 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SEGUIMIENTO CONTABLE A LOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 3</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>19/11/2021</b>

## 1. OBJETIVO

Realizar seguimiento de los recursos entregados en administración, con el fin de registrar de manera periódica la ejecución de dichos recursos, reflejando de manera razonable los saldos pendientes por legalizar en los estados financieros del Ministerio del Interior.

## 2. ALCANCE

Inicia con su medición inicial mediante la definición en la obligación presupuestal, del atributo contable "FONDOS ADMINISTRADOS", continúa con la medición posterior mediante el registro mensual de legalización de los recursos y termina con el informe mensual consolidado de los saldos pendientes por legalizar de recursos entregados en administración.

## 3. CONDICIONES GENERALES


Para adelantar las siguientes actividades, es indispensable que los supervisores remitan de manera mensual y oportuna el informe de ejecución en el formato vigente, legalizando los recursos por cada convenio y/o contrato suscrito por el Ministerio del Interior, que correspondan a recursos entregados en administración.

El informe mensual *solamente* debe incluir saldos anteriores (acumulados por desembolsos y ejecución) si los hubiere, y los desembolsos y/o ejecución del mes correspondiente.

Cuando se trate de convenios y/o contratos donde existan aportes de otras entidades, el informe debe reflejar únicamente la ejecución de los *aportes efectuados por el Ministerio del Interior*.

## 4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Causación:** Principio de contabilidad pública por el cual los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de estos. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del período.
- **Consistente:** Condición para que se cumpla la característica de la información contable pública de comprensibilidad, que se manifiesta cuando los criterios que orientan su elaboración se aplican de manera coherente y uniforme.
- **Grupo de Gestión Administrativa y Bienes:** GAB
- **Grupo de Gestión Financiera y Contable:** GFC
- **Objetiva:** La información contable pública es objetiva cuando su preparación y presentación se fundamenta en la identificación y la aplicación homogénea de principios, normas técnicas y procedimientos, ajustados a la realidad de las Entidades Contables Públicas, sin sesgos, permitiendo la obtención de resultados e interpretaciones análogas.
- **Oportunidad:** Condición asociada a la relevancia como característica cualitativa de la información contable pública, la cual predica que la información contable pública es oportuna si tiene la posibilidad de influir a tiempo sobre la acción, los objetivos y las decisiones de los usuarios con capacidad para ello.
- **Razonabilidad:** Característica que reclama que la información contable pública refleje la situación y actividad de la entidad contable pública de manera ajustada a la realidad.
- **Reconocimiento:** Etapa del proceso contable consistente en la captura de los datos de la realidad económica y jurídica, su análisis desde la óptica del origen y la aplicación de recursos y el proceso de su incorporación a la estructura sistemática de clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad, para lo cual se requiere adelantar procesos de medición, que consisten en la tasación de las magnitudes


 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SEGUIMIENTO CONTABLE A LOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 3</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>19/11/2021</b>

físicas o monetarias de los recursos que permiten incorporar y homogenizar los atributos de los hechos acaecidos en la realidad y su impacto para la entidad que desarrolla el proceso contable.

- **Recursos entregados en administración:** Representa los recursos en efectivo a favor de la entidad que se originan en contratos para la administración de recursos bajo diversas modalidades, celebrados con diferentes entidades.
- **Registro:** Principio de Contabilidad Pública que establece que los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la entidad contable pública, con base en la unidad de medida.
- **Relevante:** Característica cualitativa de la información contable pública que se presenta cuando dicha información es la base necesaria, suficiente y con la calidad demandada, para que los usuarios dispongan oportunamente de ella, conforme a sus objetivos y necesidades.
- **Revelación:** Etapa del proceso contable que sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles.
- **Sistema Integrado de información Financiera: SIFF**  
**Verificable:** Criterio técnico de la información contable que permite que ella sea Confiable. La información contable pública es verificable cuando es posible comprobar su razonabilidad y objetividad a través de diferentes mecanismos de comprobación.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<b>1.RECONOCIMIENTO DEL RECURSO ENTREGADO EN ADMINISTRACIÓN</b> 1. Definir en la obligación presupuestal, el atributo contable "FONDOS EN ADMINISTRACIÓN".	Funcionario o contratista designado del área contable	Obligación
<b>2.RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DEL INFORME DE EJECUCIÓN</b> 1. Recibir de las dependencias, analizar y conciliar mensualmente la información contable con el "Informe Mensual de Ejecución - Recursos Entregados en Administración" (formato vigente), presentado y avalado por el supervisor de cada convenio. 2. Establecer las no conformidades. 3. Realizar conciliaciones periódicas con los supervisores de cada convenio y/o contrato, a fin aclarar las no conformidades. <b>Nota:</b> Cuando se realice compra de bienes con cargo a los recursos entregados en administración, se debe verificar si existe el correspondiente ingreso de almacén	Funcionario o contratista designado del área contable	Informe Mensual de Ejecución - Recursos Entregados en Administración
<b>3.LEGALIZACIÓN DE LOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN</b> 1. Registrar mensualmente en SIFF, la ejecución de	Funcionario o contratista	

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SEGUIMIENTO CONTABLE A LOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 3</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>19/11/2021</b>

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
<p>recursos reportada y avalada por el supervisor en el “Informe Mensual de Ejecución - Recursos Entregados en Administración” (formato vigente).</p> <p>2. Revisar, imprimir y archivar el comprobante contable de la legalización, con sus respectivos soportes</p>	designado área contable	Comprobantes contables
<p><b>4. ACTUALIZACIÓN PAGOS Y LEGALIZACIONES</b></p> <p>1. Mensualmente se debe incluir en el cuadro consolidado de Excel, por tercero y por convenio, cada uno de los pagos reconocidos como recursos entregados en administración, como también la legalización de recursos registradas contablemente. 2. Revisar, imprimir y archivar en el mes respectivo. 3. Remitir informe consolidado a las dependencias respectivas, con el fin de conocer el estado de cada uno de los convenios y adelantar la gestión para la legalización de los saldos pendientes.</p>	Funcionario o contratista designado área contable Dependencias	Cuadro consolidado Excel Recursos Entregados en Administración

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>FECHA</b>
02	<p>Se ajusta el presente instructivo según los lineamientos del “Manual para el Manejo de la Información Documentada Vr.03”</p> <p>Se desagregan las actividades para facilitar el manejo y comprensión del instructivo acorde a la versión anterior.</p> <p>Se realiza inclusión del numeral de condiciones generales</p> <p>Se actualizan los responsables de acuerdo a los roles y cargos adscritos al proceso.</p> <p>Se incluyeron en cada una de las Actividades del instructivo los registros o documentos asociados.</p>	19/11/2021

## 7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<p><u>MARIA BLEYDI CORTÉS HERRERA</u> Profesional Especializado Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p><u>HELMUT HERNÁNDEZ GÓMEZ</u> COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</p>	<p><u>NIXON RAMON PABON MARTINEZ</u> Subdirector Administrativo y Financiero SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Validado a través del correo <a href="mailto:Nixon.pabon@mininterior.gov.co">Nixon.pabon@mininterior.gov.co</a> con fecha del 19/11/2021</p>