



GESTIÓN DE TESORERÍA					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-009	VERSIÓN	005	FECHA	24/11/2020
OBJETIVO	Administrar y controlar los ingresos y egresos de la Agencia Nacional de Infraestructura y gestionar las actividades relacionadas con el Programa Anual de Caja - PAC para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por la entidad.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la elaboración del Programa Anual de Caja - PAC, se desarrollan las actividades necesarias para su ejecución incluyendo todo lo relacionado con el recaudo de los ingresos de la Agencia y finalmente se generan los reportes requeridos para su seguimiento y monitoreo.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

Inicio	Actividad	Decisión	Conector de página	Conector de actividad	Fin
--------	-----------	----------	--------------------	-----------------------	-----

VPRE	VAF		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
G.I.T. PLANEACIÓN	VICEPRESIDENTE	G.I.T. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
		○		Inicio		
		□	Experto G3 - 06 Tesorería	Iniciar la elaboración del Programa Anual de Caja - PAC		Ley de presupuesto de la vigencia Decreto de presupuesto
		◇ NO SI ①		¿El PAC se realizará con recursos propios?		
		□	Experto G3 - 06 Tesorería	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.		Presupuesto Aprobado Propuesta de Acuerdo de Aprobación de PAC
		□	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero	Presentar el Acuerdo de la Distribución del PAC de Recursos Propios de cada vigencia al Consejo Directivo de la Entidad		Proyecto de Acuerdo de Distribución de PAC
		◇ SI NO		¿El Acuerdo de distribución del PAC fue aprobado?		
		□	Experto G3 - 06 Tesorería	Realizar modificaciones requeridas al Acuerdo de Distribución del PAC de acuerdo con las observaciones.		Acuerdo de Distribución de PAC con las modificaciones.
		□	Experto G3 - 06 Tesorería / Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero	Elaborar y aprobar el Oficio con el Acuerdo de distribución del PAC aprobado	Verificar el número de acuerdo del consejo directivo aprobando la distribución del PAC y el destinatario.	Oficio con acuerdo de distribución del PAC aprobado.
		□	Vicepresidente Administrativo y Financiero. / Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero	Refrendar y enviar el Acuerdo con la distribución del PAC aprobado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público		Oficio con acuerdo de distribución del PAC firmado
		□	Experto G3 - 06 Tesorería	Realizar el registro en el SIIF	Revisar los reportes generados por el Sistema SIIF Nación.	Oficio de la aprobación meta global de pagos del CONFIS. Acuerdo de Distribución de PAC aprobado Reporte SIIF Nación
		□ ②	Experto G3 - 06 Tesorería	Ejecutar el PAC de la vigencia con las ordenes de pago de la cadena presupuestal		Ordenes de pago Reporte de ejecución de PAC SIIF
①		□	Coordinador G.I.T. Planeación	Recibir y consolidar las necesidades de PAC, que se realizará con recursos Nación, de las demás dependencias en cada vigencia.		Memorandos internos con requerimientos.
		□	Coordinador G.I.T. Planeación	Diligenciar el formato Único de Distribución de PAC de cada Vigencia enviado por el Ministerio de Hacienda y enviarlo al Experto G3 - 06 Tesorería	Circular recibida por correo electrónico del Ministerio de Hacienda	Formato Único de distribución de PAC diligenciado
		□	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero Experto G3 - 06 Presupuesto Experto G3 - 06 Tesorería	Refrendar y enviar el formato Único de Distribución del PAC al Grupo Administración PAC del Ministerio de Hacienda		Correo Electrónico dirigido al grupo PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público Formato Único de Distribución de PAC diligenciado
		□	Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	Consultar que se haya registrado el PAC en el SIIF por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Verificar que el valor del PAC sea igual al valor distribuido	Reporte de distribución de PAC de recursos Nación SIIF
		□	Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	Registrar mensualmente la solicitud de PAC de las diferentes dependencias en el SIIF para la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los plazos establecidos.	Revisar Formato Solicitud de PAC a través del SIIF Nación	Reporte de distribución de PAC de recursos Nación SIIF
		□ ②	Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	Recibir de Contabilidad las obligaciones con los respectivos soportes para realizar el trámite de pago		Obligaciones de pago Soportes de pago



GESTIÓN DE TESORERÍA					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-009	VERSIÓN	005	FECHA	24/11/2020
OBJETIVO	Administrar y controlar los ingresos y egresos de la Agencia Nacional de Infraestructura y gestionar las actividades relacionadas con el Programa Anual de Caja - PAC para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por la entidad.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la elaboración del Programa Anual de Caja - PAC, se desarrollan las actividades necesarias para su ejecución incluyendo todo lo relacionado con el recaudo de los ingresos de la Agencia y finalmente se generan los reportes requeridos para su seguimiento y monitoreo.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

VPRE	VAF		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	G.I.T. PLANEACIÓN	VICEPRESIDENTE				
			Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	Verificar que el cumplimiento a satisfacción se encuentre refrendado por el supervisor y contenga los documentos requeridos para el trámite de pago.	Lista de chequeo para verificar los documentos requeridos para el pago	Documentos soporte
				¿Los documentos cumplen con los requisitos necesarios para el pago?		
			Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	Garantizar la disponibilidad de recursos verificando los saldos de la cuenta bancaria de la Agencia y los saldos en la Cuenta Única Nacional CUN.		Registro Banco y SIF - PAC
			Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	Elaborar la orden de pago en el SIF		Orden de pago en el SIF Nación
			Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	Verificar que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público haya realizado el pago al beneficiario final		Reporte diario del SIF
				¿Las ordenes de pagos se realizan con traspaso a pagaduría?		
			Experto G3 - 06 Tesorería	Recibir los recursos en las cuentas bancarias de la Agencia y hacer el pago correspondiente		Soporte de la Banca Virtual
			Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería Contratista Tesorería	Archivar en la nube las ordenes de pago y radicarla por el Sistema de Gestión Documental con copia a la gerencia de Contratación.	Cargar la información en One Drive y en el sistema de gestión documental.	Ordenes de pago en OneDrive Ordenes de pago en sistema de gestión documental
			Experto G3 - 06 Tesorería	Informar al Beneficiario final el pago efectuado a través del medio establecido por la entidad.		Correo electrónico
			Experto G3 - 06 Contabilidad Experto G3 - 06 Tesorería	Conciliar mensualmente los movimientos de las cuentas bancarias.		Formato GADF-F-017 de Conciliación bancaria Libro de Bancos Extracto
			Experto G3 - 06 Contabilidad Experto G3 - 06 Tesorería	Revisar y refrendar las conciliaciones de los movimientos de las cuentas bancarias.		Formato GADF-F-017 de Conciliación bancaria Libro de Bancos Extracto
			Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 06 Contabilidad Área contable del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Realizar el manejo y control de los recursos en administración en la Cuenta Única Nacional CUN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del SIF Nación.		Informe mensual con la relación de los pagos con cargo a la cuenta CUN de la ANI
			Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 06 Contabilidad Área contable del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Realizar la conciliación mensual de la Cuenta Única Nacional CUN		Formato de Conciliación suministrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
			Experto G3 - 06 Tesorería	Verificar recibo de ingresos por recursos propios	Revisar la procedencia de los ingresos acorde a lo establecido en el Decreto 4165 de 2011	-Consignaciones -Notas o movimientos bancarios -soporte legal (cuando sea requerido)
			Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	Ingresar en el Sistema SIF los ingresos recibidos por recursos propios de la ANI		Documento de recaudo SIF Nación soporte legal (cuando sea requerido)
			Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero Experto G3 - 06 Tesorería	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 a partir del ingreso de los dineros a la cuenta bancaria de la Entidad		-Reporte de traslado cebra Banca virtual -Polígrafo
				Fin		



GESTIÓN DE TESORERÍA					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-009	VERSIÓN	005	FECHA	24/11/2020
OBJETIVO	Administrar y controlar los ingresos y egresos de la Agencia Nacional de Infraestructura y gestionar las actividades relacionadas con el Programa Anual de Caja - PAC para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por la entidad.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la elaboración del Programa Anual de Caja - PAC, se desarrollan las actividades necesarias para su ejecución incluyendo todo lo relacionado con el recaudo de los ingresos de la Agencia y finalmente se generan los reportes requeridos para su seguimiento y monitoreo.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

OBSERVACIONES
<p>-Elaborar los informes que requieran los entes de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, etc.)</p> <p>-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 a la 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, conforme a las normas Orgánicas del presupuesto.</p> <p>-Apoyar el proceso de selección para la apertura de las Cuentas Bancarias o su cancelación.</p> <p>Con el propósito de evitar la pérdida de recursos financieros y títulos valores se cuenta con los siguiente controles:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para acceder a la caja fuerte se cuenta con un sistema de Doble llave.</li> <li>2. La caja fuerte se abre por un sistema de clave.</li> <li>3. El espacio físico donde están ubicados los recursos financieros tiene un sistema de cámaras para monitorear en tiempo real el ingreso y acceso a estos recursos.</li> <li>4. Adicional, para minimizar cualquier riesgo de pérdida de los recursos financieros y títulos valores se cuenta con dos polizas, la poliza global de manejo y la de infidelidad y riesgos financieros.</li> </ol>

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	15/08/2013	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009	Decreto 111 de 1996 "Estatuto Orgánico del Presupuesto"
002	26/02/2016	Actualización del documento acorde a la normatividad vigente	Ley de presupuesto de cada vigencia
003	7/02/2017	Actualización del procedimiento específicamente la actividad 32	Decreto de Liquidación de cada vigencia
004	31/01/2020	Se eliminaron las actividades relacionadas con el Sistema de Información Administrativa.	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.
005	24/11/2020	Actualización de actividades y definición de controles	Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Artículo 19. Derecho al turno.

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Juana Celina Carvajal Reyes	Experto G3 - 06 VAF	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <u>20204000145353</u>
ELABORÓ	Juan Antonio Gutierrez Diaz	Contratista VAF	
REVISÓ	Nelcy Jenith Maldonado Ballen	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero	
APROBÓ	Elizabeth Gómez Sánchez	Vicepresidente Administrativa y Financiera	
Vo.Bo.	Daniela Mendoza Navarrete	Contratista	