

LÍDER DEL PROCESO: Subdirección Administrativa y Financiera

OBJETIVO: Gestionar y realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos financieros de la AND mediante la gestión presupuestal, contable y de tesorería, así como la presentación de los estados financieros de la Entidad, con el fin de disponer de información oportuna y veraz para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Agencia Nacional Digital.

ALCANCE: Inicia con la planeación presupuestal de la AND y finaliza con la presentación de estados financieros e informes.

No	Ciclo	PROVEEDOR	ENTRADAS	ETAPAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	SALIDAS	USUARIOS
1		Asamblea General de Asociados Junta Directiva MINTIC (FONTC) Entidades públicas y privadas Áreas de la AND	Lineamientos y políticas Institucionales Recursos aportados a la AND Recursos provenientes de convenios y/o contratos Recursos por donaciones Necesidades de café/dependencia Plan Estratégico Institucional Planes de acción Institucional Plan Anual de adquisiciones	Planeación Presupuestal	Planificación del presupuesto de acuerdo al Plan Estratégico, Planes de acción y Plan Anual de Adquisiciones acorde con las actividades identificadas al interior de la entidad y los lineamientos institucionales, para cada vigencia, definiendo la estructura presupuestal de ingresos y gastos, fuentes de financiación, rubros presupuestales, entre otros aspectos. Una vez se cuente con el proyecto de presupuesto, se presenta ante la Junta Directiva para su revisión y/o aprobación.	Subdirección Administrativa y Financiera	Resoluciones de aprobación del presupuesto firmadas	Proyecto de presupuesto Resoluciones de aprobación del presupuesto publicada en la página web	Junta Directiva Áreas de la AND Todos los procesos Entidades y/o particulares
2	P	Proceso Gestión Financiera	Presupuesto aprobado Resoluciones de aprobación del presupuesto publicada en la página web		Una vez se cuenta con la resolución aprobada, se inicia el registro de información del presupuesto inicial aprobado de ingresos y gastos, en los sistemas dispuestos para este fin en la Agencia. Se determinan las reservas y cuentas por pagar de la vigencia anterior, elaborando la resolución para aprobación de la Dirección, con la cual, una vez aprobada se realiza el registro de la información en los sistemas dispuestos para tal fin.	Subdirección Administrativa y Financiera	Resolución de reservas y cuentas por pagar de cierre de vigencia anterior firmada RA (Recurso Asignado) y AP (Afectación proveedor, contratista y/o beneficiario) de cuentas por pagar y reservas de la vigencia anterior firmadas	Presupuesto actualizado en los sistemas de información de la vigencia y emisión de RA y AP de cuentas por pagar y reservas de la vigencia anterior	Áreas de la AND Todos los procesos
3	H	Proceso Gestión Financiera Proceso Gestión Contractual/ Supervisores de Contratos Subdirección Administrativa y Financiera Áreas de la AND	RA y AP de cuentas por pagar y reservas de la vigencia anterior Presupuesto actualizado en los sistemas de información de la vigencia Solicitud de Recurso Asignado (RA), de liberación del recurso asignado (ARA), de adición a recurso asignado (ARA) y/o de Liberación de asignación de afectación de proveedor, contratista y/o beneficiario (CLAP) firmados Solicitud de asignación del certificado de afectación de proveedor, contratista y/o beneficiario (CLAP) firmados	Gestión y Ejecución Presupuestal	Con los RA y AP de cuentas por pagar y reservas de la vigencia anterior, se realizan las causaciones y giro correspondientes. Con el presupuesto de la vigencia se da trámite a las solicitudes de RA realizadas por las áreas desde el proceso de gestión contractual, o por solicitud de los supervisores de contratos y/o la Subdirección Administrativa y Financiera, se asigna el presupuesto a través del certificado de recurso asignado (RA) y/o se modifica el presupuesto a través del Certificado de liberación de recurso asignado (ARA) y/o se modifica el presupuesto a través del certificado de liberación de recurso asignado (ARA). Se realiza la asignación de afectación de proveedor, contratista y/o beneficiario (AP), por solicitud de las áreas que requieren asignar o afectar el presupuesto de gasto, en el marco de la gestión institucional. En los casos en que la ejecución presupuestal es menor a la inicialmente comprometida, se genera el Certificado de Liberación de asignación de afectación de proveedor, contratista y/o beneficiario (CLAP). Finalmente, se controla la ejecución presupuestal a través del registro presupuestal de las obligaciones y pagos derivados de la operación de la AND.	Subdirección Administrativa y Financiera Ordenador del Gasto	Certificado de recurso asignado (RA) firmado por el área solicitante y el ordenador del gasto Certificado de asignación de afectación de proveedor contratista y/o beneficiario (AP) firmado por el área solicitante y el ordenador del gasto Certificado de liberación del recurso asignado (ARA) y/o de liberación de asignación de afectación de proveedor, contratista y/o beneficiario (CLAP) firmado por el área solicitante y el ordenador del gasto	Certificado de recurso asignado (RA) Certificado de asignación de afectación de proveedor contratista y/o beneficiario (AP) Certificado de liberación del recurso asignado (ARA) y/o de liberación de asignación de afectación de proveedor, contratista y/o beneficiario (CLAP). Informes de apropiación y ejecución de ingresos y gastos	Dirección Subdirección Administrativa y Financiera Proceso Gestión Financiera Proceso Gestión Contractual/ Supervisores de Contratos Áreas de la AND Entes de Control

LÍNEA DEL PROCESO: Subdirección Administrativa y Financiera						
OBJETIVO: Gestionar y realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos financieros de la AND mediante la gestión presupuestal, contable y de tesorería, así como la presentación de los estados financieros de la Entidad, con el fin de disponer de información oportuna y veraz para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Agencia Nacional Digital.						
ALCANCE: Inicie con la planeación presupuestal de la AND y finaliza con la presentación de estados financieros e informes.						
4	<p>Áreas de la AND</p> <p>Proveedores</p> <p>Contratistas</p> <p>Entidades y/o particulares</p> <p>H</p>	<p>Requisitos Internos: nómina, novedades de nómina, pago de impuestos, viáticos y caja menor</p> <p>Requisitos Externos: proveedores y contratistas</p> <p>Requisitos Especiales: servicios públicos y gravamen de los movimientos financieros</p> <p>Gestión Contable</p>	<p>Una vez radicados los documentos internos se revisa el cumplimiento de requisitos de acuerdo con el procedimiento establecido en la Entidad y se generan los documentos soporte para adelantar los trámites de asignación de presupuesto y pago, tales como:</p> <p><b>Viáticos:</b> Formato de Reconocimiento de Viáticos</p> <p><b>Pago de servicios:</b> Memorando dirigido a Tesorería para generar presupuesto y autorización de pago.</p> <p><b>Nómina, novedades de nómina e impuestos:</b> Memorando firmado por la Subdirección Administrativa y Financiera dirigido a Presupuesto, junto con la nómina, planillas de aportes de seguridad social y parafiscales, liquidación de prestaciones sociales, caja menor, entre otros.</p> <p>Para los documentos externos se revisa que el proveedor o contratista adjunte planilla de aportes correspondiente, certificación de seguridad social y parafiscales por revisor fiscal, contador o representante legal según el caso, NOTY y certificación</p> <p>Importante revisar que las facturas y cuentas de cobro cumplan con los requisitos legales. Una vez se hace la revisión por parte de contabilidad se envía el paquete al supervisor del contrato para su revisión y firma de recibido a satisfacción para trámite de pago. El supervisor deberá radicar el recibo a satisfacción con los soportes correspondientes en el mismo mes que se recibió la factura para ser incluida en contabilidad dentro del cierre mensual, de acuerdo con los cronogramas establecidos.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera: Contador y Apoyo Administrativo</p>	<p>Revisión y visto bueno del Contador en los documentos soporte para aprobación de la Subdirección Administrativa y la Dirección de Asesoría con los procedimientos establecidos</p> <p>Para documentos externos: Visto bueno del Contador al cumplimiento de los requisitos de ley en las facturas y cuentas de cobro radicadas, así como de los soportes requeridos</p> <p>Paquete revisado por contabilidad para aprobación y recibido a satisfacción del supervisor</p>	<p>Formato Reconocimiento de Viáticos elaborado</p> <p>Memorando para generar presupuesto y autorización de pago.</p> <p>Memorando firmado por la Subdirección Administrativa y Financiera para nóminas, planillas de aportes de seguridad social y parafiscales, liquidación de prestaciones sociales, caja menor, entre otros</p> <p>Proceso Gestión Financiera: Presupuesto</p> <p>Supervisores</p>
5	<p>Proceso Gestión Financiera: Presupuesto</p> <p>Supervisores</p> <p>H</p>	<p>AP para reconocimiento de viáticos, nóminas, planillas de aportes de seguridad social y parafiscales, prestaciones sociales, caja menor, impuestos (Ingresos y Patrimonio e ICA) y otros</p> <p>Informe y Recibo a Satisfacción firmado por el Supervisor</p> <p>Gestión Contable</p>	<p>Se realizan los registros contables y contabilización, validados las cuentas contables, descuentos (AFC, Prepagada, Fondos de pensiones voluntarias, Seguridad Social, retenciones practicadas) y valores a pagar para envío a Tesorería, por parte del Apoyo Administrativo</p> <p>Con el informe del supervisor y el recibo a satisfacción se realiza la causación (registro contable de la cuenta por pagar) y se envía a Tesorería para revisión de saldos y rubros presupuestales y trámite de pago</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera: Contador y Apoyo Administrativo</p>	<p>Visto Bueno del Contador en los registros contables de cuentas por pagar</p> <p>Registros contables de cuentas por pagar (COM - NOM)</p> <p>Proceso Gestión Financiera: Gestión de pagos</p>	<p>Registros contables de cuentas por pagar (COM - NOM)</p> <p>Proceso Gestión Financiera: Gestión de pagos</p>
6	<p>Proceso Gestión Financiera: Contabilidad</p> <p>H</p>	<p>Registros contables de cuentas por pagar (COM - NOM)</p> <p>Programación de pago</p> <p>Gestión de Pagos</p>	<p>Revisar dentro del sistema administrativo y financiero si la causación se realizó o la afectación presupuestal de las obligaciones se llevó a cabo. Si se detectan errores se hacen los ajustes conforme al procedimiento, previo al pago.</p> <p>Con el visto bueno de Tesorería (presupuesto) se envía a la Subdirección Administrativa y Financiera para la programación del pago</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera: Profesional de Tesorería (presupuesto)</p>	<p>Visto bueno de Tesorería para aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera para programación de pago</p> <p>Afectación presupuestal verificada</p> <p>Programación de pago</p> <p>Proceso Gestión Financiera: Gestión de pagos</p>	<p>Afectación presupuestal verificada</p> <p>Programación de pago</p> <p>Proceso Gestión Financiera: Gestión de pagos</p>
7	<p>Proceso Gestión Financiera: Tesorería</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>H</p>	<p>Pagos realizados</p> <p>Comprobantes de Egreso</p> <p>Notas Bancarias</p> <p>Conciliación Bancaria</p>	<p>Con la aprobación de la subdirección Administrativa y Financiera, se realiza el pago de acuerdo con los vencimientos de cada obligación, los cronogramas establecidos y/o los lineamientos dados por la Subdirección Administrativa y Financiera o la Dirección.</p> <p>Una vez se han realizado los pagos, se elaboran y archivan los Comprobantes de Egreso</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera: Profesional de Tesorería</p>	<p>Atribuciones por perfil para autorización de pago de acuerdo con el canal establecido (ACH, PSE y Cheque)</p> <p>Comprobantes de Egreso firmados por el Profesional de Tesorería</p>	<p>Pagos realizados</p> <p>Comprobantes de Egreso</p> <p>Proceso Gestión Financiera: Contabilidad</p> <p>Proveedores</p> <p>Contratistas</p> <p>Empleados</p> <p>Entidades y/o particulares</p>
8	<p>Proceso Gestión Financiera: Gestión de Pagos</p> <p>Proceso Gestión Financiera: Gestión de Ingresos (recursos)</p> <p>H</p>	<p>Pagos realizados</p> <p>Comprobantes de Egreso</p> <p>Notas Bancarias</p> <p>Conciliación Bancaria</p>	<p>En los casos en que no cobiciada el cruce se revisan y ajustan las partidas correspondientes justificando la diferencia con los soportes correspondientes.</p> <p>Por otra parte, cuando quedan partidas conciliatorias ( giro de cheques, o pagos no debitados), se debe revertir la contabilización por medio de un comprobante de contabilidad al cierre del respectivo mes, y al mes siguiente anular el comprobante que se hizo para cruzar dicha partida.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera: Contador</p>	<p>Formato de Conciliación firmado por el Contador</p> <p>Conciliaciones Bancarias en el módulo de Contabilidad</p> <p>Proceso Gestión Financiera</p>	<p>Conciliaciones Bancarias en el módulo de Contabilidad</p> <p>Proceso Gestión Financiera</p>

LÍDER DEL PROCESO: Subdirección Administrativa y Financiera									
OBJETIVO: Gestionar y realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos financieros de la AND mediante la gestión presupuestal, contable y de tesorería, así como la presentación de los estados financieros de la Entidad, con el fin de disponer de información oportuna y veraz para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Agencia Nacional Digital.									
ALCANCE: Inicia con la planeación presupuestal de la AND y finaliza con la presentación de estados financieros e informes.									
9	H	Asociados Entidades Públicas Entidades Financieras	Recursos de Aportes Convenios y Contratos Interadministrativos Rendimientos	Gestión de Ingresos (recursos)	<p>Con los recursos de aportes, el Asociado genera un documento soporte en el que reconoce el valor de los aportes a girar a la AND.</p> <p>Para Convenios y Contratos, una vez se da cumplimiento a las obligaciones enmarcadas en los mismos, la AND emite las facturas y/o cuentas de cobro de los servicios prestados y aprobados.</p> <p>De las inversiones y cuentas de la Agencia, se obtienen rendimientos financieros.</p> <p>A partir de los ingresos generados por las entradas antes mencionadas, se realiza la identificación de los mismos teniendo en cuenta los soportes de notificación o reporte de ingresos recibidos por la AND (extractos, de forma verbal, por escrito, por correo, etc.), por concepto de recaudos, recuperaciones, rendimientos, aportes, y otros, los cuales se registrarán desde el módulo contable con su respectiva nota bancaria, afectando simultáneamente el proceso presupuestal, teniendo en cuenta los procedimientos asociados.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera: Profesional de Tesorería	Extractos con la información de los ingresos de la AND Registro de ingresos en el Sistema, en el módulo contable Notas Bancarias	Entes de Control Revisoría Fiscal Asamblea de Asociados Junta Directiva Dirección Subdirección Administrativa y Financiera Grupos de valor o interés	Proceso Gestión Financiera: Presupuesto
10	H	Entes de Control Revisoría Fiscal Asamblea de Asociados Junta Directiva Dirección Subdirección Administrativa y Financiera Grupos de valor o interés	Solicitud o requerimiento de los estados financieros e informes	Elaboración y presentación de Estados Financieros e Informes	<p>Con la información contable revisada y verificada se elaboran los estados financieros de la Agencia de manera mensual, los cuales son aprobados por el Contador para visto bueno de la Subdirección Administrativa y Financiera, para posterior firma del Representante Legal, Contador y Revisoría Fiscal.</p> <p>Por otra parte, a partir de los requerimientos o solicitudes realizadas por Entes de Control se realiza el registro de la información en los aplicativos correspondientes a dichas Entidades (bibli, sisecl, dian, entre otros), dando cumplimiento a la normatividad aplicable.</p> <p>En los casos en que el requerimiento o solicitud se genera por la Subdirección, Dirección, Revisoría Fiscal o Junta Directiva, se realiza la revisión de información correspondiente y se elaboran y entregan los informes solicitados.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera: Contador	Estados Financieros firmados por el Representante Legal, Contador y Revisor Fiscal de la AND El cumplimiento del cronograma de presentación de informes con soportes Criterios para la definición y elaboración de informes dados por la Subdirección Administrativa y Financiera	Entes de Control Revisoría Fiscal Asamblea de Asociados Junta Directiva Dirección Subdirección Administrativa y Financiera Grupos de valor o interés	Proceso Gestión Financiera: Presupuesto
11	V	Proceso Gestión Financiera Proceso Dirección Estratégico	Procedimientos, Indicadores, Riesgos, etc. del Proceso de Gestión Financiera	Seguimiento y medición del Proceso de Gestión Financiera	<p>Se realiza la medición de los indicadores para los temas que componen el proceso: Gestión presupuestal, Gestión Contable, Gestión de pagos, Gestión de ingresos, Elaboración y presentación de estados financieros e informes.</p> <p>Así mismo, se realizará el seguimiento a la implementación de controles de los riesgos de gestión identificados para el proceso y el cumplimiento de los procedimientos asociados.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	Resultados de la medición de indicadores, implementación de controles de riesgos de gestión e implementación de procedimientos	Entes de Control Proceso Seguimiento, Medición, Evaluación y Control Proceso Dirección Estratégico Proceso Gestión Financiera Grupos de valor o interés (Ciudadanía en General; Entidades públicas y privadas, etc.)	Proceso Seguimiento, Medición, Evaluación y Control Proceso Dirección Estratégico Proceso Gestión Financiera Grupos de valor o interés (Ciudadanía en General; Entidades públicas y privadas, etc.)
12	A	Proceso Gestión Financiera Proceso Seguimiento, Medición, Evaluación y Control Entes de Control	Resultados de la medición de indicadores, implementación de controles de riesgos de gestión e implementación de procedimientos, así como el cumplimiento del plan de acción y plan estratégico Resultados de auditoría interna Resultados de auditoría externa	Formulación e implementación de planes de mejoramiento	<p>Llevar a cabo el análisis de los resultados generados del proceso y elaborar los planes de mejora que se requieren, haciendo seguimiento al cumplimiento de los mismos.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	Planes de mejoramiento elaborados Verificación de la implementación de los planes de mejoramiento	Entes de Control Proceso Seguimiento, Medición, Evaluación y Control Proceso Dirección Estratégico Proceso Gestión Financiera Grupos de valor o interés (Ciudadanía en General; Entidades públicas y privadas, etc.)	Proceso Seguimiento, Medición, Evaluación y Control Proceso Dirección Estratégico Proceso Gestión Financiera Grupos de valor o interés (Ciudadanía en General; Entidades públicas y privadas, etc.)

<b>LÍNEA DEL PROCESO:</b> Subdirección Administrativa y Financiera																												
<b>OBJETIVO:</b> Gestionar y realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos financieros de la AND mediante la gestión presupuestal, contable y de tesoraría, así como la presentación de los estados financieros de la Entidad, con el fin de disponer de información oportuna y veraz para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Agencia Nacional Digital.																												
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la planeación presupuestal de la AND y finaliza con la presentación de estados financieros e informes.																												
<b>Ver Indicadores del Proceso</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SEGUEMIENTO Y/O MEDICIÓN</th> <th>DIMENSIÓN</th> <th>DIMENSIÓN Y POLÍTICA DEL MODELO DE GESTIÓN INTEGRAL APPLICABLE AL PROCESO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Direccionamiento Estratégico</td> <td><b>POLÍTICA</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Gestión con valores para resultados</td> <td>Planeación Institucional</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Información y Comunicación</td> <td>Plan Anticorrupción</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Evaluación de Resultados</td> <td>Gestión Presupuesta y eficiencia del gasto público</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Control Interno</td> <td>Rendición de cuentas</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Seguimiento y evaluación del desempeño institucional</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Control Interno</td> </tr> </tbody> </table>	SEGUEMIENTO Y/O MEDICIÓN	DIMENSIÓN	DIMENSIÓN Y POLÍTICA DEL MODELO DE GESTIÓN INTEGRAL APPLICABLE AL PROCESO		Direccionamiento Estratégico	<b>POLÍTICA</b>		Gestión con valores para resultados	Planeación Institucional		Información y Comunicación	Plan Anticorrupción		Evaluación de Resultados	Gestión Presupuesta y eficiencia del gasto público		Control Interno	Rendición de cuentas			Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción			Seguimiento y evaluación del desempeño institucional			Control Interno
SEGUEMIENTO Y/O MEDICIÓN	DIMENSIÓN	DIMENSIÓN Y POLÍTICA DEL MODELO DE GESTIÓN INTEGRAL APPLICABLE AL PROCESO																										
	Direccionamiento Estratégico	<b>POLÍTICA</b>																										
	Gestión con valores para resultados	Planeación Institucional																										
	Información y Comunicación	Plan Anticorrupción																										
	Evaluación de Resultados	Gestión Presupuesta y eficiencia del gasto público																										
	Control Interno	Rendición de cuentas																										
		Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción																										
		Seguimiento y evaluación del desempeño institucional																										
		Control Interno																										
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>																												
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las facturas emitidas electrónicamente deben llegar a la Entidad por el correo facturacionelectronica@and.gov.co</li> <li>• Los pagos a proveedores, contratistas, empleados o entidades se realizan únicamente a cuentas bancarias a su nombre certificadas por el Banco correspondiente</li> <li>• Se debe verificar cada semana las condiciones de seguridad de los equipos utilizados para el ingreso a transacciones para pagos por parte del Apoyo Administrativo TI</li> <li>• Toda apropiación y modificación del presupuesto deberá estar debidamente soportada a través de Resoluciones de la AND, suscritas por el Representante Legal.</li> <li>• En la AND el Proceso de Gestión Financiera será identificado con el número de proceso 07 en el marco del Mapa de procesos de la Entidad.</li> </ul>																												
<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>																											
1	13/06/2019																											
Emisión del Documento																												
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>																												
<b>CAMBIO</b>																												
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>																											
Dalay Avila - Profesional de Tesorería Jairo Hernández - Profesional de Contabilidad Eduardo Torres - Apoyo Administrativo Anyela Gutiérrez - Contratista Grechy Bayona - Contratista Rudyguer Leonardo Castillo - Apoyo Administrativo	Johanna Laverde Profesional de Procesos																											
<b>Aprobó</b>	<b>Aprobó</b>																											
	María Carolina Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera																											