AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	**GESTIÓN FINANCIERA**	**CÓDIGO: APO3-P-003**
	PROCEDIMIENTO	**VERSIÓN: 1**
	TESORERÍA	**FECHA DE VIGENCIA 23/Dec/2013**

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y lineamientos para la gestión de tesorería enmarcada en los pagos y las inversiones que realiza la Agencia Nacional de Minería.

2. ALCANCE

Inicia con la proyección de pagos de la Agencia Nacional de Minería hasta las actividades de reintegro o devolución de recursos de terceros o de la entidad.
Aplica al proceso de Gestión Financiera

3. DEFINICIONES

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA- PAC: Es una herramienta financiera similar a un flujo de efectivo, que tiene como fin establecer durante una vigencia fiscal cupos mensuales de giro de recursos por parte del Tesoro Nacional a las entidades que reciben aportes de la Nación, o cupos máximos de pagos por parte de las Tesorerías de los establecimientos públicos que recaudan rentas propias, para atender el pago de las obligaciones que adquieran con cargo a las apropiaciones presupuestales autorizadas por la ley.

DEVOLUCIÓN: Retorno de los recursos consignados de terceros que pueden corresponder a los siguientes eventos: a. Errores involuntarios en los proceso de transferencia y/o consignación. b. Actos administrativos de las áreas misionales que solicite la devolución.

REINTEGRO: Recurso consignado en cuenta bancaria, originado en la restitución de fondos por parte de un beneficiario o de la entidad contable publica, con ocasión de la devolución de bienes y servicios adquiridos.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Pagos

4.1.1. Para realizar los pagos necesarios de la ejecución presupuestal de la Agencia Nacional de Minería, se deben adjuntar todos los documentos soportes relacionados en el instructivo de pagos, de acuerdo a la necesidad de pago.

4.2. Inversión

4.2.1. Las decisiones de inversión deben estar basadas en los análisis de proyección de ingresos y gastos, así como en las necesidades identificadas y validadas por la Alta Dirección.

4.3. Reintegro y/o Devoluciones

4.2.1. Las acciones de Reintegro y/o Devoluciones deben estar enmarcadas en las resolución interna 738 de 2013.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Internos:

INSTRUCTIVO PAGOS

INSTRUCTIVO INVERSIONES

INSTRUCTIVO REINTEGRO Y DEVOLUCIONES

INSTRUCTIVO CAJAS MENORES

FORMATO MONETIZACIONES

FORMATO DE INVERSION EN TES

Documentos Externos:

No Aplica

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	**Analizar la necesidad de pagos de la vigencia actual** Con base en los ingresos mensuales de la vigencia anterior analizar los pagos a ser realizados en la vigencia actual.	Profesional con funciones de tesorería	N.A
2	**Realizar el pago de obligaciones** En el marco de la ejecución del PAC, realizar los pagos a los proveedores, contratistas, miembros del consejo directivo, servicios públicos, nómina, seguridad social y parafiscal, sentencias y conciliaciones de acuerdo al instructivo de pagos.	Profesional con funciones de tesorería.	Órdenes de pago
3	**Legalizar las cajas menores** Verificar los gastos ocasionados por cajas menores y realizar el respectivo pago, de acuerdo al respectivo instructivo de cajas menores.	Profesional con funciones de tesorería	Legalización de pago de las Cajas Menores
4	**Verificar las transacciones bancarias** Una vez realizados los pagos de la entidad y de manera permanente, revisar los movimientos bancarios.	Profesional con funciones de tesorería	Punto de control
5	**¿Requiere inversión o devoluciones?** **Inversión:** pase a la 6 **Devolución:** pase a la 7	Profesional con funciones de tesorería	
6	**Comprar y/o vender título valores** Decidir la compra y venta de títulos valores de la entidad de acuerdo al instructivo de inversiones.	Profesional con funciones de tesorería	Oficios al Ministerio de Hacienda Reporte del Módulo de Inversión de SIIF Nación.

7	**Realizar reintegro o devolución** Revisar y realizar reintegros o devoluciones en coherencia con la situación financiera o administrativa presentada de acuerdo al instructivo de reintegro y/o devolución.	Profesional con funciones de tesorería	Acto administrativo de reintegro y/o devolución.
8	**FIN**		

FLUJOGRAMA

7. ANEXOS
N/A

VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Nombre: Sandra Juliana Villamarín Guzmán **Cargo:** Gestor T1 G 12 **Fecha:** 05/Dec/2013	**Nombre:** Luz Marina Gonzalez Duran **Cargo:** Coordinador Grupo Recursos Financieros **Fecha:** 10/Dec/2013	**Nombre:** Lisbeth Triana Casas **Cargo:** Vicepresidente Administrativa y Financiera **Fecha:** 23/Dec/2013

La copia impresa de este documento deja de ser controlada