

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN CONTABLE</b>		<b>Página 1 de 5</b>
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento Contable de Convenios	<b>Código:</b> MPFF0304P	<b>Versión:</b> 01

#### **Objetivo**

Realizar el seguimiento contable de los convenios suscritos por la EAAB-ESP. Con diferentes actores ya sean públicos o privados que permita identificar el estado de los mismos.

#### **Alcance**

Este procedimiento inicia cuando se gira y/o efectúa la consignación de los recursos entregados y/o recibidos entre EAAB-ESP y los diferentes actores con las cuales se suscriben convenios. Los mismos son registrados en la cuenta Recursos Entregados en Administración y/o Recursos Recibidos en Administración según corresponda. Finaliza cuando el área responsable del convenio informa sobre la entrega y/o recibo total de los productos u obras generadas en desarrollo del convenio, entrega del acta de liquidación del mismo y registros contables correspondientes.

#### **Términos y definiciones**

**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 o para los partícipes.

**CME:** Cuenta Mayor Especial.

**CUENTA MAYOR ESPECIAL:** Carácter que hace que la cuenta por pagar o por cobrar del tercero se registre, identificando las características especiales que las distinguen de la cuenta asociada de la misma.

#### **Normatividad**

1. Resolución No.SSPD-20051300033635 del 28 de febrero de 2005. por la cual se actualiza el plan general de contabilidad para prestadores de Servicios Públicos Domiciliarios y el sistema unificado de Costos y Gastos por Actividades y las normas que la complementen y/o modifiquen. Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios,
2. Resolución No.354 del 5 de septiembre de 2007 de la Contaduría General de la Nación, Modificada por la Resolución No.237 de 2010, emitida por la CGN, por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.
3. Resolución No.355 del 5 de septiembre de 2007 de la Contaduría General de la Nación, Modificada por la Resolución No.669 de 2008 emitida por la CGN, por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública.
4. Resolución No.356 del 5 de septiembre de 2007 de la Contaduría General de la Nación, Modificada y adicionada por las Resoluciones Nro. 145, 146, 205, 557, 558 y 669 de 2008; 246, 315, 501 de 2009 y 193 de 2010 de la CGN, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
5. Resolución No.414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación y sus anexos, por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito de aplicación y se dictan otras disposiciones.

<b>Elaboró:</b> Luz Dary Medina Salinas	<b>Revisó:</b> Angélica Mesa	<b>F. Revisión:</b> 14/06/2016
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Contabilidad	<b>Aprobó:</b> José del Carmen Trujillo López	<b>F. Aprobación:</b> 15/06/2016

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN CONTABLE</b>		<b>Página 2 de 5</b>
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento Contable de Convenios	Código: MPFF0304P	Versión: 01

### Políticas Generales y de Operación

1. El área responsable del convenio debe remitir a la Dirección de Contabilidad, el convenio respectivo que implique la recepción o entrega de recursos, para que dicha área proceda con el análisis y parametrizaciones que le correspondan.
2. El área responsable del convenio debe asegurar que la ejecución contractual y presupuestal afecte el material correspondiente para que el registro contable se realice en la cuenta de los Recursos entregados y/o recibidos en Administración. A su vez, realizar las entradas de mercancía para la correspondiente formalización de estos recursos (amortización del anticipo, reconocimiento de gastos, costos o cargo a un proyecto, según corresponda), de acuerdo con lo establecido en el procedimiento MPFF0501P “Registro de Cuentas por Pagar”.
3. Con base en lo previsto en el numeral anterior y teniendo en cuenta que como consecuencia de la ejecución del convenio la EAAB – E.S.P. se puede generar un activo fijo, ya sea por el monto de los recursos recibidos de terceros y/o entregados, el área responsable del convenio debe informar a la Dirección Activos fijos cada vez que se generen los productos u obras recibidas en desarrollo de dicha ejecución, ya sea de manera parcial o definitiva a fin de efectuar las Altas respectivas.
4. El área responsable del convenio debe realizar las entradas de mercancía para la correspondiente formalización de los recursos recibidos en administración que no generan activos para la EAAB – E.S.P., de acuerdo con la ejecución del convenio, disminuyendo la cuenta de recursos recibidos en administración con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento MPFF0501P “Registro de Cuentas por Pagar”.
5. El área responsable del convenio debe informar a la Dirección de Contabilidad, el estado del mismo, los números de los contratos realizados con terceros, los bienes producidos, los números de activos fijos registrados en el sistema y su propiedad, dependiendo de la finalidad del convenio.
6. El área responsable del convenio debe informar a la Dirección de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto cada vez que se presente una devolución tanto de los recursos entregados como recibidos, para que dichas áreas procedan con el análisis y actividades que les correspondan.
7. Al finalizar el convenio, el área responsable del convenio debe enviar a las Direcciones de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, copia del acta de liquidación, a fin de corroborar que se hayan efectuado todos los registros respectivos y se confirme el saldo final del convenio, para que se adopten las decisiones que correspondan.
8. El área responsable del convenio es la encargada de velar por la correcta ejecución técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los acuerdos (convenios) celebrados por la EAAB – E.S.P., según lo establecido en el manual de supervisión e interventoría adoptado por la empresa, mediante la Resolución No. 0798 de 2013 y sus modificaciones.
9. Para los convenios suscritos antes de entrar en vigencia el presente procedimiento y vigentes a la misma fecha, se deben tramitar y solucionar los aspectos que se requieran con base en las prácticas y costumbres, en los cuales se han venido administrando y bajo la responsabilidad de las Áreas y los supervisores asignados a los mismos.

<b>Elaboró:</b> Luz Dary Medina Salinas	<b>Revisó:</b> Angélica Mesa	<b>F. Revisión:</b> 14/06/2016
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Contabilidad	<b>Aprobó:</b> José del Carmen Trujillo López	<b>F. Aprobación:</b> 15/06/2016

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN CONTABLE</b>		<b>Página 3 de 5</b>
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento Contable de Convenios	<b>Código:</b> MPFF0304P	<b>Versión:</b> 01

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
<b>1. ENTREGAR RECURSOS (DINERO) EN ADMINISTRACIÓN</b>			
1. Verifica mensualmente los movimientos de la cuenta de Recursos entregados en administración, a fin de identificar aumentos (nuevos giros de recursos) y disminuciones (formalización y/o amortizaciones) de acuerdo con la ejecución realizada por las áreas responsables de cada uno de los convenios.		Profesional 22 / Dirección de Contabilidad	ERP SIE Transacción FS10N
1.1. Actualiza mensualmente los saldos y el estado de los convenios correspondientes a Recursos Entregados en Administración.	Vo. Bo. Profesional Especializado 020 / Director Contabilidad	Profesional 22 / Dirección Contabilidad	Formato MPFF0304F01 "Estado Actual de los Recursos Entregados y/o Recibidos en Administración"
1.2. Solicita a las áreas involucradas que informen sobre el estado y las acciones que han adelantado para la formalización de las partidas, cada vez que sea necesario.		Profesional 22 / Dirección Contabilidad	Correo Institucional y/o Comunicación Escrita
1.3. Elabora recibo de caja para la devolución de recursos que hayan sido entregados en administración y de los rendimientos financieros a que haya lugar, de acuerdo con la solicitud escrita que haga el área responsable del convenio, previa confirmación del efecto presupuestal.		Profesional 22 / Dirección Contabilidad	ERP SIE Transacción F-22
1.4. Remite al área responsable del convenio el recibo de caja correspondiente indicando las		Profesional 22 / Dirección Contabilidad	Comunicación Escrita

<b>Elaboró:</b> Luz Dary Medina Salinas	<b>Revisó:</b> Angélica Mesa	<b>F. Revisión:</b> 14/06/2016
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Contabilidad	<b>Aprobó:</b> José del Carmen Trujillo López	<b>F. Aprobación:</b> 15/06/2016

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN CONTABLE</b>		<b>Página 4 de 5</b>
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento Contable de Convenios	Código: MPFF0304P	Versión: 01

acciones que como área origen deben adelantar.			
<b>2. RECIBIR RECURSOS (DINERO) EN ADMINISTRACIÓN</b>			
<b>2.1.</b> Analiza el convenio y determina las cuentas contables que deben ser afectadas para el registro de dichos recursos y en caso de requerirse efectúa el trámite correspondiente para la creación de una nueva cuenta contable y un indicador de CME.		Profesional 22 / Dirección de Contabilidad	Documento convenio
<b>2.2.</b> Procede con la creación del documento tipo o modelo, de acuerdo con el análisis de cuentas contables a afectar y la llave presupuestal indicada por la Dirección de Presupuesto e informa el número a la Dirección de Tesorería.		Profesional 22 / Dirección de Contabilidad	ERP SIE Transacción F-01 Correo institucional
<b>2.3.</b> Verifica mensualmente los movimientos de la cuenta de Recursos recibidos en administración, a fin de identificar los aumentos (recepción de nuevos recursos) o disminuciones (formalización y/o pagos) que se presenten de acuerdo con la ejecución realizada por las áreas responsables de cada uno de los convenios.		Profesional 22 / Dirección de Contabilidad	ERP SIE Transacción FS10N
<b>2.4.</b> Actualiza mensualmente saldos y estado de los convenios correspondientes a Recursos recibidos en Administración	Vistos buenos Profesional especializado 020 / Director Contabilidad	Profesional 22 / Dirección Contabilidad	Formato MPFF0304F01 "Estado Actual de los Recursos Entregados y/o Recibidos en Administración"
<b>2.5.</b> Realiza circularización a las diferentes áreas responsable del convenio, para que informen sobre el estado del mismo y las acciones que han adelantado para la formalización de estas partidas, cada vez que sea necesario.		Profesional 22 / Dirección de Contabilidad	Correo Institucional y/o Comunicación Escrita

<b>Elaboró:</b> Luz Dary Medina Salinas	<b>Revisó:</b> Angélica Mesa	<b>F. Revisión:</b> 14/06/2016
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Contabilidad	<b>Aprobó:</b> José del Carmen Trujillo López	<b>F. Aprobación:</b> 15/06/2016

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN CONTABLE</b>	<b>Página 5 de 5</b>	
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento Contable de Convenios	<b>Código:</b> MPFF0304P	<b>Versión:</b> 01

<b>2.6.</b> Verifica la afectación contable de los contratos informados por cada área de origen.		Profesional 22 / Dirección de Contabilidad	ERP SIE Transacción ZMM135
<b>2.7.</b> Realiza compensación y creación de los documentos contables que deben ser utilizados para la devolución de recursos que hayan sido recibidos en administración, de acuerdo con la solicitud escrita que haga el área responsable del convenio, previa confirmación del efecto presupuestal.		Profesional 22 / Dirección Contabilidad	ERP SIE Transacción F-51
<b>2.8.</b> Informa al área responsable del convenio el número de los documentos generados en la actividad 2.6, con copia a la Dirección de Tesorería.		Profesional 22 / Dirección Contabilidad	Correo Institucional y/o Comunicación Escrita
<b>2.9.</b> Realiza conciliación mensual de saldos de convenios con las Direcciones de Tesorería y Presupuesto		Profesional 22 / Dirección Contabilidad	Formato MPFF0807F01 "Conciliación convenios presupuesto tesorería y contabilidad"

<b>Elaboró:</b> Luz Dary Medina Salinas	<b>Revisó:</b> Angélica Mesa	<b>F. Revisión:</b> 14/06/2016
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Contabilidad	<b>Aprobó:</b> José del Carmen Trujillo López	<b>F. Aprobación:</b> 15/06/2016