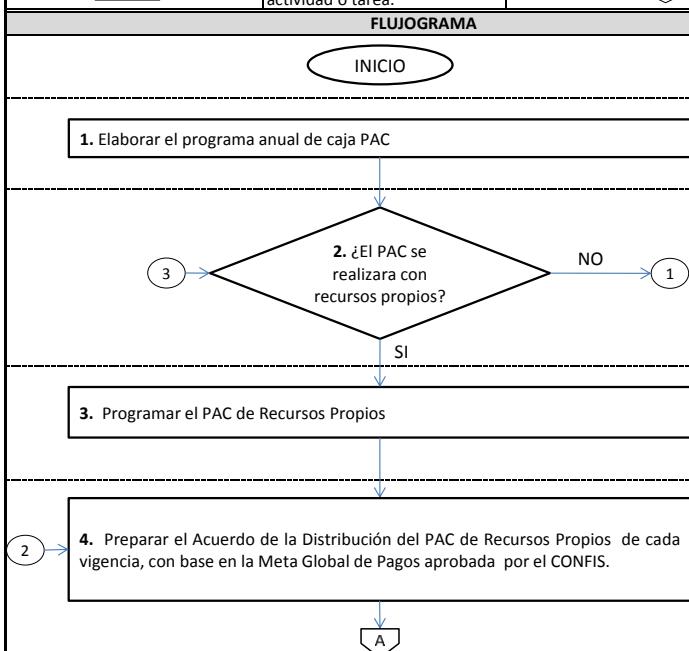
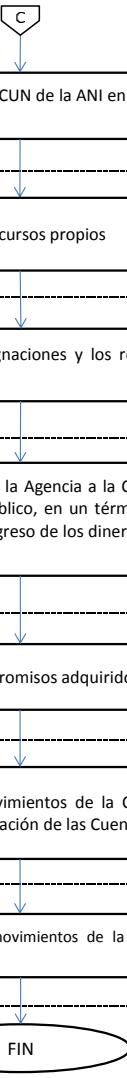


 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código:	GADF-P-009		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Versión:	003		
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE TESORERÍA		Fecha:	07/02/2017		
<b>1. OBJETIVO</b>							
Administrar y controlar los ingresos y egresos de la Agencia Nacional 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.							
<b>2. ALCANCE</b>							
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.							
<b>3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS</b>							
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							
<b>4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO</b>							
Vicepresidencia Administrativa y Financiera							
<b>5. NORMATIVIDAD VIGENTE</b>							
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.							
<b>6. OBSERVACIONES</b>							
*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.							
<b>7. DESCRIPCIÓN</b>							
<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>		
(oval)	Inicio y fin.	(rectangle)	Espera: tiempo muerto entre una tarea y otra	(circle)	Conector de actividades		
(rectangle)	Operación: desarrollo de actividad o tarea.	(diamond)	Decisión: toma de decisión	(triangle)	Archivo definitivo		
<b>FLUJOGRAMA</b>			<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>			
 <p>The flowchart starts with an oval labeled "INICIO". Step 1 is a rectangle "1. Elaborar el programa anual de caja PAC". Step 2 is a diamond "2. ¿El PAC se realizará con recursos propios?". If "NO", it leads to step 1 (circle 1). If "SI", it leads to step 3. Step 3 is a rectangle "3. Programar el PAC de Recursos Propios". Step 4 is a rectangle "4. Preparar el Acuerdo de la Distribución del PAC de Recursos Propios de cada vigencia, con base en la Meta Global de Pagos aprobada por el CONFIS.". Both steps 3 and 4 lead to a final circle labeled "A".</p>							
			Experto G3 - 06 Tesorería	SIIF			
			Experto G3 - 06 Tesorería	SIIF			
			Experto G3 - 06 Tesorería	Acuerdo de Aprobación de PAC			

ANI Agencia Nacional de Infraestructura		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			
<p>5. Presentar el Acuerdo de la Distribución del PAC de Recursos Propios de cada vigencia al Consejo Directivo de la Entidad</p>		Vicepresidente Administrativo y Financiero Coordinador Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero		Acuerdo de Aprobación de PAC			
<p>6. ¿El acuerdo distribución PAC fue aprobado?</p>		7. Realizar modificaciones requeridas.	2	Experto G3 - 06 Tesorería	Acuerdo de Aprobación de PAC		
<p>8. Enviar Acuerdo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>		Vicepresidente Administrativo y Financiero Coordinador Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero		Oficio			
<p>9. Realizar el registro en el SIIF</p>		Experto G3 - 06 Tesorería		Informe de Registro SIIF			
<p>10. Ejecutar el PAC de la vigencia</p>		Experto G3 - 06 Tesorería	4	Informe SIIF			
<p>11. ¿El PAC se realizará con recursos de la Nación?</p>							
<p>12. Preparar el formato Único de Distribución de PAC de cada Vigencia enviado por el Ministerio de Hacienda</p>		Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Planeación Experto G3 - 06 Presupuesto Experto G3 - 06 Tesorería		Circular recibida por correo electrónico del Ministerio de Hacienda			
<p>13. Consolidar, enviar y Preparar el formato Único de Distribución de PAC al Grupo Administración PAC del Ministerio de Hacienda</p>		Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero Experto G3 - 06 Presupuesto Experto G3 - 06 Tesorería		Correo Electrónico			
<p>14. Revisar que se haya registrado el PAC en el SIIF por parte del Ministerio de Hacienda</p>		Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería		Informe del SIIF			
<p>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</p>		Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería		GADF-F-010 Memorando a través del Aplicativo de Correspondencia			
<p>B</p>							

ANI Agencia Nacional de Infraestructura		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			
<p>16. Revisar en la Página web del Ministerio de Hacienda la programación de PAC de cada Vigencia.</p> <p>17. Registrar mensualmente la solicitud de PAC en el SIIF para la aprobación del Ministerio de Hacienda.</p> <p>18. Recibir de Contabilidad , las certificaciones de las cuentas por pagar</p> <p>19. Verificar que las certificaciones vengan firmadas por el Ordenador del Gasto y demás soportes necesarios para efectuar el pago.</p> <p>20. ¿Las certificaciones cuentan con la firma correspondiente?</p> <p>21. Notificar al área de Contabilidad para que realice los ajustes necesarios</p> <p>22. Garantizar la disponibilidad del recursos chequeando los saldos de las cuentas de la Agencia y en la CUN</p> <p>23. ¿Los pagos se registran en el SIIF ?</p> <p>24. Realizar las transferencias electrónicas o girar los cheques</p> <p>25. Elaborar la orden de pago en el SIIF</p> <p>26. Imprimir las Ordenes de Pago</p> <p>27. Registrar los pagos correspondientes</p> <p>28. Realizar el Manejo de las Cuentas Bancarias, se incluye la apertura de cuentas, cancelación de cuentas y anulación de cheques</p>	Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	Circular del Ministerio de Hacienda	Solicitud de PAC A través del SIIF II	Registro de contabilidad	Registro de contabilidad		
B							
C							

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	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				
 <p>29. Realizar el manejo y control de la CUN de la ANI en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del SIIIF</p> <p>30. Verificar recibo de ingresos por recursos propios</p> <p>31. Radicar en el Sistema las consignaciones y los recibidos vía transferencia electrónica</p> <p>32. Trasladar los recursos propios de la Agencia a la Cuenta Única Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, contados después del ingreso de los dineros a la cuenta bancaria de la Entidad</p> <p>33. Girar con cargo a la CUN los compromisos adquiridos con el Estado.</p> <p>34. Conciliar mensualmente los movimientos de la CUN con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la conciliación de las Cuentas bancarias.</p> <p>35. Revisar la conciliación de los movimientos de la CUN con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>5 → FIN</p>	Gerente de Proyecto - 9 Gestión Administrativa y Financiera  Experto G3 - 06 Tesorería  Experto G3 - 06 Tesorería  Gerente de Proyecto - 9 Gestión Administrativa y Financiera  Experto G3 - 06 Tesorería  Experto G3 - 06 Contabilidad Experto G3 - 06 Tesorería  Experto G3 - 06 Contabilidad  	GADF-F-012 Oficio  Consignaciones Notas o movimientos bancarios  SIIF II y SINFAD  GADF-F-012 Oficio  Orden de pago SIIF  Formato de Conciliación suministrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público  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			

ORIGINAL  
FIRMADO