


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: PR-M7-P2-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 7

**1. OBJETIVO:**

Reintegrar los saldos de capital no ejecutados más los rendimientos financieros de los recursos transferidos por la Nación, por concepto de convenios interadministrativos.

**2. RESPONSABLE:**

El Subdirector(a) de Tesorería.

**3. ALCANCE:**

Inicia con la solicitud de la devolución de saldos de capital no ejecutados más los rendimientos financieros, y termina con la consignación de los mismos a la Nación.


**4. DEFINICIONES:**

En el Proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental, se tienen algunos conceptos que se nombran de una manera particular, a continuación, se detalla y se define cada uno de estos conceptos:


- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento en el cual se registra el acuerdo unilateral o de mutuo acuerdo para liquidar un convenio, en el se indica la información pertinente y los valores por saldo de capital más rendimiento a la devolución.
- **ACTO ADMINISTRATIVO (RESOLUCIÓN):** Es toda declaración de voluntad administrativa; es decir que es una decisión que toma un órgano de la Administración Pública y que tiene efectos jurídicos sobre el administrado.

**5. CONTENIDO:**


PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
0.	Inicio		
1.	<p><b>Recibir solicitud escrita para la devolución de recursos.</b>  Recibir de la Nación o de las Secretarías de la Administración Central la solicitud escrita para la devolución de saldos de capital no ejecutados más rendimientos financieros de convenios interadministrativos, los cuales fueron suscritos en una vigencia fiscal.</p>	Profesional Especializado	Solicitud escrita para la devolución de recursos financieros

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: PR-M7-P2-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 7

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2.	<p><b>Verificar y/o solicitar los siguientes documentos al Peticionario, los cuales deben ir adjuntos a la solicitud de devolución de recursos financieros, para iniciar el trámite:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenio Interadministrativo.</li> <li>- Acta de Liquidación del Convenio.</li> <li>- Certificación de la cuenta bancaria del beneficiario de los recursos financieros a devolver.</li> </ul> <p>En caso de no contar con la totalidad de los documentos, solicitar a la Secretaría correspondiente la consecución de los mismos en asocio con la Nación.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Subdirector(a) de Tesorería</p>	<p>Comunicado Oficial al Peticionario.</p> <p>Convenio Interadministrativo.</p> <p>Acta de Liquidación del Convenio.</p> <p>Certificación de la cuenta bancaria del beneficiario.</p>
3.	<p><b>Revisar la solicitud:</b> Revisar el contenido de la solicitud escrita y documentos anexos, para determinar el número del convenio, los saldos y rendimientos a la fecha, la entidad financiera en donde reposan los recursos, el estado del convenio, la información del solicitante, la secretaría ejecutora, verificar la vigencia fiscal a la que pertenecen los recursos sujetos a devolución.</p>	<p>Profesional Especializado.</p>	<p>Vo.Bo. en la Solicitud de reintegro de recursos financieros.</p>

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b>	Código: PR-M7-P2-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 7


PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4.	<p><b>Solicitar y recibir las siguientes certificaciones del proceso M7-P3 Administrar información de los hechos económicos y de la Entidad Financiera donde está registrada la cuenta bancaria del Convenio.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de todos los rendimientos financieros generados de los recursos del Convenio</li> <li>- Certificado del saldo de recursos en la cuenta bancaria designada para el Convenio</li> <li>- Solo se solicita a M7-P3, certificado del saldo de recursos por reintegrar y el concepto, el cual puede tener dos opciones: Incorporar al presupuesto de la vigencia fiscal corriente o solo Tratar contablemente.</li> </ul>	Subdirector(a) de Tesorería	Comunicado Oficial
5.	<p><b>Proyectar Acto Administrativo que autoriza la devolución de recursos:</b> Proyectar el acto administrativo por medio del cual se aprueba una devolución de recursos de saldos de convenios no ejecutados. Se debe incluir la información indicada en el acta de liquidación, el saldo de capital y los rendimientos financieros, la cuenta bancaria donde se deben de consignar a la Nación y demás información pertinente.</p>	Profesional Especializado	Acto Administrativo proyectado
6.	<p><b>Aprobación Acto Administrativo (Resolución) de devolución de Recursos financieros.</b> Se firma y se enumera la Resolución.</p>	Director(a) de Hacienda y Finanzas Públicas y el Subdirector de Tesorería	Acto Administrativo perfeccionado
7.	<p><b>Solicitar elaboración y recibir Documento Causación de Cuentas por Pagar al proceso M7-P3 Administrar información de los hechos económicos o al proceso</b></p>	Subdirector(a) de Tesorería  Profesional Especializado	Documento Causación de Cuentas por Pagar

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b>	Código: PR-M7-P2-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 7

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<b>involucrado.</b> Se remite Acto Administrativo perfeccionado que autoriza la devolución de los recursos financieros, para proceder a gestionar documentos de causación de cuentas por pagar.		
8.	<b>Gestionar reintegro de recursos financieros y saldar cuenta bancaria:</b>  - Solicitar por escrito a la Entidad Financiera: - Débito de la cuenta bancaria específica para el Convenio. - Expedición de Cheque de Gerencia a favor de la Dirección del Tesoro Nacional o beneficiario determinado.  - Consignar el Cheque en la cuenta bancaria indicada por la Nación.  - Remitir copia de la consignación a la Nación, al proceso de administrar los hechos económicos y a los otros procesos involucrados.  - Ó realizar transferencia electrónica a favor de la Dirección del Tesoro Nacional o beneficiario determinado (Saldo de Capital más rendimientos financieros).  - Saldar cuenta bancaria del convenio liquidado.  - Remitir certificación bancaria donde conste que la cuenta fue saldada al proceso M7-P3 Administrar información de los hechos económicos a la Nación y a las Secretarías involucradas.	Subdirector(a) de Tesorería	Comunicado Oficial  Soportes de Reintegro de Recursos Financieros  Certificación Cuenta Bancaria Saldada
9.	Fin		

#### 6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Decreto Nacional 111 del 15 de enero de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1195 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b>	Código: PR-M7-P2-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 5 de 7

### 7. REGISTROS:


Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Acto Administrativo Autoriza Devolución de Recursos	Profesional Especializado	Archivo de Gestión			17 años	Selección

### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

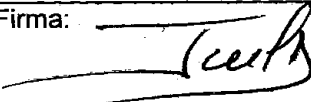
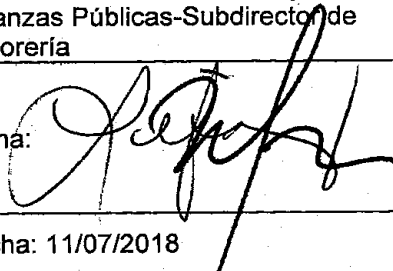
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	15/03/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Actualización nombre del procedimiento, procesos y cargos, mejora en la redacción y eliminación de actividades del punto No. 01, las cuales se encuentran documentadas en el procedimiento PR-M7-P2-03 Registro y Pago de Cuentas.	04/10/2013
05	Modificaciones por el Decreto 1138 de 2016	29/03/2017
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015- MIPG – certificación en calidad	15/08/2018


### 9. LISTADO DE ANEXOS

Flujograma.

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b>	Código: PR-M7-P2-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 6 de 7

**10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elaborado por: José Fernando Castaño Campo	María Victoria Machado Anaya-Liliana Fong de Fong	Comité coordinador del sistema integrado de gestión Acta No. 06
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Director Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-Subdirector de Tesorería	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 11/07/2018	Fecha: 11/07/2018	

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b>	Código: PR-M7-P2-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 7 de 7

ANEXO

DEVOLUCION DE  
RECURSOS FINANCIEROS  
DE CONVENIOS  
INTERADMINISTRATIVOS

