

**GUÍA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE PROGRAMAS
CONVOCATORIA**

“ECOSISTEMA CIENTÍFICO”

VERSIÓN 5

**Bogotá
Octubre 2022
Versión No. 5**

DICCIONARIO DE ABREVIACIONES Y ACRÓNIMOS

BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
MINCIENCIAS	Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación
CTel	Ciencia, Tecnología e Innovación
DIR	Dirección de Inteligencia de Recursos
EC	Ecosistema Científico
EGBM	Equipo de Gestión de Banca Multilateral
FFJC	Fondo Francisco José de Caldas
GPS	Gestión de Proyectos y Seguimiento
ICETEX	Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior
I+D+i	Investigación, desarrollo e innovación
IES	Instituciones de Educación Superior
IFRs	Informes Financieros Internos
PA	Plan de adquisiciones
PACES	Programa Acceso con Calidad a la Educación Superior
POAI	Plan operativo Anual de Inversión
Programa EC	Programa Ecosistema Científico
SIGP	Sistema Integral de Gestión de Proyectos
SNCTel	Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación colombiano
TdR	Términos de referencia

TABLA DE CONTENIDO

DICCIONARIO DE ABREVIACIONES Y ACRÓNIMOS.....	2
ÍNDICE DE FIGURAS.....	4
ÍNDICE DE TABLAS	5
PRESENTACIÓN GENERAL.....	6
1. OBJETIVO.....	8
2. APLICABILIDAD	8
3. ALCANCE.....	8
4. PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA ECOSISTEMA CIENTIFICO.....	8
5. REQUISITOS DE GESTIÓN FINANCIERA	11
5.1. GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	12
5.1.1 Aspectos de la Gestión Contable.....	12
5.1.2 Administración de recursos programa Ecosistema Científico (EC)	12
5.1.3 Gestión de cuentas de ahorro exclusiva.....	12
5.1.4 Reconocimiento de gastos al inicio de la ejecución del programa	13
5.1.5 Administración de Rendimientos financieros.....	13
5.1.6 Recursos de Contrapartida.....	14
5.1.7 Ley de Garantías.....	14
5.1.8 Tratamiento de Impuestos	14
5.1.9 Presupuesto IES Ancla	15
5.1.10 Rubros financiables.....	15
5.1.11 Rubros No financiables.....	19
5.1.12 Presentación de informes	20
5.1.13 Revisión de Informes Financieros	23
5.1.14 Subversion	23
5.1.15 Gestión documental.....	24
5.1.16 Gestión de activos.....	24
5.2 DESEMBOLSOS.....	24
5.2.1 Método de desembolso.....	25
5.2.2 Procedimiento para trámite de desembolso	25
5.2.3 Fechas de solicitud de desembolso.....	26
5.2.4 Solicitudes de desembolso.....	26
5.2.5 Plazo final de desembolsos	28
5.2.6 Justificación de gastos por Anticipo	29
5.2.7 Reintegro de recursos.....	29
5.3 SEGUIMIENTO Y MONITOREO	30
5.3.1 Etapa de Planeación	31
5.3.2 Etapa de ejecución y seguimiento	32
ÍNDICE DE ANEXOS	38

ÍNDICE DE FIGURAS

- Figura 1: Esquema Operativo Ecosistema Científico
- Figura 2: Requisitos de gestión financiera
- Figura 3: Cortes/fechas de presentación de informes
- Figura 4: Información financiera / Repositorio SUBVERSIÓN
- Figura 5: Proceso del método de anticipos
- Figura 6: Proceso de solicitud de desembolso/Actores
- Figura 7: Reintegro de recursos

VERSIÓN 5

ÍNDICE DE TABLAS

- Tabla 1: Primera programación POAI
- Tabla 2: Fecha de presentación de POAI
- Tabla 3: Rubros Financiados
- Tabla 4: Rubros no financiados
- Tabla 5: Solicitud de desembolsos
- Tabla 6: Segundo desembolso
- Tabla 7: Tercer desembolso
- Tabla 8: Cuarto desembolso
- Tabla 9: Calificaciones de desempeño de gestión financiera
- Tabla 10: Plan de Supervisión Financiera

VERSIÓN 5

PRESENTACIÓN GENERAL COMPONENTE ECOSISTEMA CIENTÍFICO

Programa de Acceso y Calidad de la Educación Superior PACES

El Programa de Acceso con Calidad a la Educación Superior (en adelante PACES), se constituye como un Programa estratégico del Gobierno colombiano, en el cual participan diversas entidades líderes de los sectores de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y Sector Productivo, que son fundamentales para el desarrollo socioeconómico del país, tales como:

- El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – (En adelante ICETEX)
- El Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – (antes COLCIENCIAS ahora Minciencias)
- El Ministerio de Educación Nacional
- El Ministerio de Comercio Industria y Turismo

Este Programa busca aumentar el acceso de las poblaciones en situación socioeconómica desfavorable a programas de educación superior de calidad, promover la formación de capital humano altamente calificado en el exterior, y mejorar la calidad de las instituciones de educación superior; para ello, el ICETEX suscribió un contrato de préstamo con el Banco Mundial (en adelante BM) No. BIRF 8701-CO, a partir del cual se determina la conformación del Programa Colombia Científica (en adelante Programa EC).

Ecosistema Científico – Colombia Científica

El componente dos (2) del empréstito BIRF 8701-CO, denominado Ecosistema Científico, tiene como objetivo *la financiación de programas de I+D+i que contribuyan al mejoramiento de la calidad de las Instituciones de Educación Superior colombianas*. Para su ejecución se suscribe un *Convenio Especial de Cooperación* entre:

- El ICETEX,
- El Fondo Francisco José de Caldas (en adelante FFJC), donde La Fiduciaria La Previsora S.A (en adelante Fiduprevisora) actúa como vocera y administradora del patrimonio autónomo fondo nacional de financiamiento para la ciencia, la tecnología y la innovación “FFJC”, y Minciencias

Minciencias como ente rector del SNCTel, es el responsable de la ejecución de este componente, a través de un Contrato de *Recuperación Contingente* (en adelante contrato) celebrado entre Minciencias, la IES Ancla, y la Fiduprevisora, cuyo fin es aunar esfuerzos técnicos y financieros para el desarrollo y financiamiento de los proyectos de ciencia, tecnología e innovación.

Minciencias, para la operación, ejecución y apoyo de este componente, ha establecido un equipo conformado de la siguiente manera:

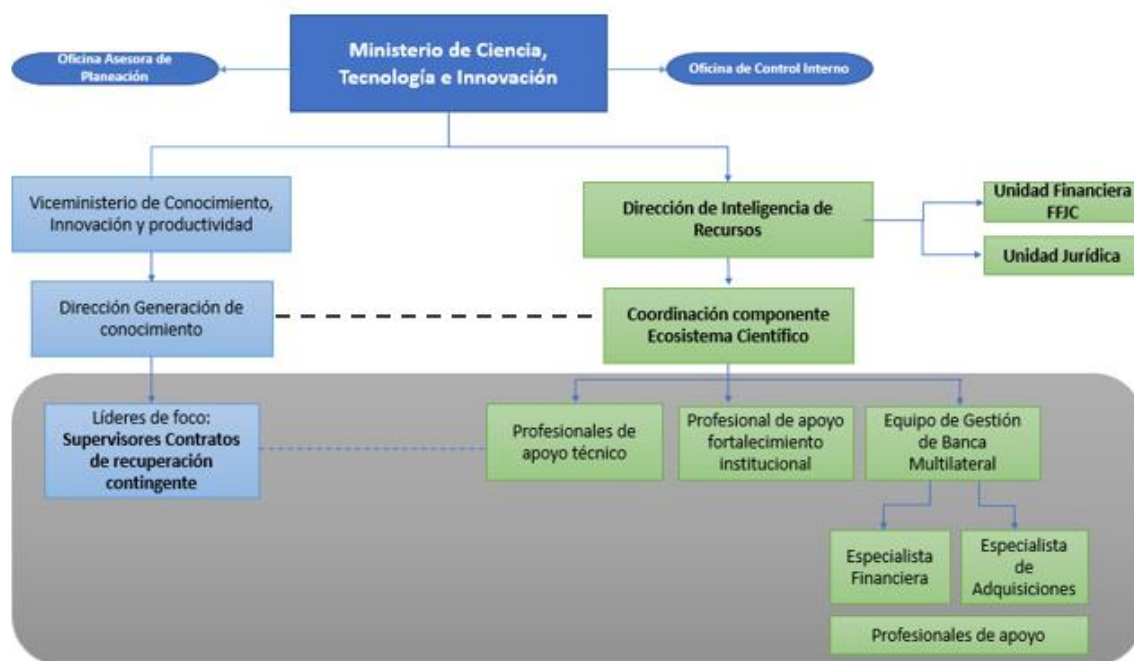


Figura 1: Esquema Operativo Ecosistema Científico

Fuente: Manual Operativo Programa (MOP) PACES

El Viceministerio de Conocimiento, Innovación y productividad y la Dirección de Inteligencia de Recursos (DIR) están encargados de la operación y coordinación de la Convocatoria Ecosistema (Alianzas) a través de los equipos especializados en los Programas Nacionales de CTel en cada una de las áreas técnicas o focos (Energía, Alimentos, Salud, Sociedad y Bioeconomía).

Desde la DIR como unidades de apoyo se encuentra la Unidad Jurídica y la Unidad Financiera, que acompañan lo relacionado con la contratación/liquidación de algunos procesos y la administración del recurso, desde el FFJC, respectivamente.

Otras áreas de Minciencias, que también apoya la operación del Programa; estas dependen directamente del ministro y apoyan la operación transversal del Programa, como lo son: la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y la Oficina de Control Interno.

1. OBJETIVO

El objetivo de la presente guía es definir los requisitos para la gestión Financiera de Programas financiados en el marco de las Convocatorias 778 y 792 de 2017 *“Ecosistema Científico para la financiación de programas de I+D+i que contribuyan al mejoramiento de la calidad de las Instituciones de Educación Superior colombianas”*.

2. APLICABILIDAD

La presente guía aplica a las Instituciones de Educación Superior ANCLAS (en adelante IES Ancla) financiadas, elegidas a través de las convocatorias 778 y 792 de 2017.

3. ALCANCE

La presente guía tiene como alcance el Manual Operativo del Programa de Acceso y Calidad de la Educación Superior – PACES, Capítulo 7 (GESTIÓN FINANCIERA) y 10 (MONITOREO Y EVALUACIÓN), que señala lineamientos de ejecución de los recursos provenientes del ICETEX, así como las herramientas necesarias para una adecuada rendición de cuentas sobre la ejecución financiera y técnica, de los contratos suscritos con las IES Ancla.

En caso de discrepancia entre la presente Guía Financiera, el Manual Operativo del Proyecto, y el contrato suscrito, prima lo establecido puntualmente en el Contrato de Recuperación Contingente Suscrito.

En caso de presentarse un evento de fuerza mayor, que se considere como excepcional para modificar los requisitos establecidos en la presente guía, se debe:

- La IES Ancla debe realizar la solicitud escrita al supervisor de contrato.
- La IES Ancla debe seguir los trámites indicados por la supervisión del contrato.
- Minciencias presenta el(los) caso(s) ante el Comité de seguimiento del Convenio tripartito, donde se decidirá si procede o no (cuando sea necesario).
- ICETEX informa al Banco Mundial, en caso de considerarse necesario y/o en caso de requerirse un concepto adicional en el análisis del caso.
- Dejar los procesos soportados, según sea el caso.

4. PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA ECOSISTEMA CIENTIFICO

A través de la firma del contrato suscrito con la IES Ancla, se otorga el apoyo económico para la financiación del programa EC. El contrato se convierte en el respaldo presupuestal para la ejecución. Anualmente, La IES Ancla, debe presentar la programación del programa a través del Plan Operativo Anual de Inversión (en adelante POAI).

• Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) - (Anexo 10):

El POAI es una herramienta de planificación y seguimiento técnico y financiero para el programa EC, que permite identificar el detalle de cada rubro a ejecutar y financiar.

La IES Ancla, debe realizar la planificación de su programa considerando los tiempos y procedimientos administrativos de la misma y de los miembros de la Alianza, además de los trámites/tiempos de contratación de acuerdo con las regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.

La programación del POAI debe identificar, registrar y programar las necesidades del programa EC de forma sincronizada, para cada vigencia, de acuerdo con las necesidades previstas.

El POAI cuenta con dos tipos de programación:

POAI Técnico: determina el seguimiento técnico del programa EC a través del planteamiento detallado por proyecto de los objetivos, las actividades a realizar y los objetivos planteados, los objetivos específicos asociados, tiempos de duración, estados de ejecución, programación, resultados/productos esperados y la programación financiera/contrapartida (consultar Anexo 10).

POAI Financiero, determina la programación de los gastos del programa EC con base en el seguimiento técnico planteado (consultar Anexo 10 y GPS).

- **Instrucciones para el POAI del Año 1:**

EL POAI para el año uno (1), debe programarse con base a la propuesta presentada en el *Formulario del Sistema Integral de Gestión de Proyectos (SIGP) – Presentación Programa – Rubros – Rubros Entidad – Detalle Rubros – Contrapartida*, teniendo en cuenta las asignaciones planteadas para cada uno de los proyectos del programa y los siguientes periodos de tiempo (según convocatoria):

Convocatoria 778/2017	Convocatoria 792/2017
Año 1: Presentación POAI a 18 meses	Año 1: Presentación POAI a 15 meses
Se programan 7 meses iniciales (enero a julio aproximadamente de 2018): meses de alistamiento y preparación para ejecución del programa.	Se programan 15 meses a partir de la legalización del contrato: meses de ejecución del programa.
Se programan 11 meses de agosto de 2018 a junio 2019: meses de ejecución del programa.	

Tabla 1: Primera programación POAI

Fuente: EGBM-Minciencias

La IES Ancla, debe presentar El POAI año uno (1) en medio electrónico, al Profesional de Gestión de Proyectos de CTel (en adelante Coordinador Técnico del programa), a los diez (10) días posteriores al perfeccionamiento y legalización del contrato, quien revisa y da el respectivo concepto en los diez (10) días hábiles posteriores, para inclusión de respectivas recomendaciones y/o ajustes por parte de la IES Ancla.

Posterior a esta revisión, la IES Ancla, debe presentar en los días siguientes (sin exceder los sesenta (60) días calendario contados a partir del inicio de la ejecución del contrato), el POAI definitivo firmado por los profesionales establecidos en Anexo 10. al Supervisor del contrato

en Minciencias; este debe ser presentado con oficio remitido y en CD radicado en Minciencias, todos los anexos con firmas correspondientes y soportes relacionados.

En caso que para la presentación de los POAI existan diferencias, respecto a lo inicialmente planteado y aprobado por evaluadores en el *Formulario del SIGP – Presentación Programa – Rubros – Rubros Entidad – Detalle Rubros – Contrapartida*, el Director Científico de la IES Ancla debe presentar con respectiva justificación técnica y describir la razón del cambio en comunicación formal, para revisión y aprobación por parte del Supervisor del contrato; esto se permite, siempre y cuando no afecte el cumplimiento de los objetivos del programa.

- **Instrucciones para el POAI años siguientes (año 2 en adelante):**

La IES Ancla debe presentar al Supervisor del Contrato y al Coordinador Técnico del programa los POAI años siguientes (año 2 en adelante), elaborados teniendo en cuenta la propuesta presentada en el *Formulario del SIGP – Presentación programa – Rubros – Rubros Entidad – Detalle Rubros – Contrapartida con las asignaciones planteadas* para cada uno de los proyectos del programa EC.

Este se presenta **el primero (1) de octubre** de cada año¹ por parte de la IES Ancla. El Supervisor revisa y emite recomendaciones y/o ajustes al mismo, por correo electrónico **en los siguientes 10 días calendario**. La IES Ancla revisa, ajusta y envía nuevamente, en los **siguientes 5 días calendario**, para aprobación del Supervisor del Contrato.

A partir de esta aprobación, el Director Científico **presenta POAI definitivo hasta el (30) de octubre** del año respectivo, a través de oficio remitido y en CD radicado en Minciencias², todos los anexos con firmas correspondientes y soportes relacionados, si es el caso³.

Nota: Se debe cumplir con las fechas señaladas para revisión y radicación del POAI, para garantizar el acompañamiento en la revisión por parte de Minciencias EGBM-Equipo Financiero y de las Coordinaciones Técnicas.

A continuación, se presenta la relación de fechas de presentación del POAI, de acuerdo con la convocatoria y el año respectivamente:

POAI IES ANCLA	Fecha de Presentación a MINCIENCIAS	Años POAI a presentar
POAI 1: programas financiados conv. 778-2017	Posterior a perfeccionamiento y legalización del contrato	2018-2019
POAI 1: programas financiados conv. 792-2017		
POAI 2: programas financiados conv. 778-2017	14 de diciembre de 2018	2019
POAI 2: programas financiados conv. 792-2017	30 de octubre de 2019	2020
POAI 3: programas financiados conv. 778-2017		
POAI 3: programas financiados conv. 792-2017	30 de octubre de 2020	2021
POAI 4: programas financiados conv. 778-2017		
POAI 4: programas financiados conv. 792-2017	30 de octubre de 2021	2022
POAI 5: programas financiados conv. 778-2017		

¹ Existió excepción para la entrega del POAI año 2 (vigencia 2019) programas convocatoria 778-2017; este puede ser presentado a Minciencias hasta el 14 diciembre de 2018.

² Esto aplica hasta presentar POAI en GPS. Cuando se presente en GPS debe ser impreso y presentado a la Supervisión para aprobación. Ver Guía de Orientación General para Realización Cargue POAI – Ver Anexo 16.

³ Se debe subir POAI aprobado anualmente a SUBVERSION. Se maneja un sólo POAI consolidado por Vigencia.

POAI 5: programas financiados conv. 792-2017 POAI 6: programas financiados conv. 778-2017	30 de octubre de 2022	2023
POAIs a presentar vigencia 2023, serán programados por el tiempo de ejecución señalado en contrato de cada IES Ancla		

Tabla 2: Fechas de presentación de POAIs

Fuente: EGBM-Minciencias

Nota: Cuando la fecha límite de radicación coincida con un día no hábil, se presenta el día hábil anterior.

- **Seguimiento al POAI:**

El seguimiento al POAI aprobado se realiza semestralmente entre las partes (Coordinador Administrativo y Profesional financiero de la IES Ancla, Supervisor del contrato y Coordinador Técnico de Minciencias), con el objetivo de verificar el cumplimiento de las actividades planeadas, posibles ajustes sobre la programación, análisis de tiempos previstos y la alineación con el Plan de Adquisiciones (PA).

En el caso de modificaciones al POAI aprobado en matriz Excel, o GPS (cuando aplique), éstas deben contar con la respectiva aprobación del Supervisor del contrato a través de oficio, para que la IES Ancla pueda proceder. Ver Procedimiento Elaboración y Aprobación POAI - Ver Anexo 14.

5. REQUISITOS DE GESTIÓN FINANCIERA

Minciencias, con el visto bueno del ICETEX, determina los Requisitos de Gestión Financiera que han de aplicarse para la ejecución del programa EC en el marco del contrato derivado con la IES Ancla, los cuales deben cumplirse durante la ejecución de este, y permiten el eficiente seguimiento, control y monitoreo de las operaciones financiadas; estos requisitos se definen como:



Figura 2: Requisitos de Gestión Financiera

Fuente: EQUIPO DE GESTIÓN BANCA MULTILATERAL (EGBM-Equipo Financiero)-MINCIENCIAS

5.1. GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Los recursos de financiamiento del programa EC desembolsados a las IES Ancla deben contar con el seguimiento contable y financiero respectivo, que permita la emisión confiable y homogénea de la información financiera reportada, y que muestren en forma integral la aplicación de los siguientes requisitos:

5.1.1 Aspectos de la Gestión Contable

- La IES Ancla debe establecer y aplicar sus políticas y procedimientos contables, así como su catálogo de cuentas contables para el registro de las operaciones en desarrollo de la ejecución del programa.
- La contabilidad del programa se debe registrar en el sistema contable de la IES Ancla, a través de un centro de costos determinado por la misma (si es el caso); y se puede registrar en las cuentas de orden las operaciones deudoras y acreedoras (que representen los derechos u obligaciones potenciales), con el fin de llevar el control de la situación financiera del mismo.
- Si el registro de los recursos no se va a realizar por un centro de costos específico, sino en una cuenta contable determinada, se debe asegurar que en esta cuenta no se van a registrar recursos provenientes de otros proyectos. Si esto se llegara a presentar, la IES Ancla debe crear una subcuenta donde se registren sólo los recursos provenientes del contrato derivado que desarrolla el programa EC.
- La IES Ancla debe contabilizar los recursos de financiamiento desembolsados, la ejecución, y los rendimientos que genere la cuenta bancaria del programa EC; así mismo, debe controlar la contrapartida, de tal manera que se genere y presente en los IFRs información confiable, útil, pertinente, comprensible y oportuna.
- Los registros contables, deben estar validados y soportados por el área Administrativa y Financiera de la IES Ancla y deben reflejarse en los informes financieros (en adelante IFRs) y en la Conciliación del Estado de Inversiones Acumulado Vs Balance de prueba emitido por el sistema contable de la IES Ancla, con los registros soporte de las operaciones realizadas.

5.1.2 Administración de recursos programa Ecosistema Científico (EC)

La IES Ancla es la responsable de la planeación, control y ejecución, de los recursos de financiamiento otorgados en el marco del contrato, de la veracidad de la información reportada en los Informes Financieros y es la encargada de administrar los recursos desembolsados de acuerdo con el POAI (consultar Anexo 10) y el PA, presentados anualmente y aprobados por el Supervisor del contrato de Minciencias.

5.1.3 Gestión de cuentas de ahorro exclusiva

La IES Ancla, debe aperturar una cuenta de ahorros exclusiva, en un Banco comercial colombiano de uso exclusivo de los recursos del programa (es condición para el primer desembolso); esta cuenta para el primer desembolso debe permanecer en cero (0).

5.1.4 Reconocimiento de gastos al inicio de la ejecución del programa

A partir del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, se inicia la ejecución del Contrato con la IES Ancla.

Una vez se inicia la ejecución, la IES Ancla, puede pagar con recursos propios, lo siguiente:

- a) La conformación del Equipo de trabajo, integrado por el Coordinador Administrativo, Profesional de Contrataciones y Profesional Financiero, para apoyar la gestión administrativa y financiera del programa, conforme con los lineamientos y regulaciones del Banco Mundial y de acuerdo con lo señalado en los términos de referencia (en adelante TdR). Deberá contar con previa aprobación por parte de Minciencias.
- b) Las matrículas para programas de formación doctoral nacional en IES de la alianza, de acuerdo como se indica en Anexo 4-*Contenido de la propuesta* (respectiva convocatoria 778 o 792-2017).
- c) Otros que considere la IES Ancla que se hayan programado en el POAI y PA aprobados; siempre y cuando surtan los trámites correspondientes de adquisiciones, previo a las contrataciones y/o compras.

Estos gastos deben haber sido programados en el POAI y en el PA, igualmente, deberán justificarse trimestralmente en el corte correspondiente.

Cuando la IES Ancla reciba el primer giro de los recursos solicitados, si ha efectuado pagos financiables con recursos propios, y éstos han sido debidamente justificados y aprobados por Minciencias a través de concepto financiero, deben ser pagados y/o devueltos a la IES Ancla con los recursos de financiamiento. No se puede realizar financiación del programa con recursos propios, una vez sea recibido el primer desembolso.

5.1.5 Administración de Rendimientos financieros

La IES ANCLA debe garantizar que los rendimientos financieros generados en la cuenta de ahorros exclusiva se controlen, registren y reinviertan en actividades propias del Programa EC.

Estas actividades deben contar con una autorización previa del Supervisor y se contabilizan como aporte adicional del financiamiento.

Los rendimientos financieros, trimestralmente se deben reportar en:

- El Estado de Inversión acumulada (consultar Anexo 3), concepto Otros Recursos (incluir rendimientos) y en
- Relación de Rendimientos Financieros Vs Uso de los mismos - IES Ancla, (consultar Anexo 13).

Al finalizar la ejecución, la IES Ancla deberá reintegrar al FFJC el saldo de los rendimientos financieros no utilizados (consultar 5.2.8 Reintegro de recursos).

5.1.6 Recursos de Contrapartida

Los miembros de la Alianza deben aportar una contrapartida en efectivo y/o especie por un monto mínimo del 30% del valor financiable del programa EC, de acuerdo con lo establecido en el contrato, Clausula Décima- Contrapartida. En este sentido, todos los miembros que conforman la Alianza están obligados a realizar un aporte que soporte su participación.

El IFRs presentado por la IES Ancla, debidamente firmado, debe reportar a través del Estado de Inversión Acumulada (consultar Anexo 3) y Relación recursos de contrapartida – IES Ancla (consultar Anexo 9) el detalle de estos recursos; además debe mantener y tener a disposición de Minciencias y/o de los Entes de Supervisión y Control, un archivo de acuerdo con numeral Gestión documental (Ver 5.1.16).

5.1.7 Ley de Garantías

La Ley 996 de 2005 o "Ley de Garantías", de acuerdo con concepto emitido por Colombia Compra Eficiente, no es aplicable para la ejecución de operaciones financiadas con recursos provenientes de la Banca Multilateral en razón a que estas operaciones, no están regidas por el sistema de compras y contratación pública colombiana y, en consecuencia, no se les puede aplicar una prohibición propia de este sistema.

Consultar información adicional relacionada en: Guía de adquisiciones para la ejecución de programas financiados en el marco de la Convocatoria Ecosistema Científico.

5.1.8 Tratamiento de Impuestos

- **Impuesto Valor Agregado (IVA)**

De acuerdo con los TdR de las convocatorias de Ecosistema Científico (778 y 792 de 2017), se describe:

“El Impuesto al Valor Agregado (IVA), a cargo de la IES Ancla, que se cancele dentro de la ejecución, se asociará al rubro del gasto realizado y se aceptará con cargo a los recursos de financiamiento siempre y cuando no sea un impuesto recuperable por IES Ancla (mediante un reintegro solicitado y aplicado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales), teniendo en cuenta su naturaleza jurídica y las normas tributarias que le sean aplicables”

En caso de que la IES Ancla, decida recuperar el IVA, éste deberá ser pagado con recursos propios (consultar Anexo 6 relación acumulada de pagos); Minciencias a través de este anexo, verificará cada trimestre el detalle de los pagos realizados, de acuerdo con reporte presentado por la IES Ancla. Minciencias, también solicitará la relación de IVA recuperable solicitado por la IES a la DIAN para verificar que no se haya recuperado ningún IVA cancelado con los recursos desembolsados por el FFJC.

- **Impuesto 4 x 1.000**

El Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) Impuesto 4 x 1000, es aplicable a las transacciones financieras realizadas por la IES Ancla y será financiable cuando se dé con ocasión al cumplimiento de las disposiciones del contrato.

Este impuesto se debe registrar en el Estado de Inversión Acumulada, en los rubros determinados por la IES Ancla; el valor correspondiente debe ser igual, al que resulte de este impuesto detallado en la columna GMF del Anexo 6.

5.1.9 Presupuesto IES Ancla

El presupuesto total de financiamiento de la IES Ancla, para el desarrollo del programa, corresponde al monto aprobado en el contrato derivado.

El presupuesto por Rubro y Categoría aprobado por el Supervisor de contrato se registra por la IES Ancla, en los anexos dos (2) y tres (3) de la guía financiera.

- **Traslado presupuestal entre categorías y rubros**

En el caso que la IES Ancla necesite realizar un traslado presupuestal⁴, se hace necesario tramitar por medio de comunicación oficial dirigida al Supervisor del contrato la respectiva solicitud, con la debida justificación técnica para el traslado de recursos entre categorías y rubros. El Supervisor del contrato, deberá emitir una comunicación oficial con la aprobación o rechazo de la solicitud, a los diez (10) días calendario posteriores al recibido.

No es posible realizar compras o adquisiciones hasta tanto se tenga la respuesta de aprobación, de lo contrario, no se acepta el gasto y el traslado de recursos no debe afectar el cumplimiento de objetivos específicos, resultados y productos del rubro o proyecto origen.

Los traslados presupuestales entre categorías y rubros implican actualización al POAI y deben realizarse de acuerdo con lo descrito en el numeral 4 de la presente guía.

5.1.10 Rubros financieros

Los rubros financieros se definen como el costo razonable de bienes y servicios necesarios para el programa EC que han de adquirirse y financiarse conforme a las disposiciones del contrato de financiamiento. Los principales factores que determinan si los gastos son financieros o elegibles, incluyen el momento en que se efectúa el gasto y la naturaleza del gasto.

Para que los gastos se consideren financieros deberán:

- Estar en línea con los objetivos del programa EC.
- Estar en el POAI y en el Plan de adquisiciones (en adelante PA) aprobado por Minciencias.
- Ser pagados durante la ejecución del contrato derivado.

⁴ No se pueden realizar traslados de otros rubros al rubro Gastos de Administración. Ver 5.1.10 Rubros Financieros.

- Ser adquiridos de acuerdo con las regulaciones del Banco Mundial.
- Ser registrados en los IFRs presentados por la IES Ancla.

A continuación, se señalan los rubros financiables, de acuerdo con los TdR de las convocatorias 778-792 de 2017⁵ y se da una definición detallada de los conceptos de las cuatro (4) categorías.

Los rubros que se señalan a continuación son los determinados para la Financiación del Componente 2. Ecosistema Científico Categoría 3 (a). Investigación Competitiva
RUBROS FINANCIABLES
BIENES: Son todos los objetos, maquinarias, equipos, etc. requeridos para desarrollar actividades vinculadas con la ejecución y el cumplimiento de los fines del programa de la Alianza
Equipos: Aquellos necesarios para el desarrollo del proyecto, los cuales pueden ser adquiridos a cualquier título. La financiación para compra de equipos nuevos deberá estar sustentada en la estricta necesidad de los mismos para el desarrollo del proyecto. Se incluye la instalación, servicios conexos y puesta en funcionamiento cuando así lo requieran. La entidad receptora del equipo debe garantizar el buen uso y el mantenimiento de los mismos.
Materiales e insumos: Adquisición de insumos, bienes fungibles y demás elementos necesarios para el desarrollo de actividades previstas. Se contempla materiales e insumos para la construcción de equipos no existentes en el mercado, así como prototipos. Deben presentarse a manera de listado detallado agrupado por categorías sobre las cuales debe hacerse una justificación de su necesidad y cantidad (Ej. reactivos, herramientas, elementos de protección, controles e instrumentación accesorio, material biológico, audiovisual, de laboratorio, agrícolas y consumible, etc.).
Material bibliográfico: Adquisición de libros, revistas, artículos, entre otros, de carácter científico o tecnológico que sean estrictamente necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye suscripciones a libros, revistas, bases de datos u otros.
Software especializado: Adquisición de licencias de software especializado para las actividades de CTel (en adelante Ciencia, Tecnología e Innovación) propias del desarrollo del proyecto. Su necesidad y cantidad debe soportarse en justificaciones técnicas detalladas. No se considerará financiable dentro de este rubro software de uso cotidiano, como por ejemplo procesadores de texto, hojas de cálculo, software para presentaciones, sistemas operativos, etc.
SERVICIO DE CONSULTORÍA: Servicios de carácter intelectual y de asesoramiento, no permanentes. Abarca la gama de servicios de asesoría o de índole profesional que Guía de Adquisiciones para la ejecución de Programas financiados en el marco de las Convocatorias “ECOSISTEMA CIENTÍFICO” proporcionan los consultores. Estos servicios suponen un asesoramiento especializado o estratégico
Consultoría especializada: Contratación de personas naturales o jurídicas para realizar actividades científicas y/o tecnológicas nacionales o internacionales de corta duración que son relevantes para el desarrollo del proyecto. Se incluyen asesorías técnicas, jurídicas relacionadas con aspectos de propiedad intelectual, negociación tecnológica, capacitaciones por expertos en temas específicos relacionados con la propuesta, entre otros.
SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA: Servicios que no son de Consultoría dado que no son de carácter intelectual o de asesoría. Por lo general, este tipo de servicios se ofrecen y se contratan sobre la base de la obtención de resultados medibles, para los cuales se pueden identificar claramente parámetros de desempeño aplicables de manera uniforme. Estos servicios son diferentes a los servicios de consultoría porque se enmarcan en compras de servicios de naturaleza distinta que se contratan a un proveedor, sobre la base de especificaciones técnicas, y que se pueden medir en términos de resultados físicos.
Eventos académicos y de capacitación: Gastos de logística, tales como alquiler de locaciones, audio,

⁵ Sobre la versión inicial de los TdR de las convocatorias 778-792 de 2017, se ajusta, en las tablas siguientes, la palabra “COLCIENCIAS” por “Minciencias”.

Los rubros que se señalan a continuación son los determinados para la Financiación del Componente
2. Ecosistema Científico
Categoría 3 (a). Investigación Competitiva
RUBROS FINANCIABLES
video, etc., ocasionados por la organización de eventos (paneles, cursos, simposios, talleres, seminarios, congresos, ferias de CTel) que permitan presentar o divulgar los productos y resultados del programa. En este rubro también se contempla el pago de inscripción a eventos, congresos o cursos especializados a los que asistan los miembros del grupo de trabajo.
Publicaciones y difusión de resultados: Costos de diseño, elaboración y publicación de artículos científicos en revistas indexadas con un alto factor de impacto, libros, manuales, videos, cartillas, posters, etc., que presenten los resultados del programa y sirvan como estrategia de divulgación o apropiación social.
GASTOS OPERATIVOS: Costos recurrentes incrementales razonables (en los cuales no hubiera incurrido la IES Ancla de no haber sido por la existencia del programa). Pueden ser adquiribles y no adquiribles.
Personal (convocatoria 778-2017): Gastos de honorarios de personal científico que hace parte del grupo de trabajo y realiza actividades de CTel definidas en el marco del programa (investigadores, estudiantes de pregrado, maestría, doctorado o especialidades médicas y jóvenes investigadores); así como personal de apoyo (personal formado en carreras técnicas y tecnológicas con capacidades para apoyar la ejecución de actividades de CTel). Los recursos de financiación destinados para el sostenimiento de personal de formación de alto nivel en programas académicos nacionales (maestría, especialidades médicas o doctorado) no podrán exceder el 5% de los recursos asignados por Minciencias; y las asignaciones mensuales por persona serán de hasta tres millones de pesos (\$ 3.000.000), por un periodo correspondiente a la duración del programa académico sin exceder el tiempo de ejecución de la propuesta.
Personal (convocatoria 792-2017): Gastos de honorarios de personal científico que hace parte del grupo de trabajo y realiza actividades de CTel definidas en el marco del programa (coinvestigadores, estudiantes de pregrado, maestría, doctorado o especialidades médicas y jóvenes investigadores); así como personal de apoyo con capacidades para apoyar la ejecución de actividades de CTel). Los recursos de financiación destinados para el sostenimiento de personal de formación de alto nivel en programas académicos nacionales (maestría, especialidades médicas o doctorado) no podrán exceder el 10% del total de recursos solicitados a Minciencias; y las asignaciones mensuales por persona serán de hasta tres millones de pesos (\$3.000.000), por un periodo correspondiente a la duración del programa académico sin exceder el tiempo de ejecución de la propuesta.
Nota (convocatoria 792-2017): Para el caso de Jóvenes Investigadores no beneficiarios del programa de Minciencias/SGR, podrán ser vinculados al proyecto con cargo a recursos de financiación, con una asignación de tres (3) SMLV y una duración máxima de 24 meses. En caso de que el proyecto requiera continuar con la vinculación del Joven por tiempo adicional, el valor de ese tiempo debe financiarse sólo con recursos de contrapartida.
Servicios técnicos y tecnológicos: Contrataciones para la prestación de servicios altamente especializados y cuya necesidad esté suficientemente justificada para el desarrollo del proyecto. Por ejemplo: ensayos, pruebas, análisis, simulaciones, caracterizaciones, desarrollo de software, traducciones, diseño, desarrollo y mantenimiento de un portal web, prototipo, construcción de equipos o partes que la entidad no esté en capacidad de realizar etc. No constituye gastos de personal.
Salidas de campo: Costos asociados al levantamiento de información en campo, desde fuentes primarias o secundarias para la consecución de los objetivos del programa/proyectos. Se incluyen gastos como: Alimentación, refrigerios, hospedaje, tiquetes de desplazamiento, alquiler de medios de transporte, gasolina, papelería y demás materiales necesarios para el trabajo en campo.
Viajes: Se refiere a los gastos de transporte (pasajes nacionales e internacionales) y viáticos relacionados con las actividades propuestas en el componente científico-técnico del programa (capacitaciones, estancias en instituciones académicas nacionales o extranjeras, presentación de ponencias en eventos especializados, etc.) y que son estrictamente necesarios para la ejecución exitosa del programa. Los gastos con recursos de financiación en este rubro no podrán exceder el 5% de los recursos otorgados por Minciencias.

Los rubros que se señalan a continuación son los determinados para la Financiación del Componente
2. Ecosistema Científico
Categoría 3 (a). Investigación Competitiva
RUBROS FINANCIABLES
<p>Gastos de administración (778-2017): Son las erogaciones o gastos tales como: personal administrativo y financiero de dedicación exclusiva al proyecto (gerente de proyectos, profesional financiero, profesional de adquisiciones, personal de campo, personal de apoyo en laboratorio, etc.), material de oficina, etc. Este rubro corresponderá al 6% del total financiado y no se podrán realizar traslados de otros rubros a gastos de administración.</p> <p>Gastos de administración (792-2017): Gastos destinados al pago del personal requerido para la gestión administrativa y financiera del programa a través de sus proyectos (el coordinador administrativo, el profesional financiero, el profesional de contrataciones y demás personal de apoyo a la gestión). También se incluyen gastos de material de oficina. Este rubro no podrá exceder el 6% del total de recursos solicitados a Minciencias, y no se podrán realizar traslados de recursos desde otros rubros a éste durante la ejecución del programa.</p> <p>También se contemplan los gastos de viaje (tiquetes y viáticos, no incluye refrigerios) tales como encuentros entre IES Ancla-Alianzas y reuniones de trabajo que garanticen la ejecución administrativa del programa. Aplica para las dos convocatorias.</p>
<p>Registros y certificaciones. Gastos por la obtención de certificaciones o evaluaciones de cumplimiento de normas de aseguramiento de la calidad o requisitos necesarios para el desarrollo del proyecto, incluyendo los gastos de implementación de dichas normas. (Se reconocerá si son una actividad necesaria para la ejecución o como resultado del programa). Comprende, entre otros: certificaciones de calidad, certificaciones que garanticen calidad e inocuidad, certificaciones de buenas prácticas de producción agrícola, certificaciones de buenas prácticas de manufactura, bioseguridad y sostenibilidad ambiental de las tecnologías, registro de variedad vegetal, registro de nueva raza animal, entre otros.</p>
<p>Gastos de propiedad intelectual: Se entenderán todos aquellos que se relacionen directamente con la búsqueda en el estado del arte, búsqueda en el estado de la técnica, antecedentes marcarios y demás actuaciones tendientes a la protección de los resultados en las diferentes modalidades de propiedad intelectual, así como los demás relacionados con la redacción, traducciones, pago de tasas y demás gastos inherentes a la protección. De igual forma, se entenderán como gastos de propiedad intelectual todos aquellos que se relacionen directamente con las solicitudes a nivel nacional e internacional. Es decir que, en caso de optarse por la protección en el exterior, esta también deberá hacerse en Colombia.</p>
PROGRAMAS FINANCIADOS CONVOCATORIA 778-2017
<p>Apoyo a formación doctoral: Formación de docentes de IES no acreditadas y personal del sector productivo, con vinculación permanente, en programas de doctorado nacional de instituciones de la alianza incluidos en los bancos de programas elegibles de las convocatorias 727 de 2015 y 757 de 2016 de Minciencias. <u>Este rubro no podrá exceder el 3% del valor solicitado a Minciencias y comprende matrícula hasta por seis millones de pesos m/cte. (\$6.000.000) por semestre, por un máximo de ocho (8) semestres y tiquete internacional para pasantía de hasta seis millones de pesos m/cte. (\$6.000.000).</u> El sostenimiento y los valores que superen estos montos podrán ser asumidos por contrapartida y no podrá ser pagado del rubro de personal destinado para sostenimiento.</p>
PROGRAMAS FINANCIADOS CONVOCATORIA 792-2017
<p>Apoyo a formación doctoral: Formación doctoral en IES de la alianza, en programas de doctorado nacional incluidos en los bancos de elegibles de las convocatorias 727-2015 y 757-2016 de Minciencias. Los gastos de apoyo para la formación de un estudiante de doctorado comprenden hasta seis millones de pesos (\$6.000.000) por semestre para matrícula, durante un máximo de ocho (8) semestres, y hasta seis millones de pesos (\$6.000.000) para tiquete internacional para realización de pasantía. <u>Este rubro no podrá exceder el 5% del total de recursos solicitados a Minciencias.</u> Este apoyo podrá ser otorgado a docentes de IES no acreditadas, a personal vinculado al sector productivo y a nuevos estudiantes que se pretenda vincular a las actividades de ejecución de los proyectos. Con excepción de docentes y personal del sector productivo, los gastos de sostenimiento durante la formación doctoral podrán ser cubiertos con recursos del rubro "Personal".</p>

Tabla 3: Rubros Financiables

Fuente: TdR convocatoria 778 de 2017

Nota: Respecto a los Gastos Operativos, estos pueden ser gastos adquiribles y no adquiribles. Los gastos adquiribles dan respuesta a aquellos gastos que surten un proceso contractual bajo las regulaciones del BM (Ver Plan de Adquisiciones); los gastos no adquiribles, no surten proceso contractual bajo las regulaciones del BM (pueden aplicar procesos internos de la IES Ancla), son reconocidos como aquellos costos recurrentes, de valor razonable, que no incluyen ningún margen de ganancia, y que se identifican en los rubros de los TdR del programa y/o en la Ficha SIGP de formulación de la propuesta de cada programa.

Para la financiación de los Gastos operativos NO ADQUIRIBLES, estos deben ser justificados por la IES Ancla y contar, previamente al gasto, con la revisión y aprobación del supervisor de cada contrato desde Minciencias. Además, deben tener un control riguroso y permanente, por parte del Profesional Financiero de la IES Ancla.

5.1.11 Rubros No financiables

Los rubros no financiables se definen como gastos que están fuera del ámbito del contrato derivado y no están cubiertos por el programa EC, por lo cual no podrán ser justificados a Minciencias en el marco del Componente 2 – EC; estos gastos no elegibles, podrán ser aquellos que:

- No se programen y aprueben en el POAI y el PA.
- Pagos que se realicen antes de la fecha de la firma del contrato.
- Gastos por los cuales la IES Ancla no ha podido presentar evidencia suficiente y apropiada.
- Pagos efectuados o vencidos por gastos asociados a actividades, recibidos después de la fecha de cierre.
- Pagos adquiridos sin tener en cuenta disposiciones Banco Mundial.

A continuación, se señalan los rubros no financiables, de acuerdo con los TdR de las convocatorias 778-792 de 2017⁶:

Los rubros que se señalan a continuación no pueden ser cubiertos con recursos de Financiación del Componente EC; sólo si es el caso, con recursos de contrapartida.
RUBROS NO FINANCIABLES
El personal que sea beneficiario actual de los Programas “Jóvenes investigadores” o “Formación de alto nivel” de Minciencias, podrá ser vinculado a las actividades investigativas previstas para la ejecución del proyecto, pero en ningún caso podrá ser contratado con los recursos de financiación provenientes de Minciencias asignados a este rubro, en esta convocatoria. No obstante, estos sí podrán ser financiados con recursos de contrapartida.
Construcciones, oficinas, infraestructura, terrenos, imprevistos, seguros, adquisición de vehículos en general, maquinaria, mobiliario de oficina, elementos decorativos y membresías a sociedades científicas.
Oficinas o espacios para estudiantes de doctorado, obras menores especiales para instrumentos científicos que requieran acondicionamiento de aire o condiciones especiales de seguridad biológicas, modificación de espacios para el aprendizaje activo de estudiantes, acondicionamiento de salas de clases y/o de aprendizaje (mobiliario, TICs, etc). No obstante, estos sí podrán ser financiados con recursos de contrapartida.

⁶ Sobre la versión inicial de los TdR de las convocatorias 778-792 de 2017, se ajusta, en las tablas siguientes, la palabra “COLCIENCIAS” por “Minciencias”.

Los rubros que se señalan a continuación no pueden ser cubiertos con recursos de Financiación del Componente EC; sólo si es el caso, con recursos de contrapartida.
RUBROS NO FINANCIABLES
Honorarios, prestaciones sociales, parafiscales, seguridad social o bonificaciones especiales a personal de nómina de tiempo completo, o de entidades pertenecientes a la alianza. No obstante, estos sí podrán ser financiados con recursos de contrapartida.
Costos fijos de operación institucional.
Pago de pasivos y obligaciones financieras, pago de dividendos y aumento del capital social.
Estudios que no estén asociados al desarrollo del proyecto.
Adquisición de materia prima, maquinaria y equipo no determinantes para el proyecto
Gastos de legalización del contrato.
Compras y/o pagos de bienes y servicios que requiera la Alianza ajenas al programa.
Necesidades de caja ajenas al programa.
Financiación de gastos de manera temporal.
Adquisiciones de los siguientes bienes: Bebidas alcohólicas; Tabaco, tabaco en bruto; Residuos de tabaco; Tabaco manufacturado; ya sea que contenga o no sustitutos de tabaco; Materiales radioactivos, y materiales afines; Perlas, piedras preciosas o semipreciosas, en bruto o trabajadas; Reactores nucleares y sus partes; elementos de combustibles (cartuchos) sin irradiación para reactores nucleares; Joyas de oro, plata o metales del grupo de platino con excepción de relojes y cajas de relojes; artículos de orfebrería y platería incluyendo gemas montadas; Oro no monetario (excepto minerales y concentrados de oro).
Intereses bancarios que se generen de las adquisiciones de bienes o servicios que se adquieran con financiamiento.
Adquisiciones de bienes suntuarios.
Adquisiciones de armas.
Adquisiciones de bienes para uso de las fuerzas armadas.
Consultores Individuales que presenten conflicto de intereses.
Firmas declaradas inelegibles por fraude o corrupción.
Compra de material agrícola (insumos de producción no inherentes al proyecto).
Adquisiciones de bienes o servicios no relacionados con los objetivos del programa.

Tabla 4: Rubros No financiables

Fuente: TdR Convocatoria 778 de 2017

Si Minciencias, después de su respectiva revisión de IFRs determina a través del concepto financiero, que alguna parte de los recursos de financiamiento se utilizó para pagar un gasto no elegible, puede discrecionalmente exigir a la IES Ancla la adopción de alguna de las siguientes medidas relacionadas con los desembolsos:

- Presentar las pruebas adicionales requeridas por Minciencias.
- Reintegrar a la cuenta de ahorros exclusiva del FFJC el monto equivalente.

Tras recibir la notificación pertinente de Minciencias, la IES Ancla deberá adoptar la medida solicitada; si la IES Ancla, no da cumplimiento a la solicitud de Minciencias, el supervisor del contrato le informará al FFJC para que exija el reintegro del capital dado en calidad de apoyo económico más los intereses bancarios corrientes causados desde la fecha del desembolso, a las tasas vigentes en el momento de la restitución, previo agotamiento de los trámites necesarios que garanticen a La Entidad Ejecutora (IES ANCLA) su derecho de defensa y contradicción, y expedición de Resolución debidamente motivada por parte de Minciencias.

5.1.12 Presentación de informes

En el marco de la ejecución del programa EC la IES Ancla, a partir de los rubros financiables mencionados, debe presentar a Minciencias informes financieros, de manera oportuna y confiable. Minciencias suministra los Anexos de la Guía Financiera, los cuales cuentan con los registros necesarios para la presentación de los informes en las fechas determinadas y permitirán realizar el seguimiento trimestral de cada operación.

La IES Ancla tiene la responsabilidad de consolidar los informes y presentarlos a Minciencias, para revisión y aprobación por parte del Supervisor del Contrato.

A partir del año 2019, estos informes se reportan con corte a marzo, junio, septiembre y noviembre de cada año. Diciembre se reportará con los meses de enero a marzo de la siguiente vigencia. Los informes deberán ser presentados en las siguientes fechas:

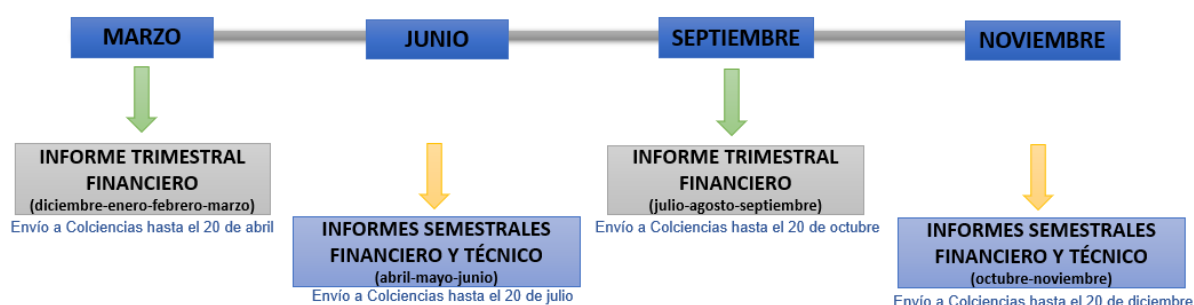


Figura 3: Cortes/fechas de presentación de informes

Nota: Cuando la fecha límite de presentación coincida con un día no hábil, se presenta el día hábil anterior.

Los informes se deben presentar en las fechas indicadas en figura anterior (No.3) vía correo electrónico, en pdf. con firmas correspondientes dirigido al Supervisor del Contrato y Coordinador Técnico.

A partir del siguiente día de presentación del IFRs de manera electrónica, se tienen 6 días hábiles para ser radicados en Minciencias en original; igualmente, la IES Ancla debe garantizar los informes en original, en el sistema documental correspondiente de la Universidad.

A continuación, se señala el detalle de los IFRs que deberá presentar la IES Ancla, con el fin de informar sobre el progreso financiero Vs ejecución; estos informes deben seguir las indicaciones dadas en los respectivos anexos (del dos (2) al nueve (9) y trece (13)).

Minciencias (Equipo Técnico y el EGBM) suministra a la IES Ancla, el apoyo necesario para la construcción de estos informes, los cuales deben ser presentados al Supervisor del contrato en Minciencias, con oficio remitisorio e IFRs (con firmas correspondientes) por parte de la IES Ancla; los soportes del informe deberán presentarse en forma digital en aplicativo SUBVERSION. La IES Ancla debe garantizar que los anexos originales firmados, y soportes de la ejecución, se encuentran en el sistema documental de la Universidad, al igual que como ejecutora del Programa, es la responsable de la planeación, control y ejecución, de los recursos de financiamiento otorgados en el marco del contrato y de la veracidad de la información reportada en los Informes Financieros.

Los informes financieros, deben ser presentados de la siguiente manera (consultar Anexos con instructivo de diligenciamiento en cada formato):

- Ejecución presupuestal y financiera (Anexo 2)
- Estado de Inversiones Acumuladas (Anexo 3)
- Conciliación del Estado de Inversiones Acumuladas vs el informe financiero y/o balance de prueba (Anexo 4)
- Relación de pagos (Anexo 6)
- Conciliación de la cuenta bancaria del programa EC (Anexo 7)
- Relación de los rendimientos generados en la cuenta bancaria (Anexo 8)
- Relación recursos de contrapartida (Anexo 9)
- Oficio de remisión de informes (Anexo 11)
- Extractos de la cuenta de ahorros exclusiva correspondientes a los meses de presentación del informe.
- Balance de prueba del programa generado por el sistema financiero de la IES Ancla.
- Certificación informando que los Informes Financieros fueron preparados con base en los registros contables y que toda la documentación de respaldo se encuentra disponible en la IES ANCLA. Dicha certificación debe estar firmada por el Especialista Financiero y el Revisor Fiscal o Contador (si no existiese la figura de Revisor Fiscal en la IES Ancla).
- Soportes de justificación de gastos registrados en el informe, deben reposar en Subversion, tales como (facturas, cuentas de cobro, resoluciones, entre otros) y comprobantes de egreso u órdenes de pago o transferencias bancarias donde se evidencie el estado pagado. Para pagos al exterior, se solicita adicional a las facturas, el comprobante de transferencia SWIFT.
- Relación de Rendimientos Financieros Vs Uso de estos - IES Ancla (Anexo 13), este se diligencia en caso de que aplique. Siempre debe presentarse.

Para los periodos con corte a junio y a noviembre, adicionalmente deberán incluirse las Notas a los Informes Financieros, las cuales, se constituyen como explicaciones que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en dichos informes, proporcionando información acerca de ciertos eventos económicos que han afectado o podrían afectar la ejecución.

En general, las notas deben contener:

1. *Notas de Carácter General:* Naturaleza Jurídica, Misión, Visión y Funciones de la IES ANCLA, descripción y objetivos del programa, costos (relación por rubros) y fuente de recursos, Políticas y Prácticas Contables, bases de presentación de los Estados Financieros del programa, periodo contable, reconocimiento y registro de las Operaciones, base de presentación del Estado de Inversión Acumulada, base de presentación de las solicitudes de desembolsos, y cuentas de orden deudoras y acreedoras.
2. *Notas de Carácter Específico:* Activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, cuentas de orden deudoras y acreedoras, rendimientos financieros, desembolsos y justificaciones, conciliación entre justificaciones vs Estado de Inversiones Acumuladas, gastos pendientes de justificar a Minciencias, conciliación entre los desembolsos, los gastos justificados y saldo disponible en la cuenta bancaria del programa EC, desembolsos programados frente a desembolsos solicitados, eventos subsecuentes, y periodo de gracia (aplica para el informe final de cierre del programa).

En las notas a noviembre de cada vigencia, se deberá incluir un aparate con el detalle de los gastos por incurrir en el mes de diciembre.

En el caso que Minciencias requiera información adicional a la señalada y suministrada en los informes financieros, ésta se solicitará por medio de correo electrónico por el Equipo Técnico y/o EGBM, en el momento que se considere necesario. La respuesta por parte de la IES Ancla no debe tardar más de tres (3) días hábiles.

Una vez presentados los informes en las fechas establecidas por la IES Ancla, el equipo de EGBM, revisa y emite concepto financiero final al Supervisor del contrato por medio electrónico.

5.1.13 Revisión de Informes Financieros

Minciencias - EGBM-Equipo Financiero, ofrece acompañamiento a los profesionales financieros de las IES Ancla previa presentación de los Informes; el Profesional Financiero de la IES Ancla debe programar, si lo considera, los espacios para esta revisión, en conjunto con el Coordinador Técnico y el EGBM-Equipo Financiero de Minciencias.

El EGBM-Equipo Financiero de Minciencias, recibe los IFRs presentados por las IES Ancla y define una muestra aleatoria para revisión, a partir de la información reportada y presentada. Una vez verificada la información (anexos Vs soportes en Subversion) se emite concepto financiero al Supervisor del contrato; quien más adelante informa a la IES Ancla.

La IES Ancla debe dar respuesta a las observaciones identificadas en los Anexos y en los tiempos señalados en el concepto; si lo considera, podrá comunicarse nuevamente con el EGBM-Equipo Financiero de Minciencias, para aclaración de inquietudes relacionadas. Ver Procedimiento elaboración y aprobación IFRs – Ver Anexo 15.

5.1.14 Subversion

Es un repositorio documental de soportes y/o registros (PDF, Word, excel, etc.) que respaldan la ejecución, en este caso financiera, de las IES Ancla.

El repositorio financiero, incluye la siguiente información⁷:









- >  Auditorías
- >  Control cuenta bancaria exclusiva
- >  Excepcionalidades
- >  GO - GO NA
- >  IFRs
- >  Plan de Supervisión
- >  POAI's
- >  Relación de Equipos

Figura 4. Información financiera / Repositorio SUBVERSIÓN

⁷ Las carpetas y su contenido en SUBVERSION pueden presentar variaciones permanentemente.

Importante resaltar que:

- La carpeta IFRs se habilita 15 días antes de la presentación del informe y se cierra en el día de fecha límite de presentación del informe a Minciencias; en caso de realizarse alguna solicitud de ampliación de plazo por la IES Ancla, esta debe ser informada y justificada al EGBM-Equipo Financiero.
- La carpeta IFRs es la única carpeta que se inhabilita en los tiempos indicados, con el fin de controlar la información que respalda el IFRs; las demás carpetas, tienen opción de lectura y escritura permanente.

El Profesional Financiero de la IES Ancla, debe garantizar la información en el repositorio, de manera organizada, con nombres respectivos, legible, y actualizada.

5.1.15 Gestión documental

La IES Ancla tiene la responsabilidad de establecer y mantener sistemas de seguimiento y control adecuados para el manejo documental, a fin de proporcionar un nivel de control y eficacia razonable, que asegure que todo tipo de trámites, transacciones, decisiones y actividades del programa EC son autorizados y documentados de manera apropiada. Además, la IES Ancla, deber mantener y tener a disposición de Minciencias y/o de los Entes de Supervisión y Control, un archivo organizado de acuerdo con el procedimiento y las políticas establecidas por las IES Ancla, de forma ordenada y asequible, con todos los soportes que respaldan la ejecución financiera del programa.

Los siguientes son los rangos de tiempo y de respaldo documental: (i) un año y medio después de que el Minciencias haya recibido los Estados Financieros auditados abarcando el período durante el cual se realizó el último desembolso y (ii) dos años y medio después de la fecha de cierre del programa EC.

5.1.16 Gestión de activos

La IES Ancla debe llevar el control de los bienes tangibles e intangibles adquiridos en el marco del programa EC; con el fin de contar con la trazabilidad de estos, por parte de la IES Ancla o de los miembros de la Alianza, si es el caso.

5.2 DESEMBOLSOS

Los desembolsos a la IES Ancla por parte de Minciencias-FFJC, están sujetos a los aportes del ICETEX, en el marco del Contrato de Préstamo BIRF 8701-CO, componente dos (2). Estos se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Banco Mundial en *Carta de desembolsos para el financiamiento a proyectos de inversión*, donde se estipulan los términos y condiciones del financiamiento del programa EC.

Los desembolsos, se realizan a partir de las necesidades de flujo de fondos descritas por la IES Ancla en la Programación de Pagos (consultar el Anexo 1), la Ejecución Presupuestal y Financiera (consultar el Anexo 2) Vs el extracto de la cuenta de ahorros exclusiva, presentado para cada solicitud y con base en las programaciones anuales descritas en el POAI (consultar

Anexo 10) y en el PA, con el fin de asegurar los fondos para la ejecución e implementación del programa EC.

Minciencias-FFJC, no está obligado a efectuar desembolso en el caso que:

- Si no se tiene certeza de que los gastos programados por la IES Ancla justifican el monto de la solicitud de desembolso adelantada (mínimo el 40%).
- Si no se tiene certeza de que las necesidades financieras del programa justifican anticipos adicionales.
- Si la IES Ancla, dentro del plazo especificado en el contrato, no cumple la obligación de presentar el informe financiero.

Los desembolsos se realizan en la cuenta de ahorros exclusiva de la IES Ancla para el manejo de los recursos.

5.2.1 Método de desembolso

El método de desembolso determinado es ANTICIPO, donde Minciencias a través del FFJC, otorga fondos de financiamiento a la cuenta de ahorros exclusiva de la IES Ancla para financiar gastos elegibles, así:

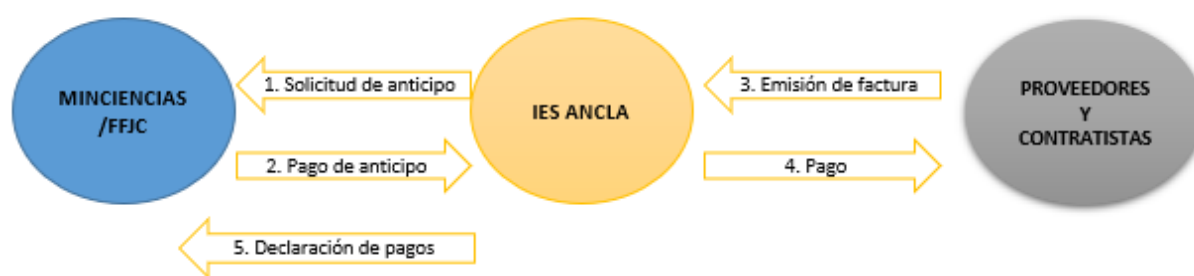


Figura 5: Proceso del método de anticipos

Fuente: EGBM

5.2.2 Procedimiento para trámite de desembolso⁸

El FFJC a través de la Fiducia, desembolsa los recursos solicitados por la IES Ancla, en un tiempo aproximado de **5 meses**, considerando los diferentes actores que intervienen en el trámite de solicitud, descrito a continuación:

⁸ Ver Línea del tiempo Desembolso a IES Ancla

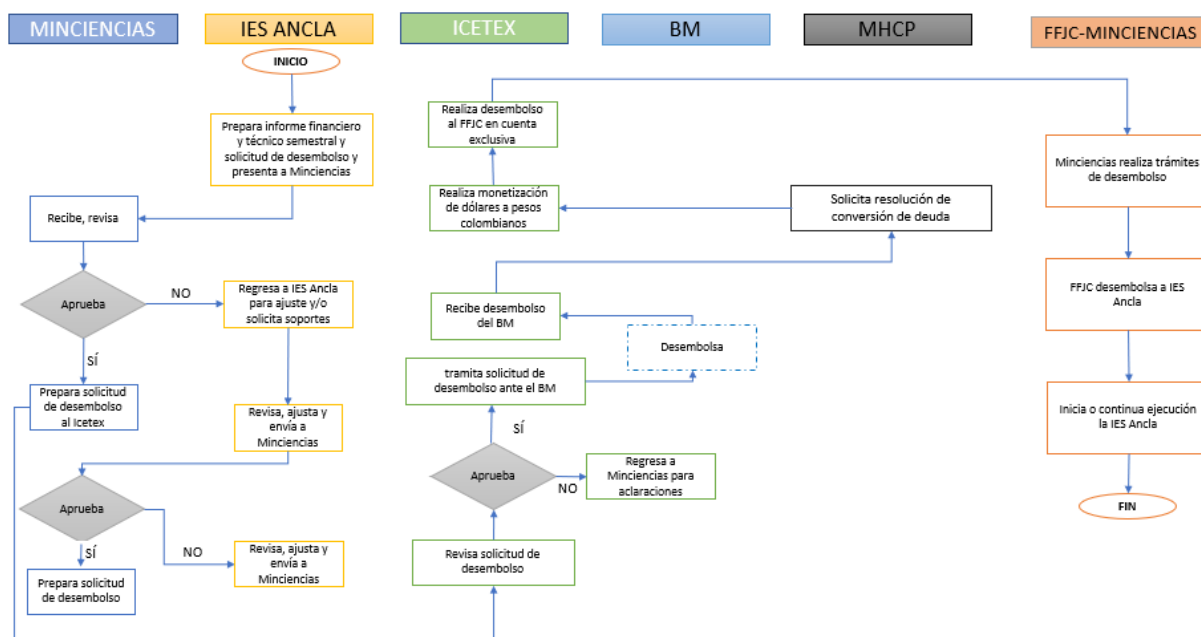


Figura 6: Proceso de solicitud de desembolso/Actores

Fuente: EGBM-MINCIENCIAS

5.2.3 Fechas de solicitud de desembolso

La IES Ancla programa desembolsos de la siguiente manera:

AÑO	IES ANCLA CONVOCATORIA 778-2017	IES ANCLA CONVOCATORIA 792-2017:
1	Las solicitudes de desembolso se presentan a más tardar dentro de los sesenta (60) días calendario contados a partir del inicio de la ejecución del contrato (soportado en la proyección de desembolsos para el periodo comprendido entre junio de 2018 y junio de 2019).	Las solicitudes de desembolso se presentan a más tardar dentro de los sesenta (60) días calendario contados a partir del inicio de la ejecución del contrato (soportado en la proyección de desembolsos para el periodo comprendido de noviembre/diciembre de 2018 a enero/febrero de 2020)
2 al 4 ⁹	La IES Ancla puede solicitar desembolsos, en los siguientes cortes: <ul style="list-style-type: none"> - Corte noviembre, hasta el 20 de diciembre - Corte marzo, hasta el 20 de abril - Corte junio, hasta el 20 de julio Consultar numeral 5.2.4 Solicitudes de desembolso. La IES Ancla, deberá soportar la solicitud de desembolso con el porcentaje mínimo de justificación de gastos (si es el caso), (ver Nota 5.2.4).	

Tabla 5: Solicitud de desembolso

Fuente: EGBM-Equipo Financiero

5.2.4 Solicitudes de desembolso

⁹ En caso de prórroga, el último desembolso regirá de acuerdo con lo descrito en el numeral 5.2.5.

- **Primer desembolso**

La IES Ancla debe presentar a Minciencias, los siguientes documentos

- Oficio de solicitud de desembolso (consultar Anexo 12)
- Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) (consultar numeral 4. Planificación del programa y Anexo 10)
- Programación de pagos (consultar Anexo 1)
- Plan de Adquisiciones

Para la programación de la primera solicitud de desembolso, la IES Ancla podrá programar hasta el 35% del valor total financiado (100%), con una proyección de ejecución a 18 meses (consultar numeral 4. Planificación del programa).

Una vez se surta el proceso de revisión y aprobación por parte del Supervisor del Contrato de Minciencias de los tres (3) documentos mencionados, Minciencias procede a realizar la solicitud de desembolso al ICETEX quien actúa como prestatario.

- **Segundo desembolso**

La IES Ancla debe presentar a Minciencias, los siguientes documentos:

- Oficio de solicitud de desembolso (consultar Anexo 12).
- Informe financiero (consultar Anexos del 2 al 9 y 13 y soportes señalados en numeral 5.1.12 Presentación de informes).
- Programación de pagos (consultar Anexo 1)
- Anexo 1 y 2 en físico (2 archivos con firmas originales)

Este desembolso está determinado por el porcentaje de la ejecución acumulada de la programación proyectada del primer (1) desembolso, así:

% ejecutado acumulado	% máximo a solicitar
>= 60%	Hasta el 30% del valor financiado o hasta cumplir el sesenta y cinco por ciento (65%) acumulado del total financiado.
>=40% y < 60%	Hasta el 20% del valor financiado o hasta cumplir el cincuenta y cinco por ciento (55%) acumulado del total financiado.
Nota: % de ejecución acumulado se determina con respecto a la programación presentada por la IES Ancla para el primer desembolso	

Tabla 6: Segundo desembolso

Fuente: EGBM- Equipo Financiero

Ver nota, al final del numeral 5.2.4 Solicitudes de desembolso

- **Tercer desembolso**

La IES Ancla debe presentar a Minciencias, los siguientes documentos:

- Oficio de solicitud de desembolso (consultar Anexo No. 12)
- Informe financiero (consultar Anexos del 2 al 9 y 13 y soportes señalados en numeral 5.1.12 Presentación de informes).
- Programación de pagos (consultar Anexo No. 1)
- Anexo 1 y 2 en físico (2 archivos con firmas originales)

Este desembolso está determinado por el porcentaje de la ejecución acumulada de la programación del primero y del segundo (2) desembolso, así:

% ejecutado acumulado	% máximo a solicitar
>= 60%	Hasta el 25% del valor financiado o hasta cumplir el noventa por ciento (90%) acumulado del total financiado.
>=40% y < 60%	Hasta el 15% del valor financiado o hasta cumplir el setenta por ciento (70%) acumulado del total financiado.
Nota: % de ejecución acumulada se determina con respecto a la programación presentada por la IES Ancla para el primer y segundo desembolso	

Tabla 7: Tercer desembolso

Fuente: EGBM-Equipo Financiero

• **Cuarto desembolso**

La IES Ancla debe presentar a Minciencias, los siguientes documentos:

- Oficio de solicitud de desembolso (consultar Anexo No. 12)
- Informe financiero (consultar Anexos del 2 al 9 y 13 y soportes señalados en numeral 5.1.12 Presentación de informes).
- Programación de pagos (consultar Anexo No. 1)
- Anexo 1 y 2 en físico (2 archivos con firmas originales)

Este desembolso está determinado por el porcentaje de la ejecución acumulada de la programación proyectada del segundo (2) y tercer (3) desembolso, así:

% ejecutado acumulado	% máximo a desembolsar
>= 60%	El 10% del valor financiado o hasta cumplir el cien por ciento (100%) del total financiado o proyectado.
Nota: % de ejecución acumulada se determina con respecto a las programaciones acumuladas presentadas por la IES Ancla	

Tabla 8: Cuarto desembolso

Fuente: EGBM-Equipo Financiero

5.2.5 Plazo final de desembolsos

El plazo final de desembolsos es la fecha límite en que Minciencias puede aceptar solicitudes de desembolso de fondos presentados por la IES Ancla (antes del plazo de finalización del

contrato). Este debe ser programado teniendo en cuenta la fecha de vencimiento del contrato, con el fin de contar con el tiempo necesario para la ejecución, justificación y terminación del mismo por parte de la IES Ancla.

No obstante, reconociendo circunstancias que se escapan al control de la IES Ancla que puedan afectar la implementación del programa EC y la documentación de respaldo antes del plazo final de desembolsos, en caso de ser necesario, Minciencias puede solicitar ante el ICETEX un trámite de prórroga, para que el ICETEX lo gestione ante el Banco Mundial, siempre y cuando la IES Ancla realice la solicitud de prórroga ante el Supervisor del contrato en Minciencias, con mínimo noventa (90) días de antelación a la fecha de finalización de la ejecución del contrato, indicando el motivo del retraso y el tiempo estimado que se necesita. Si ésta es aprobada por el BM, Minciencias realizará la notificación por escrito a la IES Ancla, acerca de la prórroga del plazo final de desembolsos y en consecuencia de ejecución del programa EC.

5.2.6 Justificación de gastos por Anticipo

La IES Ancla debe rendir cuenta (justificar gastos) con relación a cada anticipo trimestralmente en la presentación de los IFRs-Estado de Inversión Acumula (consultar Anexo 3).

Se deben justificar gastos, según sea el caso, así:

- **Justificación de gastos con solicitud de recursos**

Cuando la IES Ancla soporta justificación de los gastos en los rangos de los porcentajes determinados y cumple con el porcentaje mínimo para solicitar recursos.

- **Justificación de gastos sin solicitud de anticipo de recursos**

Cuando la IES Ancla, soporta justificación de gastos a través de IFRs, en porcentajes menores a los establecidos para solicitud de desembolso.

En el caso que la IES Ancla, no pueda realizar solicitud de desembolso en los cortes definidos en el año correspondiente, debe informar a través de una comunicación formal al Supervisor del contrato en Minciencias, lo siguiente y otros que se consideren necesarios:

- La razón por medio de la cual se dio el incumplimiento en los resultados.
- La garantía que el desarrollo del programa EC no se está viendo afectado.
- Indicar las acciones correspondientes a tomar, para el cumplimiento de resultados y/o justificación de gastos.

Nota: Las justificaciones de gastos se deben realizar trimestralmente a través de los IFRs.

5.2.7 Reintegro de recursos

El FFJC-Minciencias puede solicitar a la IES Ancla reintegro de los fondos desembolsados por cualquiera de las siguientes razones:

- Exceso de fondos en cuenta exclusiva que no son necesarios para la implementación del programa EC.
- Fondos no utilizados que permanecen en la cuenta de ahorros exclusiva al término del programa EC.
- Gastos que no se consideren financiable en el marco del contrato derivado.
- Declaración de irregularidades en los procesos de adquisiciones.

Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la finalización del plazo del contrato derivado, la IES Ancla, debe reintegrar al FFJC-Minciencias los recursos recibidos que no fueron ejecutados y los rendimientos financieros no invertidos en el programa EC (si es el caso); y dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a que el acta de liquidación quede en firme, se deben reintegrar los recursos que fueron ejecutados incumpliendo las disposiciones de la presente guía, así:

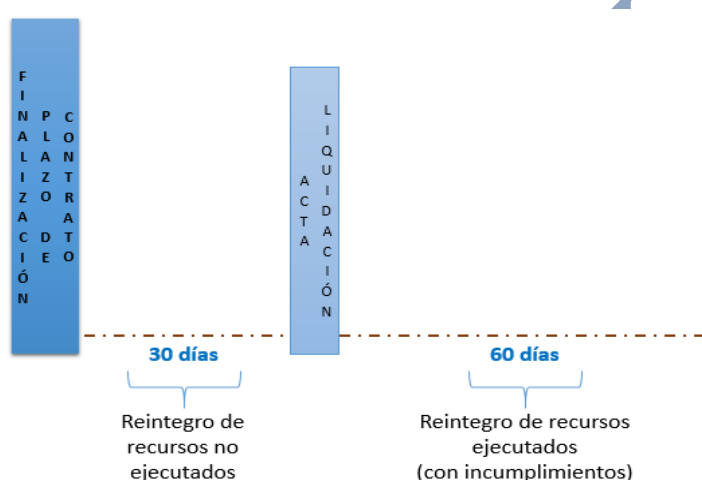


Figura 7: Reintegro de recursos

Fuente: EGBM-Equipo Financiero

Todos los reintegros deben girarse al FFJC-Minciencias dentro del plazo especificado en el aviso de reintegro del acta de liquidación del contrato (en caso de considerarlo). Los reintegros deben depositarse en la cuenta indicada por Minciencias, con la justificación del reintegro correspondiente.

5.3 SEGUIMIENTO Y MONITOREO

La IES Ancla tiene la responsabilidad de establecer y mantener sistemas de seguimiento y control adecuados para el desarrollo e implementación del programa, a fin de proporcionar un nivel de control y eficacia razonable, que asegure:

- Los fondos del programa son utilizados para el propósito previsto y los objetivos de desarrollo de este, prestándose especial atención a los principios de calidad, eficiencia, transparencia, economía, valor por el dinero e integridad.
- Los activos del programa están salvaguardados en forma adecuada.
- Las transacciones, decisiones y actividades del programa son autorizadas y documentadas de manera apropiada.

- Las transacciones del programa se ejecutan de acuerdo con las políticas y procedimientos y parámetros establecidos, enunciados en el contrato.
- Las transacciones son registradas adecuadamente a fin de facilitar la preparación de información e informes confiables y oportunos.
- La justificación de los recursos desembolsados es efectiva.
- El avance y desarrollo del programa va acorde con los indicadores y objetivos del mismo.
- Se identifican y se realizan seguimientos a los riesgos del programa.
- Se toman las acciones de mejora correspondientes, encaminadas al desarrollo de la eficiente ejecución y buenas prácticas del programa.

De esta manera, el Seguimiento y Monitoreo se da en dos etapas:



Figura 7: Etapas de Seguimiento y Evaluación

Fuente: EGBM-COLCIENCIAS

5.3.1 Etapa de Planeación

Durante esta etapa, se apoya el inicio de la ejecución de los Programas a implementar en el marco del Ecosistema Científico por parte de las IES Ancla, con el fin de suministrar desde la Unidad Ejecutora del Programa (UCP) en Minciencias, los parámetros claves para el alistamiento, planeación y ejecución de las operaciones bajo los lineamientos de Banca Multilateral.

- Talleres a IES Ancla y Miembros de la Alianza

Responsable: Minciencias como Unidad Ejecutora Programa Ecosistema Científico y Especialistas de Adquisiciones y Financiera

Participantes: ICETEX, IES Ancla y Miembros de la Alianza

Frecuencia: noviembre y diciembre de 2017 (convocatoria 778 de 2017) y segundo (2) semestre de 2018 (convocatoria 792 de 2017).

Programación: se informa por medio electrónico a través de oficio y agenda de actividades

Objetivos:

- Dar a conocer las generalidades de adquisiciones y financieras para la ejecución del programa con fuente de recursos Banca Multilateral.
- Apoyar la planeación del programa, a partir de los instrumentos POAI, PAA y Programación de Pagos.
- Dar respuesta a inquietudes relacionadas con la ejecución del programa.
- **Evaluación de capacidades a IES Ancla**

Responsable: Minciencias como Unidad Ejecutora programa Ecosistema Científico, Especialistas de Adquisiciones y Financiera, y Técnico de Programa.

Participantes: ICETEX, IES Ancla y BM.

Frecuencia: Una (1) vez en la etapa de planeación o inicio de la ejecución del programa.

Programación: se informó por medio electrónico a través de oficio y agenda de actividades.

Objetivos:

- Conocer y analizar la operación administrativa, financiera y de adquisiciones de las IES Ancla financiadas bajo las convocatorias “Ecosistema Científico para la financiación de Programas de I+D+i que contribuyan al mejoramiento de la calidad de las Instituciones de Educación Superior colombianas - 2017” mediante análisis de la información respectiva y las visitas in situ requeridas.
- Identificar y determinar primera valoración de riesgos de gestión financiera que puedan afectar la ejecución del programa, con su respectivo plan de supervisión y medidas de mitigación.

5.3.2 Etapa de ejecución y seguimiento

Durante esta etapa, se realizan los siguientes seguimientos a la ejecución del Programa y en esta vía, la IES Ancla, debe dar cumplimiento a las obligaciones del contrato suscrito relacionadas con:

- Atender las visitas de supervisión de Minciencias, misiones del BANCO, auditorías Externa y los Entes de Control y dar respuesta oportuna a los requerimientos que realicen dichas Entidades.
- Mantener y tener a disposición de Minciencias, el Banco Mundial, la Auditoría Externa y los Entes de Control, el archivo (en físico y virtual) de forma ordenada y asequible, con toda la información inherente al Programa, que incluya, entre otros documentos, los siguientes:
 - ✓ TdR.
 - ✓ Propuesta del Programa aprobada.
 - ✓ Contrato de recuperación contingente suscrito.
 - ✓ Modelo de Gobernanza.
 - ✓ Manual de Operaciones de la IES Ancla.
 - ✓ Contrataciones realizadas para el desarrollo del Programa.
 - ✓ Informes de ejecución técnico y financiero con los respectivos soportes (contratos, órdenes, facturas, cuentas, recibos, comprobantes de egreso, etc.).
 - ✓ Solicitudes de desembolsos acompañados de las proyecciones de pagos.

- ✓ Solicitudes y autorizaciones de Minciencias para cualquier modificación presupuestal y de adquisiciones, las cuales deberán estar justificadas técnicamente y en general todas las comunicaciones con el Supervisor del contrato.
- Permitir a Minciencias, al Banco Mundial y a la Auditoría Externa en cualquier tiempo, inspeccionar la ejecución del Programa, su funcionamiento, los registros y documentos pertinentes, así como entregar si estos lo solicitan, toda la información técnica, financiera y de adquisiciones relacionada con la ejecución del contrato, en especial la requerida para realizar la Evaluación Final y de Impacto del programa.

- Supervisión Financiera

Responsable: Minciencias (Unidad Ejecutora Programa Ecosistema Científico, Especialistas de Adquisiciones, Financiera y Contador) e IES Ancla.

Participantes: IES Ancla y Miembros de la Alianza.

Frecuencia: Una (1) o dos (2) veces al año, de acuerdo con el nivel de riesgo de gestión financiera determinado para la IES Ancla.

Se pueden realizar visitas de seguimiento por parte de Minciencias a IES Ancla virtuales y/o presenciales.

Programación: se informarán por medio electrónico a través de oficio y agenda de actividades

○ Visitas de supervisión financiera:

Objetivos:

- Supervisar en campo y hacer seguimiento de los aspectos de gestión financiera, con el fin de determinar que los mismos se mantienen y son adecuados para la ejecución del Programa.
- Reevaluar y determinar periódicamente los niveles de riesgo financiero de cada IES Ancla, establecidos en evaluación de capacidades y/o otros procesos de seguimiento, a través del plan de supervisión financiera y/o de la matriz de riesgos de cada programa.
- Brindar la asistencia técnica, financiera, contable a las IES Ancla y/o Miembros de la Alianza.
- Verificar el adecuado manejo de los recursos asignados y los soportes respectivos de los informes presentados.
- Realizar seguimiento a la ejecución del Programa en cada una de sus etapas (planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación).

Los siguientes son los aspectos de gestión financiera que son abordados, en las visitas:

- Aspectos institucionales de Gestión Financiera
- Equipo-Staff de Gestión Financiera
- Procesos de Planeación y presupuesto
- Contabilidad
- Control Interno
- Flujo de fondos

- Reportes financieros
- Auditoría Externa
- Entre otros que se consideren

En el caso de identificarse algún cambio o ajuste en cuanto a aspectos de gestión financiera, estos serán evaluados y analizados por el EGBM en Minciencias; incluyendo estos aspectos como insumo para la evaluación de riesgos y determinar la necesidad o no, de un plan de acción o controles adicionales en los procesos. En todo caso la estructura de gestión financiera aceptable para Minciencias en Marco de la Ejecución del Componente de Ecosistema Científico, debe proporcionar seguridad razonable de que los fondos del préstamo del Banco Mundial se están utilizando para los fines previstos, bajo lo definido en contrato derivado con IES Ancla, y el uso de los fondos cuenta con la debida atención a los factores de economía, efectividad y eficiencia.

Como resultado de las visitas de supervisión, se identifica cuando haya lugar, riesgo/s de gestión financiera, y el escepticismo y juicio profesional del equipo de gestión financiera en Minciencias, determina la periodicidad de visitas de supervisión financiera para seguimiento en campo; estos serán determinados de la siguiente manera:

El equipo de gestión financiera de Minciencias, dará una calificación del desempeño de los aspectos de gestión financiera. La calificación abarca el rango desde altamente satisfactorio, hasta altamente insatisfactorio. Este resultado impactará directamente en la evaluación de riesgos de gestión financiera de la IES Ancla, la calificación agregada a nivel de Componente Ecosistema Científico y a su vez al Proyecto PACES.

Las conclusiones de la supervisión, así como la calificación de desempeño, será compartida con cada Alianza. En caso de ser requerida, se compartirá con las entidades participantes del Proyecto PACES y con el Banco Mundial.

La siguiente tabla representa las calificaciones de desempeño y la definición para cada una:

DEFINICIONES DE CALIFICACIONES DE DESEMPEÑO DE GESTIÓN FINANCIERA	
Altamente satisfactorio	El sistema de administración financiera proporciona de manera eficiente y confiable la información oportuna necesaria para gestionar y monitorear la implementación del proyecto. Los controles internos apropiados están en su lugar y funcionan de manera efectiva.
Satisfactorio	Existen <u>deficiencias menores</u> en la administración financiera, pero no impiden el suministro oportuno y confiable de la información requerida para administrar y monitorear la implementación del proyecto.
Moderadamente satisfactorio	Existen <u>deficiencias moderadas</u> en la administración financiera, pero no impiden el suministro oportuno y confiable de la información requerida para administrar y monitorear la implementación del proyecto.
Moderadamente insatisfactorio	Las deficiencias de moderadas <u>ponen en peligro la capacidad de proporcionar información oportuna y real</u> requerida para administrar y

	monitorear la implementación del proyecto, pero es probable que se resuelva.
Insatisfactorio	Las limitaciones significativas en administración financiera <u>ponen en peligro la capacidad de proporcionar información oportuna y confiable</u> solicitada para administrar y monitorear la implementación del proyecto y la resolución es incierta.
Altamente insatisfactorio	Las principales deficiencias en administración financiera <u>ponen en peligro la capacidad de proporcionar información oportuna y confiable</u> requerida para administrar y monitorear la implementación del proyecto y la resolución es poco probable.

Tabla 9: Calificaciones de desempeño de gestión financiera

Fuente: Banco Mundial

Para el caso de las IES Ancla que se encuentren en el rango de calificación roja (Moderadamente insatisfactorio, insatisfactorio y altamente insatisfactorio), deben preparar un plan de acción de remediación a los hallazgos y deficiencias identificadas, los cuales deberán resolverse a más tardar en los tres meses siguientes a la fecha de identificación del hallazgo/deficiencia. El EGBM de Minciencias realiza seguimiento mensual, como parte de las actividades desarrolladas en las “reuniones de seguimiento integrales mensuales” sobre el cumplimiento del plan de acción.

De acuerdo con cada nivel de riesgo, el siguiente, es el plan de supervisión de aspectos de gestión financiera:

	RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO
Informes financieros (IFRs)			
Frecuencia de presentación	Trimestral	Trimestral	Trimestral
Revisión y aprobación	Trimestral	Trimestral	Trimestral
Auditoría anual*			
Frecuencia	Anual	Anual	Anual
Requiere auditoría obligatoria al Proceso-IES Ancla	No	No	Sí
Visitas de Campo			
Frecuencia de visitas	-Anual (supervisión presencial o virtual)	Anual	Semestral
Revisión de soportes específicos y controles del proceso (aleatorios)	Posible	Sí	Sí

Tabla 10: Plan de Supervisión Financiera

- **Auditorías de evaluación**

- **Auditoría Externa:**

Responsable: firma de auditoría externa contratada por el ICETEX.

Participantes: IES Ancla y Miembros de la Alianza.

Frecuencia: Una (1) vez al año de acuerdo con Plan anual de auditoría de ICETEX.

Programación: se informarán por medio electrónico a través de oficio y agenda de actividades.

La auditoría anual es programada y gestionada por el ICETEX, en cumplimiento del requerimiento del Banco Mundial de presentar estados financieros auditados anuales. La auditoría es realizada por una firma de auditoría externa, aceptable para el Banco Mundial y con términos de referencia que cuenten con la No Objeción del Banco.

Objetivos:

- Realizar revisión interina de las Alianzas, para la emisión de un informe de control interno preliminar sobre los resultados, y el informe de auditoría anual sobre los estados financieros del programa e información asociada a los mismos.
- Dar opinión sobre los Estados Financieros y del Control Interno.
- Determinar por parte del responsable, los alcances de los seguimientos y auditorías posteriores, según sea el caso; para las IES Ancla que tengan un riesgo de GF Alto, el alcance de la auditoría es más riguroso, en este caso el auditor externo debe revisar el 100% de las transacciones ejecutadas durante el periodo auditado. Para las IES Ancla con riesgo bajo y medio, la auditoría debe ser realizada de acuerdo con el análisis y evaluación de riesgos y la evaluación de control interno desarrollada por el Auditor Externo, de acuerdo con las normas internacionales de auditoría.

La IES Ancla, debe proporcionar, dentro del plazo especificado por la firma auditora externa, cualquiera de los estados financieros auditados que se requieren conforme al contrato suscrito.

Minciencias envía oportunamente a las IES Ancla las observaciones de revisión interina y auditoría anual, y realiza supervisión a la implementación de estas, en visitas y/o reuniones de seguimiento, informando al ICETEX sobre el estado de los planes de mejoramiento adoptados por las IES Ancla.

- **Auditoría Interna (Control Interno o quien haga sus funciones):**

Responsable: Control Interno IES Ancla o quien haga sus funciones.

Control Interno Minciencias.

Participantes: IES Ancla y Miembros de la Alianza.

Frecuencia: Una (1) vez al año de acuerdo con Plan anual de auditoría de Control Interno.

Programación: Se informarán por medio electrónico a través de oficio y agenda de actividades.

Objetivo:

Asegurar el logro de objetivos del Programa, enmarcado en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de operaciones.

- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La Oficina de Control Interno de la IES Ancla, debe considerar en su Plan de Anual de Auditorías, el Programa EC y realizar el respectivo seguimiento a lo relacionado con el componente; Estas oficinas en el marco de su competencia y funciones y presentarán el análisis respectivo y/o hallazgos determinados.

En el caso de haberse realizado la auditoría por Control Interno de Minciencias, este enviará oportunamente a las IES Ancla el informe resultado de auditoría, para su respectiva inclusión, seguimiento y toma de acciones en el Plan de mejoramiento de la IES Ancla.

En el caso de haberse realizado auditoría por Control Interno de la IES Ancla o quien haga sus partes, deberá considerar la inclusión del resultado de auditoría en el Plan de mejoramiento de la IES Ancla.

- Mesas de Trabajo con IES Ancla

Responsable: Minciencias (Unidad Ejecutora Programa Ecosistema Científico, Especialistas de Adquisiciones, Financiera y Contador) e IES Ancla.

Participantes: IES Ancla.

Frecuencia: Mensuales y en demás espacios que se requieran.

Pueden ser presenciales y/o virtuales

Programación: se informarán por medio electrónico a través de oficio y agenda de actividades
Objetivos:

- Tratar temas específicos de ejecución administrativa, financieros/contables, de adquisiciones, y de seguimiento.
- Lograr la eficiente ejecución del Programa en cada una de sus etapas (planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación).

ÍNDICE DE ANEXOS

- Anexo 1: Programación de Pagos del Programa – IES Ancla
- Anexo 2: Ejecución Presupuestal y Financiera – IES Ancla
- Anexo 3: Estado de Inversiones Acumuladas – IES Ancla
- Anexo 4: Conciliación del Estado de Inversiones Acumuladas Vs Balance del Proyecto – IES Ancla
- Anexo 6: Relación de Pagos – IES Ancla
- Anexo 7: Conciliación de la Cuenta Bancaria del Programa – IES Ancla
- Anexo 8: Relación de los Rendimientos Generados– IES Ancla
- Anexo 9: Relación Recursos de contrapartida – IES Ancla
- Anexo 10: Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) - Técnico y Financiero
- Anexo 11: Oficio de Remisión de Informes
- Anexo 12: Oficio de Solicitud de Desembolso
- Anexo 13: Relación de Rendimientos Financieros Vs Uso de los mismos - IES Ancla
- Anexo 14: Procedimiento Elaboración y Aprobación POAI
- Anexo 15: Procedimiento Elaboración y Aprobación IFRS
- Anexo 16: Guía de Orientación General para Realización Cargue POAI