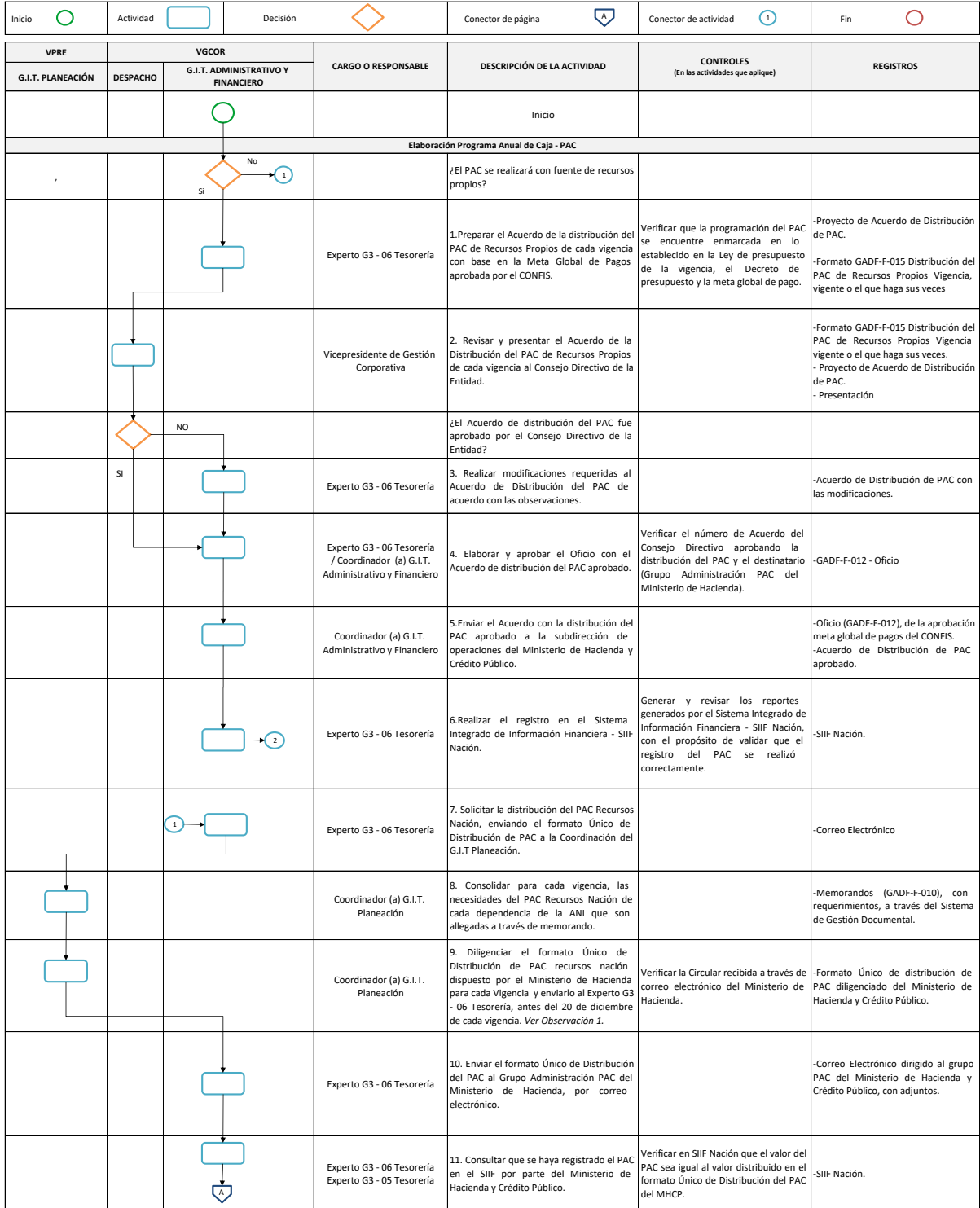




GESTIÓN DE TESORERÍA					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-009	VERSIÓN	007	FECHA	9/10/2024
OBJETIVO	Administrar y controlar el Programa Anual de Caja - PAC, y los ingresos y egresos de la Agencia Nacional de Infraestructura, para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por la entidad.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la elaboración del Programa Anual de Caja - PAC, continúa con el recaudo de los ingresos de la Agencia, el traslado de los recursos propios de la Agencia a la cuenta única nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y finaliza con el pago de las obligaciones contraídas.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				





GESTIÓN DE TESORERÍA					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-009	VERSIÓN	007	FECHA	9/10/2024
OBJETIVO	Administrar y controlar el Programa Anual de Caja - PAC, y los ingresos y egresos de la Agencia Nacional de Infraestructura, para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por la entidad.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la elaboración del Programa Anual de Caja - PAC, continúa con el recaudo de los ingresos de la Agencia, el traslado de los recursos propios de la Agencia a la cuenta única nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y finaliza con el pago de las obligaciones contraídas.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

VPRE	VGCOR		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
G.I.T. PLANEACIÓN	DESPACHO	G.I.T. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
Ejecución PAC						
		A	Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	12. Recibir las solicitudes de PAC mensualmente de los ordenadores del gasto y registrar en el SIF NACIÓN, para la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los plazos establecidos.	- Validar que los memorandos estén suscritos por los ordenadores del gasto de la Agencia. - Revisar en SIF NACIÓN el registro de la información acorde con las solicitudes de PAC recibidas.	-GADF-F-080 - Formato de Solicitud de PAC, vigente o el que haga sus veces, a través del Sistema de Gestión Documental. - SIF Nación
		B	Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	13. Validar la disponibilidad de recursos, de acuerdo con las solicitudes de PAC, verificando los saldos de la cuenta bancaria de la Agencia y los saldos en la Cuenta Única Nacional-CUN.	Verificar que existe PAC para atender la obligación, en caso de no contar con recursos la obligación queda pendiente hasta que se asigne PAC.	-Saldos en Banco -Registro SIF - PAC.
		2	Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería Contratista Tesorería	14. Recibir de Contabilidad (Central de Cuentas) las obligaciones con los respectivos soportes para realizar el trámite de pago, a través de : -ANISCOPIO -Sistema de Gestión Documental -OneDrive	Validar que los soportes estén completos, en caso de faltantes se devuelve la obligación a contabilidad para que ésta sea complementada.	Soportes cargados, según corresponda en : -ANISCOPIO -Sistema de Gestión Documental -OneDrive
		C	Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería Contratista Tesorería	15. Verificar que el certificado de cumplimiento a satisfacción se encuentre refrendado por el supervisor, su contenido este correcto y se encuentra anexo los documentos soportes requeridos para el trámite de pago.	Validar que los soportes de pago cumplan las normas legales vigentes y lo especificado en el GADF-M-007 Manual Financiero.	Soportes cargados, según corresponda en : -ANISCOPIO -Sistema de Gestión Documental -OneDrive
		D		¿Los documentos cumplen con los requisitos necesarios para el pago?		
		E	Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería Contratista Tesorería	16. Elaborar la orden de pago en el SIF Nación con abono en cuenta a beneficiario final. Ver Observación 2.		-Orden de pago en estado generada en el SIF Nación
		F	Experto G3 - 06 Tesorería	17. Revisar la orden de pago en el SIF Nación, para su autorización de pago o anulación.		-Orden de pago autorizada y/o anulada en el SIF Nación
		G		¿ Se autoriza su pago ?		
		H	Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería Contratista Tesorería	18. Consultar que las ordenes de pago en estado autorizadas, que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público haya realizado el pago al beneficiario final y que éstas hayan cambiado al estado "Pagada". Ver Observación 3.	Verificar en el Reporte diario del SIF Nación.	
		I		¿Las ordenes de pagos se realizan con traspaso a pagaduría?		
		J	Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería Contratista Tesorería	19. Descargar de SIF NACIÓN el reporte en PDF de las ordenes de pago en estado pagadas y se remiten según corresponda. - Sistema de Gestión Documental : se sube el PDF de la orden de pago y se archiva el radicado. - Aniscopio: se sube el PDF de la orden de pago y el sistema remite un correo contratista, y el turno de Aniscopio se cierra. -Condenas, laudos y conciliaciones: En caso de que sea el pago de una condena en contra de la ANI, se remite, vía correo electrónico, al Coordinador del GIT de Defensa Judicial, el PDF de la orden de pago en estado "PAGADA" el mismo día de su pago.	Controlar los pagos de Condenas, laudos y conciliaciones mediante el diligenciamiento del formato GADF-F-110 DETALLE DE PAGO RELACIONADO CON SENTENCIAS el día en que la orden de pago cambia al estado "PAGADO" en SIF NACIÓN.	Soportes cargados, según corresponda en : -ANISCOPIO -Sistema de Gestión Documental -Correo Electrónico -GADF-F-110 DETALLE DE PAGO RELACIONADO CON SENTENCIAS
		K	Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería Contratista Tesorería	20. Elaborar la orden de pago en el SIF Nación con traspaso a pagaduría.		-Orden de pago en estado generada en el SIF Nación



GESTIÓN DE TESORERÍA					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-009	VERSIÓN	007	FECHA	9/10/2024
OBJETIVO	Administrar y controlar el Programa Anual de Caja - PAC, y los ingresos y egresos de la Agencia Nacional de Infraestructura, para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por la entidad.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la elaboración del Programa Anual de Caja - PAC, continúa con el recaudo de los ingresos de la Agencia, el traslado de los recursos propios de la Agencia a la cuenta única nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y finaliza con el pago de las obligaciones contraídas.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

VPRE	VGCOR		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	G.I.T. PLANEACIÓN	DESPACHO				
			Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería Contratista Tesorería	21. Descargar del SIF Nación la consulta consolidada de deducciones y compensarlas para que sean parte de las ordenes de pago extensivas.		-Consulta consolidada de deducciones en SIF Nación.
			Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería Contratista Tesorería	22. Descargar de SIF NACIÓN el reporte de ordenes de pago extensivas y registrar y aprobar la orden de pago no presupuestal.		-Reporte de ordenes de pago no presupuestales extensivas en SIF Nación.
			Experto G3 - 06 Tesorería Coordinadora GIT Administrativo y Financiero	23. Realizar el pago correspondiente una vez recibidos los recursos en las cuentas bancarias de la Agencia.		-Soporte de la Banca Virtual
			Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería Contratista Tesorería	24. Archivar en la nube las ordenes de pago y cargarlas en el Sistema de Gestión Documental de acuerdo con las TRD vigentes.		-Ordenes de pago en OneDrive -Ordenes de pago en sistema de gestión documental -Registro Aniscopio
Gestión de Ingresos						
				¿la fuente son ingresos Nación?		
			Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	25. Descargar del portal bancario los movimientos diarios de las cuentas bancarias de la Agencia.		-Extracto Bancario
			Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería Contratista Tesorería	26. Revisar la procedencia de los movimientos en las cuentas de bancarias de la ANI, que correspondan a los recursos propios para poderlos recaudar.	Verificar lo establecido en el Decreto 4165 de 2011, el que lo modifique o sustituya y el Decreto 008 de 2024.	- Consignaciones -Notas o movimientos bancarios -Soporte legal (cuando sea requerido)
			Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería Contratista Tesorería	27. Codificar cada movimiento bancario de acuerdo con su procedencia y según los lineamientos y clasificación suministrados por SIF NACIÓN.		-Archivo de movimientos bancarios codificado (Excel)
			Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería Contratista Tesorería	28. Registrar los movimientos bancarios de las cuentas bancarias de la ANI en SIF NACIÓN.		-Registro de movimiento bancario en SIF NACIÓN y/o -Reporte de extracto bancario en SIF NACIÓN
			Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería Contratista Tesorería	29. Gestionar la contabilización de los movimientos bancarios en SIF NACIÓN, para que se generen los Documentos de Recaudo por Clasificar.		-Documentos de recaudo por clasificar y/o -Reporte de saldos por imputar
			Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería Contratista Tesorería	30. Recaudar en SIF NACIÓN los ingresos (Recursos Propios) que correspondan a la ANI.		-Documento de recaudo SIF Nación -Soporte legal (cuando sea requerido) Reporte de saldos por imputar
			Coordinador (a) G.I.T. Administrativo y Financiero Experto G3 - 06 Tesorería	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 a partir del ingreso de los dineros a la cuenta bancaria de la Entidad, acorde con lo establecido en el GADF-M-007 Manual Financiero.		-Reporte de traslado SEBRA Banca virtual -Reporte comprobante operación - Banco de la República.
			Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería Contratista Tesorería	32. Descargar de SIF NACIÓN el reporte de Saldos por Imputar e identificar los ingresos que son Recursos Nación.		Reporte de Saldos por Imputar
			Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería Contratista Tesorería	33. Descargar de la Página Web de MIN HACIENDA, los soporte en PDF de los ingresos que son Recurso Nación y le fueron asignados a la ANI.		Comprobantes de PDF



GESTIÓN DE TESORERÍA					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-009	VERSIÓN	007	FECHA	9/10/2024
OBJETIVO	Administrar y controlar el Programa Anual de Caja - PAC, y los ingresos y egresos de la Agencia Nacional de Infraestructura, para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por la entidad.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la elaboración del Programa Anual de Caja - PAC, continúa con el recaudo de los ingresos de la Agencia, el traslado de los recursos propios de la Agencia a la cuenta Única nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y finaliza con el pago de las obligaciones contraídas.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

VPRE		VGCOR		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
G.I.T. PLANEACIÓN	DESPACHO	G.I.T. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO					
				Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería Contratista Tesorería	34.Revisar la procedencia de los ingresos recursos nación.	Verificar de acuerdo con lo establecido en los contratos de concesión.	-Reporte de Saldos por Imputar -Comprobantes de PDF
				Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería Contratista Tesorería	35. Recaudar en SIF NACIÓN los ingresos (Recursos Nación) que correspondan a la ANI.		-Documento de recaudo SIF Nación -Soporte legal (cuando sea requerido) Reporte de saldos por imputar
Reintegros Presupuestales y No Presupuestales							
				Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	36. Identificar en el reporte de Saldos por Imputar los ingresos que correspondan a reintegros.		Reporte de Saldos por Imputar SIF Nación
				Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	37. Recibir y consolidar los documentos soportes que respalden el reintegro y definir si procede el reintegro.	Revisar la correspondencia de los soportes frente a los saldos por imputar.	-Documentos soportes según el caso. -Resoluciones
				Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	38. Registrar en SIF NACIÓN los reintegros presupuestales y/o No Presupuestales.		- Documento de reintegro presupuestal y/o no presupuestal en SIF NACIÓN. - Reporte de reintegros. - Resoluciones (Según el caso)
Conciliación de Movimientos							
				Experto G3 - 06 Contabilidad Experto G3 - 06 Tesorería	39. Conciliar mensualmente los movimientos de las cuentas bancarias de la agencia.		-Formato GADF-F-017 - Conciliación bancaria -Reporte de Libro de Bancos-SIF NACIÓN -Extracto Bancario
				Experto G3 - 06 Contabilidad Experto G3 - 06 Tesorería	40. Revisar y refrendar las conciliaciones de los movimientos de las cuentas bancarias de la agencia.		-Formato GADF-F-017 - Conciliación bancaria -Reporte de Libro de Bancos-SIF NACIÓN -Extracto Bancario
				Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 06 Contabilidad Área contable del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	41. 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	42. 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	43. Realizar seguimiento mensual a la ejecución del PAC.		-GADF-F-016 Ejecución PAC.
					Fin		



GESTIÓN DE TESORERÍA					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-009	VERSIÓN	007	FECHA	9/10/2024
OBJETIVO	Administrar y controlar el Programa Anual de Caja - PAC, y los ingresos y egresos de la Agencia Nacional de Infraestructura, para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por la entidad.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la elaboración del Programa Anual de Caja - PAC, continúa con el recaudo de los ingresos de la Agencia, el traslado de los recursos propios de la Agencia a la cuenta única nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y finaliza con el pago de las obligaciones contraídas.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

OBSERVACIONES
<p>Observación 1: Formato Único se deben de colocar los nombres del presidente (Ordenador del Gasto), jefe de presupuesto y tesorería.</p> <p>Observación 2: El área de tesorería cuenta con 2 días hábiles para gestionar la orden de pago en SIF NACIÓN, contados a partir del recibo satisfactorio de la obligación y sus documentos soporte.</p> <p>Observación 3: La Dirección del Tesoro Nacional realiza el abono de los recursos a la cuenta bancaria del beneficiario final 2 días hábiles posteriores a la aprobación de la orden del pago en el SIF-Nación.</p> <p>Generalidades de la Gestión de Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tener en cuenta lo establecido en el GADF-M-007 Manual Financiero de la Agencia. -Circulares anuales del MIN HACIENDA. -Para las gestiones tesoralas en el SIF Nación remitirse a los manuales y guías que emite la administración del MIN HACIENDA. -Elaborar los informes que requieran los entes de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, etc.) -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. -Apoyar el proceso de selección para la apertura de las Cuentas Bancarias o su cancelación. -Atender las solicitudes realizadas por los diferentes juzgados del país, en lo relacionado con los embargos de recursos a personas naturales y/o jurídicas. <p>Con el propósito de evitar la pérdida de recursos financieros y títulos valores se cuenta con los siguiente controles, establecidos en el mapa de riesgos de gestión del proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para acceder a la caja fuerte se cuenta con un sistema de Doble llave. 2. La caja fuerte se abre por un sistema de clave. 3. El espacio físico donde está ubicada la tesorería tiene un sistema de cámaras para monitorear en tiempo real el acceso y actividades que se realizan en esta. 4. Adicional, para minimizar cualquier riesgo de pérdida de los recursos financieros y títulos valores se cuenta con dos pólizas, la póliza global de manejo y la de infidelidad y riesgos financieros.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	15/08/2013	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009	* Ley de presupuesto de cada vigencia * Ley 1150 de 2007 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" (Artículo 19. Derecho al turno) * Decreto 111 de 1996 "Estatuto Orgánico del Presupuesto" * Decreto de Liquidación de cada vigencia * Decreto 4165 de 2011 "Por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones (INCO)" * Decreto 1780 de 2014 "Por medio del cual se modifica el Decreto 2785 de 2013 y se dictan otras disposiciones" * Decreto 008 de 2024 "Por el cual se modifica el artículo 5 del Decreto 4165 de 2011 Y se dictan otras disposiciones"
002	26/02/2016	Actualización del documento acorde a la normatividad vigente	
003	7/02/2017	Actualización del procedimiento específicamente la actividad 32	
004	31/01/2020	Se eliminaron las actividades relacionadas con el Sistema de Información Administrativa.	
005	24/11/2020	Actualización de actividades y definición de controles	
006	31/07/2023	Actualización de las actividades y controles	
007	9/10/2024	Actualización de las actividades y controles	

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Juana Celina Carvajal Reyes	Experto G3 - 06 VGCOR - Tesorería	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20244010169733
ELABORÓ	Diana Constanza Martínez castillo	Experto G3 5 Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
ELABORÓ	Andrea Katheryn Torres Suarez	Contratista Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Ana Rocío Murcia Gómez	Contratista Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Carmen Estela Herrera Guerra	Experto G3 - 06 VGCOR - Contabilidad	
REVISÓ	Juana Celina Carvajal Reyes	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero (E)	
APROBÓ	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Vo.Bo.	Roberto Carlos Alemán López	Contratista GIT de Planeación	