**TABLA DE CONTENIDO**

[INTRODUCCIÓN 4](#_Toc53050950)

[CONCEPTOS Y DEFINICIONES 5](#_Toc53050951)

[CAPÍTULO I. GENERALIDADES 7](#_Toc53050952)

[1.1 OBJETIVO GENERAL 7](#_Toc53050953)

[1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7](#_Toc53050954)

[1.3 ALCANCE 7](#_Toc53050955)

[1.4 MARCO LEGAL Y NORMATIVO 7](#_Toc53050956)

[1.5 LINEAMIENTOS Y REGLAS GENERALES DE ACTUACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE 8](#_Toc53050957)

[1.5.1 Lineamientos generales 8](#_Toc53050958)

[1.5.2 Análisis de las solicitudes 8](#_Toc53050959)

 [1.5.2.1Presentación de la solicitud para la administración de recursos 9](#_Toc53050960)

 [1.5.2.2 Verificación de la procedencia de los recursos 9](#_Toc53050961)

 [1. 5. 2.3 Viabilidad de la solicitud 9](#_Toc53050962)

 [1.5.2.4 Aceptación de la oferta de administración de recursos 9](#_Toc53050963)

[1.5.3 Actividades 10](#_Toc53050964)

[1.5.4 Condiciones generales del acuerdo o convenio 11](#_Toc53050965)

[CAPÍTULO II. IMPLEMENTACIÓN 12](#_Toc53050966)

[2.1 CUENTA DE DEPÓSITO DE LOS RECURSOS 12](#_Toc53050967)

[2.2 . PLAN DE ADQUISICIONES, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA DE EJECUCION DE LOS RECURSOS 12](#_Toc53050968)

[2.3 CONTRATACIÓN DERIVADA 12](#_Toc53050969)

[2.4 . INGRESO Y SALIDA DE BIENES 13](#_Toc53050970)

[2.5 . TRÁMITE PARA PAGOS 14](#_Toc53050971)

[2.6 . SEGUIMIENTO TÉCNICO Y FINANCIERO 14](#_Toc53050972)

[2.7 . LIQUIDACIÓN DEL ACUERDO O CONVENIO 15](#_Toc53050973)

[2.8 ARCHIVO DEL CONVENIO O ACUERDO 15](#_Toc53050974)

[CAPÍTULO III. AUDITORIA 16](#_Toc53050975)

[3.1 AUDITORÍA EXTERNA 16](#_Toc53050976)

[CONTROL DE CAMBIOS 17](#_Toc53050977)

# *INTRODUCCIÓN*

El presente manual establece los criterios y lineamientos para la administración y seguimiento de los recursos de cooperación internacional no reembolsable, a cargo de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia.

Este manual tiene como propósito fundamental, unificar criterios que faciliten el manejo de los recursos entregados en administración por los cooperantes a la APC-Colombia, y así disponer de una guía de consulta permanente dirigida a los interesados.

Las disposiciones contenidas en este manual sirven de orientación para los servidores públicos y colaboradores de la Agencia.

# *CONCEPTOS Y DEFINICIONES*

* **Acuerdos y Convenios:** Actos celebrados entre la APC-Colombia y las personas jurídicas o naturales de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.
* **Administración de Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable:** Es el conjunto de actividades que realiza la Agencia, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, las cuales inician con la aceptación de la oferta de administración de recursos presentada por los cooperantes, de acuerdo con los procesos de contratación y presentación de informes, y finalizan con la firma de cierre del acuerdo o convenio.
* **Auditoría externa:** Actividad que se realiza con el objetivo de determinar el cumplimiento de los acuerdos establecidos entre las partes, a través de la obtención de evidencias y posterior evaluación objetiva de las mismas.
* **Situación jurídica del cooperante:** Verificación de la licitud del origen de los recursos y las actividades desarrolladas por el cooperante.
* **Cooperante:** Persona natural o jurídica que provee recursos técnicos, financieros y/o en especie a título de donación, para la ejecución de proyectos de cooperación internacional administrados por APC-Colombia.
* **DAF:** Dirección Administrativa y Financiera de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia.
* **Aliado Técnico:** Entidad que realizar el acompañamiento técnico para la ejecución de los recursos. Se encarga de estructurar los procesos de contratación y supervisión de los contratos y/o convenios celebrados con los recursos administrados, así como de adelantar la liquidación de dichos contratos y/o convenios.
* **Sistema de Control Interno:** Conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación, que tiene como objetivo, verificar que las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con la normativa constitucional y legal vigente, al igual que con las regulaciones internas de la entidad.
* **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento expedido por la DAF, que garantiza la disponibilidad de recursos para la ejecución de la actividad requerida.
* **Alineación del acuerdo o convenio:** Concordancia del objeto del acuerdo o convenio con las políticas programáticas vigentes establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND), el Plan Estratégico Institucional (PEI), la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional (ENCI) y la política exterior definida por el Gobierno Nacional, así como con el cumplimiento de la misión institucional de la APC-Colombia.
* **Gastos elegibles:** Rubros de gasto establecidos por el cooperante para ser financiados con los recursos entregados en administración a APC-Colombia.Los gastos son elegibles siempre y cuando estén incluidos en el Plan de Adquisiciones definido en el convenio y debidamente aprobado por el cooperante.
* **Plan Anual de Adquisiciones:** Herramienta de planeación y gestión administrativa en la cual, se proyectan las necesidades de bienes y servicios que requiere la APC-Colombia para su normal funcionamiento durante un período fiscal determinado.
* **Beneficiario**: Entidad o grupo poblacional que se favorecede las acciones que se adelantan con los recursos de cooperación internacional no reembolsable administrados por la APC-Colombia.
* **Términos de referencia**: Estudios previos que incluyen documentos técnicos, financieros y jurídicos que se requieren para adelantar un proceso de contratación de un bien o servicio.
* **Vigencia Fiscal:** Periodo que inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

# *CAPÍTULO I. GENERALIDADES*

#  OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para la aceptación, recepción y administración de los recursos provenientes de cooperación internacional no reembolsable, que serán incorporados al presupuesto de la APC-Colombia.

#  OBJETIVOS ESPECÍFICOS

* Definir los criterios de aceptación y gestión para optimizar la administración de recursos de cooperación internacional, que estarán a cargo de APC-Colombia.
* Determinar las instrucciones y responsabilidades de dirección, administración y seguimiento de quienes intervienen en la aceptación, negociación y administración de los recursos de cooperación internacional a cargo de la APC-Colombia.
* Favorecer el desarrollo de mecanismos ágiles y eficientes, para la negociación y administración de recursos de cooperación internacional a cargo de APC-Colombia.
* Orientar a los cooperantes y beneficiarios sobre la administración de recursos de cooperación internacional por parte de APC-Colombia.

#  ALCANCE

Establecer los lineamientos generales que utiliza la APC-Colombia para la administración y optimización de los recursos de cooperación internacional no reembolsable, determinando la responsabilidad de quienes intervienen en su administración, para así poder ofrecer un mecanismo ágil y eficiente para los usuarios internos y externos

#  MARCO LEGAL Y NORMATIVO

* Decreto 4152 de 2011, por el cual se crea la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia.
* Ley 42 de 1993, por la cual se reglamenta la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
* Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
* Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la contratación.
* Decreto Único Reglamentario 1067 de 2015 del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores.
* Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
* Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
* Ley 610 del 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías.
* Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código General Disciplinario.
* Artículos 62, 268 y 269 de la Constitución Política de Colombia.
* Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación

#  Lineamientos Y REGLAS GENERALES DE ACTUACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE

##  Lineamientos Generales

La Dirección General y las Direcciones Técnicas de APC–Colombia, reciben de los cooperantes las solicitudes de administración de recursos. Estas serán aprobadas mediante comunicación suscrita por el Director(a) General de la Agencia.

La administración, seguimiento, ejecución y presentación de informes correspondientes estarán a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), de acuerdo con lo establecido en el Decreto 4152 de 2011.

La DAF, a través del Grupo de Administración de Recursos de cooperación internacional no reembolsable y donaciones en especie liderará el proceso de negociación con el oferente, en coordinación con la Dirección Técnica correspondiente, dado que la DAF es quien determina la capacidad de APC-Colombia para administrar los recursos.

APC-Colombia, no realizará ningún tipo de cobro por la administración de los recursos de cooperación no reembolsables. No obstante, si se llegara a requerir la contratación de personal o la adquisición bienes y servicios para la administración de los recursos, éstos deberán ser cubiertos con los recursos de la donación misma.

##  Análisis de las solicitudes

APC-Colombia tramitará la solicitud, que puede ser escrita o verbal, de la administración de recursos presentada por el cooperante, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

1. Presentación de la solicitud para la administración de recursos.
2. Verificación de la procedencia de los recursos, cuando se considere pertinente realizarla.
3. Análisis de la viabilidad de la solicitud.
4. Aceptación de la oferta de administración de recursos.

5. Aprobación mediante comunicación suscrita por el Director(a) General de la APC-Colombia.

 6. Notificación de la decisión al cooperante.

# 1.5.2.1 Presentación de la solicitud para la administración de recursos

Los cooperantes presentarán la solicitud para la administración de recursos a través de la Dirección General y/o las Direcciones Misionales, quienes la pondrán en conocimiento de la Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera – DAF, mediante un documento resumido, que contendrá la información fundamental de la propuesta.

# 1.5.2.2 Verificación de la procedencia de los recursos

Cuando los recursos provengan de un donante privado, APC-COLOMBIA podrá verificar que los recursos de cooperación internacional no reembolsables provengan de actividades lícitas, mediante la consulta de bases de datos autorizadas como la OFAC.

# 1.5.2.3 Viabilidad de la solicitud

La Dirección Administración Administrativa y Financiera – DAF verificará los siguientes aspectos:

1. Jurídico.
2. Financiero, contable y presupuestal.
3. Administrativo, contractual y operativo.
4. Conveniencia de la solicitud.
5. Que se enmarque dentro de las políticas y prioridades establecidas por la Agencia.

Con el fin de resolver inquietudes de tipo contractual, administrativo y/o financiero, laDAF se comunicará con el cooperante, en cualquier momento, antes de continuar con el proceso.

# 1.5.2.4 Aceptación de la oferta de administración de recursos

Una vez acordado con el donante que se realizará la administración de recursos de cooperación internacional no reembolsable, se dará inicio a la elaboración del instrumento de cooperación.

## Actividades

Para realizar la administración de recursos de cooperación internacional no reembolsable, se aplicarán los principios de transparencia, eficacia, eficiencia y celeridad, en los trámites que se requieran para la ejecución del acuerdo o convenio.

La gestión involucra, entre otras, las siguientes actividades:

| **Actividad** | **Responsable** |
| --- | --- |
| Recibir la solicitud de intención de administración de recursos. | Dirección General y Direcciones Técnicas, de APC-Colombia. |
| Verificar la procedencia de los recursos. | DAF-Grupo de Administración de Recursos. |
| Determinar la viabilidad de la solicitud de Administración de Recursos. | DAF- Grupo de Administración de Recursos. |
| Aceptar la solicitud de Administración de Recursos. | Dirección General. |
| Elaborar el Convenio de Cooperación entre APC Colombia-Donante. | Asesor Jurídico y DAF. - Grupo de Administración de Recursos. |
| Construir el plan de adquisiciones. | Aliado Técnico y/o Grupo de Administración de Recursos. |
| Elaborar convenio entre APC-Colombia y el Aliado técnico cuando lo hubiere. | DAF- Grupo de Administración de Recursos. |
| Desembolsar los recursos de Cooperación Internacional no Reembolsable. | Cooperante. |
| Monetizar los recursos. | Dirección del Tesoro. |
| Elaborar los términos de referencia para la contratación de bienes y servicios. | Aliado Técnico y DAF- Grupo de Administración de Recursos. |
| Realizar los procesos de contratación de los bienes y servicios determinados en el Plan de Adquisiciones. | DAF - Grupo de Gestión Contractual. |
| Supervisar los contratos y/o convenios. | Aliado Técnico y/o Grupo de Administración de Recursos. |
| Liquidar los contratos y/o convenios. | Aliado Técnico y/o Grupo de Administración de Recursos. |
| Elaborar informes técnicos y financieros para el Cooperante. | DAF - Grupo de Administración de Recursos y Aliado Técnico. |
| Presentar Informes al Cooperante. | DAF - Grupo de Administración de Recursos. |
| Realizar el cierre y liquidación del contrato y/o convenio de cooperación. | DAF - Grupo de Administración de Recursos. |

## Condiciones generales del Acuerdo o Convenio

El asesor jurídico elaborará y/o revisará la minuta del instrumento de cooperación internacional, en el cual se deberá determinar las responsabilidades de las partes involucradas.

En el Acuerdo o Convenio de Cooperación Internacional, se deberán dejar plasmados, los gastos elegibles, los cuales servirán de insumo para elaborar el Plan de Adquisiciones que debe ser aprobado por el cooperante, mediante comunicación escrita

Cuando los recursos provenientes de cooperación internacional se realicen en moneda extranjera, la tasa de cambio a aplicar, para todos los efectos, será la establecida por el Ministerio de Hacienda en el momento de la monetización de dichos recursos.

El régimen legal aplicable para la contratación con los recursos administrados de cooperación internacional no reembolsables, se basa en la normativa indicada en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 (o el que haga sus veces), el cual establece:

 *“****ARTÍCULO 20. DE LA CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.*** *Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993 (…)”*

Una vez consolidada y aprobada la minuta por las partes intervinientes se adelantará la suscripción de la misma.

# *CAPÍTULO II. IMPLEMENTACIÓN*

La implementación de lo establecido en el acuerdo o convenio de cooperación internacional tiene en cuenta los siguientes aspectos.

#  CUENTA DE DEPÓSITO DE LOS RECURSOS

El cooperante deberá consignar los recursos en la cuenta establecida por la Dirección del Tesoro Nacional, para lo cual la DAF dará las indicaciones respectivas al cooperante para realizar el o los desembolsos acordados.

# . PLAN DE ADQUISICIONES, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA DE EJECUCION DE LOS RECURSOS

La DAF - Grupo de Administración de Recursos, junto con el aliado técnico, cuando lo hubiere, ejecutará el plan de adquisiciones aprobado previamente por el cooperante. La ejecución presupuestal se hará con base en los recursos efectivamente desembolsados por el cooperante, respetando los principios de planificación, anualidad, universalidad y unidad de caja, teniendo en cuenta el cronograma para cada vigencia fiscal.

En caso de requerirse una modificación al Plan de Adquisiciones, la misma será solicitada por APC-Colombia y aprobada por el cooperante.

Para ejecutar los recursos, DAF deberá incorporar en el Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia, la adquisición de bienes y servicios previstos con los recursos recibidos en administración.

#  CONTRATACIÓN DERIVADA

Una vez aprobado el Plan de Adquisiciones y los recursos de donación se encuentren disponibles, APC-Colombia adelantará los procesos contractuales previstos en el Plan de Adquisiciones, para lo cual se hará lo siguiente:

2.3.1. Para iniciar el proceso de contratación, el Grupo de Administración de Recursos solicitará al Grupo de gestión Financiera y Servicios Administrativos el CDP en el formato “Solicitud de expedición de CDP” y la respectiva certificación en donde se indique que el proceso que se va a gestionar está inscrito en el PAA.

2.3.2 El aliado técnico, cuando lo hubiere, radicará mediante comunicación los estudios previos en la coordinación del Grupo de Administración de Recursos, para su revisión previa y posterior radicación en el Grupo de Gestión Contractual.

2.3.3. En caso de que se requiera contratar personal por prestación de servicios, los honorarios que sean sufragados con los recursos de cooperación, deberán en lo posible, ajustarse a la tabla de honorarios vigente de APC-Colombia.

2.3.4. Cuando se requiera un operador para ejecutar los recursos total o parcialmente y éste no sea propuesto por el cooperante, APC-COLOMBIA realizará el proceso de selección, teniendo en cuenta el manual de contratación acordado con el donante.

2.3.5. Suscrito el respectivo contrato, la coordinación del Grupo de Gestión contractual solicitará mediante correo electrónico, la expedición del Registro Presupuestal al coordinador del Grupo de gestión Financiera y Servicios Administrativos – Profesional de Presupuesto, adjuntando el contrato firmado, el registro único tributario “RUT” y la certificación Bancaria del contratista, para luego realizar el registro en el Sistema Integrado de Información Financiera “SIIF Nación II”.

2.3.6. Para iniciar la ejecución del contrato, el proveedor deberá subir a la plataforma SECOP II las garantías acordadas en el contrato, previamente aprobadas por el ordenador del gasto de APC-Colombia.

2.3.7. Cuando una contratación requiera para su ejecución dos o más vigencias, APC-Colombia efectuará el trámite de aprobación de vigencias futuras ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previo a la iniciación del proceso de contratación.

2.3.8. Los contratos que surjan, se tramitarán a través de la plataforma electrónica SECOP II o el que haga sus veces, según sea el caso.

2.3.9 Una vez ejecutados cada uno de los contratos, se deben adelantar las respectivas liquidaciones por parte de los respectivos supervisores.

#  INGRESO Y SALIDA DE BIENES

Cuando se trate de la adquisición de bienes, se deberá realizar el procedimiento establecido por la APC – Colombia para el ingreso y salida de bienes del almacén, teniendo en cuenta la naturaleza de los mismos.

El Ingreso de los bienes al almacén de APC-Colombia será aprobado por el supervisor, y la realizará el profesional con funciones de almacenista.

Esta recepción debe darse en el sitio donde se haya pactado la entrega según el contrato, con el fin de verificar que lo adquirido cumple con las cantidades, especificaciones y fechas de entrega definidas.

Para realizar el ingreso de los bienes al inventario de APC-Colombia, se deberá adjuntar los siguientes soportes:

* Factura, acta de recibo a satisfacción, informe de supervisión, certificación del pago de la seguridad social y aportes parafiscales.

Para realizar la entrega al beneficiario final de los bienes adquiridos se deberá adjuntar los siguientes documentos:

* Comprobante de egreso al almacén (A-FO-061).
* Acta de donación firmada por el representante legal del beneficiario y el ordenador del gasto de la APC – Colombia.

#  TRáMITE PARA PAGOS

El supervisor del contrato radicará en el Grupo de gestión Financiera y Servicios Administrativos los siguientes documentos para el trámite de pago:

* Factura.
* Acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.
* Formato unificado de informe de supervisión.
* Comprobante de ingreso al almacén (A-FO-063).
* Certificación del revisor fiscal y/o recibo de pago de seguridad social y aportes parafiscales.

En caso de requerirse, se efectuará el registro en el SECOP II o en el sistema de gestión que haga sus veces.

#  SEGUIMIENTO TÉCNICO Y FINANCIERO

La DAF, junto con el aliado técnico, si lo hubiere, elaborará los informes periódicos y definitivos de ejecución técnica, financiera y presupuestal del Acuerdo o Convenio de Cooperación Internacional, y será presentado por la DAF al mismo.

#  LIQUIDACIÓN DEL ACUERDO O CONVENIO

Una vez aceptado el informe final por parte del cooperante, la DAF, junto con el aliado técnico, si lo hubiere, reunirá los documentos necesarios para elaborar el acta de liquidación o cierre del Acuerdo o Convenio de Cooperación Internacional suscrito entre las partes.

En caso de presentarse recursos sin ejecutar, y no se pactare clausula al respecto en el acuerdo o convenio, se le retornarán dichos recursos al cooperante o a quien él designe, los cuales se liquidarán con la única o última tasa de monetización al momento de la entrega de los mismos.

En caso tal, que se hayan adquirido bienes como muebles y equipos para la administración de los recursos del proyecto, y no se haya pactado su destinatario final en el acuerdo o convenio, éstos deberán ser entregados a quien determine el cooperante, a través de comunicación escrita.

#  ARCHIVO DEL CONVENIO O ACUERDO

Firmada la liquidación del convenio o acuerdo, la DAF transferirá el expediente al proceso de Gestión Documental, cumpliendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y el Manual de Archivo y Correspondencia.

# *CAPÍTULO III. AUDITORIA*

El proceso de Evaluación, Control y Mejoramiento de APC-Colombia, promoverá la cultura de autocontrol en la administración de recursos de cooperación internacional no reembolsable.

Para el caso de los acuerdos o convenios cuyo régimen legal aplicable sea el Estatuto General de Contratación Pública Colombiano, el proceso de evaluación, control y mejora se podrá realizar con auditorías en todas las etapas del proceso de gestión contractual.

#  AUDITORÍA EXTERNA

Es el proceso facultativo que se debe contemplar en la suscripción del Acuerdo o Convenio de Cooperación Internacional, a petición del cooperante. Su contratación se realizará a partir de los estudios previos elaborados por el aliado técnico o por la DAF, según sea el caso.

Se llevará a cabo con personas naturales o jurídicas de naturaleza privada e independiente y podrá ser parcial o final, de forma paralela a la implementación, o posterior a la culminación del acuerdo o convenio.

Cada cooperante establece los requisitos especiales para la auditoria externa, dentro de lo cual, es posible que disponga una lista de auditores elegibles.

Los resultados de la auditoria externa podrán ser empleados como insumo para el desarrollo de la auditoría interna, así mismo, se tendrán en cuenta en la elaboración del informe final del Acuerdo o Convenio elaborado por el Equipo de trabajo de Administración de Recursos junto con el aliado técnico, en caso de presentarse esta figura.

# *CONTROL DE CAMBIOS*

|  **Versión** |  **Código** |  **Nombre** |  **Acto** |  **Control de cambios** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  1  |  M-OT-015 | Manual para la administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables | Brújula, Junio 30 de 2023 | Creación del documento |