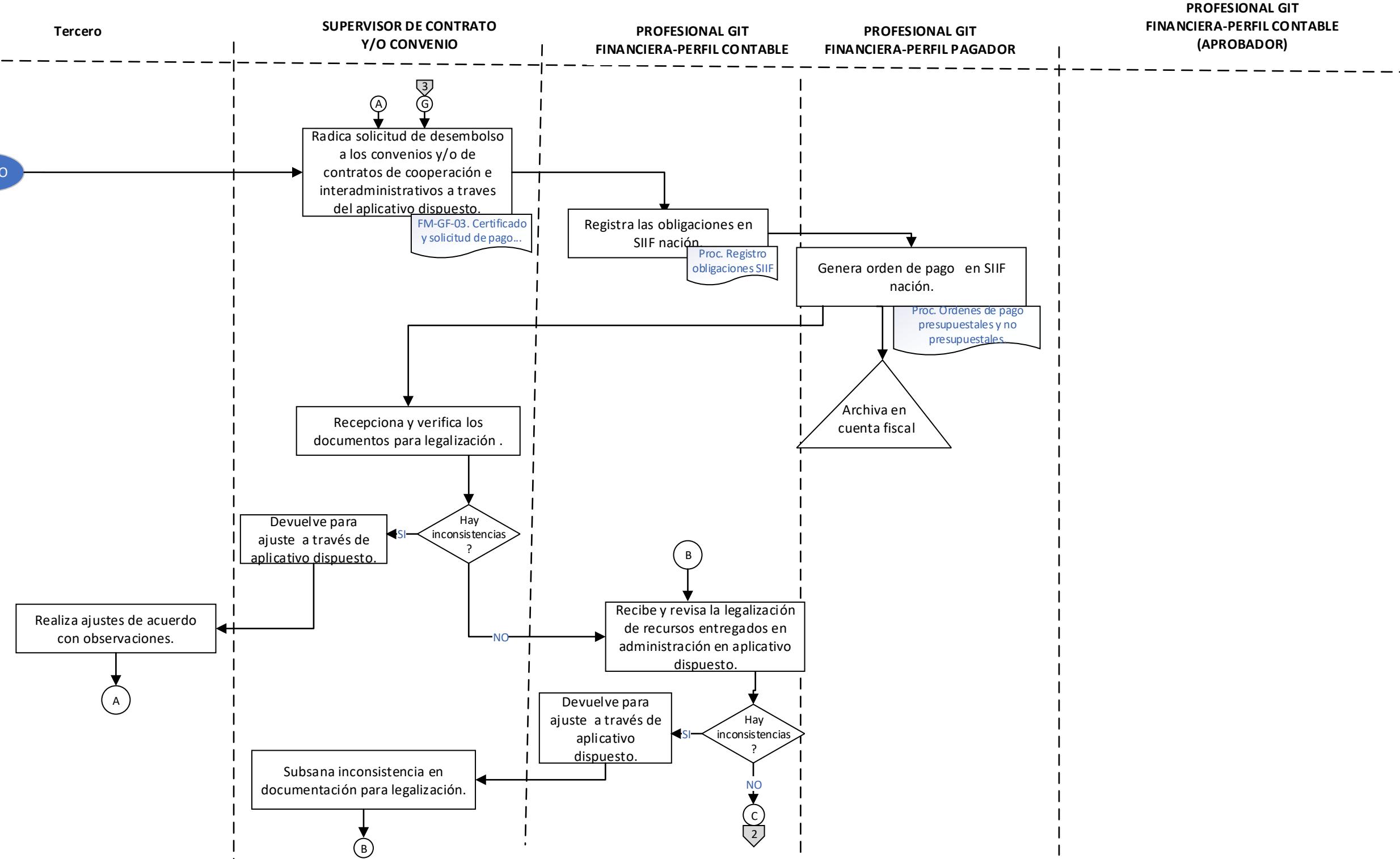


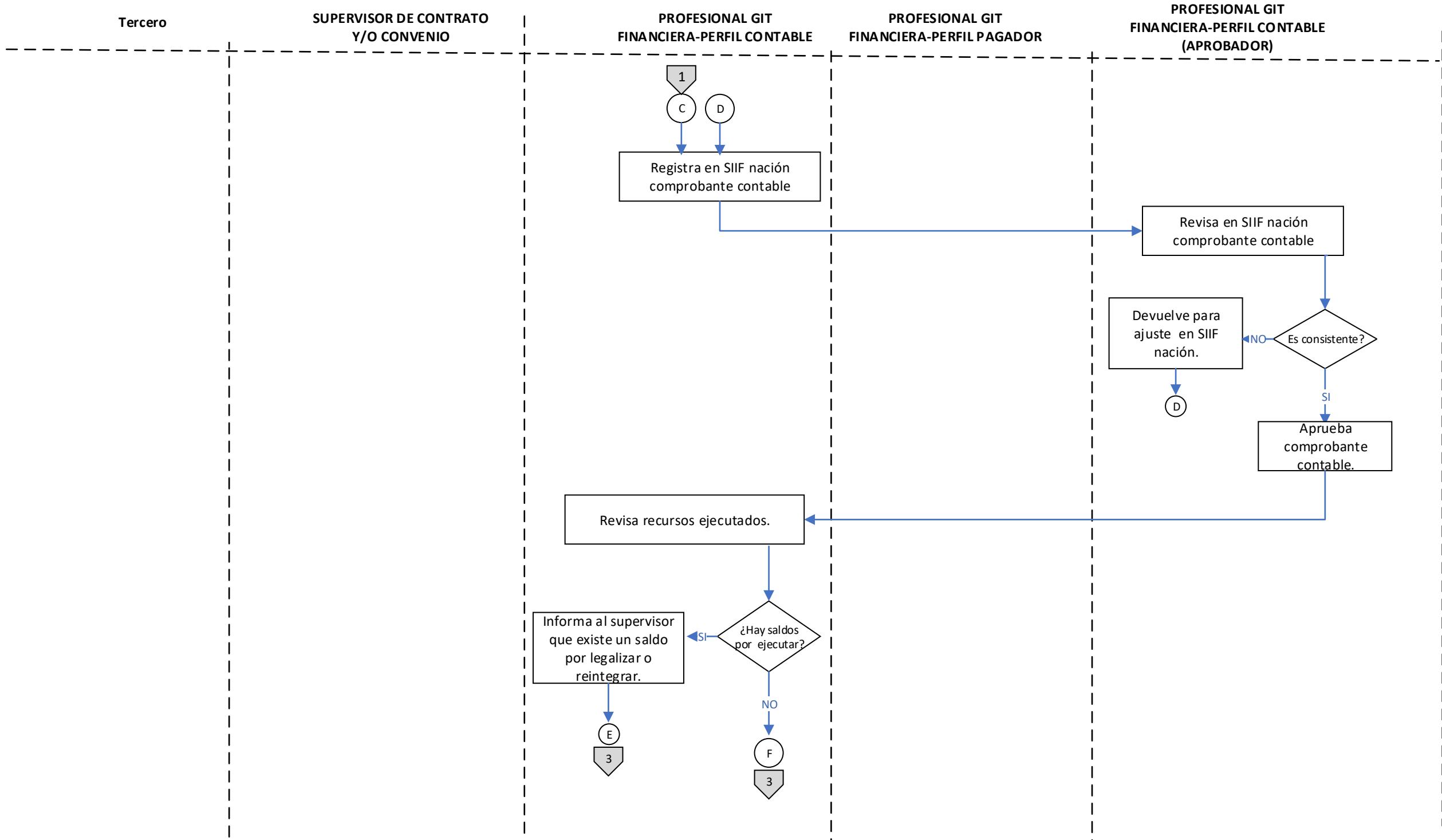
		<b>LEGALIZACIÓN GASTOS DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS</b>			
		<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>			
SECRETARIA GENERAL - GIT FINANCIERA		Código: PD-GF-10	Versión: 06	Fecha de publicación :	20-05-2024
<b>1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer actividades para realizar el registro contable, seguimiento y control de los recursos entregados en administración y legalización de gastos realizados, por la ejecución de los convenios de cooperación e interadministrativos y/o contratos suscritos por la entidad.				
<b>2. ALCANCE</b>	Aplica para los contratos y/o convenios con recursos entregados en administración por la ART. Inicia con la solicitud de desembolsos a los convenios de cooperación e interadministrativos y/o contratos realizada por parte de los supervisores, continúa con la legalización de los recursos y finaliza con el reporte de conciliación de saldos.				
<b>3. DEFINICIONES</b>	<p><b>1. Acta de Entrega y Recibo Final:</b> Documento mediante el cual el asociado hace entrega y la ART o el tercero que se designe recibe a satisfacción los bienes, las obras, o los servicios objeto del convenio o acuerdo suscrito, soportado en el Viso Bueno dado por el interventor y/o supervisor.</p> <p><b>2. Acta de liquidación:</b> Documento donde se establece la culminación del convenio y/o contrato y se deja constancia de los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner final al mismo y así declararse a paz y salvo. Será suscrito por el funcionario competente o por la persona a quien este delegue o apodere</p> <p><b>3. Acta de Transferencia de Bienes Muebles e Inmuebles:</b> Documento mediante el cual la ART entrega al Municipio la construcción, bienes y/o dotación objeto del convenio. Con este documento se da de baja el registro contable correspondiente a construcciones en curso, registrado en la contabilidad de la ART y el Municipio los incorpora en sus Estados Financieros.</p> <p><b>4. Activo:</b> Los activos son recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.</p> <p><b>5. Convenios Interadministrativos:</b> Son aquellos que establecen una relación interadministrativa entre entidades estatales, desprovista de comunitabilidad y que busca establecer una unión de esfuerzos fundamentada en criterios de colaboración, ayuda y cooperación para el cumplimiento de los fines del estado.</p> <p><b>6. Desembolso:</b> Es el recurso financiero entregado por la ART al asociado, quien se obliga a destinarlo en forma exclusiva a la ejecución del convenio.</p> <p><b>7. Convenios de cooperación:</b> Son aquellos que se celebran para aunar esfuerzos para el cumplimiento de los fines de la ART.</p> <p><b>8. Factura y/o cuenta de cobro:</b> Es el documento presentado por el asociado y/o cooperante y aprobado por el supervisor para el pago, por parte de ART, de los bienes o servicios derivados de la ejecución del convenio, de acuerdo con la forma de pago pactada.</p> <p><b>9. Reintegro:</b> Recursos no ejecutados de los desembolsos efectuados, los cuales se reintegran a la Dirección del Tesoro Nacional.</p> <p><b>10. Supervisor de convenio:</b> Persona designada por la ART para coordinar, dirigir y ejecutar labores técnicas, administrativas, financieras y legales que le permitan a la entidad cumplir con los compromisos adquiridos en el desarrollo de un convenio en el cual se ejecutan proyectos o programas a partir de la suscripción de convenio y/o contratos derivados.</p> <p><b>11. Recursos entregados en administración:</b> son aquellos que están bajo el control de la ART y se entregan al tercero para el cumplimiento de una finalidad específica.</p>				
<b>4. CONDICIONES GENERALES</b>	<p><b>1. NORMATIVIDAD APLICABLE:</b> Decreto 111 de 1996, "Por el cual se cumplen la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto". Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones. Resolución 620 de 2015 y sus modificaciones, por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas (CGC) al Marco Normativo para entidades del gobierno. Resolución interna vigente por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables.</p> <p><b>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b> 2.1 Este procedimiento está sujeto a lo estipulado en las cláusulas contractuales de los cooperación e interadministrativos y/o contratos con recursos entregados en administración por la ART, donde se especifican los términos y condiciones de pago. 2.2 Vigencia actual: Para que los recursos puedan ser catalogados como reintegro presupuestal, deben ingresar a las cuentas bancarias asignadas para tal fin y ser registrados por el módulo de gestión de gastos EPG en la misma vigencia presupuestal en que se pagó la orden de pago. 2.3 Vigencia anterior: Los valores devueltos a favor de la ART deben ser registrados por el módulo gestión de ingresos presupuestales ING, tanto para in ejecuciones de contratos de vigencias anteriores como de rendimientos financieros de cualquier vigencia, por el identificador de ingresos que esté habilitado para tal fin en el catálogo de ingresos.</p>				
<b>5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Solicitar desembolso	Solicitan el desembolso al GIT de Financiera adjuntando el Formato FM-GF-03. Certificado y solicitud de pago a proveedores y los documentos requeridos de acuerdo con el Procedimiento de Registro de Obligaciones SIIF, mediante el aplicativo que disponga la entidad.	Supervisores de los contratos y/o convenios	No aplica	Formato FM-GF-03. Certificado y solicitud de pago a proveedores y los documentos requeridos en el Procedimiento de Registro de Obligaciones SIIF
2	Generar cuenta por pagar	Una vez recibida la solicitud de desembolso se revisa de acuerdo con los lineamientos establecidos en el "Procedimiento Registro Obligaciones SIIF". Si la documentación presenta inconsistencias se devuelve al supervisor para su ajuste; Si la documentación cumple con todos los requisitos para el pago se genera la cuenta por pagar y pasa a la siguiente actividad.	Profesional del GIT de Financiera - Perfil gestión contable		SIIF nación cuenta por pagar
3	Registrar la obligación	Registra en SIIF la obligación de acuerdo con los lineamientos establecidos en el "Procedimiento Registro Obligaciones SIIF" y el Manual de Políticas Contables.	Profesional del GIT de Financiera - Perfil gestión contable	No aplica	SIIF - Nación Obligación
4	Generar el pago y archivar el comprobante	Genera el pago correspondiente al desembolso solicitado de acuerdo a los lineamientos establecidos en el "Procedimiento órdenes de pago presupuestales y no presupuestales", y archiva el comprobante en la carpeta de la cuenta fiscal ubicada en el servidor de la entidad.	Profesional del GIT de Financiera - Perfil pagador	No aplica	SIIF - Nación Orden de Pago
5	Recepcionar la legalización de los recursos entregados en administración	Recepcionan la documentación para legalizar los recursos entregados en administración, de acuerdo con la periodicidad acordada en el convenio y/o contrato, para dar traslado al GIT de Financiera con el memorando remisorio radicado en el aplicativo establecido por la entidad y el formato para la legalización de convenios y los contratos FM-GF-15	Supervisores de los contratos y/o convenios	No aplica	Memorando remisorio del supervisor y Formato Para la legalización de convenios y los contratos FM-GF-15
6	Revisar la legalización de los recursos entregados en administración	Una vez recibe la legalización de los recursos entregados en administración, se revisa la consistencia del Formato de legalización. Si la documentación es consistente pasa a la siguiente actividad; de lo contrario se devuelve al supervisor para subsanar las inconsistencias y radicar nuevamente.	Profesional del GIT de Financiera - Perfil gestión contable		Registro de devolución (Aplicativo)
7	Registrar comprobante contable	Según la naturaleza del bien o servicio recibido y teniendo en cuenta la documentación radicada se analiza y genera el registro contable en SIIF- Nación.	Profesional del GIT de Financiera - Perfil gestión contable	No aplica	SIIF- Nación Comprobante Contable
8	Revisar y aprobar el comprobante Contable	Una vez generado el comprobante contable y teniendo en cuenta el número de transacción, se revisa y aprueba la misma en el aplicativo SIIF-Nación. Si es consistente se aprueba en el aplicativo y continua la siguiente actividad; si presenta inconsistencias, es devuelto a la actividad No 7 para su corrección.	Profesional del GIT de Financiera - Perfil gestión contable - aprobador		SIIF- Nación Comprobante contable aprobado

9	Revisar los recursos pendientes por legalizar	<p>En la última legalización del contrato y/o convenio realizada por el supervisor, revisa si existen recursos pendiente por legalizar o reintegrar. En caso que exista recursos por legalizar y/o reintegrar se informa al supervisor el saldo para el trámite correspondiente. Si existen recursos por legalizar vuelve a la actividad No 5; Si existen recursos por reintegrar el supervisor solicita la devolución y continúa la siguiente actividad. Si no existen saldos pendientes de legalizar pasa a la actividad No 11.</p> <p><b>Nota:</b> No obstante los reintegros se puede presentar durante la ejecución del contrato y/o convenio.</p>	Profesional del GIT de Financiera - Perfil gestión contable		<p>SIIF- Nación Reporte de saldos y movimientos / Auxiliar contable por PCI</p>
10	Registrar reintegro presupuestal o clasificar el ingreso	<p>Una vez consignados los valores no ejecutados por parte del tercero que administra recursos de la ART, se realiza el registro del reintegro en SIIF nación, de la siguiente manera:</p> <p><b>Si el reintegro es de vigencia actual se revisa con el supervisor:</b>            - El tercero de quien se recibe el reintegro            - El número de contrato o convenio que generó el reintegro            - La OPP del periodo a la cual se le va a hacer el reintegro</p> <p><b>Si el reintegro es de vigencia anterior:</b> Se aplica el DRXC por la transacción de recaudo y causación simultánea afectando el rubro que está vigente en el catálogo de ingresos por este concepto, de acuerdo con la Política de Operación 2.2 y 2.3.</p>	Profesional del GIT de Financiera - Perfil pagador o Profesional del GIT de Financiera - Perfil presupuesto	No aplica	<p>SIIF- Nación Reintegro presupuestal de gasto Comprobante de ingreso</p>
11	Conciliar saldos	<p>Al finalizar la ejecución del convenio y/o contrato, efectúa la conciliación de los recursos entregados en administración por tercero y por saldos, comparando el informe financiero elaborado por los supervisores en el formato <b>FM-GF-15</b> para la legalización de convenios y/o contratos. Si está en "0" finaliza el procedimiento; si presenta saldos regresa a la actividad No 8.</p>	Profesional del GIT de Financiera - Perfil gestión contable		<p>SIIF- Nación Formato FM-GF-15 Para la legalización de convenios y los contratos</p>
<b>6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA</b>		1. Gastos de los convenios de cooperación e interadministrativos y/o contratos legalizados.			
<b>7. DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>		1. Caracterización del proceso.			
		2. Procedimiento "PD-GF-11 Registro Obligaciones SIIF"			
		3. Procedimiento "PD-GF-01 Ordenes de Pago presupuestales y no presupuestales"			
		4. Formato FM-GF-03. Certificado y solicitud de pago a proveedores			
		5. FM-GF-15 Formato para la legalización de convenios y/o contratos			
		6. Mapa de riesgos del proceso			
		7. Diagrama de flujo del procedimiento			
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS</b>			
3	9/12/2019	El procedimiento cambió de nombre de "LEGALIZACIÓN DE GASTOS CONVENIOS Y CAJAS MENORES" a "LEGALIZACIÓN GASTOS DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS", en razón a que la responsabilidad de legalización de caja menor está a cargo del GIT de Servicios Administrativos.			
4	26/05/2021	Se actualiza el documento de acuerdo con la nueva versión del formato de procedimiento.			
5	26/06/2023	Se actualiza el documento con base en los nuevos logos institucionales			
6	03/05/2024	Se especifica el alcance, se actualiza la normatividad y las políticas de operación, se ajustan actividades y su descripción, se precisan responsables y registros.			
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>			
Nombre: Nilza Yurani Orjuela Trujillo / Claudia Esperanza Carmona Cargo: Gestor del GIT de Financiera / Gestor del GIT de Financiera - Perfil Contador Fecha: 13/10/2023	Nombre: Germán Elias Romero Cruz Cargo: Coordinador del GIT Financiera Fecha: 03-05-2024	Nombre: Germán Elias Romero Cruz Cargo: Coordinador del GIT Financiera Fecha: 03-05-2024			

## LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS



**LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS**



LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS

