1. OBJETIVO

Efectuar el registro y conciliación de los valores incorporados en contabilidad de los recursos entregados en administración por concepto de los convenios interadministrativos suscritos con otras entidades, garantizando información relevante, pertinente y confiable en los estados financieros.

2. ALCANCE

El presente instructivo aplica para la conciliación de todos los convenios que celebre el IPES con otra entidad y en los cuales el IPES sea quien entrega los recursos para llevar a cabo el convenio, inicia con el registro de los desembolsos de los recursos a las entidades con las que el Instituto para la Economía Social IPES suscribió los convenios interadministrativos, continúa con el registro de la ejecución financiera del convenio informada por el responsable de la supervisión del convenio y termina con la verificación del saldo final por la ejecución total del convenio o la devolución de los recursos no ejecutados.

3. RESPONSABLES

Los responsables de esta actividad son el profesional de apoyo del área contable, profesional especializado Contador, el supervisor del convenio y el área o Subdirección encargada de la supervisión del convenio.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Convenio Interadministrativo:** Se entiende como el vínculo jurídico establecido mediante un acuerdo de voluntades, celebrado entre dos o más personas jurídicas públicas, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos contratantes.
- **Circularización conciliación Saldos:** Son las comunicaciones que se remiten a las Subdirecciones responsables de la supervisión de la ejecución de los convenios suscritos con las entidades a la que se les entregan los recursos para su administración en la ejecución de un proyecto.
- **Ejecución Financiera de Convenios:** Es el seguimiento de la ejecución financiera de los convenios que debe ser presentada por los supervisores de los convenios en forma mensual al Área contable, con el fin de efectuar el registro y seguimiento de la ejecución de los recursos y establecer su estado durante la vigencia de los convenios.
- **Operaciones reciprocas:** Cruce de cuentas de transferencias entre entidades públicas que permiten efectuar reporte a los entes de control.
- **Recursos entregados en administración:** Representa los recursos a favor de la entidad contable pública, originados en contratos para la administración de recursos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
María Elisa Franco Profesional Especializado SAF – Contabilidad María Alejandra Malagón. CPS 459 de 2019 SAF	Alexander Charry Lasso. CPS 486 de 2019. SAF Uriel Alexis Agudelo. CPS 583 de 2019. SAF	Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera

bajo diversas modalidades, celebrados con entidades distintas de las entidades fiduciarias.

5. CONDICIONES GENERALES

Los informes de ejecución de los convenios deben ser suministrados al área contable dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, o se solicitarán por escrito a las Subdirecciones responsables de su ejecución.

Con la información suministrada el área Contable procede a realizar la conciliación de los saldos informados para efectuar los registros contables a que haya lugar o solicitar justificación de las diferencias a la Subdirección responsable.

Para evitar reprocesos de información, el supervisor del convenio en cabeza del Subdirector del área a la que pertenece garantizaran que la información suministrada a contabilidad, es relevante, confiable y representa fielmente los movimientos efectuados en la consecución del convenio.

Aun cuando el área generadora de información entregue el reporte de manera mensual, contabilidad realizará Circularización trimestral a las entidades con las cuales tiene los convenios, con objeto de validar los saldos registrados contablemente, ajustarlos de ser necesario y reportarlos en el informe de operaciones reciprocas.

Será responsabilidad de la Subdirección donde está a cargo la supervisión del convenio de realizar cualquier aclaración que debe realizarse de encontrarse diferencias entre las dos entidades, el IPES y la entidad con la cual se llevó a cabo el convenio, con el fin, de aclararle a contabilidad cuales serían los movimientos contables a llevar a cabo.

Cuando se entreguen bienes de propiedad, planta y equipo se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el manual de políticas de operación contable, específicamente en la política de propiedad, planta y equipo con referencia al tratamiento contable de los bienes entregados en administración.

6. DESARROLLO

La información del estado y ejecución de los recursos entregados en administración en virtud de convenios suscritos con otras entidades, es responsabilidad del supervisor del convenio y el Subdirector del área que maneja el convenio y debe ser remitida dentro de los primeros 10 días calendario de cada mes.

La información de ejecución del convenio presentada por el supervisor, se valida con los movimientos contables en los auxiliares de las cuentas correspondientes, además se confronta con la información recibida de la Circularización efectuada y se procede a efectuar el registro contable del estado actual del convenio.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
María Elisa Franco Profesional Especializado SAF- Contabilidad María Alejandra Malagón CPS 459 de 2019 SAF	Alexander Charry Lasso. CPS 486 de 2019. SAF Uriel Alexis Agudelo. CPS 583 de 2019. SAF	Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
1	DESEMBOLSAR RECURSOS	Validar que los soportes de los desembolsos cumplan con las condiciones establecidas en el convenio. Recibir la factura o cuenta de cobro con los siguientes soportes: • FO-082 Informe de Actividades en Original • Certificado de Pagos de parafiscales. • Acta de Inicio • Acta de Liquidación. • Certificado de registro presupuestal. • Certificación bancaria • Cuenta de cobro o factura. • Copia legible del Rut • Copia póliza aprobada por la subdirección jurídica y de contratación. Registrar contablemente la cuenta o factura generando una orden de pago de los recursos solicitados según cláusulas del convenio para el desembolso, El Cual tendrá el mismo tratamiento descrito en el PR-021 Trámite De Cuentas:\1.Sistema Integrado De Gestión\6. DOCUMENTOS ASOCIADOS\PROCESOS DE APOYO\GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS\CONTABILIDAD\ Pr-021 Trámite De Cuentas.	Profesional De Apoyo Supervisor Del Convenio	Validar que los soportes de los desembolsos cumplan con las condiciones establecidas en el convenio	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Maria Elisa Franco Profesional Especializado SAF- Contabilidad Maria Alejandra Malagón. CPS 459 de 2019 SAF	Alexander Charry Lasso. CPS 486 de 2019. SAF Uriel Alexis Agudelo. CPS 583 de 2019. SAF	Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo. Subdirectora Administrativa y Financiera

2	EFECTUAR SEGUIMIENTO DE EJECUCION FINANCIERA	Circularizar y solicitar a las subdirecciones responsables de la supervisión, suministrar el informe del estado actual de ejecución financiera del convenio en los formatos FO-323 Ejecución Financiera De Convenios Y FO-324 Cuadro De Resumen Ejecución De Convenios. Efectuar trimestralmente el seguimiento del estado actual de los recursos entregados en administración	Profesional De Apoyo Supervisor Del Convenio		
3	REVISAR INFORMES DE SUPERVISION	Revisar la información suministrada por los supervisores en los formatos FO-323 EJECUCIÓN FINANCIERA DE CONVENIOS y FO-324 CUADRO DE RESUMEN EJECUCIÓN DE CONVENIOS. Verificar el saldo por ejecutar de los recursos entregados en administración.	Profesional De Apoyo Supervisor Del Convenio	Revisar la información DE los formatos FO-323 EJECUCIÓN FINANCIERA DE CONVENIOS y FO-324 CUADRO DE RESUMEN EJECUCIÓN DE CONVENIOS, verificando el saldo contable por ejecutar de los recursos entregados en administración	FO-323 Ejecución financiera de convenios. FO-324 Cuadro de resumen ejecución de convenios.
4	REGISTRAR LA EJECUCION DEL PERIODO	Efectuar los registros contables en el periodo que corresponda a la información suministrada por el supervisor del convenio, para reflejar el saldo por ejecutar.	Profesional De Apoyo		GOOBI
5	GENERAR COMPROBANTE DE CONTABILIDAD	Imprimir el comprobante de contabilidad y anexar los respectivos soportes de acuerdo a la información suministrada por parte del supervisor del convenio.	Profesional De Apoyo		Comprobante de Contabilidad. GOOBI.
6	FIN				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
María Elisa Franco Profesional Especializado SAF Contabilidad María Alejandra Matagón. CPS 459 de 2019 SAF	Alexander Charry Lasso. CPS 486 de 2019. SAF Uriel Alexis Agudelo. CPS 583 de 2019. SAF	Vivian Elibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO-323 Ejecución financiera de convenios.
- FO-324 Cuadro de resumen ejecución de convenios.
- Comprobante de Contabilidad

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	20/12/2016		Elaboración del documento
02	11/12/2019	Objetivo	Ajuste y especificación del objetivo
		Alcance	Se define la finalidad y aplicabilidad del instructivo
		Responsables	Se incluyen en los responsables al supervisor del convenio y el área o Subdirección encargada de la supervisión del convenio.
		Condiciones generales	Se establecen condiciones explicitas
		Desarrollo	Inclusión de puntos de control específicos.
		Documentos asociados	Inclusión de los documentos asociados al instructivo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
María Elisa Franco Profesional Especializado SAF- Contabilidad María Alejandra Malagón. CPS 459 de 2019 SAF	Alexander Charry Lasso. CPS 466 de 2019. SAF Uriel Alexis Agudelo. CPS 583 de 2019. SAF	Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera