



## ***GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS PROGRAMAS***

### ***PRESENTACIÓN***

Los beneficiarios de los recursos de dicha convocatoria, adquieren con la legalización del contrato de financiación de proyecto una serie de derechos y obligaciones los cuales están debidamente estipulados en este documento.

La finalidad de esta guía es orientar a los gestores y beneficiarios de los recursos, sobre los mecanismos y procedimientos que se han establecido, de tal forma que la ejecución financiera de los proyectos sea óptima, y su documentación se presente de manera clara y oportuna.

Además, se pretende dejar claridad sobre las normas legales que rigen los contratos de financiación de ciencia y tecnología, cuyo conocimiento es especialmente útil en la gestión y ejecución de los mismos, dado que la evaluación final que realizará el Comité Ejecutivo del Convenio 354 se regirá por los términos del contrato y por dichas normas.

No obstante, cualquier inquietud no resuelta en esta guía, referente a la ejecución financiera de los proyectos o a la elaboración de informes financieros, puede ser consultada directamente con la Dirección de Calidad de la Educación Superior del Ministerio de Educación o al correo electrónico [e-learning@mineducacion.gov.co](mailto:e-learning@mineducacion.gov.co)

### **1. ELABORACIÓN DEL CONTRATO**

Una vez se comunique formalmente al beneficiario la decisión de financiar un proyecto, EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL procederá a la elaboración del respectivo contrato.

La institución beneficiaria debe:

- Revisar el contrato antes de las firmas de los representantes legales y promover que se efectúen los cambios pertinentes.



Libertad y Orden

- Agilizar el proceso de legalización del contrato y gestionar los documentos exigidos para su formalización, como pólizas, certificados, publicación en el Diario Oficial, Timbre, etc.
- Remitir a los directos responsables del proyecto una copia del contrato.
- Tener en cuenta que para la celebración de contratos de proyectos aprobados se debe cumplir con el Artículo 50 Control a la evasión de los recursos parafiscales de la nueva Ley 789 de 2002, en especial la acreditación por parte de las personas jurídicas del pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

## **2. PASOS A SEGUIR DESPUÉS DE FIRMADO EL CONTRATO**

Un vez legalizado el contrato de financiamiento, el beneficiario debe:

- Estudiar cada una de las cláusulas del contrato.
- Resaltar las fechas de aprobación del proyecto y legalización del contrato; tiempo previsto para los desembolsos, entrega de informes técnicos y financieros, entrega de resultados, e incluirlas en el cronograma del proyecto.
- Revisar el presupuesto asignado para cada rubro y su descripción detallada.
- Conocer la fecha de iniciación o de perfeccionamiento para establecer el período de ejecución del proyecto y la vigencia del contrato, cuando así se determine.
- Controlar la ejecución de los recursos de acuerdo al presupuesto aprobado.
- Presentar los Informes de ejecución técnica y financiera en los tiempos establecidos en el contrato, en los formatos entregados por el MINISTERIO, detallando los rubros de acuerdo al presupuesto aprobado y consignado en el formato con la información del proyecto entregada al MINISTERIO. Incluir en la presentación las adiciones y los traslados presupuestales aprobados por el Interventor del convenio, si los hubiere.
- Dar respuesta a las observaciones formuladas en las evaluaciones de ejecución financiera realizadas por EL MINISTERIO e incluirlas en los informes.
- Reintegrar los recursos del financiamiento que no se invirtieron de acuerdo al presupuesto aprobado, durante la vigencia del proyecto. Por otra parte, si a juicio del MINISTERIO DE EDUCACION se determina que el beneficiario incumplió en alguna de sus obligaciones, se le exigirá el reintegro del capital dado en financiamiento más sus respectivos intereses.



### 3. FECHAS CLAVES EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

#### 3.1 Recursos Contrapartida.

**Fecha de Perfeccionamiento del contrato.** Solamente a partir de esta fecha el Ministerio de Educación Nacional reconoce gastos con cargo a la contrapartida.

#### 3.2 Recursos del Ministerio de Educación Nacional.

**Fecha de Perfeccionamiento del Contrato:** A partir de esta fecha, se reconocen gastos con cargo a la financiación aprobada con **recursos del Ministerio de Educación Nacional**.

**3.3 Fecha de Perfeccionamiento:** a partir de esta fecha se cuenta el tiempo de ejecución del proyecto y de vigencia del contrato.

Solo se reconocen gastos hasta el vencimiento del período de ejecución.

### 4. FINANCIACIÓN

#### 4.1 Recuperación Contingente:

##### 4.1.1 Financiamiento y Contrapartida.

El financiamiento de Recuperación Contingente se otorga a proyectos cuyo desarrollo no genera beneficios económicos directos. La satisfactoria realización de los objetivos y la producción de los resultados esperados del proyecto exoneran a la entidad proponente del reembolso correspondiente.

Las Contrapartidas, provenientes de Institución Beneficiaria, deben sumar como mínimo el **30%** del costo total del proyecto. Se entiende como Contrapartida todos los aportes que dedican las entidades proponentes conformadas en la Institución para apoyar el desarrollo del proyecto.

##### 4.1.2 Rubros financiados con recursos del MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL en Proyecto de Recuperación Contingente.

1. **Definición de Asistencia Técnica:** incluye honorarios de los 4 asesores y los costos de desplazamiento y viáticos de los mismos
2. **Pagos de derecho de Autor:** Esto corresponde al pago que se hará al experto en el contenido de los programas
3. **Recursos Virtuales:** incluye costos de personal especializado, virtualización de módulos, logística de preproducción, producción y postproducción, así como la compra de videos, libros digitales, membrecías a



Libertad y Orden

bibliotecas virtuales o digitales, simuladores y software educativo en general, relacionados con el área del conocimiento.

4. **Capacitación:** tutorías y capacitaciones a cargo de profesionales especializados en diferentes áreas

5. **Infraestructura Tecnológica.** En esta partida consideramos inversiones en compra de hardware y software, cableado de laboratorios de dedicación exclusiva para el proyecto (aulas para docentes y estudiantes), conectividad y reparaciones locativas necesarias para la instalación de la infraestructura tecnológica.

6. **Estrategia de mercado:** Aspectos de logística, producción de medios publicitarios para la promoción y divulgación de programas. Desplazamiento y viáticos.

Así mismo, se podrá incluir en el rubro de administración una partida para gastos de desplazamiento de Directivos y Coordinadores de la Institución al Ministerio de Educación, en aspectos relacionados con el Proyecto, con cargo a los recursos del Ministerio de Educación Nacional.

#### 4.1.3. Rubros no financiables con recursos del MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL:

- Impuestos
- Imprevistos
- Personal

#### 4.1.4. Rubros financiables con recursos Contrapartida

- **Dirección y administración del Proyecto:** Personal Administrativo directamente relacionado con la Coordinación y el desarrollo del proyecto. Equipos de trabajo para las áreas pedagógicas, comunicación y tecnología.
- **Desplazamientos y viáticos:** Que debe realizar el personal administrativo relacionado con el proyecto.
- **Papelería y gastos administrativos**
- **Uso de plataforma LMS:** Administración de la plataforma, mantenimiento y soporte técnico.

### 5. ACCIONES NO PREVISTAS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.

5.1 **Traslado presupuestal:** cuando parte de los recursos originalmente aprobados para un rubro específico, merecen, según el responsable del proyecto, destinarse a otro u otros rubros, deberá gestionarse por escrito ante el Interventor del Convenio un traslado presupuestal sólo en el caso en que



Libertad y Orden

equivalga a más del 10% del rubro de destino. El beneficiario es autónomo en el caso de traslados cuyos valores sean menores al 10% del rubro de destino aprobado originalmente.

## 6. OTRAS OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

**6.1 Contabilidad del Proyecto:** Establecer un sistema de contabilidad exclusivo para el proyecto que permita verificar los movimientos financieros. En caso de no contar con experiencia contable en el manejo de proyectos, se recomienda contratar a un profesional, con cargo a la contrapartida, que maneje el presupuesto y esté atento al tipo de gastos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional y los gastos que deben ser cargados a la contrapartida. Esto implica:

Mantener soportes adecuados, completos, fidedignos, claramente identificados y ordenados por rubros aprobados, con el propósito de verificar la existencia de las operaciones con cargo al proyecto.

Conservar los comprobantes y registros adecuados que demuestren el destino dado a los dineros financiados por el Ministerio de Educación Nacional y por la contrapartida, separadamente de la documentación propia de la entidad, copia de los cuales debe ser enviada a la Dirección de Calidad de la Educación Superior del Ministerio de Educación Nacional, junto con cada uno de los informes financieros de ejecución del contrato.

Se entiende que con el uso de los recursos del Ministerio de Educación Nacional y de la contrapartida el beneficiario cumplió con todos los requisitos de las leyes tributarias vigentes.

En caso tal que los recursos girados por el Ministerio de Educación Nacional generen rendimientos financieros, el Beneficiario deberá reintegrarlos de acuerdo con lo establecido en el Contrato.

**6.2 Mantenimiento de Infraestructura y Equipos:** las obras que sean construidas y los equipos que se adquieran dentro del proyecto, deberán ser mantenidos y reparados con recursos de las instituciones beneficiarias.

## 7. IMPORTANCIA DE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS.

Todo beneficiario está obligado a presentar informes de ejecución técnicos y financieros con la periodicidad que se determine en el contrato.



Libertad y Orden

La presentación oportuna y adecuada de los informes de ejecución financiera le facilita al Ministerio de Educación Nacional realizar un seguimiento eficiente de los recursos, verificar el grado de avance en la ejecución, su adecuada utilización, la necesidad de sucesivos desembolsos y, finalmente, la terminación del proyecto; esto último como condición necesaria para liquidar legalmente el contrato.

Ordinariamente, la presentación de los informes técnicos y financieros es condición expresa para el otorgamiento de los desembolsos.

**En todos los casos, los beneficiarios deben presentar la información financiera expresada en pesos colombianos.**

## **8. FORMATOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN FINANCIERA.**

**8.1 El Informe de Ejecución Financiera:** el formato de presentación del informe de ejecución financiera se observa en el Cuadro No.1. En la parte superior se deben llenar los datos principales del proyecto tales como el número del informe, el período de ejecución reportado, el nombre de la Institución a la que se financió, el código que se le asignó al proyecto y el número del contrato de préstamo.

**8.1.1. Presentación de la Información de la ejecución con recursos del Ministerio de Educación Nacional:** La ejecución se presenta discriminada por rubros, los cuales están ubicados en la primera columna del formato.

El formato está dividido en tres partes: En la primera deberá localizarse el total de los montos a ejecutar tanto con cargo al Ministerio de Educación Nacional como recursos de contrapartida; la segunda denominada “Aportes MEN” dividida en cuatro columnas: “Recursos MEN” en el cual se indica el valor asignado al rubro que fue cargado al MEN y “Ejecución” se coloca el valor de la ejecución “**acumulada**”, el valor de la ejecución “**del período que cubre el informe**” y el valor “**total**” de la ejecución.

**8.1.2 Presentación de la Información con Recursos de Contrapartida:** la segunda parte del formato de ejecución financiera corresponde a los recursos de contrapartida; esta parte está subdividida a su vez en las columnas, “Recursos Contrapartida” y “Ejecución”

En la columna de “Recursos contrapartida” se colocará el valor de los aportes de otras fuentes o entidades a la financiación del proyecto, diferentes a las del Ministerio. Finalmente, la columna “Ejecución” permite presentar el valor de la ejecución “acumulada”, “del periodo” y el “total” ejecutado de contrapartida.



Libertad y Orden

**8.1.3 Firmas que deben acompañar todo Informe de Ejecución Financiera:** en la parte inferior del formato se colocan las firmas del representante de la Institución y del revisor fiscal o contador de la Institución beneficiaria; esto último en el caso en que el revisor fiscal no este obligado a firmar. Se debe agregar la fecha de presentación del Informe Financiero; sin los anteriores requisitos, la información no tiene validez.

**8.2 El Anexo Detallado de Gastos:** es el formato soporte que permite presentar los gastos desagregados rubro por rubro; corresponde al Cuadro No. 2.

La información presentada en el **Anexo Detallado de Gastos** debe ser consistente con la aprobada por el Ministerio de Educación Nacional.

Por otra parte, los totales del **Anexo Detallado de Gastos** deben ser iguales a los presentados en el formato del **Informe de Ejecución Financiera**.

**8.2.1 Encabezado:** en el encabezado del anexo Detallado de Gastos se deben registrar con exactitud los siguientes datos:

- Fecha de elaboración.
- Nombre de la Institución.
- Título del Proyecto
- Código del Proyecto.
- Número del contrato.

**8.2.2 Definición de Asistencia técnica y operación del Proyecto:** La primera columna del rubro se denomina “Fecha de Pago” y en ella se consigna la fecha de pago de la remuneración pactada al personal.

La segunda columna del formato detalla el número de comprobante de pago que respalda la remuneración; en la tercera columna, se debe indicar el cargo que ocupa la persona en el proyecto (Investigador principal, co-investigador, etc.).

En la columna “MEN” se coloca el valor de la remuneración que se cubre con recursos de MEN; por su parte en la columna de “Contrapartida” se debe colocar el valor de la remuneración que es cubierto con recursos del beneficiario. Finalmente, en la última columna se coloca el nombre de cada persona remunerada.

Hay una serie de gastos no elegibles antes definidos que siempre deben ser cubiertos con recursos de contrapartida y, por tanto, sus valores deben colocarse en la columna de Contrapartida; estos gastos son comunes a todos los rubros.

Finalmente, las sumas de los gastos con cargo al Ministerio de Educación Nacional y a la contrapartida se totalizan en la última fila del formato de



Libertad y Orden

personal. Estos valores deben también coincidir con los de las columnas “(4)” de Aporte de MEN y “(8)” de contrapartida del “Informe de Ejecución Financiera”.

**8.2.3 Pago de Derechos de Autor:** La primera columna del rubro de equipo se denomina “Fecha de Pago” y en ella se consigna la fecha exacta del pago del equipo adquirido para el proyecto.

La segunda columna del formato detalla el número de comprobante de pago que respalda la compra. La tercera columna denominada “Descripción”, debe indicar la descripción del equipo comprado para el proyecto.

En la columna “MEN” se localizará el valor de la compra con cargo a los recursos del Ministerio de Educación Nacional; mientras en la columna de “Contrapartida” se deberá indicar el valor cubierto con recursos del beneficiario.

En la columna “Proveedor”, se deberá relacionar el nombre de cada beneficiario de pago.

Finalmente, las sumas de los gastos con cargo a MEN y a la contrapartida se totalizan en la última fila del formato de personal. Estos totales deben aparecer en las columnas “(4)” de Aporte de MEN y “(8)” de contrapartida en el “Informe de Ejecución Financiera”.

**8.2.4 Demás Rubros del Anexo Detallado de Gastos:** para la presentación de la información de ejecución financiera de los demás rubros del Anexo Detallado de Gastos, se aplican los mismos criterios y procedimientos indicados para los rubros de Asistencia técnica y Derechos de Autor.

**8.2.5 Cuadro No. 3:** En este cuadro se registran todos los compromisos adquiridos en ejecución del contrato.

**Responsables de la Presentación de la Información del Anexo Detallado de Gastos:** el Anexo Detallado de Gastos se debe acompañar por las firmas del Director del proyecto, del investigador principal y del revisor fiscal y/o contador de la Institución beneficiaria; esto último en el caso en que el revisor fiscal no este obligado a firmar. **Adicionalmente con este anexo se deberán adjuntar copia de todos los comprobantes soportes del periodo del informe, tales como facturas, comprobantes de pago, etc.**

Así mismo, esta documentación soporte (facturas, comprobantes de pago, etc.) deberá estar en la oficina del Representante de la Institución beneficiaria en el evento en que el Ministerio de Educación Nacional o la Contraloría General de la República lo requieran.



**Ministerio de  
Educación Nacional**  
República de Colombia