



**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL
FORMATO DE REPORTE DE GASTOS EN
EJECUCIÓN DE CONVENIO**

CÓDIGO: IT-01-PR-GJL-18

VERSIÓN: 01

FECHA: 24/12/2012

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

SE SUGIERE AL CONTRATISTA QUE ANTES DE DILIGENCIAR EL INFORME EN EL CUAL VA A REPORTAR LOS GASTOS EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO, SE LEA DETENIDAMENTE EL OBJETO, LAS OBLIGACIONES Y DEMÁS CLAÚSULAS DEL CONVENIO O CONTRATO.

PRUEBA CONTABLE: Como se trata de informes financieros que se entregan en cumplimiento de las obligaciones contenidas en el convenio suscrito con la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte; este documento tiene la característica de constituirse en prueba contable porque certifica hechos económicos cuyos soportes obran en la contabilidad, razón por la cual se exige que vengan avalados por el contador y/o revisor fiscal del contratista según sea el caso. La verificación del representante y revisor fiscal habilitados, la deberá hacer el supervisor con base en el documento de Cámara de Comercio correspondiente.

En todo caso, la información que va a reportar el contratista debe corresponder a los gastos ejecutados en las actividades propias del proyecto y los valores detallados se hallan registrados en la contabilidad de la organización. Al respecto es preciso anotar lo estipulado en el Código de Comercio:

Requisitos para que la contabilidad constituya prueba. Tanto para los obligados legalmente a llevar libros de contabilidad como para quienes no estando legalmente obligados lleven libros de contabilidad, éstos serán prueba suficiente, siempre que reúnan los siguientes requisitos: 1. Estar registrados en la Cámara de Comercio o en la Administración de Impuestos Nacionales, según el caso; 2. Estar respaldados por comprobantes internos y externos; 3. Reflejar completamente la situación de la entidad o persona natural; 4. No haber sido desvirtuados por medios probatorios directos o indirectos que no estén prohibidos por la ley; 5. No encontrarse en las circunstancias del artículo 74 del Código de Comercio.

Prevalencia de los libros de contabilidad sobre las declaraciones tributarias. Según lo establecido por el artículo 775 del Estatuto tributario, los libros de contabilidad prevalecen sobre las declaraciones tributarias. Esto quiere decir, que si los valores consignados en la declaración de renta difieren de los valores de los libros de contabilidad, prevalecen estos últimos.

Prevalencia de los comprobantes de contabilidad sobre los asientos contables. El artículo 776 del Estatuto tributario contempla que si los valores registrados en la contabilidad difieren de los valores consignados en los comprobantes externos, referentes a costos, deducciones, exenciones y pasivos, prevalecerá el valor de los comprobantes.

Esto debido a que en la contabilidad se deben registrar los hechos económicos, y estos hechos económicos deben estar debidamente soportados por comprobantes externos e internos.

GASTOS ACEPTABLES: El contratista debe tener en cuenta que solo se aceptan los gastos por los conceptos y montos establecidos en la propuesta aprobada e incorporada al convenio suscrito con la Secretaría y los mismos deben corresponder a gastos y compromisos necesarios para el cumplimiento del objeto y las obligaciones, y, los mismos se realizaron dentro del término de ejecución del convenio. En ningún caso la Secretaría aceptará gastos efectuados antes de la fecha de inicio de la ejecución del convenio o después de la fecha de finalización del término de ejecución.

En ningún caso, la Secretaría aceptará la inclusión de gastos de legalización del convenio (pólizas, publicaciones, pagos a la Cámara de Comercio, etc) o descuentos por impuestos por ser estos a cargo del contratista.

En los gastos no se puede incluir suma alguna por gastos tales como licores, pagos relacionados con mora o sanciones por incumplimiento con los proveedores del contratista.

IDENTIFICACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS: En cuanto a los beneficiarios de los pagos, estos deben venir clara y completamente identificados con el nombre o la razón social, sea persona jurídica (razón



INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE REPORTE DE GASTOS EN EJECUCIÓN DE CONVENIO

CÓDIGO: IT-01-PR-GJL-18

VERSIÓN: 01

FECHA: 24/12/2012

social) o nombres y apellidos de la persona natural (no con el nombre comercial, al respecto puede verificar la información en el RUT).

INDIQUE EL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO: Tenga en cuenta que los gastos allí relacionados deben corresponder a los gastos establecidos en la propuesta aprobada por la Secretaría, en caso contrario será objeto de rechazo.

Sí en el informe final, se incluyen cuentas por pagar (porque el convenio así lo permite), recuerde que los soportes deben ser idóneos y cumplir con los requisitos establecidos en las normas tributarias y contables y los límites establecidos en el convenio, para su aceptación por parte de la Secretaría.

COMPROBANTE DE EGRESO

Recordemos que la normatividad contable establece: El registro de las diferentes operaciones en libros de contabilidad, se realiza a través de comprobantes de contabilidad, elaborados en orden cronológico, numerados consecutivamente, indicando su fecha de elaboración, los responsables de la elaboración, la descripción de las transacciones, las cuentas afectadas y cuantía de las operaciones. Estos deben estar soportados en documentos fuentes. Artículo 124 del decreto 2649 de 1993. Tratamiento que debe ser observado en el diligenciamiento de los comprobantes de egreso, cheques y demás documentos soportes de los gastos.

La información de base para la elaboración del informe de legalización de los gastos del contrato, debe corresponder a la consignada en la contabilidad del contratista. Por lo tanto, la Secretaría no aceptaría los gastos cuyos comprobantes no estén expedidos en debida forma, y en cuya copia no se evidencia la firma de recibido del beneficiario del pago o abono.

Lo anterior indica que los soportes deben contener: Fecha expedición y número de consecutivo, asignado al comprobante de egreso, respetando el orden cronológico de las operaciones registradas en la contabilidad del contratista; Número del cheque asignado para el pago de las obligaciones, o Número de transacción cuando el pago se hace por transferencia; N - de consecutivo del documento expedido por el proveedor o del contrato que soporta la operación. El contratista en observancia de las normas tributarias deberá conservar los soportes idóneos de sus operaciones, de forma tal que cuando se trata de operaciones con responsables del régimen común debe solicitar a sus proveedores la expedición de facturas con los requisitos que fija el Estatuto Tributario; Fecha del documento expedido por el proveedor o del contrato que soporta la operación.

Al relacionar el valor de las retenciones en la fuente practicadas a sus proveedores de bienes o servicios, el contratista le certifica a la Secretaría que ha dado cumplimiento a lo establecido por las normas tributarias.

SALDO PRESUPUESTAL POR ACTIVIDAD

Suma que queda pendiente por ejecutar en cada uno de los tipos de gastos incurridos en el desarrollo de las actividades del proyecto (según el presupuesto aprobado por la Secretaría).

En el informe final, el contratista debe tener en cuenta que las sumas no ejecutadas; que aparezcan como saldo presupuestal de un gasto específico, no será objeto de cancelación razón por la cual se procedería a liquidar el convenio liberando a favor de la Secretaría los saldos allí establecidos. Las sumas que excedan del presupuesto asignado para un tipo de gasto específico, serán asumidas con los recursos del contratista y este deberá dejar manifestación escrita de su aceptación.



INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE REPORTE DE GASTOS EN EJECUCIÓN DE CONVENIO

CÓDIGO: IT-01-PR-GJL-18

VERSIÓN: 01

FECHA: 24/12/2012

FIRMAS:

El informe rendido por el contratista corresponde a información tomada de la contabilidad, razón por la cual con la firma de este informe por parte del Representante legal (con número de cédula de ciudadanía) y el revisor fiscal (cuando exista obligación de acreditarlo) y/o el contador público que preparó la información (con número de cédula de ciudadanía y número de Tarjeta Profesional que lo acredita como contador público), se certifica que los documentos que lo soportan son los idóneos y cumplen con los requisitos que debe reunir la contabilidad para que preste mérito probatorio. Implica con ello que cuenta con el registro de los libros en la Cámara de Comercio o la entidad que lo vigila, que la contabilidad se soporta en los asientos y comprobantes que respaldan el registro de las operaciones, etc.

¿Cómo interpretar el informe de ejecución?

En la columna de factura aparecerá uno a uno relacionado el valor de los compromisos que soportan el monto de los gastos objeto del informe, donde el total no podrá ser inferior al monto de los recursos que exige el Convenio para el trámite del pago a que corresponda el desembolso. Si el compromiso fue pagado por la organización, deberá relacionar los datos del comprobante de egreso (incluida la forma de pago, efectivo o cheque) correspondiente y la retención en la fuente aplicada sobre dicho giro.

La ejecución de los recursos contempla tanto los recursos comprometidos como los pagos efectuados. Quiere decir esto que cuando la organización contrata la realización de las actividades o los insumos para su desarrollo, o acuerda efectuar un pago directo por los mismos conceptos, se debe entender que los recursos están comprometidos. El paso siguiente consiste en efectuar los pagos, lo que implica que los recursos comprometidos se podrán clasificar en pagados y en cuentas por pagar.

Si el convenio lo permite, en el informe final de ejecución podrán aparecer cuentas por pagar (los informes parciales no admiten cuentas por pagar) hasta por el porcentaje que se haya convenido o autorizado, de lo contrario todos los compromisos deberán aparecer cancelados; es decir, que se deberán adjuntar comprobantes de egreso por un monto igual al de los recursos aportados por la Secretaría. Cuando queden cuentas por pagar, la organización con ocasión a la liquidación del Convenio, deberá aportar los comprobantes de egreso que soporten el pago de estas.

En la penúltima columna lo que aparece es el valor de los recursos no comprometidos, de forma tal que si se trata del último informe, el saldo debe tender a ser "cero" cuando se ejecutó la totalidad de los recursos, de lo contrario el saldo que aparezca en esta casilla será objeto de liberación de los recursos con ocasión al acta de liquidación del Convenio.

Las cuentas por pagar, son recursos comprometidos que no se han cancelado, se sugiere que se presente relación independiente que corrobore dichas sumas.

Dentro del último informe pueden haber situaciones especiales, por ejemplo que se relacione una factura por un valor parcial por cuanto corresponde a una actividad que tiene dos fuentes de recursos, para este caso se debe colocar una marca y hacer observaciones a la información. Igual situación cuando se ejecuten más recursos de los aportados por la Secretaría donde se indicará que se legaliza la suma que corresponde y que el saldo será asumido por la organización.

Aquí merece punto aparte las consideraciones respecto a que documentos son idóneos para soportar los compromisos. Al respecto se debe recurrir a lo establecido por las normas tributarias y contables. El contratista deberá solicitar a sus proveedores que le entreguen copia del RUT expedido

