

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.

7. DESCRIPCIÓN

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Espera: tiempo muerto entre una tarea y otra		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Experto G3 - 06 Tesorería	SIIF
	Experto G3 - 06 Tesorería	SIIF
	Experto G3 - 06 Tesorería	Acuerdo de Aprobación de PAC

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">A</p> <p>5. Presentar el Acuerdo de la Distribución del PAC de Recursos Propios de cada vigencia al Consejo Directivo de la Entidad</p>	<p>Vicepresidente Administrativo y Financiero Coordinador Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero</p>	<p>Acuerdo de Aprobación de PAC</p>
<p>6. ¿El acuerdo distribución PAC fue aprobado?</p> <p style="text-align: right;">NO → 7. Realizar modificaciones requeridas. → 2</p> <p style="text-align: center;">SI</p>	<p>Experto G3 - 06 Tesorería</p>	<p>Acuerdo de Aprobación de PAC</p>
<p>8. Enviar Acuerdo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Vicepresidente Administrativo y Financiero Coordinador Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero</p>	<p>Oficio</p>
<p>9. Realizar el registro en el SIIF</p>	<p>Experto G3 - 06 Tesorería</p>	<p>Informe de Registro SIIF</p>
<p>10. Ejecutar el PAC de la vigencia → 4</p>	<p>Experto G3 - 06 Tesorería</p>	<p>Informe SIIF</p>
<p>11. ¿El PAC se realizara con recursos de la Nación?</p> <p style="text-align: right;">NO → 3</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: left;">1 →</p>		
<p>12. Preparar el formato Único de Distribución de PAC de cada Vigencia enviado por el Ministerio de Hacienda</p>	<p>Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Planeación Experto G3 - 06 Presupuesto Experto G3 - 06 Tesorería</p>	<p>Circular recibida por correo electrónico del Ministerio de Hacienda</p>
<p>13. Consolidar, enviar y Preparar el formato Único de Distribución de PAC al Grupo Administración PAC del Ministerio de Hacienda</p>	<p>Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero Experto G3 - 06 Presupuesto Experto G3 - 06 Tesorería</p>	<p>Correo Electrónico</p>
<p>14. Revisar que se haya registrado el PAC en el SIIF por parte del Ministerio de Hacienda</p>	<p>Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería</p>	<p>Informe del SIIF</p>
<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> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería</p>	<p>GADF-F-010 Memorando a través del Aplicativo de Correspondencia</p>

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

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">C</p> <p>28. Realizar el manejo y control de la CUN de la ANI en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del Sin</p>	Gerente de Proyecto - 9 Gestión Administrativa y Financiera	GADF-F-012 Oficio
<p>29. Verificar recibo de ingresos por recursos propios</p>	Experto G3 - 06 Tesorería	Consignaciones Notas o movimientos bancarios
<p>30. Radicar en el Sistema las consignaciones y los recibidos vía transferencia electrónica</p>	Experto G3 - 06 Tesorería	SIIF II
<p>31. 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>	Gerente de Proyecto - 9 Gestión Administrativa y Financiera	GADF-F-012 Oficio
<p>32. Girar con cargo a la CUN los compromisos adquiridos con el Estado.</p>	Experto G3 - 06 Tesorería	Orden de pago SIIF
<p>33. Conciliar mensualmente los movimientos de la CUN con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la conciliación de las Cuentas bancarias.</p>	Experto G3 - 06 Contabilidad Experto G3 - 06 Tesorería	Formato de Conciliación suministrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
<p>34. Revisar la conciliación de los movimientos de la CUN con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	Experto G3 - 06 Contabilidad	Formato de Conciliación suministrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
<p style="text-align: center;">5 → FIN</p>		

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
004	Enero 31 de 2020	Se eliminaron las actividades relacionadas con el Sistema de Información Administrativa.

9. APROBACIÓN

Participo en la Elaboración del Procedimiento

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Juana Celina Carvajal Reyes	Experto - 6 VAF	29/01/2020	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Nelsy Jenith Maldonado Ballen	Gerente de Proyecto - 9 VAF	30/01/2020	
Aprobado	Elizabeth Gomez Sanchez	Vicepresidente Administrativa y Financiera	31/01/2020	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Planeación	31/01/2020	