

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la Gestión de Tesorería de la **Agencia Nacional Digital – AND** con el fin de generar acciones de control que garanticen los recursos financieros y económicos necesarios para su buen funcionamiento, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Estas políticas aplican para el proceso de Gestión Financiera de la **Agencia Nacional Digital – AND** y deben ser atendidas por los colaboradores y contratistas que participan en las actividades de Tesorería.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto Ley 393 de 1991, que define el régimen legal aplicable a las sociedades civiles y comerciales y las personas jurídicas sin ánimo de lucro como corporaciones y fundaciones.
- Regulaciones previstas para las corporaciones en el Código Civil.
- Estatutos de la **Agencia Nacional Digital**.
- Convenios y contratos suscritos por la **Agencia Nacional Digital** para el desarrollo del objeto social o derivados de la existencia y funcionamiento de la Entidad.

4. DEFINICIONES

- a) **Acreeedor:** Persona natural o jurídica a la que le asiste el derecho de exigir el cumplimiento de una obligación.
- b) **Año Gravable:** Vigencia o año calendario comprendido desde el primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre, el cual podrá comprender lapsos menores aplicables a sociedades que se constituyan o liquiden dentro del año y/o a extranjeros que lleguen al país o se ausenten de él en el respectivo año gravable.
- c) **Apropiación Presupuestal:** Monto Máximo de pago aprobado para una vigencia.
- d) **Beneficiario – Tercero - Proveedor:** Persona natural o jurídica a la que le asiste el derecho de percibir prestaciones económicas y/o el reconocimiento de ciertos derechos en función de un Contrato u Obligación Adquirida por la **AND**.
- e) **Certificado de Depósito a Término – CDT:** Título valor emitido por el banco a la **AND** cuando

se ha hecho un depósito de dinero con el propósito de constituir el CDT por un plazo o término de tiempo determinado que debe ser como mínimo de 30 días.

- f) **Certificados Tributarios:** Certificados emitidos por el Contador de la **AND** (ingresos y retenciones por concepto de pagos originados en la relación laboral o legal y reglamentaria, certificados de retención en la fuente por conceptos distintos a pagos originados en la relación laboral o legal y reglamentaria, de retención de industria y comercio, sobre los cuales la **AND** ha actuado como agente retenedor, Impuesto sobre la Renta y Complementarios).
- g) **Certificado Recurso Asignado - RA:** Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos expedido por el Profesional de Tesorería, firmado por el área solicitante y Aprobado por la Dirección de la **AND**.
- h) **Certificado de afectación Proveedor Contratista y/o Beneficiario – AP:** Documento que afecta definitivamente una apropiación, lo que implica que los recursos financiados mediante este instrumento no podrán ser destinados a ningún otro fin, el cual es expedido por el Profesional de Tesorería, firmado con Visto Bueno del área verificadora y Aprobado por la Dirección de la **AND**.
- i) **Comprobante de Egreso:** Documento de carácter contable que sirve de soporte del desembolso realizado en efectivo, en cheque o mediante transferencia a un tercero, beneficiario, proveedor, empleado u otro realizado por la **AND**.
- j) **Conciliación Bancaria:** Comparación entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente o de ahorros en su extracto con la información contable correspondiente a la contabilidad de la **AND**, con explicación de sus diferencias en caso de que las hubiere.
- k) **Girador o Librador:** Persona natural o jurídica a cargo de emitir la orden de pago de un título valor.
- l) **Ingresos Propios:** Recursos que recibe la **AND** de sus Miembros Fundadores y Adherentes por concepto de aportes, así como también el producto de los rendimientos de los recursos y de sus bienes que adquiera en el desarrollo de su objeto social, entre otros, los excedentes por la ejecución de contratos, rendimientos financieros, de renta e ingresos recibidos como contraprestación del servicio prestado por la **AND**; También son ingresos propios, los derivados de la suscripción de actos, convenios y Contratos necesarios o convenientes para el desarrollo de su objeto.
- m) **Nota Débito:** Documento expedido por el banco el cual pone en conocimiento de la **AND** un cargo realizado a su cuenta.
- n) **Nota Crédito:** Documento expedido por el banco el cual pone en conocimiento de la **AND** el aumento de saldo generado en su cuenta bancaria con fecha y motivos específicos.

- o) **Recibo a Satisfacción y Autorización para Trámite de Pago:** Documento mediante el cual el Supervisor del Contrato reporta los datos básicos de la factura, cuenta de cobro u otros y valida el cumplimiento de los criterios o requisitos estipulados en los mismos. Así mismo, el profesional de tesorería confirma los rubros y/o nombres de los rubros presupuestales a afectar, y el(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) autoriza el giro de las obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.
- p) **Recursos de Capital:** Recursos propios que recibe la **AND** por concepto de rendimientos y excedentes financieros, venta de activos y donaciones de entidades internacionales.
- q) **Reintegro:** Restitución o devolución de una cantidad de dinero que se debe, mediante la consignación realizada a las cuentas bancarias indicadas por la tesorería de la **AND**, o a través del descuento realizado a terceros, beneficiarios, proveedores o nómina a sus empleados, por concepto de mayor valor pagado, en un giro previo.
- r) **Resolución:** Documento administrativo usado por la **AND** para ordenar gastos, publicar, modificar, adicionar, reducir o aplazar el presupuesto estimado de ingresos y de gastos de cada año o vigencia fiscal.
- s) **SHD:** Secretaria de Hacienda Distrital.
- t) **Traslado de Fondos:** Suma de dinero de la **AND** trasladada entre sus cuentas bancarias, previa autorización escrita otorgada por la Dirección o la Subdirección Administrativa y Financiera.
- u) **Transferencia Electrónica:** Canal electrónico de una entidad financiera por medio del cual la **AND** prepara y autoriza traslados y pagos a beneficiarios, terceros, proveedores, empleados y otros, mediante el abono en cuenta bancaria haciendo uso del usuario y clave de acceso otorgado para este.
- v) **Transferencia por A.C.H:** Opción que genera una entidad bancaria para transferir cierta cantidad de dinero a otro u otros bancos.

5. POLÍTICAS

A continuación, se describen las políticas a cumplir en cada uno de los temas relacionados a Tesorería, en el marco del proceso de Gestión Financiera de la **AND**:

6.1 Política para el Manejo de los Recursos de Tesorería

Los recursos del presupuesto de la **Agencia Nacional Digital - AND** pueden manejarse a través de

sistemas de Cuentas Corrientes, Cuentas de Ahorros, CDT o en cualquier otra forma de inversión financiera; por lo tanto, el manejo de las cuentas bancarias de la **AND** se realizará a través de:

- a) **Cuentas Recaudadoras Remuneradas:** Podrán ser de ahorros o corrientes, en donde ingresarán los valores consignados por recaudo de aportes, recaudos de convenios, recaudos de incapacidades, recaudo de rendimientos y otros reintegros y recaudos. Está prohibido que sobre estas cuentas bancarias se expidan chequeras.
- b) **Cuentas Pagadoras:** Son cuentas corrientes, sobre las cuales se expedirán chequeras, las cuales se utilizarán para realizar los pagos a los empleados, contratistas, proveedores, terceros y prestadores de servicios, entre otros. Estas cuentas podrán mantenerse con un saldo mínimo a fin de prevenir rechazo de pagos por centavos que se originan por los débitos del Gravamen a los Movimientos Financieros que realiza el banco con centavos y serán acreditadas con traslados de fondos que reciba de las cuentas recaudadoras, según sea la programación de pagos que deban atenderse el mismo día o al día siguiente.

Los parámetros que rigen la administración de las cuentas utilizadas para el manejo de los recursos de Tesorería son los siguientes:

- Los traslados entre las cuentas bancarias de la **AND** se harán con días de anterioridad siempre que se presente la indisponibilidad de los trabajadores con autorizaciones para aprobar traslados.
- Los saldos disponibles en las cuentas pagadoras originados por pagos rechazados, reversados o anulados deberán ser trasladados a las cuentas recaudadoras a fin de que generen rendimientos financieros sobre estos saldos disponibles.
- Las chequeras estarán bajo la responsabilidad del(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), quien velará por su custodia y adecuada utilización de conformidad con las autorizaciones de pago otorgadas por él mismo. Las solicitudes de chequeras a los bancos serán formuladas por los mismos trabajadores autorizados para firmar cheques.
- Por competencia de sus funciones, el manejo de los dineros consignados en las cuentas bancarias, cuentas corrientes, cuentas de ahorro, CDT y otras inversiones, queda bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera y en los trabajadores que la Dirección de la **AND** adicionalmente delegue de conformidad con los procesos y procedimientos definidos, las condiciones de manejo definidas, el registro de firmas en las entidades financieras, las autorizaciones otorgadas y con los permisos concedidos a los trabajadores como preparadores y autorizadores.
- Los excedentes de Tesorería podrán ser manejados en cuentas bancarias remuneradas (de

ahorro o corrientes), con el objetivo de generar rendimientos financieros sobre estos recursos; para esto, se negociarán las tasas de interés especiales para maximizar el rendimiento, así como para mantener saldos en reciprocidad con el banco que cubran los gastos financieros.

- Se podrá definir de forma discrecional tasas especiales para las cuentas bancarias remuneradas sin manejo de reciprocidad con el banco, asumiendo el costo de los servicios financieros prestados.
- En caso de pérdida o extravío de una chequera o de cheques en blanco, el Profesional de Tesorería y/o el(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) dará aviso inmediato al banco y presentará el correspondiente denuncia de pérdida.
- Cuando sea necesario anular algún cheque después de haberse registrado en el respectivo libro auxiliar de bancos, será cargado nuevamente a la cuenta bancaria que se afectó con el giro. Una vez anulado se recortará la parte correspondiente al número del cheque y se anexará a la colilla del talonario de la chequera; y el otro cuerpo del cheque será soporte del comprobante de egreso debidamente anulado. Si el cheque es anulado en el primer momento de su diligenciamiento, basta con realizar las correspondientes marcas de anulación y en su integridad quedará anulado junto con el talonario, sin necesidad de efectuar comprobante de egreso.

6.2. Política de Apertura, Actualización y Cancelación de las Cuentas Bancarias

- El(la) Representante Legal de la **AND**, es quien tiene autorización exclusiva para celebrar contratos de apertura, actualización y cancelación de cuentas en entidades bancarias con calificación AAA a nombre de la Corporación, mediante el envío de carta dirigida al banco seleccionado y adjuntando los formularios, formatos y documentos requeridos por el mismo; así como autorizar mediante los formatos establecidos por las entidades bancarias el registro de firmas adicionales a la suya para el manejo de estas.
- Las cuentas abiertas por la **AND** tendrán una destinación exclusiva al pago de obligaciones contraídas y autorizadas por la agencia y a la inversión de sus excedentes de tesorería en cuentas bancarias remuneradas y/o en CDT.
- Una vez abiertas las cuentas bancarias, el banco expedirá una certificación y el profesional de Tesorería, procederá a abrir los libros auxiliares de bancos correspondientes por cada cuenta corriente bancaria apertura. La responsabilidad por el manejo de las cuentas será del cuentadante y los recursos que la **AND** maneje a través de cuentas corrientes bancarias solo tendrán por objeto, atender el pago oportuno de las obligaciones asumidas en desarrollo de las apropiaciones presupuestales.
- El manejo de los fondos en bancos se hará con las condiciones de manejo definidas en la apertura de la cuenta bancaria así:

1. Mínimo dos (2) de las tres (3) firmas registradas.
 2. Sello húmedo restrictivo de PÁGUESE ÚNICAMENTE AL PRIMER BENEFICIARIO.
 3. Sello Seco.
- Cada vez que se presenten novedades tales como cambio de firmas o cambios en las condiciones de manejo de las cuentas bancarias, u otra, deberán ser actualizadas por el Profesional de Tesorería en los formatos y con los procedimientos definidos por el Banco.
 - La cancelación de las cuentas bancarias será tramitada por el Profesional de Tesorería a solicitud de la Dirección y/o Subdirección Administrativa y Financiera dando cumplimiento a los requisitos definidos para su manejo en los procedimientos del banco. Los saldos que mantenga la cuenta a cancelar deberán ser trasladados a otra cuenta bancaria de la **AND** según corresponda y las chequeras se devolverán al banco relacionando los cheques con series y números respectivos; todos los documentos y/o soportes generados de la cancelación serán remitidos al archivo de conformidad con los lineamientos documentales definidos en la Agencia.

6.3 Política de Constitución de CDT y otras Inversiones Financieras de la AND

- Cuando el flujo de caja proyectado determine excedentes de liquides y si se evidencia tasas de interés superiores para las inversiones en CDT, la **AND** podrá suscribir CDT desmaterializados, para el manejo de sus excedentes de tesorería, previa inscripción por parte del banco de la **AND** en DECEVAL.
- También podrá suscribir procesos Fiduciarios cuando así lo exijan los convenios interadministrativos o contratos que suscriba la **AND** con sus clientes, siempre que dentro de los costos de ejecución de este se contemple una partida para financiar los costos de operación de este y los costos asociados de contratar o mantener en planta una oficina especializada en manejo de Fiducias.
- Los documentos generados se remiten al archivo de acuerdo con los lineamientos documentales.

6.4 Política de Identificación, Aplicación y Registro Contable de los recaudos recibidos por la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital

- El Profesional de Tesorería realizará el control de los saldos de las cuentas bancarias y su correspondencia con las operaciones efectuadas por la **AND**. Identificará el aumento de los saldos y sus correspondientes afectaciones crédito de las cuentas, los nuevos ingresos o recaudos y los movimientos débito no autorizados. De haber aumentado el saldo en una cuenta bancaria, por operaciones diferentes a las realizadas por la **AND**, el Profesional de Tesorería adelantará el

proceso de identificación de los movimientos de ser de su competencia y/o reportará lo correspondiente al área encargada de la identificación y/o aplicación en presupuesto, tesorería y/o del registro contable, según sea el caso.

Igualmente, cuando el Profesional de Tesorería identifique la afectación de Notas Débito, informará al área competente que ha disminuido la disponibilidad de los fondos en la cuenta, en fecha y los motivos determinados, si son de su conocimiento y/o para el trámite de clarificación por parte de la entidad bancaria.

- El profesional de Tesorería registrará en el Sistema Contable los movimientos de ingresos y egresos que se registran en las cuentas bancarias.
- Los documentos generados se remiten al archivo de acuerdo con los lineamientos documentales.

6.5 Política de Programación y pago oportuno de la totalidad de obligaciones y compromisos mediante cheque y/o transferencias electrónicas de nómina, proveedores, servicios públicos, impuestos, y demás obligaciones en las que incurra la AND

- Los supervisores de contratos y/o convenios son responsables de tramitar la firma del Profesional de Tesorería para efectos de confirmar el número del AP y el rubro presupuestal a afectar con esta autorización, para la programación y pago oportuno de las obligaciones y compromisos generados.
- Para el caso del trámite de pago de los servicios públicos, cajas menores, seguridad social, nómina, impuestos, pagos a Fondos Voluntarios de Pensiones y AFC y otros similares, serán tramitados por el Profesional de Apoyo con un memorando u orden de pago suscrita por el Subdirector Administrativo y Financiero, en donde se solicita al Profesional de Tesorería la asignación presupuestal (en los casos que aplique), donde además se autoriza el trámite de pago respectivo.
- La autorización de pago de los viáticos a trabajadores o contratistas bastará con la radicación en Tesorería del documento TH.FT.08 Formato Reconocimiento de Viáticos, con base en el cual el profesional de Tesorería tramitará la expedición del AP respectivo y programará el pago.
- Para los casos que a contabilidad le resulta imposible realizar la causación contable junto con la afectación de la obligación presupuestal, según se evidencie en la impresión del Formato Orden de Pago FN.FT.05 generado por el Sistema Contable, el profesional de Tesorería podrá realizar los ajustes y/o correcciones de las afectaciones de las obligaciones y de los pagos de tesorería manualmente dentro del mes respectivo, o en el mes que se evidencie la omisión de las afectaciones, a través de las opciones manuales dispuestas en el módulo presupuestal del Sistema Contable, a fin de que las ejecuciones presupuestales revelen las obligaciones y pagos

de conformidad con las operaciones consolidadas que realizó la **AND**.

- Los pagos serán programados con preferencia del viernes, no obstante, podrán ser autorizados para realizar y ejecutar cualquier día de la semana, cuya autorización se entiende otorgada con la aprobación de estos a través de OCCIREC, PSE o con la expedición de un cheque.
- En el caso de los pagos por PSE, como, por ejemplo, seguridad social, servicios públicos, impuestos y otros, la Subdirección Administrativa y Financiera es la persona autorizada para cargar los pagos por esta modalidad, para lo cual el Profesional de Tesorería deberá entregar cada uno de los pagos programados para su respectivo trámite y autorización, predefinido el comprobante de egreso asignado.
- Los pagos con cheques, se diligenciarán los cheques a mano dando estricto cumplimiento a las condiciones de manejo definidas en la apertura de la cuenta bancaria para el pago de cheques así:
 1. Mínimo dos (2) de las tres (3) firmas registradas.
 2. Sello húmedo restrictivo de PAGUESE ÚNICAMENTE AL PRIMER BENEFICIARIO.
 3. Sello Seco.
- Esta totalmente prohibido girar cheques en blanco, o al portador.
- Los pagos programados deberán ser contabilizados en el Sistema Contable por el Profesional de Tesorería, asignando los números de comprobante de egreso previamente definidos, e indicando el número de cheque que le correspondió (en los casos que aplicó).
- Los documentos generados se remiten al archivo de acuerdo con los lineamientos documentales.

6.6 Política de Traslados entre cuentas bancarias de la AND

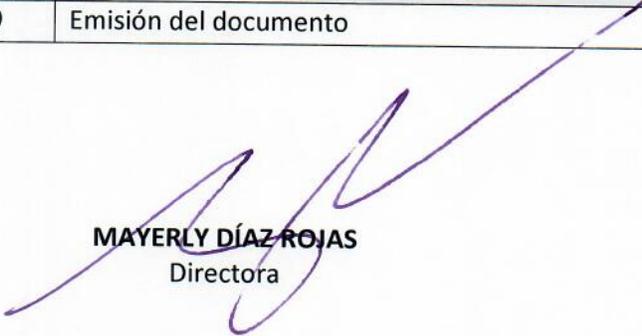
- El profesional de tesorería deberá preparar la carta de traslado con los valores a pagar mediante transferencia, PSE y/o cheques, calculando y sumando el valor del gravamen a los movimientos financieros (4 X 1000) que será debitado por el banco en el momento de aplicar los pagos, para la firma de la Subdirección Administrativa y Financiera, y adicionalmente preparará traslado y solicitará autorización en la plataforma OCCIREC haciendo uso de su token.
- Los traslados realizados deberán ser contabilizados en el Sistema Contable por el Profesional de Tesorería.
- Los documentos generados se remiten al archivo de acuerdo con los lineamientos documentales.

6.7 Política de Conciliaciones bancarias

- El profesional de Tesorería remitirá los Extractos recibidos de los bancos: cuentas de ahorro y corriente de la Entidad, mediante correo electrónico a contabilidad para su conciliación.
- Contabilidad adelantará las conciliaciones bancarias por cada cuenta bancaria, reportando y tramitando las inconsistencias detectadas hasta lograr la solución y corrección de estas a las áreas competentes.
- La solución de las inconsistencias presentadas por valores dejados de debitar o debitados en exceso, recaudos por aplicar y demás que impliquen trámite ante la entidad bancaria, estarán a cargo del Profesional de Tesorería.
- La solución de las inconsistencias originadas por errores en las contabilizaciones, estarán a cargo del área que origino dicha inconsistencia.

6. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30/09/2019	Emisión del documento


MAYERLY DÍAZ ROJAS
Directora

Revisó: Maria Carolina Rodriguez Reyes, Subdirectora Administrativa y Financiera 

Elaboró: Grechy Moriana Bayona, Profesional de Contabilidad 
Dalay Avila García, Profesional de Tesorería 

