	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-009
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión:	003
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE TESORERÍA	Fecha:	07/02/2017

1. OBJETIVO

Administrar y controlar los ingresos y egresos de la Agencia Nacional de Infraestructura, gestionar los pagos de las obligaciones derivadas del objeto de la Entidad y realizar las inversiones obligatorias con el fin de cumplir con las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración del Programa Anual de Caja - PAC, se desarrollan las actividades necesarias para su ejecución y todo lo relacionado con el recaudo de los ingresos de la Agencia; finalmente se generan los reportes requeridos para el seguimiento y monitoreo de los mismos.

3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

GADF-P-001 Gestión Contable
GADF-P-010 Gestión Presupuestal
GCSP-P-015 Seguimiento a compromisos financieros contractuales.
GETH-P-002 Liquidación de salarios y compensaciones
SEPG-P-006 Rendición de Cuenta a la Contraloría General de la República

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Vicepresidencia Administrativa y Financiera

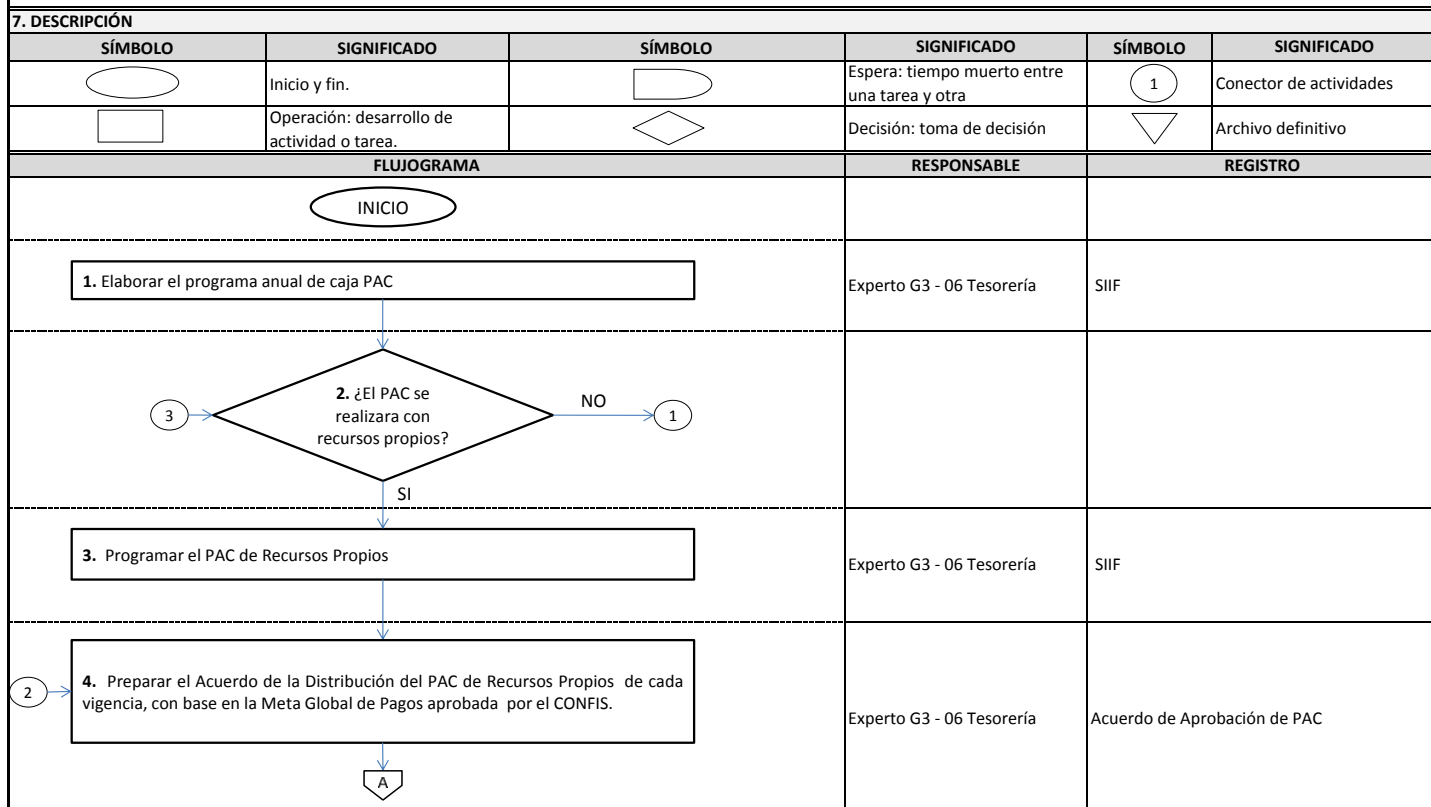
5. NORMATIVIDAD VIGENTE


Estatuto Orgánico del Presupuesto
Ley de presupuesto de cada vigencia
Decreto de Liquidación de cada vigencia
Decreto 1780 del 18 de septiembre de 2014 , por medio del cual se modifica el Decreto 2785 de 2013 y se dictan otras disposiciones, relacionadas con el Traslado de Recursos propios a la Cuenta Única Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.


6. OBSERVACIONES


*Cuenta Única Nacional en el presente documento se referenciará por sus siglas CUN

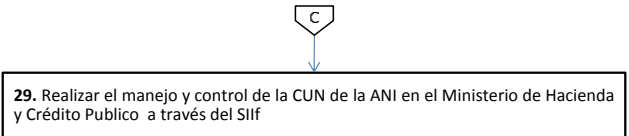
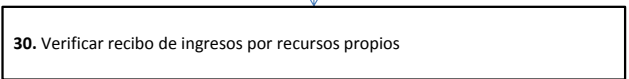
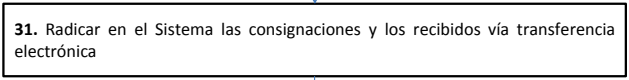
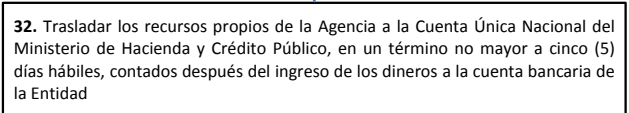
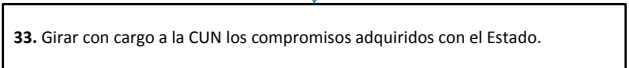
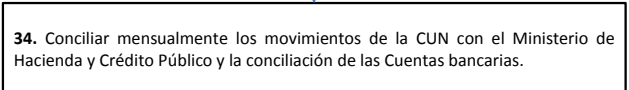


*El Sistema de Cuenta Única Nacional -SCUN- es el conjunto de procesos de recaudo, traslado, administración y giro de recursos realizados por la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI- de acuerdo con los lineamientos y procedimientos para el traslado de recursos al Sistema de Cuenta Única Nacional - CUN, su administración y giros establecidos por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con forme a las normas Orgánicas del presupuesto.




	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-009
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión:	003
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE TESORERÍA	Fecha:	07/02/2017
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO	
<div><div>A</div><div>5. Presentar el Acuerdo de la Distribución del PAC de Recursos Propios de cada vigencia al Consejo Directivo de la Entidad</div></div>		Vicepresidente Administrativo y Financiero Coordinador Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	Acuerdo de Aprobación de PAC	
<div><div>6. ¿El acuerdo distribución PAC fue aprobado?</div><div>NO7. Realizar modificaciones requeridas.</div><div>2</div></div>		Experto G3 - 06 Tesorería	Acuerdo de Aprobación de PAC	
<div><div>8. Enviar Acuerdo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público</div></div>		Vicepresidente Administrativo y Financiero Coordinador Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero	Oficio	
<div><div>9. Realizar el registro en el SIIF</div></div>		Experto G3 - 06 Tesorería	Informe de Registro SIIF	
<div><div>10. Ejecutar el PAC de la vigencia</div><div>4</div></div>		Experto G3 - 06 Tesorería	Informe SIIF	
<div><div>11. ¿El PAC se realizara con recursos de la Nación?</div><div>NO3</div><div>1</div><div>SI</div></div>				
<div><div>12. Preparar el formato Único de Distribución de PAC de cada Vigencia enviado por el Ministerio de Hacienda</div></div>		Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Planeación Experto G3 - 06 Presupuesto Experto G3 - 06 Tesorería	Circular recibida por correo electrónico del Ministerio de Hacienda	
<div><div>13. Consolidar, enviar y Preparar el formato Único de Distribución de PAC al Grupo Administración PAC del Ministerio de Hacienda</div></div>		Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero Experto G3 - 06 Presupuesto Experto G3 - 06 Tesorería	Correo Electrónico	
<div><div>14. Revisar que se haya registrado el PAC en el SIIF por parte del Ministerio de Hacienda</div></div>		Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	Informe del SIIF	
<div><div>15. Recibir de las diferentes áreas en la primera semana de cada mes, la programación de los pagos a realizar durante el mes, con el día específico en que se va a realizar el pago</div><div>B</div></div>		Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	GADF-F-010 Memorando a través del Aplicativo de Correspondencia	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-009
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión:	003
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE TESORERÍA	Fecha:	07/02/2017
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO	
<div>B</div> <div>16. Revisar en la Página web del Ministerio de Hacienda la programación de PAC de cada Vigencia.</div>		Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	Circular del Ministerio de Hacienda	
<div>17. Registrar mensualmente la solicitud de PAC en el SIIF para la aprobación del Ministerio de Hacienda.</div>		Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	Solicitud de PAC A través del SIIF II	
<div>18. Recibir de Contabilidad , las certificaciones de las cuentas por pagar</div>		Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	Registro de contabilidad	
<div>4</div>	<div>19. Verificar que las certificaciones vengan firmadas por el Ordenador del Gasto y demás soportes necesarios para efectuar el pago.</div>	Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	Registro de contabilidad	
<div>20. ¿Las certificaciones cuentan con la firma correspondiente?</div> <div>NO</div> <div>21. Notificar al área de Contabilidad para que realice los ajustes necesario</div> <div>SI</div>		Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	Registro de contabilidad	
<div>22. Garantizar la disponibilidad del recursos chequeando los saldos de las cuentas de la Agencia y ebn el CUN</div>		Experto G3 - 06 Tesorería	Registro Banco y SIIF - PAC	
<div>23. ¿Los pagos se registran en el SIIF ?</div> <div>NO</div> <div>24. Realizar las trasferencias electrónicas o girar los cheques</div> <div>SI</div> <div>5</div>		Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	Registro de contabilidad	
<div>25. Elaborarla orden de pago en el SIIF</div>		Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	SIIF II	
<div>26. Imprimir las Ordenes de Pago</div>		Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	SIIF II y SINFAD	
<div>27. Registrar los pagos correspondientes</div>		Experto G3 - 06 Tesorería Contratista Tesorería	SINFAD	
<div>28. Realizar el Manejo de las Cuentas Bancarias, se incluye la apertura de cuentas, cancelación de cuentas y anulación de cheques</div> <div>C</div>		Experto G3 - 06 Tesorería	Oficio a través del Aplicativo de correspondencia	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-009	
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Versión:	003
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE TESORERÍA		Fecha:	07/02/2017

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Gerente de Proyecto - 9 Gestión Administrativa y Financiera	GADF-F-012 Oficio
	Experto G3 - 06 Tesorería	Consignaciones Notas o movimientos bancarios
	Experto G3 - 06 Tesorería	SIIF II y SINFAD
	Gerente de Proyecto - 9 Gestión Administrativa y Financiera	GADF-F-012 Oficio
	Experto G3 - 06 Tesorería	Orden de pago SIIF
	Experto G3 - 06 Contabilidad Experto G3 - 06 Tesorería	Formato de Conciliación suministrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
	Experto G3 - 06 Contabilidad	Formato de Conciliación suministrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
		

8. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP1000:2009
002	Febrero 26 de 2016	Actualización del documento acorde a la normatividad vigente
003	Febrero 07 de 2017	Actualización del procedimiento específicamente la actividad 32

9. APROBACIÓN				
Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Juana Celina Carvajal Reyes	Experto - 6	05/02/2017	
Revisado	Nelsy Jenith Maldonado Ballen	Gerente de Proyecto - 9	06/02/2017	
Aprobado	Maria Clara Garrido Garrido	Vicepresidente Administrativa y Financiera	07/02/2017	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad	07/02/2017	