

	<b>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN FINANCIERA DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código: PR-GHP-027</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página 1 de 5</b>
<b>Elaboró: Director de Tesorería</b>	<b>Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

## 1. OBJETIVO

Determinar las actividades que permitan la ejecución financiera de los convenios interadministrativos con el fin de ejecutar eficientemente los recursos financieros obtenidos en los convenios y su posterior terminación y liquidación financiera.

## 2. ALCANCE

Inicia con la suscripción de convenios interadministrativos por parte de las diferentes dependencias de la entidad y termina con la liquidación del convenio y la deshabilitación de las cuentas contables utilizadas para su ejecución.

## 3. DEFINICIONES

- Convenio interadministrativo: Es aquel acuerdo en el que concurre la voluntad de dos o más personas jurídicas de derecho público con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, con los fines del Estado.
- Cuenta bancaria: Producto bancario a través del cual el o los titulares de dicho contrato pueden administrar su dinero por medio de diferentes formas ofrecidas por la entidad bancaria.
- Cuenta contable: Es la representación valorada en unidades monetarias, de cada uno de los elementos que componen el patrimonio de una empresa (bienes, derechos y obligaciones) y del resultado de la misma (ingresos y gastos), permite el seguimiento de la evolución de los elementos en el tiempo.
- Egreso: Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.
- Plan de Anual de Adquisiciones: Es un documento donde se detalla el total de las compras y contrataciones, con su respectiva modalidad de contratación; fecha estimada de inicio de los llamados; de recepción del bien o servicio; cantidades a contratar; precio estimado individual y total según las necesidades previstas antes de comenzar el ejercicio.

## 4. DESARROLLO

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
1. Inicio		
2. Suscribir convenio interadministrativo	Jefe área Misional	Convenio Interadministrativo
3. Solicitar apertura de cuenta bancaria	Jefe área Misional	Solicitud de apertura de cuenta bancaria
4. Solicitar al banco apertura de cuenta de convenio	Director de Tesorería	Carta de solicitud de apertura de cuenta

	<b>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN FINANCIERA DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código: PR-GHP-027</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página 2 de 5</b>
<b>Elaboró: Director de Tesorería</b>	<b>Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
		bancaria
5. Aperturar cuenta bancaria	Entidad Bancaria	Certificación de apertura de cuenta
6. Creación de la cuenta en el sistema de tesorería	Director de tesorería	Sistema de tesorería
7 Legalizar firmas del Producto (firmas)	Director de tesorería	
8. Crear cuenta en el sistema contable.	Director de Contabilidad	Sistema contable
9. Verificar la consignación de los recursos para ejecutar convenio	Profesional universitario de Tesorería	
10. Se Los recursos fueron consignados?	Profesional universitario de Tesorería	
10.1 SI: informar a la oficina misional para ejecutar el convenio	Profesional universitario de Tesorería	
10.2 NO: ir al paso 9	Director de Presupuesto	
11. Ejecutar el convenio interadministrativo	Jefe Oficina Misional	
12. ¿El convenio terminó sus actividades y recursos?	Jefe Oficina Misional	
12.1 SI: Solicitar la liquidación financiera del convenio interadministrativo. Ir al paso 15	Jefe Oficina Misional	
12.2 NO: Solicitar el pago de actas parciales	Jefe Oficina Misional	
13. Verificar saldos para el pago de cuentas del convenio	Profesional universitario de Tesorería	
14. ¿Hay saldo disponible en el convenio?	Profesional universitario de Tesorería	
14.1 SI: Solicitar pago de la cuenta. Ir al paso 14	Profesional universitario de Tesorería	
14.2 NO: Informar del saldo insuficiente y dejar cuenta por pagar. Ir al paso 15	Profesional universitario de Tesorería	Cuenta por pagar
15. Pagar las cuentas del convenio. Ir al paso 11.	Técnico de tesorería	

	<b>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN FINANCIERA DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b>		<b>Código: PR-GHP-027</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>		<b>Versión: 2</b>
			<b>Página 3 de 5</b>
<b>Elaboró: Director de Tesorería</b>	<b>Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
16. Iniciar el trámite de liquidación financiera del convenio interadministrativo.	Director de tesorería	
17. Solicitar certificación de rendimientos financieros	Profesional universitario de Tesorería	Carta de solicitud
18. Expedir certificación de rendimientos financieros	Entidad bancaria	Certificación
19. Solicitar a contabilidad la devolución de los rendimientos financieros	Profesional universitario de Tesorería	Oficio de devolución de saldos
20. Verificar que los rendimientos financieros estén en la cuenta respectiva.	Director de contabilidad	Sistema contable
21. Generar el egreso sin afectación presupuestal (EGF)	Técnico de tesorería	Sistema de Tesorería Egreso sin Afectación presupuestal - EGF
22. Consignar los rendimientos en la cuenta correspondiente	Técnico de tesorería	
23. Verificar la existencia de saldos no ejecutados	Profesional universitario de Tesorería	
24 ¿existen saldos no ejecutados?	Profesional universitario de Tesorería	
24.1 SI: Solicitar a presupuesto y a contabilidad los saldos no ejecutados	Profesional universitario de Tesorería	
24.2 Verificar en las cláusulas del convenio si hay impuestos a devolver	Profesional universitario de Tesorería	
25. Expedir CDP y RP saldos no ejecutados	Director de presupuesto	CDP y RP
26. Generar cuenta por pagar de saldos no ejecutados	Director de contabilidad	CON
27. Consignar saldo en cuenta correspondiente. ir al paso 24.2	Técnico de Tesorería	Comprobante de consignación
28. ¿Hay impuesto para devolver?	Profesional universitario de Tesorería	
28.1 SI: Solicitar devolución de impuestos a contabilidad. Ir a paso 29	Profesional universitario de Tesorería	Oficio de Solicitud de devolución de impuestos

	<b>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN FINANCIERA DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b>		<b>Código: PR-GHP-027</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>		<b>Versión: 2</b>
			<b>Página 4 de 5</b>
<b>Elaboró: Director de Tesorería</b>	<b>Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
28.2 NO: Proyectar oficio de Cancelación de la cuenta bancaria del convenio. Ir a paso 32	Profesional universitario de Tesorería	Oficio de solicitud de cancelación de cuenta bancaria
29. Verificar de qué cuentas se devolver impuestos	Director de contabilidad	Sistema contable
30. ¿Hay impuestos por devolver?	Director de contabilidad	
30.1 SI: Solicitar la devolución de impuestos a tesorería. Ir a paso 31	Director de contabilidad	
30.2 NO: iniciar proceso de cancelación de la cuenta bancaria	Director de contabilidad	
31. Generar egreso sin afectación presupuestal (EGF)	Técnico de Tesorería	Egreso sin afectación presupuestal (EGF)
32. Consignar impuestos en la cuenta correspondiente. Ir a paso 28.2	Técnico de Tesorería	Comprobante de consignación
33. Firmar y enviar oficio de solicitud de cierre de cuenta de convenio	Director de Tesorería	Oficio de cancelación de cuenta firmado
34. Emitir certificación de cancelación de cuenta de convenio	Entidad bancaria	Certificación de cierre de cuenta de convenio
35. Elaborar informe de ejecución financiera	Profesional universitario de tesorería	Formato de seguimiento
36. remitir documentos de cancelación de convenio al área misional	Profesional universitario de tesorería	Carta de remisión de Documentos de cancelación
37. Solicitar deshabilitar cuentas contables	Profesional universitario de tesorería	Solicitud de deshabilitación de cuentas contables
38. Deshabilitar cuentas contables	Director de contabilidad	Sistema contable
39. Fin del procedimiento		

	<b>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN FINANCIERA DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b>		<b>Código: PR-GHP-027</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>		<b>Versión: 2</b>
			<b>Página 5 de 5</b>
<b>Elaboró: Director de Tesorería</b>	<b>Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO</b>
1	Diciembre 10 de 2020	Creación del documento
2	Diciembre de 2021	Modificación del código del documento