

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	
Procedimiento: Registro de Convenios y Contratos Interadministrativos	
Código: 126PA02-PR28	Versión: 1

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción	Resolucion 6681 de Diciembre 22 de 2011

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Andrés Felipe Castro Cargo: Profesional Universitario Fecha: 14/Dec/2011	Nombre: Bertha Sofia Ortiz Cargo: Director de Gestión Corporativa Fecha: 14/Dec/2011	Nombre: Samir José Abisambra Vesga Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 22/Dec/2011

Responsables de la elaboración del documento	
Andrés Felipe Castro	Profesional
Orlando Montilla Hernández	Profesional
José Gregorio Buitrago Bonilla	Profesional
Olga Magnolia López Rengifo	Profesional

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para controlar y registrar contablemente los convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad.

2. ALCANCE:

El procedimiento se inicia con la recepción de la información relativa a los convenios y/o contratos interadministrativos suscritos por la entidad y finaliza con el archivo de: las Órdenes de pago, Informes de Supervisión, y Actas de Liquidación. En el evento de resultar saldos a reintegrar se le dará el tratamiento contable de una cuenta por cobrar ordinaria.

3. INSUMOS:

- Informe mensual de convenios y contratos interadministrativos suscritos por la SDA (IS)
- Reporte mensual presupuestal sobre convenios y contratos interadministrativos suscritos por la SDA (IS)
- Órdenes de pago (IS)
- Plantilla OPGET convertido a Excel (IS).
- Soportes de las órdenes de pago (IS).
- Información adicional relativa a adiciones, prorrogas, suspensiones, entre otras. (IS)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Comprobantes de registro en cuentas de orden de los convenios y contratos interadministrativos.
- Comprobantes de registro en cuentas de balance y/o de resultados de los movimientos sobre convenios y contratos interadministrativos.

- Reporte contable de “Control de Convenios y Contratos Interadministrativos”

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 80 de 1993	“Por la cual se expide el Estatuto General de contratación de la Administración Pública”.
Ley 1150 de 2007	“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”
Ley 489 de 1998	“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 2474 de 2008	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 393 de 1991	“Por el cual se dictan normas sobre asociaciones para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías”.
Resolución 354 de 2007	“Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación”
Resolución 356 de 2007	“Por la cual se expide el catalogo general de cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública”
Resolución DDC-(expedida anualmente)	“Por la cual se establecen los plazos, requisitos y procedimientos para la presentación de la información contable necesaria en el proceso de consolidación en el Distrito Capital”
	Cartas circulares, circulares externas, instructivos emitidos por la CGN y la DDC, legislación tributaria vigente.

6. DEFINICIONES:

[Contratos y Convenciones o Convenios](#)
[Convenios Interadministrativos](#)
[CONVENIOS DE ASOCIACIÓN](#)
[Convenios Especiales de Cooperación](#)
[Causación](#)
[CGN](#)
[Cotejar](#)
[DDC](#)
[OP](#)
[Registro Contable](#)
[Soportes de Contabilidad](#)
[SHD](#)
[Tercero](#)
[Validar](#)

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Profesional Universitario

Subdirección Financiera Área de Contabilidad

- Recibir de la Subdirección Contractual información sobre convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad, de sus novedades y liquidaciones.
- Recibir del área de presupuesto información relacionada con los convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad.
- Consultar y extraer de carpeta compartida la identificación de las Órdenes de Pago que afectan los Convenios y Contratos Interadministrativos.
- Obtener físicamente las órdenes de pago identificadas en el punto anterior.
- Analizar, verificar, corregir y completar los datos de los registros contables soportados con órdenes de pago.
- Generar el reporte contable "Control de Convenios y Contratos Interadministrativos" verificando la razonabilidad del mismo. Imprimirlo para su archivo respectivo.
- Registra en cuentas de orden los Convenios y Contratos Interadministrativos suscritos por la entidad así como sus novedades, excepto los pagos o cancelaciones.
- Causa y cancela en cuentas de balance las órdenes de pago sobre Convenios y Contratos Interadministrativos así como la actualización respectiva de las cuentas de orden correspondientes.

- Imprime y firma los comprobantes de contabilidad de acuerdo a cada actividad.

Auxiliar Administrativo

Subdirección Financiera Área de Contabilidad

- Archiva los comprobantes de Causación y de Cancelación de los convenios y contratos interadministrativos con sus documentos soporte.
Archiva los comprobantes de contabilidad relacionados con los registros en cuentas de orden del período.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Los reportes de los Convenios y Contratos Interadministrativos suscritos por la entidad se recibirán de la Subdirección Contractual dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.
- Los reportes presupuestales relacionados con los Convenios y Contratos Interadministrativos suscritos por la entidad se recibirán del Área de Presupuesto de la Subdirección Financiera dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.
- La información de las órdenes de pago y sus respectivos soportes relacionados con convenios y/o contratos interadministrativos, al interior de la Subdirección Financiera, deberán estar disponibles a más tardar dentro de los primeros cuatro (4) días hábiles de cada mes.
- Cada convenio o contrato interadministrativo deberá ser registrado en Cuentas de Orden, de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública, debitando la Cuenta Contable 991590-004 "Otras Cuentas Acreedoras de Control-Convenios en proceso de ejecución" con su contrapartida 939011-03 "Otras cuentas acreedoras de control- Convenios en proceso de ejecución, cuyos saldos contables deberán ser actualizados de manera mensual".
- Cada pago de Convenios y Contratos Interadministrativos deberá ser registrado contablemente, debitando la Cuenta de balance 142402-05 "Recursos Entregados en Administración-Convenios" o en la cuenta 142003-01 "Anticipos sobre Convenios y Acuerdos" si el mismo contempla la figura de anticipo, con su contrapartida de la Cuenta por Pagar que corresponda.
- El valor acumulado de cada convenio o contrato interadministrativo se legalizará con acta de recibo a satisfacción y/o Acta de Liquidación, acreditándose la Cuenta Contable 142402-05 "Recursos Entregados en Administración-Convenios" o 142003-012 "Anticipo sobre Convenios y Acuerdos" y debitándose la Cuenta contable que corresponda de acuerdo al objeto contratado.
- Se deberá solicitar información relacionada con Convenios y Contratos al supervisor de cada uno, a fin de efectuar seguimiento.
- Los comprobantes de contabilidad relacionados con convenios y contratos interadministrativos y sus documentos soporte deberán estar debidamente foliados, firmados por el profesional a cargo

y archivados en la carpeta del mes que corresponda.

9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma del procedimiento.](#)

Anexo 2: [Formato de reporte de novedades de convenios o contratos interadministrativos.](#)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<p>Recibir novedades y liquidaciones de convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad.</p> <p>Recibe las novedades y liquidaciones de manera mensual de la Subdirección Contractual dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes sobre Convenios y Contratos Interadministrativos suscritos por la entidad.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		
2	<p>Registrar y actualizar en cuentas de orden los Convenios y Contratos Interadministrativo</p> <p>Registra en cuentas de orden los Convenios y/o Contratos Interadministrativos nuevos con la información remitida por la Subdirección Contractual.</p> <p>Descargar del saldo contable los pagos a favor de cada convenio y/o Contrato Interadministrativo.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		
3	<p>Recibir archivo plano convertido a Excel (plantilla).</p> <p>Recibe la plantilla de Excel en donde se</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		

	relacionan de manera individual las órdenes de pago con la información de cada Convenio y/o contrato interadministrativo como: Número de comprobante de contabilidad, año, mes, día, número de orden pago, nombre del tercero, valor bruto, base gravable, valor de la retención de Universidad Distrital (si la hubiere) y cuentas contables				
4	Recibir original de las órdenes de pago. Recibe el original de las órdenes de pago con sus respectivos documentos soporte.	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Órdenes de pago y soportes	Verificar la información suministrada en la planilla contra documentos
5	Completar datos de la plantilla. Completa los datos que no fueron generados en la plantilla por el sistema.	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		
6	Confrontar los datos del programa contable vs. Archivo plano convertido a Excel (plantilla). Confronta el histórico de las operaciones del tercero en el programa contable con el fin de evitar que un mismo objeto contractual se lleve a diferentes cuentas.	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		
7	Analizar, verificar y corregir. Analiza, verifica, corrige y completa los datos de los registros contables soportados con las órdenes de pago.	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		
8	Generar el reporte "Control de	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Reporte Contable	

	<p>Convenios y Contratos Interadministrativos”</p> <p>Generar el reporte contable “Control de Convenios y Contratos Interadministrativos” verificando la razonabilidad del mismo y lo imprime para su archivo respectivo.</p>				
9	<p>Archivar</p> <p>Archiva los documentos generados en el procedimiento.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		

COPIA CONTROLADA