

Objetivo:

Realizar las gestiones para la incorporación y asignación de recursos al presupuesto de ingresos y gastos que correspondan a recursos aportados por los terceros firmantes de convenios. Así como, realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la empresa o los de destinación específica aportados para convenios de tal forma que se cuente con la información presupuestal real y conciliada al cierre de la vigencia.

Alcance:

Inicia con la incorporación de los recursos que son aportes de terceros al presupuesto de ingresos y gastos de la empresa y continua con el seguimiento a la ejecución presupuestal del convenio y la generación de la información para la conciliación.

Términos y definiciones:

- 1 **CONCILIACIÓN:** Es la comparación de la información contable con la información de los otros procesos o entidades, con el fin de identificar las diferencias y sus causas. En este caso se concilia la información contable de los recursos de terceros con la presupuestal y la tesorería.
- 2 **CONVENIOS:** Es un acuerdo de voluntades mediante el cual, las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.
- 3 **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:** Son acuerdos que permite la autonomía de la voluntad celebrados entre entidades estatales para el cumplimiento de fines que les son propios (fines estatales) y que no involucran una relación negocial fundada en un carácter patrimonial ni tampoco una contraposición de intereses.
- 4 **ESTADO DE TESORERÍA:** Corresponde al estado de flujos de tesorería que informa de las transacciones que afectan el disponible de la empresa. Ayuda a evaluar la capacidad de la empresa para generar tesorería. En este se incluyen el balance de las rentas de destinación específica.
- 5 **FONDO:** Es el código que identifica la fuente de financiación del presupuesto, donde se registran los recaudos y contra la que se ejecutan los gastos.
- 6 **RENTAS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA (RDE):** Son aquellos recursos que se limitan a proveer la financiación de unos gastos específicos. En el caso de los convenios corresponden a los recursos recibidos de otras entidades y solo pueden usarse para financiar las actividades especificadas por las partes, también se entenderán como recursos recibidos en administración.

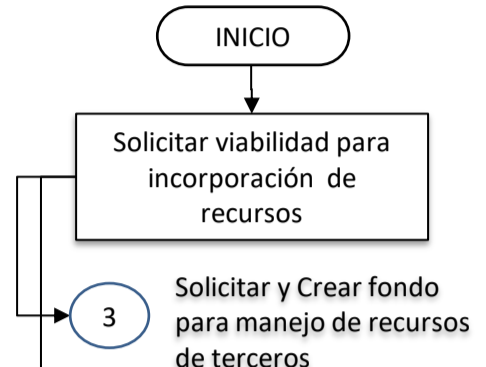
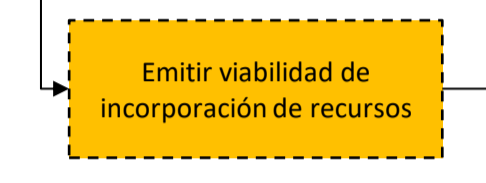
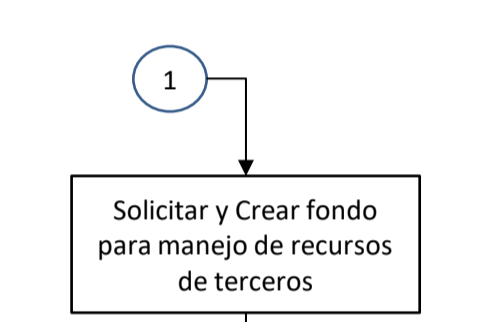
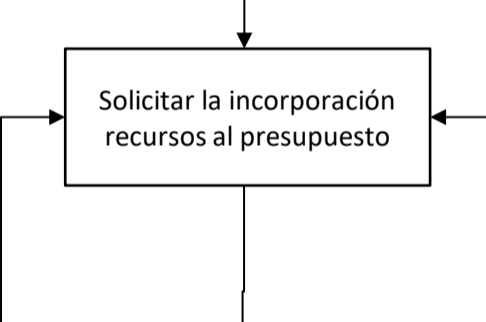
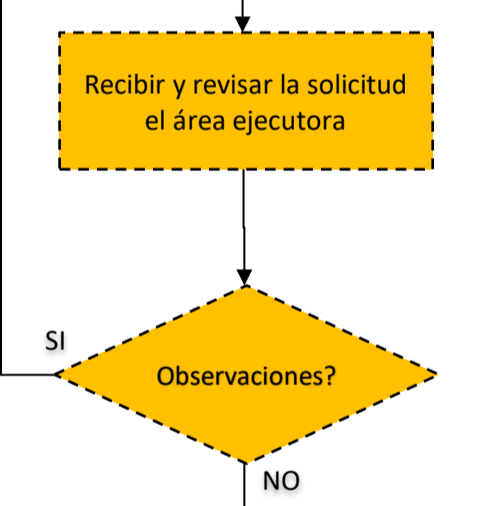
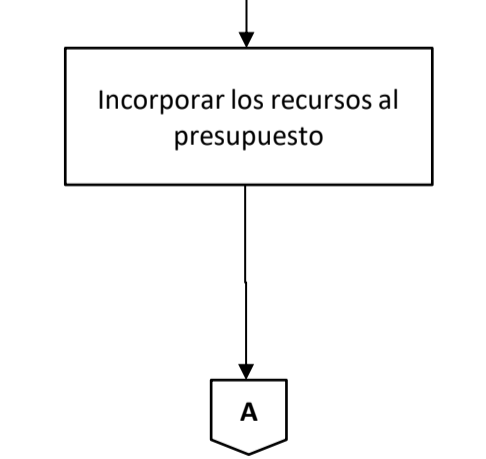
Políticas de Operación:


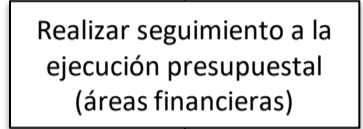
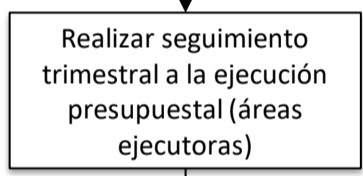
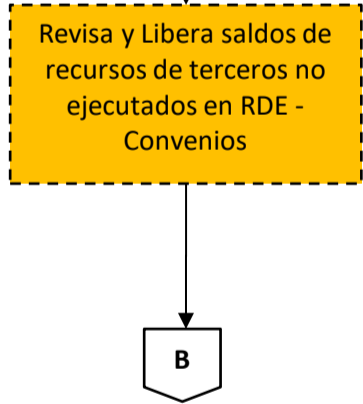
- 1 Las áreas ejecutoras podrán solicitar a la Dirección de Presupuesto, la revisión de los convenios de forma preliminar al perfeccionamiento, con el objetivos de solucionar inquietudes frente al manejo presupuestal del mismo.
- 2 El área de origen del convenio es responsable por asegurar el adecuado manejo presupuestal, contable y tributario de los recursos aportados al convenio. Igualmente de lo que corresponde al manejo de posibles activos que se generen.
- 3 El área de origen es responsable de informar a la Dirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la suscripción de un convenio, ya sea que existan aportes del tercero o no.
- 4 El área origen del convenio debe propender por realizar la ejecución de estos recursos dentro de los términos legales descritos en el convenio en lo posible durante la vigencia en que fueron incorporados.
- 5 El área origen del convenio debe hacer el seguimiento y control "mensualmente" tanto del recaudo, como de los compromisos, giros, liquidación, devolución de recursos más los intereses si a ello hubiere lugar.
- 6 La Dirección de Presupuesto efectuará el seguimiento y control a los convenios cada trimestre mediante el informe de Ejecución Presupuestal de Convenios por Fuentes que se enviará a cada área ejecutora.
Las Direcciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería deberán conciliar mensualmente la ejecución de los convenios de tal forma que garantice la veracidad de la información financiera.
- 7 Y se realizarán reuniones trimestrales para identificar las diferencias, las cuales deberán registrarse en el formato "Seguimiento RDE - Convenios" y para luego ser firmados por los profesionales y el Director de cada área.

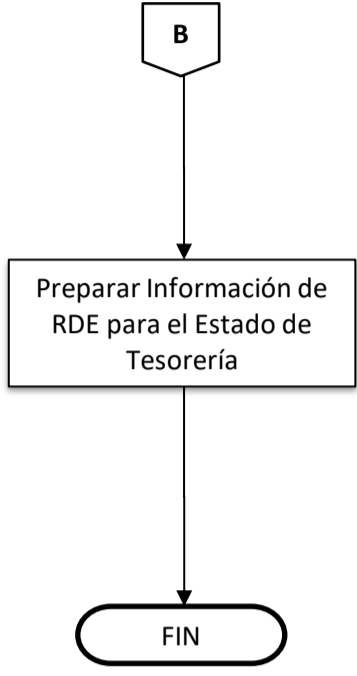
Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F01	Memorando Interno	1, 2, 3 y 8	EAAB
MPFF0113P	Manejo de Fuentes en el Presupuesto y en la Caja	3	EAAB
MPFF0114P	Administración De Datos Maestros Presupuestales.	3	EAAB
MPFF0206F01	Datos básicos de convenios para incorporación de recursos de terceros.	4 y 5	EAAB
MPFF0104F01	Plantilla de información presupuestal	4 y 5	EAAB
MPFF0114F01	Solicitud de datos maestros presupuestales	3	EAAB
MPFD0801F10	Resolución	6	EAAB
MPFF0113P	Manejo de Fuentes en el Presupuesto y en la Caja	5	EAAB
M4FF0807F01	Inf. Segui. Gestión Financiera Rentas de Destinación Especifica	7, 8, 9 y 11	EAAB
MPFF0206I01	Seguimiento ejecución presupuestal de convenios	7, 8 y 9	EAAB
MPFD0801F05	Ayuda de Memoria	8	EAAB
MPFF0206F02	Seguimiento RDE de Convenios	8	EAAB
MPFF0807P	Ctrol Ingresos Y Giros De Recursos En Cuentas De Convenios	9	EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>El Ordenador del Gasto del área origen del convenio solicita a la Dirección de Rentabilidad, gastos y Costos o a la Dirección de Inversiones, el concepto de viabilidad para incorporación de los recursos aporte de terceros, al presupuesto.</p> <p>Y solicitará a la Dirección de Presupuesto la creación del fondo para el manejo de los recursos de terceros (Pasar a la actividad 3)</p>	MPFD0801F01- Memorando Interno	Ordenador del Gasto del área origen del convenio
2		<p>La Direcciones de Rentabilidad, Gastos y Costos o la Dirección de Inversiones revisan si corresponde a recursos de Gastos de Funcionamiento o Inversión, si esta bien definido el objeto del gasto.</p> <p>Si se trata de recursos a ejecutar por Inversión, el área de origen deberá realizar la maduración y creación del proyecto correspondiente, se deberá aplicar lo definido en el procedimiento MPEE0106P-Formulación Proyectos De Inversion. Una vez realizada la revisión mediante MPFD0801F01- Memorando Interno se emite la viabilidad de la incorporación de los recursos.</p>	MPFD0801F01- Memorando Interno	Director nivel 08 Dirección Planeación y Contros de Rentabilidad, Gastos y Costos Gerencia de Planeamiento y Control Director nivel 08 Dirección Planeación y Contros de Inversiones Gerencia de Planeamiento y Control
3		<p>El Ordenador del Gasto del área origen del convenio solicita a la Dirección de Presupuesto la creación del Fondo para la identificación de los recursos que se recibirán del tercero para la ejecución del convenio. Para esto remite el formato MPFF0114F01 - Solicitud Gestión de Datos Maestros Presupuestales con la información de la justificación para la creación del Fondo. El formato debe estar debidamente firmado y la solicitud se realiza mediante correo electrónico.</p> <p>Con esta información la Dirección de Presupuesto crea el Fondo en el Sistema de Información de acuerdo a lo establecido en los procedimientos: MPFF0113P- Manejo de Fuentes en el Presupuesto y en la Caja y MPFF0114P- Administración De Datos Maestros Presupuestales.</p>	Correo Electrónico MPFF0114F01 - Solicitud Gestión de Datos Maestros Presupuestales	Ordenador del Gasto del área origen del convenio Profesional Nivel 22 y Profesional Nivel 20 Programación Presupuestal Dirección de Presupuesto Gerencia Financiera Director nivel 08 Dirección de Presupuesto Gerencia Financiera
4		<p>El Ordenador del Gasto del área origen del convenio solicita la incorporación de los recursos al presupuesto de ingresos y gastos de la empresa, remitiendo los siguientes soportes, mediante correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Copia del convenio y sus modificaciones (si aplica) •Concepto de viabilidad de la Gerencia de Planeamiento. •Formato MPFF0206F01- Datos Básicos de Convenios para Incorporación de Recursos diligenciado y firmado. •Copia de los CDP's y RP's de las otras entidades •MPFF0104F01 Plantillas de modificación presupuestal para la incorporación en el presupuesto de gastos. 	MPFF0206F01- Datos Básicos de Convenios para Incorporación de Recursos MPFF0104F01- Plantilla de información presupuestal	Ordenador del Gasto del área origen del convenio Planificador del área ejecutora del convenio
5		<p>La Dirección de Presupuesto recibe la solicitud junto con los soportes y valida que toda la información cumpla con los requisitos para la incorporación de recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> * La información debe estar completa y clara * La clasificación de la afectación presupuestal en el ingreso y el gastos debe estar correcta a nivel del Rubro * Los datos de la llave presupuestal debe estar correcta (CenGes, Fondo, Pospre y Programa Presupuestario) * La información de la plantilla de información presupuestal debe estar acorde con los datos para la incorporación. <p>Si hay observaciones se devuelve al área mediante correo electrónico donde se informe de los ajustes o pendientes que se requieran para dar trámite a la solicitud.</p>	Correo Electrónico	Profesional Nivel 20 Programación Presupuestal Dirección de Presupuesto Gerencia Financiera Profesional Nivel 22 Programación Presupuestal Dirección de Presupuesto Gerencia Financiera
6		<p>Una vez aceptada la solicitud y los soportes enviados por el área origen del convenio, el grupo de programación presupuestal realiza lo siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesional de programación prepara toda la información y documentos para los trámites requeridos para la incorporación, teniendo en cuenta lo que aplique: Concepto favorable de la Junta Directiva, Concepto favorable de SDH, Aprobación del CONFIS o de la Junta Directiva. Los documentos son revisados y aprobados por el Profesional Especializado de Programación. La Dirección de presupuesto realizará la gestión en las diferentes instancias según aplique. Se deberá tener en cuenta lo establecido en los procedimientos: MPFF0103P-Replanificación Y Reprogramación Presupuestal y MPFF0104P-Mod. Presupuestales Y De Pac De Vigencia Y Vigencias Futuras. 2. El Profesional de Programación realiza Resolución Interna de Incorporación de los recursos al presupuesto de ingresos y gastos, la cual debe ir firmada por la Gerente Financiera. 3. El Profesional de Programación informa mediante correo electrónico al área que realizó la solicitud, la disponibilidad de recursos. 	Documentos soporte del trámite MPFD0801F10 - Resolución Resolución de Modificación presupuestal Documentos de aprobación (Junta Directiva, SDH, CONFIS) Correo Electrónico	Profesional Nivel 22 y Profesional Nivel 20 Programación Presupuestal Dirección de Presupuesto Gerencia Financiera Director nivel 08 Dirección de Presupuesto Gerencia Financiera Gerente nivel 04 Gerente Corporativo Financiero

7		<p>Lás áreas firmantes de los convenios realizarán la ejecución de acuerdo a lo definido en el mismo y aseguraran que se realice el recaudo de los ingresos y la ejecución del gasto.</p> <p>Mensualmente (en los 5 primeros días del mes) el profesional de ejecución presupuestal encargado del seguimiento de convenios, genera reportes de ejecución presupuestal para preparar el archivo de verificación de seguimiento a la ejecución de los Convenio de acuerdo al detalle del instructivo MPFF0206I01 - Seguimiento ejecución presupuestal de convenios (Actividades 1, 2 y 3).</p>	<p>Excel Archivo Verificación</p> <p>Excel Seguimiento - MPFF0807F01- Inf. Segui. Gestión Financiera Rentas de Destinación Especifica</p> <p>MPFD0801F01- Memorando Interno</p>	<p>Profesional Nivel 22 Ejecución Presupuestal Dirección de Presupuesto Gerencia Corporativa Financiera</p>
8		<p>Mensualmente el profesional de ejecución presupuestal encargado del seguimiento de convenios, hace el seguimiento en el excel formato MPFF0807F01- Inf. Segui. Gestión Financiera Rentas de Destinación Especifica, que debe contener la información de las tres áreas financieras: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y que se encuentra compartido en el Fileserver</p> <p>Trimestralmente se debe formalizar el seguimiento, firmado por: Profesionales de las tres áreas, Profesional Especializado de las tres áreas (hacen la revisión) y los Directores de las tres áreas, para lo cual se diligencia el Formato MPFF0206F02 - Seguimiento RDE de Convenios y se publica en el Fileserver como soporte de los seguimientos.</p> <p>Se deben aplicar las actividades 4 y 5 definidas en el Instructivo MPFF0206I01 - Seguimiento ejecución presupuestal de convenios.</p>	<p>Excel Seguimiento - MPFF0807F01- Inf. Segui. Gestión Financiera Rentas de Destinación Especifica</p> <p>MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p> <p>Formato MPFF0206F02 - Seguimiento RDE de Convenios</p>	<p>Profesional nivel 22 Ejecución Presupuestal Dirección de Presupuesto</p> <p>Profesional nivel 22 Dirección de Tesorería</p> <p>Profesional nivel 21 Dirección de Contabilidad</p> <p>Profesional Nivel 20 Dirección de Tesorería</p> <p>Profesional Nivel 20 Dirección de Presupuesto</p> <p>Director nivel 08 Dirección de Presupuesto Dirección de Contabilidad Dirección de Tesorería</p> <p>Gerencia Corporativa Financiera</p>
9		<p>Trimestralmente el profesional de ejecución presupuestal encargado del seguimiento de convenios, hace el seguimiento en el excel formato MPFF0807F01- Inf. Segui. Gestión Financiera Rentas de Destinación Especifica.</p> <p>De acuerdo al detalle del instructivo MPFF0206I01 - Seguimiento ejecución presupuestal de convenios (Actividades 6, 7, 8, 9 y 10).</p>	<p>Excel Seguimiento - MPFF0807F01- Inf. Segui. Gestión Financiera Rentas de Destinación Especifica</p> <p>MPFD0801F01- Memorando Interno</p>	<p>Profesional nivel 22 Ejecución Presupuestal</p> <p>Profesional nivel 20 Ejecución Presupuestal</p> <p>Director nivel 08 Dirección de Presupuesto</p> <p>Gerente nivel 04 Gerencia Corporativa Financiera</p> <p>Planificador Supervisores de Convenios Ordenador del Gasto Áreas Ejecutoras de Convenios</p>
10		<p>El Ordenador del Gasto del área ejecutora, dentro del seguimiento que realizan revisa si existen saldos de RDE que no se vayan a ejecutar y se deban devolver al aportante, informa mediante memorando interno a la Gerencia Corporativa Financiera anexando el acta de liquidación del convenio y demás soportes que apliquen.</p> <p>Para la devolución de los recursos se debe tener en cuenta:</p> <p>a) Para los Fondos que están en el Estado de Tesorería por devolver se realizará la devolución de los recursos sin efecto en el presupuesto.</p> <p>b) Para las RDE que se incluyeron en el presupuesto por el cierre de vigencia se realizará la devolución con efecto en presupuesto. (Menor valor del ingreso).</p> <p>Se debe aplicar el procedimiento: MPFF0807P-Ctrol Ingresos Y Giros De Recursos En Cuentas De Convenios.</p> <p>Se realiza la actualización de la información del convenio en la matriz de conciliación por los Profesionales de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto (Ejecución). Excel Seguimiento - MPFF0807F01- Inf. Segui. Gestión Financiera Rentas de Destinación Especifica</p>	<p>Excel Seguimiento - MPFF0807F01- Inf. Segui. Gestión Financiera Rentas de Destinación Especifica</p>	<p>Ordenador del Gasto área ejecutora</p> <p>Profesional nivel 22 Ejecución Presupuestal Dirección de Presupuesto</p> <p>Profesional nivel 22 Dirección Tesorería</p> <p>Profesional nivel 22 Dirección de Contabilidad</p> <p>Gerencia Corporativa Financiera</p>

11		<p>Anualmente el profesional de ejecución presupuestal encargado del seguimiento de convenios, con la información de último archivo del año; prepara la información para el "Estado de Tesorería", basado en el Excel de Seguimiento - MPFF0807F01- Inf. Segui. Gestión Financiera Rentas de Destinación Específica, organiza el informe así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia la hoja que contiene la información general del formato de seguimiento en un archivo aparte. 2. Borra los controles del año vigente. 3. Adiciona dos columnas: Columna 1. CxP cierre año: operación de Compromisos menos Giros. Columna 2. Revisión para Estados de Tesorería, anotaciones para incorporar saldos de CxP. 4. Adiciona cuatro (4) columnas al final del archivo para comparar los saldos con la ejecución de cierre de año: Columna 1 recaudos: traer la información del informe de cierre. Columna 2 compromisos: traer la información del informe de cierre. Columna 3 Saldo RDE: recaudos menos compromisos. Columna 4 Comparación: Diferencia entre la columna N "Saldo Presupuestal" menos "Saldo RDE" 5. El archivo, debe contener las siguientes hojas: RDE - cierre año. Td_Resumen EstadoTesoreria. Ejecucion_RDE_Acum Recaudos Acumulados_Ejecución Compromisos Acumulados_Ejecución CONVENIOS CON SALDO_Consolidado CircularizacionDictBase 6. Entrega el archivo para revisión al Profesional Especializado. 7. El profesional especializado de Ejecución remite mediante correo el archivo al Coordinador de Programación presupuestal. 	MPFF0807F01- Inf. Segui. Gestión Financiera Rentas de Destinación Específica Excel Correo electrónico	Profesional Nivel 22 Ejecución Presupuestal Profesional Nivel 20 Ejecución Presupuestal Profesional Nivel 20 Programación presupuestal Dirección de Presupuesto Gerencia Corporativa Financiera
----	---	---	---	--

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
15/02/2019	Creación	1
15/02/2020	Actualización periódica de procedimientos	2
28/12/2022	Actualización periódica de procedimientos aclaración en la redacción de las actividades para mayor entendimiento	3

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
SANDRA BAEATRIZ TORRES TORRES Profesional Dirección de Presupuesto	ASTRID FABIOLA LEON ARIZA Profesional Especializado Nivel 20 Dirección de Presupuesto Gerencia Financiera	JULIANA CASTRO BUITRAGO Directora Financiera de Presupuesto Gerencia Financiera
25/11/2022	21/12/2022	28/12/2022