

FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	Código	PRO-GF-14-12
	Procedimiento:	REVISIÓN A LOS INFORMES DE EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN	Versión	7
			Fecha Aprobación	27/10/2023
			Páginas	7
Firma de Autorizaciones				
Elaboró		Revisó		Aprobó
Profesional Especializado Contabilidad Técnico Operativo Contabilidad		Subdirector Administrativo y Financiero		Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión
1. Responsable de Procedimiento				
Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)				
2. Objetivo				
Garantizar que los informes de ejecución financiera de los recursos entregados en administración cumplan con la normatividad establecida por la Contaduría General de la Nación y los requerimientos técnicos y financieros del convenio.				
3. Alcance				
El procedimiento inicia con la solicitud de los informes de ejecución financiera y finaliza con el acta de liquidación y/o el reintegro de los recursos en caso de que aplique.				
4. Base legal				
Ver normograma del proceso GF-14 en https://www.idep.edu.co/directorio-transparencia , numeral 2. Normativa, 2.1.1 Leyes - Normograma Constitución Política de la República de Colombia de 1991, Artículo 354 Estatuto Tributario y la vigencia de sus Reformas. Ley 42 de 1993 "Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen" Plan General de la Contabilidad Pública Resolución 620 de 2015 " Por el cual se incorpora el Catalogo General de Cuentas al marco normativo para entidades de gobierno " Resolución 533 de 2015. " Por la cual se incorpora, en el regimen de contabilidad publica, el Marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones" Resolución 193 de 2016. "Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable de la Contaduría General de la Nación". Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" Resolución Interna 147 de 2018 "Por la cual se modifica el funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP. Resolución 094 de 2018 "Por la cual adopta la guía para la presentación de los informes de ejecución financiera de los convenios suscritos por concepto de recursos entregados en administración (transferencia o recursos propios)." Resolucion 386 de 2018 "Por la cual se incorpora en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el Procedimiento contable para el registro de los recursos entregados en administración y se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo" Resolución Interna 093 de 2019 "Por la cual se actualizan las disposiciones contenidas en la Resolución 147 de 2018 mediante la cual se modificó el funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP.				
5. Documentos de Referencia				
Documentos Externos			Documentos Internos	
Informe de ejecución financiera expedida por la entidad a quien se le entregan los recursos en administración			Convenio que reposa en el expediente contractual Guía de ejecución financiera adoptada por el IDEP.	
6. Definiciones				
Término		Definición		
Asociado		Es el tercero o contraparte con la que se suscribe el convenio. Normalmente personas jurídicas por ejemplo universidades, ONG's, fundaciones o corporaciones		
Convenio		Acuerdo de voluntades entre dos o más personas (naturales o jurídicas) que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.		



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN**

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	Código	PRO-GF-14-12
		Versión	7
Procedimiento:	REVISIÓN A LOS INFORMES DE EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN	Fecha Aprobación	27/10/2023
		Páginas	7

Convenios Interadministrativos	Negocio jurídico perfeccionado entre dos o más entidades públicas, cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común.
Gestión de cobranza	Realizar por medio de correo electrónico la notificación de los datos de titular número de cuenta y tipo de cuenta para devolución de recursos no ejecutados y rendimientos financieros en el caso que haya lugar a su liquidación.
Recursos en administración	Representan los recursos en efectivo a favor de la entidad que se originan en contratos o convenios para administración de recursos bajo diversas modalidades celebrados con diferentes entidades.

7. Descripción del procedimiento

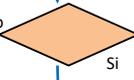
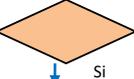
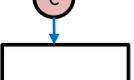
Nro.	Descripción de la actividad	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Solicitar y revisar los informes financieros entregados por el asociado en las suscripción de convenios en los que se pacta la entrega de recursos en administración.	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D1{ } D1 -- Si --> B3[] D1 -- No --> B1 </pre>	Supervisor del Convenio Asociado	Verificar en las obligaciones del asociado establecidas en el Convenio la periodicidad en la entrega de los informes de ejecución financiera, conforme a la forma de pago establecidas para el asociado en el respectivo convenio.	Estudios previos, oferta o propuesta económica y convenio celebrado.	Según los tiempos establecidos el supervisor solicita la rendición de informes de ejecución financiera por parte del asociado. El supervisor del convenio debe revisar y dar el visto bueno con respecto a la ejecución de los recursos y entregar al área de contabilidad el informe financiero una vez diligenciado y firmado por el asociado.
2	Entregar informe financiero a contabilidad		Supervisor del Convenio	Informes de ejecución Financiera revisados y aprobados	Recibido y radicado del formato FT-GF-14-22 Informe de ejecución financiera (detallado y resumido)	El Informe Financiero entregado por el asociado, debe estar completamente diligenciados en sus formatos detallado y resumido y debidamente firmado por el Representante Legal y Contador o Revisor Fiscal
3	¿El informe de ejecución financiera coincide con la propuesta económica inicial y estudios previos?		Supervisor del Convenio	Se verifica el cumplimiento de requisitos de acuerdo con la normatividad y la guía GU-GF-14-01 - Guía de presentación de los informes de ejecución financiera de los convenios suscritos por concepto de recursos entregados en admimistración del Instituto		SI: continuar con la siguiente actividad. NO. El supervisor debe devolver el informe al asociado para las correcciones pertinentes, verificar soportes como el acta de modificación de rubros, que justifique las modificaciones a la propuesta económica inicial

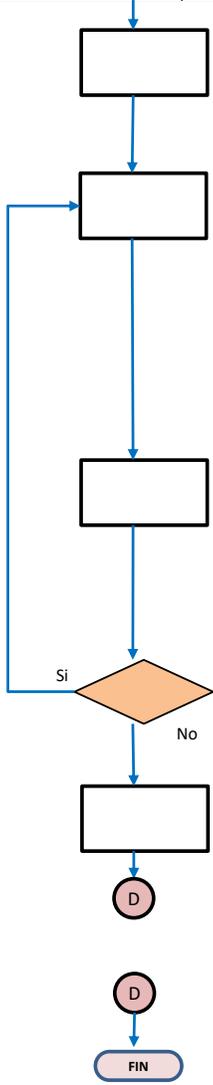


ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	Código	PRO-GF-14-12
Procedimiento:	REVISIÓN A LOS INFORMES DE EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN	Versión	7
		Fecha Aprobación	27/10/2023
		Páginas	7

4	Revisar y registrar la amortización según el Informe de Ejecución Financiera		Profesional Especializado-Contabilidad Técnico Operativo - Contabilidad	Se verifica el expediente contractual. Se revisa el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la normatividad y la guía de presentación de informes del IDEP - GU-GF-14-01	Expediente del convenio Informe de ejecución Financiera FT-GF-14-22	El informe financiero debe corresponder a lo presentado en la propuesta económica por parte del asociado. De acuerdo con las condiciones establecidas en la Guía adoptada por el IDEP.
5	¿Se requieren ajustes?		Profesional Especializado-Contabilidad Técnico Operativo - Contabilidad			SI: Continue con la siguiente actividad. NO: Continue con la actividad número 8.
6	Notificar al supervisor del convenio las observaciones al informe financiero, con el fin de que se efectúen los ajustes correspondientes por parte del asociado.		Técnico operativo - Contabilidad Supervisor del convenio Asociado	Enviar correo electrónico de notificación por contabilidad al supervisor del convenio.	Correo electrónico	Se notifica mediante correo electrónico al supervisor del convenio, qué tipo de ajustes se deben realizar al informe financiero. (Continue con la siguiente actividad)
7	Entregar el informe financiero ajustado o los documentos faltantes		Supervisor del Convenio	Se verifican los cambios realizados en el informe y si estos se ajustan a las observaciones efectuadas por el área contable	Informe de ejecución Financiera FT-GF-14-22 Ajustado	El supervisor del convenio se debe asegurar de que el original del Informe repose en la carpeta del expediente contractual
8	Efectuar el registro de amortización en la contabilidad, según la ejecución reportada por el asociado		Profesional Especializado-Contabilidad Técnico Operativo - Contabilidad	Este registro debe ser revisado por el Profesional Especializado de Contabilidad	Comprobante contable	Soportar el respectivo registro contable con el Formato 2 de resumen del Informe de Ejecución Financiera presentado por el asociado y aprobado por el supervisor formato FT-GF-14-22
9	El informe de ejecución financiera original se archiva en carpeta del convenio, ya sea el de avance o final.		Supervisor del Convenio		Correo electrónico	Se traslada el informe para que haga parte del expediente contractual
10	¿Es el último informe financiero a presentar?		Asociado. Supervisor del Convenio		Informe de ejecución Financiera FT-GF-14-22	SI: remitase a la siguiente actividad. NO: Se archiva y remitase a la actividad No. 1 para el siguiente informe
11	Si hay saldos NO ejecutados deben reintegrarse directamente a Tesorería Distrital de la Secretaría de Hacienda Distrital, de acuerdo a la directriz de la Tesorería del Instituto y la guía GU-GF-14-01		Asociado. Supervisor del Convenio	Efectuar el trámite de devolución de recursos a la Tesorería Distrital de la Secretaría de Hacienda Distrital en coordinación con el Tesorero del Instituto	Correo electrónico	Correo electrónico enviado por el Supervisor a la Tesorería del Instituto, informando el saldo no ejecutado y a reintegrar

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>		FORMATO PROCEDIMIENTOS					
		Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA		Código	PRO-GF-14-12	
		Procedimiento:	REVISIÓN A LOS INFORMES DE EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN		Versión	7	
					Fecha Aprobación	27/10/2023	
				Páginas	7		
12	Se procede a gestionar el cobro y reintegro del saldo NO ejecutado por parte del asociado	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> D1{¿Hay rendimientos financieros a liquidar de acuerdo con el Decreto 216 de 2017, artículo 17 y Decreto 714 de 1996, artículo 84?} D1 -- Si --> B2 D1 -- No --> B4[] B4 --> D2((D)) D2 --> D3((D)) D3 --> End([FIN]) </pre>		Tesorero(a) General	Gestión de cobranza y reintegro a la Tesorería Distrital	Correo electrónico	Se procede a gestionar el cobro y reintegro del saldo del convenio al asociado para su posterior reintegro a la Tesorería Distrital.
13	Consignar el saldo a reintegrar en la cuenta indicada por el Tesorero (a) General			Asociado. Supervisor del Convenio	Verificar que el Reintegro de los recursos se realice a Tesorería Distrital de la Secretaría de Hacienda Distrital dentro de los tres (3) días del recibo del dinero, de acuerdo al Decreto 216 de 2017, artículo 17 y efectuar el registro correspondiente a través del Sistema de Información Administrativo y Financiero de la entidad		El supervisor del convenio debe informarle al asociado el plazo, el monto y la cuenta bancaria para la consignación o transferencia electrónica El plazo no debe exceder de dos (2) días hábiles contados a partir del momento de la notificación del saldo a reintegrar.
14	Recibir del asociado copia de la consignación o transferencia del reintegro, efectuando el ingreso correspondiente en el Sistema de Información Administrativo y Financiero de la entidad			Tesorero(a) General	Verificar si el valor consignado corresponde al saldo no ejecutado del convenio.	Copia de la Consignación o Transferencia bancaria de los recursos a la tesorería Distrital Recibo de caja o documento que genere la Tesorería Distrital	Legalizar el reintegro a través de consignación o transferencia en la Tesorería Distrital de la Secretaría de Hacienda Distrital
15	¿Hay rendimientos financieros a liquidar de acuerdo con el Decreto 216 de 2017, artículo 17 y Decreto 714 de 1996, artículo 84?			Tesorero(a) General Supervisor del Convenio	Verificar que se encuentre relacionado en formato Informe de Ejecución financiera y que esta liquidación se consigne o transfiera a la cuenta de la	Consignación o transferencia bancaria de los recursos a la Tesorería Distrital	Legalizar pago en Tesorería
16	Enviar al Supervisor del convenio copia de la consignación o transferencia de los recursos por parte del contratista			Tesorero(a) General	Verificar que la copia de la Consignación o transferencia bancaria de los recursos al Instituto, esté adjunta.	Consignación o transferencia bancaria de los recursos al Instituto	El supervisor deberá adjuntar al expediente del copia de la Consignación o transferencia bancaria de los recursos al Instituto la cual servirá como soporte del acta de liquidación y del convenio.
17	Realizar el archivo de todos los registros generados			Supervisor del Convenio			Una vez realizado el reintegro se informa al Profesional Especializado de Contabilidad, Técnico Contabilidad y al supervisor del convenio.

8. Tiempos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	FORMATO PROCEDIMIENTOS			
	Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	Código	PRO-GF-14-12
	Procedimiento:	REVISIÓN A LOS INFORMES DE EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN	Versión	7
			Fecha Aprobación	27/10/2023
		Páginas	7	
Ocho (8) días				
9. Políticas de Operación				
<p>Para los convenios en donde se entreguen recursos en administración, se contemplara dentro de las obligaciones del asociado la periodicidad de entrega de los informes de ejecución financiera, los cuales deberan ser presentados en el formato FT-GF-14-22.</p> <p>El asociado deberá entregar los Informes de ejecución financiera, de acuerdo con lo establecido por la Guía del IDEP.</p> <p>El supervisor dara al asociado un plazo de quince (15) días calendario para entregar el informe de ejecución financiera.</p> <p>El Informe Final Financiero debe tener saldos por ejecutar en cero o se deben ejecutar la totalidad de los recursos asignados.</p> <p>Los saldos no ejecutados deben recuperarse en el termino de cinco (5) días hábiles contados a partir del correo enviado por el área contable.</p> <p>Políticas MIPG: * Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público</p>				
Control de Cambios				
Fecha	Descripción			
Mayo de 2010	Actualización del enfoque por procesos del IDEP			
Mayo de 2015	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 y cambio de nombre del procedimiento.			
Diciembre de 2017	Actualización general del procedimiento.			
Marzo de 2018	Se actualiza la Normatividad legal Vigente, para la operatividad del procedimiento.			
Octubre de 2018	Se actualiza la Normatividad interna, para la operatividad del procedimiento.			
Octubre de 2023	Se actualiza con respecto a la última normatividad establecida por la Contaduría General de la Nación, así como la normatividad interna del Instituto respecto al funcionamiento del Comité Técnico para la Sostenibilidad del Sistema Contable de la entidad			