiable, y si puede estimarse el periodo durante el cual la entidad recibirá beneficios económicos o un potencial de servicios, entonces deberán reconocerse como Activos Intangibles y se deberán registrar contablemente debitando la subcuenta correspondiente de la cuenta 1970-INTANGIBLES, y acreditando la subcuenta respectiva, de la cuenta 2401-ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES, o 2406-ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL EXTERIOR, según el tipo de operación.

c. Vida Útil de los activos intangibles

En la Agencia Nacional de Tierras, la vida útil de los activos intangibles puede ser indefinida o finita. Es indefinida cuando no exista un límite previsible al período que se espera que el activo genere beneficios económicos futuros. Al contrario, la vida útil del activo intangible es finita cuando puede estimarse el período durante el cual la entidad contable pública recibirá beneficios económicos o un potencial de servicios.

Para el caso de los bienes intangibles con vida útil finita, La Agencia Nacional de Tierras ha dispuesto una vida útil de dos años (2) años.

d. Amortización de los activos intangibles

La Agencia Nacional de Tierras, amortiza los activos intangibles con vidas útiles finitas durante el lapso durante el cual la entidad espera percibir beneficios económicos o el potencial de servicios.

Los activos intangibles con vidas útiles indefinidas no se amortizan.

Tomando en consideración que los activos intangibles La Agencia Nacional de Tierras, son utilizados de manera regular y uniforme en cada período contable, el método de amortización a aplicar es el de línea recta.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

La amortización de un activo intangible cesara cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros. La amortización no cesara cuando el activo esté sin utilizar.

La amortización iniciará cuando el activo esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la entidad. El cargo por amortización de un periodo se reconocerá como gasto en el resultado de este, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos.

La amortización acumulada de un activo intangible estará en función del valor residual, la vida útil y el método de amortización.

La Agencia Nacional de Tierras no contempla un valor residual para sus intangibles. Valor residual igual a cero pesos (\$0,00)

La vida útil de un activo intangible asociado a un derecho contractual o legal fijado por un plazo limitado que puede renovarse, el costo de su renovación formará parte del costo de adquisición de un nuevo activo intangible en la fecha de su renovación.

La vida útil será revisada al menos una vez en cada vigencia para determinar si existe un cambio significativo y de ser necesario será objeto de ajuste o modificación, tratándose de forma prospectiva.

En la Agencia Nacional de Tierras, la vida útil se determina de acuerdo con el periodo estipulado en la compra, de no tenerse definido se establecerá por concepto técnico emitido por personal idóneo.

e. Revelaciones

La Agencia Nacional de Tierras revelará, para cada clase de activos intangibles, lo siguiente:

- Las vidas útiles o las tasas de amortización utilizadas;
- Los métodos de amortización utilizados;
- La descripción de si las vidas útiles de los activos intangibles son finitas o indefinidas;
- Las razones para estimar que la vida útil de un activo intangible es indefinida;
- El valor en libros bruto y la amortización acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable;
- El valor de la amortización de los activos intangibles reconocida en el resultado durante el periodo;
- Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable que muestre por separado lo siguiente: adiciones realizadas, disposiciones o ventas, adquisiciones, amortización, pérdidas por deterioro del valor y otros cambios;

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

- El valor por el que se hayan reconocido inicialmente los activos intangibles adquiridos en una transacción sin contraprestación;
- El valor en libros de los activos intangibles cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellos que estén garantizando el cumplimiento de pasivos;
- La descripción, valor en libros y periodo de amortización restante de cualquier activo intangible individual que sea significativo para los estados financieros de la entidad; y
- El valor de los desembolsos para investigación y desarrollo que se hayan reconocido como gasto durante el periodo

5.1.4.7. Bienes de consumo

La Subdirección Administrativa y Financiera es la responsable de ejecutar el plan anual de adquisiciones correspondiente al suministró de los bienes y servicios de soporte administrativo y transversal para el cumplimiento del fin misional encomendado a la Agencia Nacional de tierras.

La Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén es la encargada del almacenamiento, control, custodia y suministro de bienes de consumo.

5.1.4.8. Baja en cuentas de la propiedad planta y Equipo

Un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja cuando no cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal, esto se puede presentar cuando:

- a. Se dispone (vende) del elemento.
- b. Cuando la propiedad, planta y equipo queda permanentemente retirada de uso y no se esperan beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial de servicio.

La pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo se calculará como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

Para las propiedades, planta y equipo que se reconocen por componentes y sea necesaria la sustitución de una de estas partes, se reconocerá, en el activo, el costo en que se incurra para la sustitución, previa baja en cuentas de la parte sustituida. Esto se realizará con independencia de que el costo del componente se haya identificado y depreciado previamente. De ser necesario, se utilizará el costo en que se incurra para la sustitución como indicador del costo del elemento sustituido.

5.1.5. Otros Activos

5.1.5.1. Bienes y servicios pagados por anticipado

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Corresponde al valor de los pagos anticipados por concepto de la adquisición de bienes y servicios que se recibirán de terceros, tales como seguros, intereses, comisiones, arrendamientos, publicaciones y honorarios, entre otros. Estos pagos deben amortizarse durante el periodo en que se reciban los bienes y servicios, o se causen los gastos.

5.1.5.2. Aportes en Convenios de Cooperación e Interadministrativos.

- **Reconocimiento**

Son los aportes que hace la Agencia Nacional de Tierras a través de convenios de asociación, convenios de cooperación internacional y convenios interadministrativos donde las partes aportan bienes y servicios con el propósito de lograr un objetivo común. Son entregados a título de aportes y no de pago, remuneración o contraprestación por las obligaciones que se contraen, es por esta razón que la Agencia no suscribe los convenios con la finalidad de entregar los recursos en administración a los cooperantes, sino que los entrega para la realización del objetivo en calidad de aportes.

Estos convenios, no son para la administración de recursos, su registro se realiza en la cuenta contable recursos entregados en administración, con el fin de cumplir la normatividad establecida por la Contaduría General de la Nación, así:

“1908 - RECURSOS EN ADMINISTRACION: representa los recursos a favor de la entidad, que se originan en a) contratos de encargo fiduciario, fiducia pública o encargo fiduciario público. b) Contratos para la administración de recursos bajo diversas modalidades, celebrados con entidades distintas de las sociedades fiduciarias”.

- **Legalización de recursos**

Los aportes en Convenios de Cooperación e Interadministrativos, están sujetos a legalización mensual por parte de los supervisores de los contratos y/o convenios a través de un informe escrito que dé cuenta de la ejecución de los mismos de conformidad con lo pactado contractualmente.

Los supervisores de los contratos y/o convenios, se asegurarán de que la información contenida en el informe, refleje razonablemente la situación económica y financiera del contrato y/o convenio.

En todo caso, los supervisores, con el apoyo del equipo financiero de su dependencia, previo al inicio de la ejecución contractual, acordarán con el cooperante la información que requerirán los supervisores, la forma en que deben reportarla y las fechas en que deben hacerlo, de conformidad con lo pactado en los acuerdos (contratos y/o convenios).

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

De no presentarse ejecución de recursos durante el mes del informe, el supervisor del contrato y/o convenio igualmente radicará memorando en la Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad con el informe financiero del período correspondiente.

Los supervisores de los contratos y/o los convenios deberán solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera – Tesorería el número de la cuenta bancaria donde deben consignar los rendimientos financieros o reintegrar los recursos no ejecutados.

Para garantizar el cumplimiento de estas obligaciones, los contratos y/o convenios que suscriba la Agencia Nacional de Tierras deben contener en las obligaciones a cargo del cooperante el de reportar mensualmente la información correspondiente a la ejecución financiera.

- **Informe Financiero de legalización**

Los supervisores de los contratos y/o convenios radican en la Subdirección Administrativa y Financiera –Contabilidad, a más tardar el día 18 del mes siguiente al de la ejecución de los recursos, mediante memorando, un informe financiero de legalización contable, que contenga como mínimo:

- Valor del convenio
- Valor girado por la Agencia Nacional de Tierras
- Valor reintegrado
- Valor de los rendimientos financieros si a ello hubiere lugar
- Valor del diferencial cambiario si a ello hubiere lugar
- Valor contratado
- Valor pagado a contratos
- Saldo por pagar a contratos
- Saldo del convenio

Dicho informe debe estar acompañado del informe del cooperante, las consignaciones a la DTN por rendimientos financieros y reintegro de recursos no ejecutados.

Los supervisores velan porque los recursos desembolsados por la Agencia Nacional de Tierras, que a 31 de diciembre no estén amparando compromisos y obligaciones y que correspondan a desembolsos de recursos de vigencias anteriores sean reintegrados a la DTN a más tardar el 31 de marzo del año siguiente.

Los supervisores radican en la Subdirección Administrativa y Financiera - Asuntos Tributarios, dentro los primeros 18 días de cada mes, la información requerida para el cumplimiento de la obligación fiscal de reportar la información exógena relativa a la contratación con organismos internacionales.

5.1.5.3. Avance y anticipos entregados

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Se reconoce como anticipos los valores entregados para viáticos y gastos de viaje que quedan pendientes de legalización.

- **Legalización de recursos**

La Subdirección Administrativa y Financiera - Equipo viáticos y gastos de viaje presenta a la Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad los documentos que soportan los valores entregados para viáticos y gastos de viaje a más tardar el 15 de cada mes siguiente a la autorización del anticipo.

5.1.5.4. Derechos en fideicomiso

Se reconoce como derechos en fideicomiso los valores entregados a través de un convenio interadministrativo en el cual el cooperante constituye una fiducia destinada únicamente al manejo de los recursos provenientes de la Agencia.

- **Legalización de recursos**

Los aportes en Convenios de Cooperación e Interadministrativos, están sujetos a legalización mensual por parte de los supervisores de los contratos y/o convenios a través de un informe escrito que dé cuenta de la ejecución de los mismos de conformidad con lo pactado contractualmente, estos informes se deben realizar con base en la información que presente la sociedad fiduciaria.

Los supervisores de los convenios, se asegurarán de que la información contenida en el informe, refleje razonablemente la situación económica y financiera del convenio.

En todo caso, los supervisores, con el apoyo del equipo financiero de su dependencia, previo al inicio de la ejecución contractual, acordarán con el cooperante la información que requerirán los supervisores, la forma en que deben reportarla y las fechas en que deben hacerlo, de conformidad con lo pactado en los acuerdos.

De no presentarse ejecución de recursos durante el mes del informe, el supervisor del contrato y/o convenio igualmente radicará memorando en la Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad con el informe financiero del período correspondiente.

Los supervisores de los convenios deberán solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera – Tesorería el número de la cuenta bancaria donde deben consignar los rendimientos financieros o reintegrar los recursos no ejecutados.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Para garantizar el cumplimiento de estas obligaciones, los contratos y/o convenios que suscriba la Agencia Nacional de Tierras deben contener en las obligaciones a cargo del cooperante el de reportar mensualmente la información correspondiente a la ejecución financiera.

5.1.5.5. Activos diferidos

Los activos diferidos de la Agencia Nacional de Tierras representan el valor de las iniciativas comunitarias que, en razón a su origen y naturaleza, tienen el carácter de gastos y afectan varios periodos en los que deberán ser aplicados o distribuidos.

Se reconocen en el momento en que se transfieren los recursos a la cuenta conjunta especial con el nombre de las iniciativas, creada para su depósito previo cumplimiento y verificación de los requisitos establecidos.

El procedimiento para la aprobación, desembolso, acompañamiento y seguimiento a la financiación y cofinanciación se encuentra en el Instructivo para la implementación de iniciativas comunitarias con enfoque diferencial étnico, asociadas al componente de legalización de tierras de la Entidad.

- **Medición Inicial**

Se medirán por el valor de la transacción contenido en el acto administrativo de financiación/cofinanciación.

- **Medición Posterior**

Se actualizarán con la legalización de gastos que efectúe la Dirección de Asuntos Étnicos a través de un reporte mensualmente del estado de avance consolidado de la ejecución de las iniciativas.

5.2. Pasivos

5.2.1. Cuentas por pagar

La entidad reconoce como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas con terceros originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales espere a futuro la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

Los bienes y servicios que hayan sido recibidos durante la vigencia y que no alcancen a quedar pagados dentro de los plazos previstos en la circular de cierre contable y financiero que emita anualmente el Director de la entidad, son constituidos como cuentas por pagar. En todo caso, las

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

cuentas que se constituyan presupuestalmente como cuentas por pagar, se radican en la Subdirección Administrativa y Financiera –Contabilidad para su respectivo reconocimiento en los estados financieros de la entidad.

Las consignaciones realizadas a la DTN que no sean identificadas dentro del periodo fiscal, se registran manualmente como una cuenta por pagar hasta que se logre su identificación o se someta a depuración al comité técnico de sostenibilidad contable.

- **Medición Inicial**

Las cuentas por pagar de la Agencia Nacional de Tierras se miden inicialmente por el valor de la transacción.

- **Clasificación**

Las cuentas por pagar de la Agencia Nacional de tierras se clasificarán en la categoría del costo.

- **Medición posterior**

Con posterioridad a su reconocimiento, las cuentas por pagar de la Agencia Nacional de Tierras se mantienen por el valor de la transacción.

- **Baja cuenta por pagar**

Se dejará de reconocer una cuenta por pagar cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es cuando la obligación se pague, expire, el acreedor renuncie a ella o se transfiera a un tercero.

La diferencia entre el valor en libros de la cuenta por pagar que se da de baja y la contraprestación pagada, incluyendo cualquier activo transferido diferente del efectivo o pasivo asumido, se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

Cuando el acreedor renuncie al derecho de cobro o un tercero asuma la obligación de pago, la entidad aplicará la Norma de ingresos de transacciones sin contraprestación.

- **Revelaciones**

La deuda adquirida por la Agencia Nacional de Tierras mediante la obtención de préstamos se revelará de acuerdo con dos criterios. El primero es su origen como deuda interna o deuda externa. Es interna aquella que, de conformidad con la reglamentación vigente, se pacta exclusivamente entre residentes del territorio nacional; por su parte, es externa aquella que, de conformidad con la reglamentación

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

vigente, se pacta con no residentes. El segundo criterio es el plazo pactado así, es de corto plazo, la deuda adquirida con un plazo para su pago igual o inferior a un año, y es de largo plazo, la adquirida con un plazo para su pago superior a un año.

La entidad revelará información relativa al valor en libros de los préstamos por pagar. Así mismo, revelará el valor de los préstamos por pagar que se hayan dado de baja por causas distintas a su pago.

La entidad revelará el valor total de los gastos por intereses calculados utilizando la tasa de interés efectiva.

Si la entidad infringe los plazos o incumple con el pago del principal, de los intereses o de las cláusulas de reembolso, revelará:

- a. Los detalles de esa infracción o incumplimiento
- b. El valor en libros de los préstamos por pagar relacionados al finalizar el periodo contable y
- c. La corrección de la infracción o renegociación de las condiciones de los préstamos por pagar antes de la fecha de autorización para la publicación de los estados financieros.

5.2.2. Préstamos por pagar

Se reconoce como préstamo por pagar, los recursos financieros recibidos por la entidad para su uso y de los cuales se espera, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

- **Medición Inicial**

Los préstamos se medirán por el valor recibido.

- **Clasificación**

Los préstamos se clasifican en la categoría de costo amortizado,

- **Medición posterior**

Con posterioridad al reconocimiento los préstamos se medirán al costo amortizado, el cual corresponde al valor inicialmente reconocido más el costo efectivo menos los pagos de capital e intereses.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Los préstamos por pagar serán dados de baja una vez los recursos no cumplan la definición de pasivos o cuando se extingan las obligaciones que lo originaron, esto puede ser cuando la obligación se pague, expire o el acreedor renuncie a ella o cuando la obligación se transfiera a un tercero.

Toda baja de préstamos por pagar por un motivo diferente a su pago o condonación debe ser aprobado por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

5.2.3. Recursos a favor de terceros

Se reconoce como recursos a favor de terceros, los recursos recibidos por la Entidad los cuales una vez identificados son clasificados al rubro al cual pertenecen o pagados al beneficiario correspondiente.

- **Medición Inicial**

Se medirán por el valor de la consignación o impuesto a cargo.

- **Medición posterior**

Con posterioridad al reconocimiento los recursos a favor de terceros se mantienen por el valor de la transacción.

5.2.4. Subsidios asignados para compra de tierras

Representan el valor de los subsidios asignados por la Agencia Nacional de Tierras a través de resoluciones de adjudicación a los beneficiarios de reforma agraria, las cuales generan un derecho para el adjudicatario y una obligación concomitante para la Entidad. (Concepto CGN No. 20182000025701).

- **Medición Inicial**

Se medirán por el valor de la transacción contenido en el acto administrativo de adjudicación.

- **Medición posterior**

Con posterioridad a su reconocimiento los subsidios asignados para compra de tierras se mantienen por el valor de la adjudicación.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

5.2.5. Retención en la fuente e impuesto de timbre

Representa el valor que recauda la Agencia Nacional de Tierras como agente de retención por disposición legal, de todos los pagos o abonos en cuenta que realiza.

La causación de deducciones de retención en la fuente se realiza a favor de la Dirección de Impuestos y Aduanas y las secretarías de hacienda.

- **Medición Inicial**

Se medirán por el valor de la deducción realizada.

- **Medición posterior**

Con posterioridad al reconocimiento inicial se mantienen por el valor de la deducción.

5.2.6. Impuesto al valor agregado – IVA

Representa el valor generado por los arrendamientos de las islas del Rosario y San Bernardo.

- **Medición Inicial**

Se medirán por el valor del IVA generado tomando como base el canon de arrendamiento y la tarifa legal.

- **Medición posterior**

Con posterioridad al reconocimiento inicial se mantienen por el valor del IVA generado.

Una vez se recibe el recaudo de los recursos se realiza el traslado a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

5.2.7. Créditos judiciales

Representa el valor de las sentencias ejecutoriadas condenatorias, laudos arbitrales o acuerdos de conciliación.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

- **Medición Inicial**

Se medirán por el valor de la sentencia condenatoria.

- **Medición posterior**

Con posterioridad al reconocimiento inicial al cierre de vigencia, se realiza la reliquidación de los intereses moratorios con el fin de actualizar el valor de la deuda.

5.2.8. Otras cuentas por pagar

Se reconocerán como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas por la entidad con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espere, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

Representan el valor de las obligaciones por concepto de:

- Viáticos y/o Gastos de viaje que se requieren para el funcionamiento de la Entidad.
 - Saldos a favor de beneficiarios los cuales están representados por el saldo pendiente de pago de los recursos recibidos por el extinto INCODER y que se encuentran constituidos como acreedores varios sujetos a devolución.
 - Aportes al ICBF y SENA los cuales representan la obligación que tiene la Entidad por sus empleados por concepto de parafiscalidad sobre la nómina.
 - Servicios que se requieren para el funcionamiento de la Entidad.
 - Arrendamiento operativo de inmuebles para la operación de la Entidad.
- Y demás que de conformidad con la parametrización de SIIF Nación no se encuentren registradas en las cuentas de adquisición de bienes y servicios.

- **Medición Inicial**

Estas cuentas por pagar se clasificarán al costo y se medirán por el valor de la transacción.

- **Medición posterior**

Con posterioridad a su reconocimiento, las cuentas por pagar de la Agencia Nacional de Tierras se mantienen por el valor de la transacción.

Se dejará de reconocer una cuenta por pagar cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es cuando la obligación se pague, expire, o el acreedor renuncie a ella o se transfiera a un tercero.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

5.2.9. Otros pasivos - Ingresos Recibidos por Anticipado

Representa el saldo que resulta del mayor valor recibido de los arrendatarios por concepto de canon de arrendamiento de Islas del Rosario y San Bernardo.

- **Medición Inicial**

Las cuentas por pagar de la Agencia Nacional de Tierras se clasificarán al costo y se medirán por el valor de la transacción.

- **Medición posterior**

Con posterioridad a su reconocimiento, las cuentas por pagar de la Agencia Nacional de Tierras se mantienen por el valor de la transacción.

Se dejará de reconocer una cuenta por pagar cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es cuando la obligación se pague, expire, o el acreedor renuncie a ella o se transfiera a un tercero.

5.2.10. Transacciones en Moneda Extranjera

- **Reconocimiento**

Toda transacción en moneda extranjera se reconocerá utilizando el peso colombiano. Para tal efecto, la tasa de cambio de contado en la fecha de la transacción se aplicará al valor en moneda extranjera. La tasa de cambio de contado es la tasa del valor actual de la moneda funcional en la fecha de la transacción. La fecha de una transacción es la fecha en la cual dicha transacción cumple las condiciones para su reconocimiento como un elemento de los estados financieros.

- **Reconocimiento de las diferencias en cambio**

Al final de cada periodo contable, las partidas monetarias en moneda extranjera se re expresarán utilizando la tasa de cambio en la fecha del cierre del periodo. Las diferencias en cambio que surjan al re expresar partidas no monetarias medidas al valor de mercado o al costo de reposición, se reconocerán como ingreso o gasto en el resultado del periodo como parte de la variación del valor que ha tenido la partida durante el periodo contable.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

5.2.11. Beneficios a Empleados

El beneficio a empleados comprende todas las retribuciones que la Agencia proporciona a los trabajadores con vínculo laboral reglamentario, estos beneficios incluyen los entregados directamente al trabajador y su familia y a los proporcionados a través de terceros.

5.2.11.1. Beneficios a empleados a corto plazo

- **Reconocimiento**

Los beneficios a los empleados a corto plazo son aquellos otorgados a los empleados que hayan prestado sus servicios a la Agencia durante el periodo contable y cuya obligación de pago venza dentro de los 12 meses siguientes al cierre de dicho periodo. Están presentados en salarios, primas salariales y no salariales, prestaciones sociales, aportes a seguridad social a cargo del empleador, aportes parafiscales, dotaciones, gastos de viaje y otras remuneraciones relacionadas directamente con la función y el cargo del trabajador.

- **Causación de los beneficios a empleados a corto plazo**

Los siguientes conceptos se causan al momento de la obligación presupuestal del gasto, de acuerdo con el valor liquidado por la Subdirección de Talento Humano y radicada para trámite de pago en la Subdirección Administrativa y Financiera:

- Salarios
- Incapacidades y licencias
- Prima técnica
- Horas extras
- Cesantías
- Bonificación de recreación
- Bonificación de dirección
- Aportes a riesgos laborales
- Aportes a fondos de pensión
- Aportes a empresas promotoras de salud
- Aportes parafiscales
- Capacitación bienestar y estímulos
- Dotación y suministros a trabajadores

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

- Gastos deportivos y recreativos
- Gastos de viaje
- Gastos de representación
- Auxilio de transporte
- Subsidios de alimentación

No obstante, lo anterior, cuando no sea posible efectuar la obligación presupuestal al corte del periodo de causación contable, se deben efectuar la causación respectiva mediante comprobante contable manual.

La siguiente información es radicada por la Subdirección de Talento Humano en la Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad, dentro de los primeros doce (12) días del mes, con el fin de realizar los respectivos registros contables manuales en el mes correspondiente. Estos valores deben corresponder al valor real adeudado a los trabajadores, toda vez que representan un pasivo cierto:

- Vacaciones
- Prima de vacaciones
- Bonificación por servicios prestados
- Prima de servicios
- Prima de navidad
- Otros conceptos de nómina

La Subdirección de Talento Humano se asegura de que el aplicativo complementario para la liquidación de la nómina genere la información de manera correcta y de acuerdo con los requerimientos de ley.

No se reconocen como beneficios a empleados los siguientes conceptos, del rubro de gastos de personal, los cuales se deben registrar como cuentas por pagar:

- Honorarios
- Servicios personales
- Descuentos sobre la nómina a favor de terceros
- Sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales en contra de la entidad originados en demandas laborales

Cuando un trabajador fallezca mientras exista vínculo laboral con la entidad, la Subdirección de Talento Humano radica en la Subdirección Administrativa y Financiera Contabilidad, dentro de los primeros doce (12) días del mes siguiente a la ocurrencia del hecho, mediante memorando debidamente suscrito por su Subdirector, los valores adeudados detallados para el registro contable.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

- **Medición**

El pasivo por beneficios a los empleados a corto plazo se medirá por el valor de la obligación derivada de los beneficios definidos al final del periodo contable, después de deducir cualquier pago anticipado si lo hubiera. 9. El activo reconocido cuando la entidad efectúe pagos por beneficios a corto plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y este no los haya cumplido parcial o totalmente, se medirá por el valor equivalente a la proporción de las condiciones no cumplidas con respecto al beneficio total recibido por el empleado.

- **Revelaciones**

La Agencia Nacional de Tierras revelará, como mínimo, la siguiente información sobre beneficios a los empleados a corto plazo:

- La naturaleza de los beneficios a corto plazo; y
- La naturaleza, cuantía y metodología que sustenta la estimación de los beneficios otorgados a los empleados por incentivos.

5.2.11.2. Beneficios a empleados a largo plazo

Se reconocen como beneficios a los empleados a largo plazo, aquellos beneficios diferentes de los de corto plazo, de los de pos empleo y de los correspondientes a la terminación del vínculo laboral o contractual, que se hayan otorgado a los empleados con vínculo laboral vigente y cuya obligación de pago no venza dentro de los 12 meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados hayan prestado sus servicios, tales como bonificaciones por antigüedad u otros beneficios por largo tiempo de servicio.

Los beneficios a los empleados a largo plazo se reconocerán como un gasto o costo y como un pasivo cuando la entidad consuma el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios otorgados.

En caso de que la entidad efectúe pagos por beneficios a largo plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y este no los haya cumplido parcial o totalmente, la entidad reconocerá un activo por los beneficios pagados por anticipado.

Si al final del periodo contable existen activos con los cuales se liquidarán directamente las obligaciones, estos se reconocerán de manera independiente.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

- **Medición**

Los beneficios a los empleados a largo plazo se medirán, como mínimo, al final del periodo contable por el valor presente de la obligación derivada de los beneficios definidos, utilizando como factor de descuento la tasa de mercado.

- **Revelaciones**

La entidad revelará, como mínimo, la siguiente información sobre beneficios a los empleados a largo plazo:

- La naturaleza de los beneficios a largo plazo
- La cuantía de la obligación y el nivel de financiación al finalizar el periodo contable

5.2.12. Provisiones

- **Reconocimiento**

Se reconocen como provisiones, los pasivos a cargo de la entidad que estén sujetos a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento. Son ejemplos de hechos que pueden ser objeto de reconocimiento como provisiones: los litigios y demandas en contra de la Agencia.

La entidad reconocerá una provisión cuando se cumplan todas y cada una de las siguientes condiciones:

- Tiene una obligación presente, ya sea legal o implícita, como resultado de un suceso pasado
- Probablemente, debe desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio para cancelar la obligación
- Puede hacerse una estimación fiable del valor de la obligación.

En algunos casos excepcionales no es claro si existe una obligación en el momento presente. En tales circunstancias, se considerará que el suceso ocurrido en el pasado ha dado lugar a una obligación presente si, teniendo en cuenta toda la evidencia disponible al final del periodo contable, es mayor la probabilidad de que exista una obligación presente que de lo contrario.

Las obligaciones pueden ser probables, posibles o remotas. Una obligación es probable cuando la probabilidad de ocurrencia es más alta que la probabilidad de que no ocurra, lo cual conlleva al reconocimiento de una provisión. Una obligación es posible cuando la probabilidad de ocurrencia es menor que la probabilidad de no ocurrencia, lo cual conlleva a la revelación de un pasivo contingente.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Una obligación es remota cuando la probabilidad de ocurrencia del evento es prácticamente nula, en este caso no se reconocerá un pasivo ni será necesaria su revelación como pasivo contingente.

Las provisiones pueden tener origen en obligaciones legales o en obligaciones implícitas. Una obligación legal es aquella que se deriva de un contrato, de la legislación o de otra causa de tipo legal, mientras que una obligación implícita es aquella que asume la Agencia, de manera excepcional, producto de acuerdos formales que, aunque no son exigibles legalmente, crean una expectativa válida de que la entidad está dispuesta a asumir ciertas responsabilidades frente a terceros.

Se presume que no se ha creado una expectativa válida ante terceros, si el acuerdo no ha sido comunicado a los afectados de forma suficientemente específica y explícita, si se espera que transcurra un largo periodo antes de que la entidad cumpla con los compromisos asumidos o si el cumplimiento de estos se realiza durante un tiempo significativamente extenso.

Las provisiones se utilizarán solo para afrontar los desembolsos para los cuales fueron originalmente reconocidas.

En caso de que la entidad espere que una parte o la totalidad del desembolso necesario para liquidar la provisión le sea reembolsada por un tercero, el derecho a cobrar tal reembolso se reconocerá como una cuenta por cobrar y como ingreso en el resultado del periodo cuando sea prácticamente segura su recepción.

El valor reconocido para el activo no excederá el valor de la provisión.

En el estado de resultados, el gasto relacionado con la provisión podrá ser objeto de presentación como una partida neta del valor reconocido como reembolso a recibir.

No se reconocerán provisiones por resultados negativos netos futuros derivados de las operaciones de la entidad. Si existiera una posibilidad válida de pérdidas futuras asociadas con la operación, la entidad evaluará la existencia de evidencia objetiva del deterioro del valor de los activos, con base en los criterios definidos en las normas de Deterioro del valor de los activos generadores de efectivo o en la de Deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo.

Las provisiones se reconocerán como un pasivo y un gasto en el resultado del periodo.

Las provisiones se reclasificarán al pasivo que corresponda cuando ya no exista incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento.

- **Medición inicial**

Las provisiones se medirán por el valor que refleje la mejor estimación del desembolso que se requeriría para cancelar la obligación presente o para transferirla a un tercero en la fecha de presentación.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Dicha estimación tendrá en cuenta los desenlaces asociados de mayor probabilidad, la experiencia que se tenga en operaciones similares, los riesgos e incertidumbres y los informes de expertos, entre otros.

El riesgo implica considerar la variabilidad en los desenlaces posibles. Un ajuste por la existencia de riesgo puede aumentar el valor por el que se mide una obligación. Será preciso tener precaución al realizar juicios en condiciones de incertidumbre, de manera que no se sobreestimen los activos o los ingresos y que no se subestimen los pasivos o los gastos.

- **Medición posterior**

Las provisiones se revisarán como mínimo al final del periodo contable o cuando se tenga evidencia de que el valor ha cambiado sustancialmente, y se ajustarán afectando el resultado del periodo para reflejar la mejor estimación disponible.

Cuando el valor de la provisión se calcule como el valor presente de la obligación, el valor de esta se aumentará en cada periodo para reflejar el valor del dinero en el tiempo. Tal aumento se reconocerá como gasto en el resultado del periodo.

En el caso de las provisiones constituidas por desmantelamiento, el ajuste afectará a) los gastos del periodo si el ajuste obedece al reconocimiento del valor del dinero en el tiempo o b) el costo del activo si el ajuste corresponde a la revisión de los costos estimados en los que incurrirá la entidad para llevar a cabo el desmantelamiento.

Cuando ya no sea probable la salida de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio para cancelar la obligación correspondiente, se procederá a liquidar o a revertir la provisión.

- **Revelaciones**

Para cada tipo de provisión, la entidad revelará la siguiente información:

- La naturaleza del hecho que la origina
- Una conciliación que muestre el valor en libros al inicio y al final del periodo; las adiciones realizadas durante el periodo, incluidos los ajustes procedentes de los cambios en la medición del valor descontado; los valores cargados contra la provisión durante el periodo; y los valores no utilizados que hayan sido objeto de liquidación o reversión en el periodo;
- Una descripción acerca de la naturaleza de la obligación contraída, así como del valor y fecha esperada de cualquier pago resultante
- Una indicación acerca de las incertidumbres relativas al valor o a las fechas de salida de recursos;

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

- e. Los criterios considerados para la estimación y el valor de cualquier reembolso esperado que esté asociado con la provisión constituida.

6. Patrimonio – Corrección de Errores

Los errores son las omisiones e inexactitudes que se presentan en los estados financieros de la entidad, para uno o más periodos anteriores, como resultado de un fallo al utilizar información fiable que estaba disponible cuando los estados financieros para tales periodos fueron formulados y que podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos estados financieros. Se incluyen, entre otros, los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos y los fraudes.

La entidad corregirá los errores de periodos anteriores, sean materiales o no, en el periodo en el que se descubra el error, ajustando el valor de las partidas de activos, pasivos y patrimonio, que se vieron afectadas por este. En consecuencia, el efecto de la corrección de un error de periodos anteriores en ningún caso se incluirá en el resultado del periodo en el que se descubra el error.

En caso de errores de periodos anteriores que sean materiales, para efectos de presentación, la entidad realizara el análisis con base en lo establecido en la política de Materialidad verificando si es necesario la reexpresión de manera retroactiva de la información comparativa afectada por el error. Si el error ocurrió con antelación al periodo más antiguo para el que se presente información, se reexpresarán los saldos iniciales de los activos, pasivos y patrimonio para el periodo más antiguo para el que se presente información, de forma que los estados financieros se presenten como si los errores no se hubieran cometido nunca

En caso de errores de periodos anteriores que sean inmateriales no se requerirá su reexpresión retroactiva.

7. Ingresos

7.1. Ingresos de transacciones sin contraprestación

Se reconocen como ingresos de transacciones sin contraprestación, los recursos, monetarios o no monetarios, que reciba la Agencia sin que deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso que se recibe, 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.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

También se reconocen como ingresos de transacciones sin contraprestación aquellos que obtenga la entidad dada la facultad legal que esta tenga para exigir cobros a cambio de bienes, derechos o servicios que no tienen valor de mercado y que son suministrados únicamente por el gobierno.

Un ingreso de una transacción sin contraprestación se reconoce cuando:

- La entidad tenga el control sobre el activo.
- Sea probable que fluyan, a la entidad, beneficios económicos futuros o potencial de servicio asociados con el activo; y
- El valor del activo pueda ser medido con fiabilidad.

Los recursos que reciba la entidad a favor de terceros no se reconocen como ingresos de transacciones sin contraprestación, sino como pasivos.

7.2. Transferencias

Los ingresos por transferencias corresponden a ingresos por transacciones sin contraprestación, recibidos de terceros, por conceptos tales como: recursos que recibe la entidad de otras entidades públicas, condonaciones de deudas, asunción de deudas por parte de terceros, multas, sanciones y donaciones.

Los ingresos por transferencias pueden o no estar sometidos a estipulaciones, en relación con la aplicación o el uso de los recursos recibidos. Dichas estipulaciones afectan el reconocimiento de la transacción.

Existen restricciones cuando se requiere que la entidad receptora de los recursos, los use o destine a una finalidad particular, sin que ello implique que dichos recursos se devuelvan al cedente en el caso de que se incumpla la estipulación. En este caso, si la entidad evalúa que su transferencia le impone simplemente restricciones, reconocerá un ingreso en el resultado del periodo cuando se den las condiciones de control del recurso.

Existen condiciones cuando se requiere que la entidad receptora de los recursos los use o destine a una finalidad particular y si esto no ocurre, dichos recursos se devuelven a la entidad que los transfirió, quien tiene la facultad administrativa o legal de hacer exigible la devolución. Por consiguiente, cuando una entidad receptora reconozca inicialmente un activo sujeto a una condición, también reconocerá un pasivo. El pasivo inicialmente reconocido se reducirá en la medida que la entidad receptora del recurso cumpla las condiciones asociadas a su uso o destinación, momento en el cual se reconocerá el ingreso en el resultado del periodo.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Si la entidad evalúa que la transferencia del recurso no impone estipulaciones, reconocerá un ingreso en el resultado del periodo cuando se den las condiciones de control del recurso.

En consecuencia, solo se reconoce el activo, y el ingreso o pasivo correspondiente, cuando exista un derecho exigible por ley o por acuerdo contractual vinculante y cuando la entidad evalúe que es probable que la entrada de recursos ocurra.

Las transferencias en efectivo entre entidades de gobierno se reconocen como ingreso en el resultado del periodo cuando la entidad cedente expida el acto administrativo de reconocimiento de la obligación por concepto de la transferencia, salvo que esta esté sujeta a condiciones, caso en el cual se reconoce un pasivo.

- **Medición**

Las transferencias en efectivo se medirán por el valor recibido. En caso de que la transferencia se perciba en moneda extranjera, se aplicará lo señalado en la norma de efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera.

Las transferencias no monetarias (inventarios; propiedades, planta y equipo; activos intangibles) se miden por el valor de mercado del activo recibido y, en ausencia de este, por el costo de reposición. Si no es factible obtener alguna de las anteriores mediciones, las transferencias no monetarias se miden por el valor en libros que tenía el activo en la entidad que transfirió el recurso.

Cuando la transferencia esté sometida a condiciones, el pasivo se mide inicialmente por el valor del activo reconocido y, posteriormente, por la mejor estimación del valor requerido para cancelar la obligación presente al cierre del periodo contable y la diferencia se reconoce como ingreso o gasto en el resultado del periodo. La estimación tiene en cuenta los riesgos y las incertidumbres relacionados con los sucesos que hacen que se reconozca un pasivo. Cuando el valor del dinero en el tiempo sea significativo, el pasivo se mide por el valor presente del valor que se estima sea necesario para cancelar la obligación.

7.3. Ingresos de transacciones con contraprestación

Se reconocen como ingresos de transacciones con contraprestación, los que se originan en la venta de bienes, en la prestación de servicios o en el uso que terceros hacen de activos, los cuales producen intereses, arrendamientos, entre otros.

El criterio para el reconocimiento de ingresos de transacciones con contraprestación se aplica por separado a cada transacción. No obstante, en determinadas circunstancias, es necesario aplicar tal criterio de reconocimiento por separado a los componentes identificables de una única transacción,

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

con el fin de reflejar la sustancia de la operación. Por su parte, el criterio de reconocimiento se aplicará a dos o más transacciones conjuntamente cuando estén ligadas de manera que el efecto comercial no pueda ser entendido sin referencia al conjunto completo de transacciones.

7.4. Ingresos por prestación de servicios

Se reconocen como ingresos por prestación de servicios, los recursos obtenidos por la entidad en la ejecución de un conjunto de tareas acordadas en un contrato. Estos ingresos se caracterizan porque tienen una duración determinada en el tiempo y buscan satisfacer necesidades de los usuarios o cumplir requerimientos contractuales previamente establecidos.

Los ingresos por prestación de servicios se reconocen cuando el resultado de una transacción pueda estimarse con fiabilidad, considerando el grado de avance en la prestación del servicio al final del periodo contable.

El resultado de una transacción puede estimarse con fiabilidad cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a. El valor de los ingresos puede medirse con fiabilidad.
- b. Es probable que la entidad reciba los beneficios económicos o el potencial de servicio, asociados con la transacción.
- c. El grado de avance en la prestación del servicio, al final del periodo contable, puede medirse con fiabilidad.
- d. Los costos en los que se haya incurrido para la prestación del servicio y aquellos necesarios para completarla pueden medirse con fiabilidad.

Cuando el resultado de una transacción, que implique la prestación de servicios, no pueda estimarse de forma fiable, los ingresos correspondientes se reconocen como tales solo en la cuantía de los costos reconocidos que se consideren recuperables.

7.5. Ingresos por el uso de activos por parte de terceros

Se reconocen como ingresos derivados del uso de activos de la entidad por parte de terceros, los intereses y los arrendamientos, entre otros, resultado de los contratos y convenios celebrados por la Agencia.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

Los ingresos por el uso de activos por parte de terceros se reconocen siempre que el valor de los ingresos pueda medirse con fiabilidad y sea probable que la entidad reciba los beneficios económicos o el potencial de servicio, asociados con la transacción.

Los ingresos por intereses corresponden a la remuneración que terceros pagan por el uso de efectivo y de equivalentes al efectivo de la entidad. Su reconocimiento se realiza de conformidad con los valores generados mensualmente por los recursos depositados en instituciones financieras y que son reflejados en los extractos de las cuentas bancarias de la entidad o de terceros que tengan recursos de la entidad.

A los ingresos correspondientes a el uso de activos (arrendamientos) cuando se realiza el recaudo se descuenta la cuantía del Impuesto al valor agregado y es declarado y consignado a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

8. Gastos

La Agencia Nacional de Tierras registra un gasto cuando los bienes y servicios son recibidos efectivamente por el beneficiario final (funcionarios, contratistas y/o comunidad), o cuando se entiendan transferidos los riesgos y ventajas asociados a los activos. Los siguientes son los gastos que registra la entidad, no obstante, se debe consultar el marco normativo y la doctrina contable pública emitida por la CGN en el momento de afectar contablemente el gasto:

- Gastos de administración y operación
- Deterioro, depreciaciones, amortizaciones y provisiones
- Transferencias y subvenciones
- Gasto público social
- Operaciones interinstitucionales
- Otros gastos

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

| HISTORIAL DE CAMBIOS | | |
|-----------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha | Versión | Descripción |
| 26/03/2018 | 1 | Primera Versión del documento |
| 15/01/2019 | 2 | Actualización del documento conforme a la norma internacional. |
| 27/02/2020 | 3 | Actualización del documento conforme a las observaciones realizadas por la CGR auditoria 2018 en cuanto a la inclusión de los hechos económicos que se encuentran en los instructivos, manuales y procedimientos que tienen incidencia contable. |
| 25/11/2020 | 4 | Se hace necesario actualizar el concepto de reservas presupuestales con el fin de guardar coherencia con la nueva versión de procedimiento de reserva presupuestal así como con la actualización del formato de solicitud de reservas presupuestales |
| 30/12/2020 | 5 | Se incluyen los siguientes temas: 5.1.3.2. Reconocimiento de inventarios adquiridos con recursos de acreedores varios sujetos a devolución y 4.7.6. Notas anuales a los Estados Financieros. |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO | MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES | CÓDIGO | GEFIN-I-001 |
| | ACTIVIDAD | GESTIÓN CONTABLE | VERSIÓN | 5 |
| | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | FECHA | 30-12-2020 |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Elaboró: Narlis Julieth Quintero Ochoa | Revisó: Marisabel Londoño Carbonell | Aprobó: Olga Yamile González Forero |
| Cargo: Contratista – Subdirección Administrativa y Financiera | Cargo: Gestor 16 Contadora – Subdirección Administrativa y Financiera | Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera |
| Firma: ORIGINAL FIRMADO | Firma: ORIGINAL FIRMADO | Firma: ORIGINAL FIRMADO |

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.