



GESTIÓN DE TESORERÍA					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-009	VERSIÓN	006	FECHA	31/07/2023
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, continúa con el desarrollo de las actividades necesarias para su ejecución incluyendo todo lo relacionado con el recaudo de los ingresos de la Agencia y finaliza con el traslado de los recursos propios de la Agencia a la cuenta única nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.				
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	G.I.T. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
			Inicio		
		Experto G3 - 06 Tesorería	1. Iniciar la elaboración del Programa Anual de Caja - PAC	Verificar que la programación del PAC se encuentre enmarcada en lo establecido en la Ley de presupuesto de la vigencia, el Decreto de presupuesto y la meta global de pago.	
			¿El PAC se realizará con recursos propios?		
		Experto G3 - 06 Tesorería	2. 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.	Cotejar la programación del PAC con lo establecido en la meta global de pago.	* Proyecto de Acuerdo de Distribución de PAC. * Formato GADF-F-015 Distribución del PAC de Recursos Propios Vigencia, vigente o el que haga sus veces
		Coordinador (a) G.I.T. Administrativo y Financiero	3. Revisar y 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.
			¿El Acuerdo de distribución del PAC fue aprobado?		
		Experto G3 - 06 Tesorería	4. 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 (a) G.I.T. Administrativo y Financiero	5. 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 (GADF-F-012), con acuerdo de distribución del PAC aprobado.
		Coordinador (a) G.I.T. Administrativo y Financiero	6. Enviar el Acuerdo con la distribución del PAC aprobado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		Oficio (GADF-F-012), con acuerdo de distribución del PAC aprobado.
		Experto G3 - 06 Tesorería	7. Realizar el registro en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.	Generar y revisar los reportes generados por el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, con el propósito de validar que el registro del PAC se realizó correctamente.	* Oficio (GADF-F-012), de la aprobación meta global de pagos del CONFIS. * Acuerdo de Distribución de PAC aprobado. * Reporte SIIF Nación.
		Experto G3 - 06 Tesorería	8. Ejecutar el PAC de la vigencia con las ordenes de pago de la cadena presupuestal.	Revisar los soportes de pago establecidos en la lista de chequeo del manual financiero (GADF-M-007), con el propósito de evitar que el pago sea tramitado sin cumplir con los requisitos o por fuera de la programación establecida.	* Ordenes de pago. * Reporte de ejecución de PAC SIIF. * GADF-F-016 - Ejecución del PAC - Recursos Propios, vigente o el que haga sus veces.
		Coordinador (a) G.I.T. Planeación	9. Recibir y consolidar las necesidades de PAC, que se realizará con recursos Nación, de las demás dependencias en cada vigencia.		Memorandos (GADF-F-010), con requerimientos.
		Coordinador (a) G.I.T. Planeación	10. Diligenciar el formato Único de Distribución de PAC de cada Vigencia enviado por el Ministerio de Hacienda y enviarlo al Experto G3 - 06 Tesorería.	Verificar la Circular recibida a través de correo electrónico del Ministerio de Hacienda	Formato Único de distribución de PAC diligenciado.
		Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero Experto G3 - 06 Presupuesto Experto G3 - 06 Tesorería	11. 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	12. 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.



GESTIÓN DE TESORERÍA					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-009	VERSIÓN	006	FECHA	31/07/2023
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, continúa con el desarrollo de las actividades necesarias para su ejecución incluyendo todo lo relacionado con el recaudo de los ingresos de la Agencia y finaliza con el traslado de los recursos propios de la Agencia a la cuenta única nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.				
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	G.I.T. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
		Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	13. Registrar mensualmente la solicitud de PAC de las diferentes dependencias en el SIF para la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los plazos establecidos.	Revisar que se cargue la información acorde con la solicitud de PAC recibida, lo anterior a través del SIF Nación.	* GADF-F-080 - Formato de Solicitud de PAC, vigente o el que haga sus veces. * Reporte de distribución de PAC de recursos Nación SIF
		Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	14. Recibir de Contabilidad las obligaciones con los respectivos soportes para realizar el trámite de pago.		* Obligaciones de pago. * Soportes de pago.
		Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	15. Verificar que el certificado de cumplimiento a satisfacción se encuentre refrendado por el supervisor y contenga los documentos requeridos para el trámite de pago.	Revisión de los soportes de pago establecidos en la lista de chequeo del manual financiero (GADF-M-007), con el propósito de evitar que el pago sea tramitado sin cumplir con los requisitos.	* GADF-F-059 - Certificado de cumplimiento y solicitud pago a contratistas. * Documentos soporte
			¿Los documentos cumplen con los requisitos necesarios para el pago?		
		Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	16. 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 * Registro SIF - PAC.
		Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	17. Elaborar la orden de pago en el SIF.		Orden de pago en el SIF Nación
		Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	18. 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	19. 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	20. Archivar en la nube las ordenes de pago y cargarlas en el Sistema de Gestión Documental	Cargar la información en OneDrive y en el sistema de gestión documental.	* Ordenes de pago en OneDrive * Ordenes de pago en sistema de gestión documental * Registro Aniscopio
		Experto G3 - 05 Tesorería Contratista Tesorería	21. Informar al Beneficiario final el pago efectuado a través del medio establecido por la entidad.		* Correo electrónico * Aniscopio
		Experto G3 - 06 Contabilidad Experto G3 - 06 Tesorería	22. Conciliar mensualmente los movimientos de las cuentas bancarias.		* Formato GADF-F-017 - Conciliación bancaria * Libro de Bancos * Extracto
		Experto G3 - 06 Contabilidad Experto G3 - 06 Tesorería	23. Revisar y refrendar las conciliaciones de los movimientos de las cuentas bancarias.		* Formato GADF-F-017 - Conciliación bancaria * Libro de Bancos * Extracto
		Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 06 Contabilidad Área contable del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	24. 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	25. 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	26. Verificar recibo de ingresos por recursos propios.	Revisar la procedencia de los ingresos acorde con lo establecido en el Decreto 4165 de 2011, el que lo modifique o sustituya	* Consignaciones * Notas o movimientos bancarios * Soporte legal (cuando sea requerido)
		Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería	27. Ingresar en el Sistema SIF los ingresos recibidos por recursos propios de la ANI.		* Documento de recaudo SIF Nación * Soporte legal (cuando sea requerido)



GESTIÓN DE TESORERÍA					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-009	VERSIÓN	006	FECHA	31/07/2023
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, continúa con el desarrollo de las actividades necesarias para su ejecución incluyendo todo lo relacionado con el recaudo de los ingresos de la Agencia y finaliza con el traslado de los recursos propios de la Agencia a la cuenta única nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.				
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	G.I.T. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
		Coordinador (a) G.I.T. Administrativo y Financiero Experto G3 - 06 Tesorería	28. 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 * Reporte comprobante operación - Banco de la República.
			Fin		

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>* 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> <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"> 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 están ubicados los recursos financieros tiene un sistema de cámaras para monitorear en tiempo real el ingreso y acceso a estos recursos. 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	
002	26/02/2016	Actualización del documento acorde a la normatividad vigente	* Decreto 111 de 1996 "Estatuto Orgánico del Presupuesto"
003	7/02/2017	Actualización del procedimiento específicamente la actividad 32	* Ley de presupuesto de cada vigencia * 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"
005	24/11/2020	Actualización de actividades y definición de controles	* Ley 1150 de 2007 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Artículo 19. Derecho al turno.
006	31/07/2023	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. <u>20234000114823</u>
ELABORÓ	Johana Paola Lamilla Sánchez	Contratista VGCOR	
REVISÓ	Nelcy Jenith Maldonado Ballen	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero	
APROBÓ	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Vo.Bo.	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista GIT de Planeación	