

RADICACION CORRESPONDENCIA DE SALIDA	
	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text"/>
No. Referencia	<input type="text"/>

CIRCULAR No. 03 DEL 08 DE MARZO DE 2023

PARA: DIRECTORES, JEFES DE OFICINAS, PROFESIONALES A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DE CONVENIOS

DE: DIRECCION FINANCIERA

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA EL REPORTE DE INFORMES CONTABLES DE EJECUCIÓN DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION, REINTEGRO DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y RECURSOS NO EJECUTADOS DE CONVENIOS

Teniendo en cuenta la pertinencia de establecer un procedimiento para la legalización y amortización de convenios, solicito atender las siguientes acciones cada vez que la Secretaría de Educación del Distrito realice desembolsos en cumplimiento de convenios de cooperación, asociación e interadministrativos.

1. RECONOCIMIENTO CONTABLE DE CONVENIOS

Los recursos que desembolsa la Secretaría de Educación del Distrito a favor de una persona jurídica en desarrollo de convenios de cooperación, asociación o interadministrativos, son registrados contablemente en el momento del desembolso como recursos entregados en administración, por lo que es necesario realizar la amortización de estos, a partir de la ejecución de los gastos o inversión hasta la liquidación del convenio.

En este sentido es importante tener en cuenta que el nuevo Régimen Contable según Resolución No. 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación y el catálogo de cuentas de la Resolución No. 620 de 2015 CGN, ilustra sobre la cuenta a utilizar cuando se entregan recursos a otra entidad en desarrollo de convenios, señalando que esta cuenta es la "190801 Recursos entregados en administración", definiéndola así: "Representa los recursos a favor de la entidad que se originan en a) contratos de encargo fiduciario, fiducia pública o encargo fiduciario público y b) contratos para la administración de recursos bajo diversas modalidades, celebrados con entidades distintas de las sociedades fiduciarias."

Igualmente, el catálogo también establece que los gastos generados con cargo a los recursos entregados (amortizaciones) deben imputarse contablemente en el periodo en que ocurre disminuyendo el valor desembolsado inicialmente; sin embargo, muchas de las dependencias responsables de la supervisión, control y seguimiento de estos convenios, no están reportando la información requerida al área contable con la debida oportunidad.

Por lo anterior se solicita reportar la información como se explica en el siguiente punto.

2. REPORTE DE INFORMES CONTABLES DE CONVENIOS

Para el reporte de informes contables, las dependencias responsables de la supervisión, control y seguimiento, deben diligenciar mensualmente y/o de acuerdo a la periodicidad que este estipulado en el convenio, el formato: denominado Informe Contable (convenios) que se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/acastaneda_educacionbogota_gov_co/EtvxaQFVTB9lrTSZPSS8xbwBTmeGbzNn6nA7MiljMz6mHw?e=diV2Ve

Una vez diligenciado el formato, se debe firmar por los funcionarios competentes y radicarse ante la Dirección Financiera – Oficina de Tesorería y Contabilidad a más tardar en las siguientes fechas:

MES	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Radicado	Mensual: Ultimo día hábil de cada mes									Dic 23

3. INFORMACIÓN MÍNIMA A REPORTAR

- El formato debe venir diligenciado en su totalidad
- Venir firmado por el Representante legal, Revisor Fiscal y/o Contador del asociado, con el visto bueno del área supervisora a cargo del proyecto y profesional de apoyo a la Supervisión. De no existir las figuras antes mencionadas el informe deberá ser firmado por parte del representante Legal para su radicación.

- c. Adjuntar el soporte de consignación de los rendimientos financieros en los casos que aplique y/o certificación del motivo por el cual no genera dichos rendimientos firmada por el Revisor Fiscal y/o Contador Público.
- d. INFORMACION COMPLEMENTARIA: Comentarios de la gestión social cumplida, población atendida, grado de satisfacción, etc.

Respecto del informe, es deber de los responsables de la supervisión, el control y el seguimiento de dichos convenios, revisar minuciosamente las casillas del formato para que estén total y debidamente diligenciadas, de tal manera, que pueda amortizarse contablemente. Así mismo, es necesario que los valores reportados sean consistentes con la documentación soporte de legalización disponible en cada dependencia. (Tener en cuenta instructivo para el diligenciamiento de este el cual puede ser consultado en el mismo archivo hoja 1- INSTRUCTIVO INFORMACION GENERAL).

4. RENDIMIENTOS FINANCIEROS

De conformidad con la ley Orgánica de Presupuesto y los artículos 84 y 85 del Decreto Distrital No. 714 de 1996 los rendimientos financieros generados por los dineros desembolsados por parte de la SED a través de la SHD deberán ser consignados totalmente a la Tesorería Distrital de Bogotá.

Por tanto, el artículo 47 del Decreto 192 de 2021 el cual reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, en relación con los rendimientos menciona entre otras cosas que los rendimientos financieros obtenidos con recursos del Distrito Capital sean reintegrados a la Dirección Distrital de Tesorería dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación, plazo que igualmente se contará desde la fecha en que la entidad financiera responsable de dicha liquidación entregue el extracto físico o electrónico confirmatorio de la liquidación.

Por lo anterior, es necesario que remitan un correo electrónico a la Oficina de Tesorería y Contabilidad (rperezc@educacionbogota.gov.co) suministrando como mínimo la siguiente información para que a vuelta de correo se les entregue el recibo de pago con código de barras que enviarán al asociado con el fin que pague en la entidad financiera indicada dentro de los diez (10) días siguientes a su expedición; de no hacerse dentro de estos términos el recibo perderá vigencia y deberán nuevamente enviar el correo para solicitar la expedición de un nuevo recibo.

Datos Requeridos	Observaciones al respecto de este campo
Nombres y Apellidos ó Razón Social (Completo como aparece en el RUT)	Del asociado y/o quien tiene la obligación con la SED
Tipo y Número de Identificación	Del asociado y/o quien tiene la obligación con la SED
Teléfono Fijo o Celular	Del asociado y/o quien tiene la obligación con la SED
Dirección y Ciudad de residencia	Del asociado y/o quien tiene la obligación con la SED


Correo electrónico	Del asociado y/o quien tiene la obligación con la SED
Valor exacto por el que se debe expedir el recibo	<ul style="list-style-type: none"> • Sin cifras decimales: Circular DDT-11 de 2018 • Aproximar por redondeo al entero más cercano: Una fracción menor que 0,5 se aproxima por defecto al número menor y una fracción mayor o igual que 0,5 se aproxima por exceso al número mayor
Concepto	<ul style="list-style-type: none"> • Mes y año en el cual fueron generados los rendimientos financieros • Número de Convenio o Contrato y año en el que se suscribió el mismo.
Vigencia	No aplica para rendimientos financieros
Fuente de Financiación	Especificar si son Recursos Propios o SGP

5. CONTACTO

Cualquier aclaración o inquietud al respecto, favor comunicarse con la funcionaria de la Dirección Financiera, **Ángela Castañeda Reyes a la extensión 4377**, e-mail acastaneda@educacionbogota.gov.co.

Cordialmente,


RAÚL JAVIER MANRIQUE VACCA
 Subsecretario de Gestión Institucional

Proyectó: Ángela Castañeda Reyes 

Revisó: Rafael Martínez Fuentes, Contador SED 

Aprobó: José Alexander Pérez ramos - Jefe Oficina Tesorería y Contabilidad SED 

Aprobó: Leonardo Alfonso Castiblanco Páez- Director Financiero SED 