

CIRCULAR No. 06

PARA: DIRECTORES TECNICOS, JEFE DE OFICINA, SUPERVISORES, FUNCIONARIOS Y DEMAS COLABORADORES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA

**DE: RAFAEL ALBERTO NEGRETE QUINTERO
Secretario General (E.)**

FECHA: 07 DE FEBRERO DE 2025

ASUNTO: DIRECTRICES PARA TRÁMITE FINANCIERO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y LEGALIZACIÓN DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN.

Cordial saludo,

Con el objetivo de registrar de manera cronológica, integral y oportuna los hechos económicos y financieros derivados de la ejecución de los convenios y/o contratos de recursos entregados en administración, se requiere garantizar que la información se registre correctamente al cierre de cada periodo contable. Para ello, se actualizan las directrices y aspectos relevantes en el proceso de pago y legalización de dichos recursos así:

1. PROCESO DE PAGO Y/O DESEMBOLSO

- A.** Las cuentas de cobro correspondientes a los contratos interadministrativos y/o convenios deben radicarse dentro de los primeros 15 días calendario de cada mes, **y serán canceladas de acuerdo con la disponibilidad y asignación del PAC en el mes siguiente a su radicación.** Es responsabilidad del supervisor realizar la radicación de los documentos que soportan cada uno de los desembolsos al Grupo de Contractual, y, si corresponde, en el SECOP II.
- B.** Para las cuentas de cobro de contratos interadministrativos, convenios, y otros que sean diferentes a gastos recurrentes y tengan recursos comprometidos de vigencia actual, se deberán radicar dentro de las fechas establecidas para ello; incluyendo el formato de solicitud de PAC debidamente diligenciado, solicitando la afectación de recursos para el mes siguiente de su radicación. La solicitud de PAC quedará sujeta a que la cuenta de cobro cumpla con el lleno de los requisitos exigidos para pago.

- C.** De contar el o los supervisores con un enlace financiero para el apoyo a la gestión de documentos, **deberán anexar acto administrativo que dé cuenta de ello.**
- D.** Toda cuenta de cobro que incluya emisión de factura electrónica debe ser revisada y aprobada por el supervisor en la plataforma SIIF Nación asegurándose que cuente con la parametrización de su usuario requerido para realizar esta acción dentro del sistema (autorización, creación y descarga de aplicación Microsoft Authenticator), para su debida radicación y trámite ante el Grupo Financiero. De no cumplirse con este requisito, abstenerse de radicar.
- E.** La fecha de vencimiento de la factura electrónica emitida debe ser igual o mayor a 60 días, aclarando que no se generarán intereses moratorios, dado a que la AUNAP es una Entidad Pública de Presupuesto General de la Nación y por lo tanto está sujeta a PAC por las disposiciones del Ministerio de Hacienda.
- F.** En relación con los usos presupuestales, se debe tener en cuenta que la solicitud para su creación debe ser radicada mediante memorando al Grupo de Financiera, al menos 5 días antes de la fecha de recepción de la cuenta de cobro. Además, es obligatorio incluir en el campo de observaciones de la certificación estándar el o los usos presupuestales aplicables al rubro del gasto correspondiente a la cuenta de cobro presentada. En todo caso el o los usos presupuestales aplicables deben ser consecuentes con lo establecido en el estudio previo del respectivo contrato.
- G.** Para el caso de contratos interadministrativos y convenios se debe contar con el debido diligenciamiento en la certificación estándar de la ejecución y del control del saldo por ejecutar. Así mismo del orden de los periodos de pago y de su facturación.
- H.** En caso de que el desembolso afecte más de un Registro Presupuestal se deberá discriminar el valor a afectar por cada uno y se deberá relacionar la fuente de recurso si corresponde a propios o a nación.
- I.** La recepción de la cuenta de cobro se dará por recibida siempre y cuando al validar los documentos radicados cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos en el orden de la lista de chequeo correspondiente, en caso contrario se devolverá de manera inmediata sin culminar la verificación del contenido de la cuenta de cobro.
- J.** Las cuentas de cobro correspondientes a los convenios deben incluir todos los documentos de soporte debidamente rotulados, con su respectiva portada, y organizados conforme a la LISTA DE CHEQUEO PARA DESEMBOLSO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS FT-GF-002 vigente:
- Memorando radicado de envío para desembolso de convenio según radicado N°
 - Tabla de contenido que relacione los ítems exigidos para el desembolso del convenio con su respectiva paginación, en el mismo orden de la Lista de Chequeo FT-GF-002.
 - Formato certificación estándar de convenios, suministros, arriendo y proveedores FT-GF- 009 (última versión). Señalando la fecha de corte, la discriminación de los Registros Presupuestales, su fuente de recurso y valor a afectar en el presente desembolso.

- Factura electrónica con los requisitos de ley y/o documento equivalente, (en caso de que aplique, se debe asegurar que la factura se encuentre en estado aceptada en el SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA (SIIF).
- Planilla de seguridad social en estado Pagado y Certificación de aportes parafiscales firmado por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal (Copia de la Cédula). De acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Copia de la Tarjeta Profesional del Contador y/o Revisor Fiscal.
- Certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores Vigente a la fecha, para el Contador y/o Revisor Fiscal.
- Plan operativo, plan de inversión y cronograma de actividades con las actualizaciones pertinentes o plan establecido según el tipo de contrato y acorde al desarrollo del proyecto (que sean legibles).
- Informe Técnico del supervisor (es), con los soportes y lineamientos exigidos para tal fin, en documento original y debidamente firmado, que denote la ejecución, verificación y el seguimiento de los Ítems detallados en el plan Operativo o plan establecido según el tipo de contrato y acorde al desarrollo del proyecto
- Informe Financiero del supervisor (es) del convenio que denote la ejecución, verificación, el seguimiento y aprobación de los Ítems detallados en el plan de Inversión o plan establecido según el tipo de contrato y acorde al desarrollo del proyecto, el supervisor debe relacionar lo ítems objeto de aprobación detallando el gasto por Tercero con los valores ejecutados donde se diferencie el valor aportado por la AUNAP y por el Cooperante.
- Informe financiero mensual y acumulado del cooperante a la fecha del desembolso, firmado y certificado por el Representante Legal y el Contador o Revisor Fiscal, con Soportes, El informe debe contener la relación detallada del gasto por Tercero discriminando si es persona Natural o Jurídica con el valor total y acumulado ejecutado hasta el periodo certificado, donde se diferencie el valor aportado por la AUNAP y por el Cooperante (contrapartida), así como de los gastos administrativos según el caso, es de anotar que los soportes contables a que haya lugar se deben allegarse en el mismo orden en que son discriminados en la relación detallada del gasto por Tercero.
- Informe técnico del Cooperante firmado por el Representante Legal o su delegado, con los soportes y lineamientos exigidos para tal fin.
- Acta de aprobación de los informes de la ejecución técnica y financiera del cooperante por parte del supervisor (es), con visto bueno del director de proyecto de inversión, y demás actas de la ejecución del proyecto.
- Entradas de almacén por adquisiciones de bienes o elementos si es el caso.
- Copia del Rut con fecha de generación de la vigencia actual (Para la primera cuenta o cuando se actualice)
- Copia del contrato y/o modificatorios o documento que haga sus veces en cada desembolso

- Certificación Bancaria de cuenta exclusiva que genere rendimientos financieros, en cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 1853 del 16 de septiembre de 2015.
 - Formato acta de designación FT-GC-047 última versión en cada desembolso del proyecto y Memorando radicado de la designación de los apoyos a la supervisión técnicos, financieros y jurídicos del convenio.
 - SECOP II - Se verificará por medio de pantallazo de la plataforma Ítem 7 ejecución del contrato, donde se evidencie la cuenta de cobro en estado aprobada por el supervisor.
 - SECOP I adicional debe diligenciar formato FT-GF-004 (Si aplica).
 - Demás requerimientos exigidos en cada convenio establecidos en los estudios previos y/o sus modificatorios.
- K.** Es importante tener en cuenta que la omisión de uno o varios de los requisitos anteriores dará lugar a la devolución de los documentos. En caso de que la cuenta de cobro sea devuelta, el supervisor deberá radicar nuevamente los documentos subsanados en la ventanilla de radicación y adjuntar todos los memorandos de radicación y devolución con el fin de garantizar el control correspondiente en el Grupo de Financiera.
- L.** Es importante aclarar que, en todo caso, el pago estará sujeto a las apropiaciones presupuestales, de acuerdo con la distribución y asignación del PAC realizado por la Dirección del Tesoro Nacional.

2. PROCESO DE LEGALIZACION

- A.** El supervisor deberá reportar mensualmente al Grupo Financiera, dentro de los diez (10) días calendario, un informe financiero que detalle el avance en la ejecución de los recursos. Este informe tiene como objetivo la legalización contable de los recursos entregados en administración, para su incorporación al activo o al gasto, según corresponda. Para ello, se deberán adjuntar los documentos requeridos según el procedimiento PR-GF-014 y en la LISTA DE CHEQUEO PARA LEGALIZACION DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:
- Memorando radicado de envío del mes a legalizar el convenio según número radicado.
 - Tabla de contenido que relacione los ítems exigidos para la legalización, con su respectiva paginación en el mismo orden de la Lista de Chequeo FT-GF-0036.
 - Formato "Legalización al gasto mensual de convenios" FT-GF-031, debidamente diligenciado y firmado por el supervisor (es) y apoyos a la Supervisión.
 - Planilla de seguridad social en estado Pagado y Certificación de aportes parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789

de 2002, firmado por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal (Copia de la Cédula) del periodo a legalizar.

- Copia de la Tarjeta Profesional del Contador y/o Revisor Fiscal.
- Certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores Vigente a la fecha de legalización, para el Contador y/o Revisor Fiscal.
- Informe Técnico mensual y acumulado a la fecha de legalización del convenio suscrito por el supervisor (es), con los soportes y lineamientos exigidos para tal fin, en documento original y debidamente firmado, que denote la ejecución, verificación y el seguimiento de los Ítems detallados en el plan Operativo del periodo a legalizar.
- Informe Financiero mensual y acumulado a la fecha de legalización del convenio suscrito por el SUPERVISOR (es), que denote la ejecución, verificación, el seguimiento, certificación y aprobación de los Ítems detallados en el plan de Inversión, adicional el supervisor debe relacionar lo ítems objeto de aprobación detallando el gasto por Tercero con los valores ejecutados donde se diferencie el valor aportado por la AUNAP y por el Cooperante del periodo a legalizar.
- Informe financiero mensual y acumulado del COOPERANTE a la fecha de legalización firmado y certificado por el Representante Legal y el Contador o Revisor Fiscal, con Soportes, El informe debe contener la relación detallada del gasto por Tercero discriminando si es persona Natural o Jurídica con el valor total y acumulado ejecutado hasta el periodo certificado, donde se diferencie el valor aportado por la AUNAP y por el Cooperante, los soportes contables a que haya lugar se deben allegar en el mismo orden en que son discriminados en la relación detallada del gasto por Tercero.
- Informe técnico del cooperante firmado por el Representante Legal o su delegado, con los soportes del periodo legalizado.
- Formato acta de designación FT-GC-047 última versión en cada desembolso del proyecto y Memorando radicado de la designación de los apoyos a la supervisión técnicos, financieros y jurídicos del convenio.
- Para validación en SECOP II, se verificará por medio de pantallazo de la plataforma, Ítem 7 ejecución del contrato (Documentos de ejecución del contrato), donde se evidencie el cargue con el número de Memorando Radicado de la Legalización de manera mensual por el término de ejecución del convenio, donde el nombre del archivo indique el mes legalizado.
- Para la validación de los anexos, los soportes contables se deberán encontrar en el mismo orden que fueron discriminados en la relación detallada del gasto por Tercero discriminado contenida en el informe financiero mensual y acumulado. Es de anotar, que los soportes contables deberán constituirse dentro del plazo de ejecución del convenio.

- B.** Se deberá tener en cuenta que, si el último desembolso del convenio coincide con la entrega de los informes finales técnicos, administrativos y financieros, se deberán presentar los respectivos soportes de ejecución financiera dentro de los diez (10) días calendario del mes siguiente a la fecha de terminación del convenio.
- C. El informe financiero** elaborado por el supervisor debe reflejar de manera clara la situación actual del convenio. Este informe debe incluir una relación detallada de cada uno de los rubros, con su respectiva descripción, documentos de soporte, identificación del tercero, fecha de compromiso, y los recursos comprometidos y ejecutados/pagados por la AUNAP. Además, debe presentarse una relación consolidada por rubros aprobados en el plan de inversión, indicando lo comprometido y lo ejecutado/pagado, acompañado de su respectivo porcentaje y análisis financiero.
- D.** En caso de que se adquieran elementos que deban ser ingresados al almacén estipulado en el convenio, el supervisor técnico y financiero será responsable de realizar las gestiones necesarias para su ingreso, conforme a los lineamientos establecidos por el Grupo de Administrativa. Además, este proceso debe coincidir con la información reflejada en los registros contables.
- E.** En cada uno de los desembolsos se deberá adjuntar Certificación original de los gastos administrativos detallada con los respectivos soportes y Certificación de la contrapartida con sus debidos soportes firmados por representante legal y contador y/o revisor fiscal, para el caso del contador deberá anexar tarjeta profesional y certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores Vigente. los soportes contables se deberán encontrar en el mismo orden que fueron detallados en la certificación.
- F.** En cumplimiento a lo establecido en el Manual de supervisión e interventoría de contratos y convenios MN-GC-002, Numeral 4.2 Funciones a cargo del supervisor, es responsabilidad del supervisor la actualización de la información de la ejecución del convenio en la plataforma del SECOP II.

3. REINTEGRO DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS

- A.** Para la gestión de los recursos aportados por la AUNAP, se debe disponer de una cuenta exclusiva que genere rendimientos financieros, en cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 1853 del 16 de septiembre de 2015, relacionado con la liquidación y traslado de los rendimientos financieros generados con recursos de la Nación. El supervisor financiero deberá informar mensualmente al Área Financiera, desde el inicio hasta la finalización de la ejecución del convenio, enviando:
- Radicación de memorando a la Coordinación Financiera.
 - Que esté firmado por las partes el formato de rendimientos financieros mensual de convenios FT-GF-032.
 - Certificación mensual de los rendimientos financieros emitida por el Representante Legal o Revisor fiscal, (En caso de ser firmada por el

contador o Revisor fiscal (si aplica), adjuntar el certificado de antecedentes de la JCC y TP vigente).

- Extractos Bancarios del mes que esté legalizando los rendimientos financieros.
- Soporte de la consignación del mes del rendimiento financiero.


B. Esta información debe ser enviada dentro de los primeros 10 días calendario del mes siguiente. (La AUNAP tiene habilitado el punto virtual del Banco Agrario para pagos de gobierno con Recursos Propios y/o pagos DTN con Recursos de la Nación, código de portafolio 381).

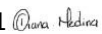
Lo anterior tiene como objetivo garantizar que la información financiera sea oportuna, para un adecuado reconocimiento de los hechos, operaciones y transacciones, que permitan determinar la veracidad de los saldos presentados en los estados financieros relacionados con los bienes, derechos y obligaciones y la existencia de documentos soportes idóneos de conformidad con lo señalado en los numerales *3.2.3.1 Soportes documentales; 3.2.11 Individualización de bienes, derechos y obligaciones; 3.2.12 Reconocimiento de estimaciones; 3.2.13 Actualización de los valores y 3.2.15 Depuración contable permanente y sostenible, del Procedimiento para la evaluación del control interno contable incorporado al RCP mediante la Resolución 193 de 2016* y en alineación con las características cualitativas de la información contable y los principios del Regimen de contabilidad pública.

Atentamente,



RAFAEL ALBERTO NEGRETE QUINTERO
Secretario General (E.)

Proyectó: Claudia E. Camelo Guzmán - Profesional Esp. Grado 13- Funciones de Contador 

Proyectó: Diana Marcela Medina Amézquita – Profesional Universitario Grado 11 

Proyectó: Nury Stella Sánchez – Profesional de Apoyo Financiera 

Revisó: Sharol Natalia Mora Bernal - Coordinadora Financiera 