

Tabla de Contenido

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVO | 2 |
| 2. ALCANCE..... | 2 |
| 3.1 Directrices | 2 |
| 3.2 Lineamientos | 3 |
| 4. DEFINICIONES..... | 3 |
| 5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES..... | 5 |
| a. Diagrama de flujo – Cierre de proyectos de regalías | 5 |
| b. Descripción de actividades - Cierre de proyectos de regalías..... | 5 |
| 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 10 |
| 7. RIESGOS..... | 11 |
| 8. CONTROL DE CAMBIOS | 11 |
| 9. APROBACIÓN..... | 11 |
| 10. ANEXOS | 12 |

1. OBJETIVO

Asegurar la correcta ejecución de actividades para realizar del procedimiento de cierre del proyecto tanto en su componente presupuestal, como técnico siguiendo con los lineamientos establecidos normativamente por el Sistema General de Regalías

2. ALCANCE

Este proceso contempla el proceso del cierre del proyecto desde la gestión de cada una de las actas de liquidación de cada contrato hasta realizar el proceso de aprueba y envía del proyecto y así cerrar el proyecto en la plataforma Gesproy.

3. NORMATIVIDAD

3.1 Directrices

- **Acto Legislativo 05 del 26 de diciembre de 2019:** Por el cual se modifica el artículo 361 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones sobre el Régimen de Regalías y Compensaciones.
- **Ley 1523 del 24 de abril de 2012:** Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1955 del 25 de mayo de 2019:** Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”. Ley 2056 del 30 de septiembre de 2020.
- **Ley 2056 del 30 de septiembre de 2020:** Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías.
- **Decreto 1821 del 31 de diciembre de 2020:** Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías.
- **Ley 2072 del 31 de diciembre de 2020:** Por el cual se decreta el presupuesto del Sistema General de Regalías para el bienio del 1° de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022.
- **Decreto 584 del 4 de abril de 2017:** “Por el cual se reglamentan los Consejos Departamentales de Ciencia; Tecnología e Innovación – CODECTI”.
- **Resolución 0674 del 9 de julio de 2018:** “Por la cual se adopta la Política de Ciencia, Tecnología e Innovación para el desarrollo sostenible – Libro Verde 2030”.
- **Resolución 0374 del 23 de abril de 2018:** “Por la cual se adoptan los Lineamientos Generales para el Establecimiento de Parques Científicos, Tecnológicos y de Innovación – PCTI en Colombia”.
- **Resolución 830 de 2018 – Colciencias:** “Por la cual se modifica la Resolución No. 0036 de 2017, a través de la cual “Se adoptan los proyectos de oferta Institucional de Colciencias
- **Resolución 1473 del 9 de diciembre de 2016 – Colciencias:** “Por la cual se adopta la Política de Actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SNCTeI”.
- **Resolución 740 del 20 de octubre de 2015 – Colciencias** “Por la cual se adopta el Manual Metodológico General para la Identificación, Preparación, Programación y evaluación de proyectos – Guía Sectorial de Proyectos”.

- **Guía de orientaciones transitorias para la gestión de proyectos de inversión:** El párrafo transitorio del artículo 1.2.1.2.25 del Decreto 1821 de 2020 señala: “entre tanto la Comisión Rectora adopta los requisitos generales y los lineamientos para los ajustes y liberaciones de proyectos de inversión, se aplicarán los que se encuentren publicados por el Departamento Nacional de Planeación en la página web del Sistema General de Regalías”.

3.2 Lineamientos

- Para el cierre de los proyectos tener en cuenta los procesos y procedimientos de las diferentes áreas de servicio de la Universidad y de la política de delegación y atribuciones.
- Para el cierre de los proyectos atender la “Guía de orientaciones transitorias para la gestión de proyectos de inversión” dispuesto por el Sistema General de Regalías.

4. DEFINICIONES

Departamento Nacional de Planeación (DNP): Es una entidad técnica que impulsa la implantación de una visión estratégica del país en los campos social, económico y ambiental, a través del diseño, la orientación y evaluación de las políticas públicas colombianas, el manejo y asignación de la inversión pública y la concreción de las mismas en planes, programas y proyectos del Gobierno. Entre sus funciones se encuentra Diseñar, reglamentar, sistematizar y operar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional que deberá incluir los proyectos financiables total o parcialmente con recursos del Presupuesto General de la Nación y del Sistema General de Regalías, desarrollar las actividades necesarias para la correcta implementación del Sistema General de Regalías y ejercer las funciones de Secretaría Técnica de la Comisión Rectora, y apoyar a las entidades ejecutoras de proyectos, cuando estas lo soliciten, en la priorización y formulación de los proyectos financiables con recursos del Sistema General de Regalías.

Sistema General de Regalías (SGR): Conjunto de ingresos, asignaciones, órganos, procedimientos y regulaciones constituye el Sistema General de Regalías. EL SGR es regulado por la Ley 2056 de 30 de septiembre de 2020, tiene por objeto determinar la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y la destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios.

Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD): Instancia que evalúa, viabiliza, aprueba y prioriza los programas y proyectos que serán financiados con recursos del Fondo de Ciencia Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías. Está conformado por tres vértices: Gobierno Nacional, Departamental y Universidades.

Consejos Departamentales de Ciencia, Tecnología e Innovación (CODECTI): son organismos colegiados de composición mixta, con participación de entidades públicas y privadas y organizaciones sociales, que cumplen la función de orientar la formulación, implementación y gestión de políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación a nivel territorial, de forma articulada con COLCIENCIAS como ente rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e

Innovación.

Fondo Ciencia, Tecnología e innovación (FCTel): Tiene como objetivo incrementar la capacidad científica, tecnológica, de innovación y de competitividad de las regiones, mediante proyectos que contribuyan a la producción, uso, integración y apropiación del conocimiento en el aparato productivo y en la sociedad en general, incluidos proyectos relacionados con biotecnología y tecnologías de la información y las comunicaciones contribuyendo al progreso social, al dinamismo económico, al crecimiento sostenible y una mayor prosperidad para toda la población. La ley 2056 dispone el 10% del presupuesto del SGR para del FCTel.

Términos de referencia (TdR): Documento que contiene especificaciones técnicas, normativas, plazos, montos y objetivos. De las convocatorias que lidera Minciencias para la ejecución de proyectos con recursos del SGR.

InstituLAC: Aplicaciones de la plataforma ScienTI, tiene como finalidad construir una base informática completa y organizada, en donde se pueda registrar la información de las instituciones a las cuales están vinculados los grupos, los investigadores y las revistas

Metodología General Ajustada (MGA): Metodología implementada por medio de una aplicación web que sigue un orden lógico para el registro de la información, cadena de valor, montos, objetivos, productos, metas e indicadores como resultado del proceso de formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública.

Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP-SGR): sistema de información que integra los procesos asociados a cada una de las fases del ciclo de la inversión pública, acompañando los proyectos de inversión desde su formulación hasta la entrega de los productos, articulándolos con los programas de gobierno y las políticas públicas del nivel nacional, regional y local. Los proyectos formulados y ejecutados con recursos del SGR deben reposar en este sistema.

Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BPIN): Plataforma para el registro y la sistematización de los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación y del Sistema General de Regalías que debidamente formulados y evaluados permiten tomar decisiones de inversión para que se generen los bienes y/o servicios necesarios para el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar de la sociedad colombiana y de las capacidades técnicas para el desarrollo de ciencia, tecnología e innovación de las regiones.

Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP): Plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea. Desde las entidades privadas que ejecutan proyectos con recursos de carácter público deben cargar información correspondiente a los procesos adelantados en las diferentes fases del ciclo del proyecto por principio de transparencia.

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR): Sistema de Información en donde se realizan el Presupuesto y el Giro de Regalías asignadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se desarrollaron las funciones que le fueron otorgadas por la Constitución Política y las leyes en relación con el Sistema General de Regalías, especialmente en lo referente a la asignación, administración y giro de los recursos entre los beneficiarios, destinatarios y administradores del SGR.

GESPROY: Aplicativo dispuesto para el Reporte y Seguimiento de Información de avance físico y financiero de los proyectos ejecutados con Recursos del Sistema General de Regalías.

5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

a. Diagrama de flujo – Cierre de proyectos de regalías 

b. Descripción de actividades - Cierre de proyectos de regalías

| | |
|-----------|--|
| ENTRADA | Gestionar acta de liquidación de cada contrato |
| PROVEEDOR | Gestor Sistema General de Regalías |
| SALIDA | Aprobar y enviar proceso de cierre |
| CLIENTE | Unidad o facultad ejecutora. |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | SISTEMA | DOCUMENTOS DEL PROCESO | |
|-----------|--|---|------------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| 1 | Gestionar acta de liquidación de cada contrato | Una vez terminados los contratos y debidamente cargados en Gesproy, se debe proceder con la realización de las actas de liquidación de cada uno estos | Gestor Sistema General de Regalías | Platypus | ActLiqCon |
| 2 | Validación de acta de liquidación | La dirección jurídica debe proceder con la revisión del acta de liquidación y tramite de firma por parte del representante legal de la universidad | Dirección jurídica | Platypus | ActLiqCon |
| 3 | Cargar acta de liquidación de cada contrato en GESPROY | La Oficina de regionalización debe cargar en Gesproy el acta de liquidación de cada uno de los contratos una vez sean firmados. Para el caso de proyectos de formación de alto nivel, doctorados, este proceso lo realiza el gestor del proyecto. | Oficina de regionalización | Gesproy | Pantallazo del acta de liquidación |
| 4 | Cargar acta de liquidación de cada | El Oficial de proyectos debe cargar en las plataformas de gestión documental el acta de liquidación de | Oficial de Proyectos | Platypus | Pantallazo del acta de liquidación |

| | | | | | |
|----|---|--|--|---------------------|---------------------|
| | contrato en el gestor documental | cada uno de los contratos una vez sean firmados | | | |
| 5 | Cargar acta de liquidación de cada contrato en SECOP | La oficina de Regionalización tiene tres días para cargar en SECOP el acta de liquidación de cada uno de los contratos una vez sean firmados | Oficina de regionalización | SECOP | |
| 6 | Marcar como terminado el proyecto GESPROY | Una vez todos los contratos en Gesproy sean gestionados como terminados la oficina de regionalización debe marcar en estado "TERMINADO" el proyecto en la plataforma de Gesproy. Para el caso de proyectos de formación de alto nivel, doctorados, este proceso lo realiza el gestor del proyecto. | Oficina de Regionalización | Gesproy | |
| 7 | Enviar cuenta de cobro de saldos a favor | Los contratistas o proveedores que en las actas de liquidación obtengan saldos a favor sin cobrar deben iniciar el proceso de cuenta de cobro con la Universidad | Contratista/proveedor | CueCob_22012021_009 | |
| 8 | Validar la información y pasar la cuenta de cobro para pagos | El rol Contable del SPGR debe validar y revisar la cuenta de cobro para enviar para su aprobación por medio de la plataforma de SPGR. | Rol Contable del SPGR | SPGR | |
| 9 | Generar orden de pago | El rol pagador del SPGR genera la orden de pago presupuestal y la orden de pago no presupuestal. Este proceso se realiza de acuerdo con el Manual de Usuario Órdenes de Pago No Presupuestales para el giro de las Deducciones y con el Manual de Usuario Registro Presupuestal de la Orden de Pago y Autorización. Este paso debe realizarse a más tardar los tres primeros días de cada mes. | rol pagador del SPGR | SPGR | OrdPag_22012021_080 |
| 10 | Remitir orden de pago presupuestal y no presupuestal a Min Ciencias | El Oficial de proyecto remite a Min Ciencias la orden de pago presupuestal y la orden de pago no presupuestal junto con el informe de supervisión y anexo II para su respectiva validación y aprobación por parte de Min Ciencias | Oficial de proyectos | | |
| 11 | Autorización de pagos por parte de Min Ciencias | Con el informe de supervisión Min Ciencias autoriza el pago de las ordenes de pago en la plataforma de SPGR. Posteriormente Min Hacienda realiza el giro y estos | Ministerio de Ciencias y tecnología y Ministerio de Hacienda | SPGR | |

| | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|------------|-------------------------------------|
| | | recursos se verán reflejados en las cuentas de los contratistas o proveedores tres días hábiles después. | | | |
| 12 | Generar y diligenciar documento de cierre del proyecto | Una vez liquidados todos los contratos y cargados en la plataforma de Gesproy la Oficina de Regionalización debe descargar el documento de cierre del proyecto en Gesproy y remitirlo al oficial de proyecto quien diligenciará la información de este. | Oficina de regionalización | Gesproy | InfCieProy |
| 13 | Gestionar firmas de documento de cierre | Una vez el oficial de proyecto tenga diligenciado el documento de cierre del proyecto, debe remitir el documento a la Dirección jurídica para su respectiva revisión y tramite de firma por parte del representante legal | Oficial de proyecto | | |
| 14 | Garantizar el estado activo y fechas abiertas del proyecto, contrato y/o adjudicación | Con el "Documento de Cierre de Proyecto" y el aval de la Dirección Jurídica para el cierre del proyecto, la Oficina de regionalización debe garantizar en el sistema, que el proyecto, adjudicación y contrato, estén con fechas vigentes para iniciar el proceso de cierre en los diferentes módulos de Oracle: proyectos, adjudicaciones, contratos y GL (contable) | Oficina de Regionalización | Oracle | |
| 15 | Validar información financiera del documento de cierre de proyecto | Si el "Documento de Cierre de Proyecto" cuenta con cifras financieras, las mismas deben ser revisadas y avaladas por la Oficina de Regionalización y el oficial de proyecto para llevar a cabo el cierre del proyecto. La Oficina de regionalización y el oficial de proyecto deben garantizar que el saldo de las cuentas contables del diferido sea por el valor de la devolución solicitada. En caso contrario deben realizar los ajustes necesarios | Oficina de Regionalización | Excel/Word | Documento de Cierre de Proyecto |
| 16 | Liberación presupuestal de los recursos en Oracle | El oficial de proyectos realiza la liberación presupuestal de los recursos no ejecutados del SGR y/o | Oficial de proyectos | ORACLE | Documento de liberación de recursos |

| | | | | | |
|----|---|--|----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | | en efectivo de contrapartida en Oracle | | | |
| 17 | Firmar documento | El Representante Legal de la Universidad de los Andes procede con la firma del “Documento de Cierre de Proyecto” avalado por la Dirección Jurídica | Representante Legal | Adobe Sign | Documento de Cierre de Proyecto |
| 18 | Gestionar cambio del plan de ingreso del contrato (si aplica) | Si el contrato en Oracle está configurado con plan de ingresos: costos reembolsables, debe ser modificado a plan de ingresos: basados en importes, para desactivar el reconocimiento de ingresos. Esta solicitud la debe realizar el Oficial de proyectos a la Dirección Jurídica con el fin que los ajustes posteriores (excedentes y overhead), no generen reconocimiento de ingreso adicional | Oficial de proyectos | Oracle | |
| 19 | Enviar a Contabilidad para validación contable y reconocimiento de ingreso del diferido (si aplica) | El Oficial de proyectos solicitará a Contabilidad la validación contable del proyecto para dar inicio al cierre del objeto de costo en el sistema. Adicional, si el proyecto cuenta con diferidos por reconocer como ingresos, los mismos deben ser gestionados en la misma solicitud. El Oficial de proyectos, debe validar previamente que el objeto de costo se encuentra contablemente neteado. El Oficial de proyectos debe validar el cierre total de las cuentas de: cuentas por cobrar (cartera y anticipos), diferidos, fondos, pasivos, aportes de contrapartida | Oficial de proyectos | - Oracle - Salesforce | Reporte Oracle: Asientos Contables |
| 20 | Realizar la validación contable del proyecto y reconocer como ingreso el diferido (si aplica) | El Analista Financiero de Contabilidad realiza la revisión del objeto y se procede a reconocer el ingreso si presenta saldo en el diferido. Además, validar el cierre total de las cuentas de: cuentas por cobrar (cartera y anticipos), diferidos, fondos, pasivos, aportes de contrapartida | Contabilidad | Oracle | Reporte Oracle: Asientos Contables |
| 21 | Solicitar ajustes del proyecto | El Analista Financiero de Contabilidad notifica al Gestor los | Contabilidad | - Salesforce - Correo electrónico | |

| | | | | | |
|----|---|--|---------------------------|--------------------|---|
| | | saldos pendientes por ajustar para los trámites correspondientes | | | |
| 22 | Validar si tiene el proyecto activos fijos cargados | El Oficial de proyectos, validará en el módulo de proyecto de Oracle si el objeto de costos tiene asociado activos fijos | Oficial de proyectos | Oracle | |
| 23 | Solicitar e informar a Activos Fijos el cambio de objeto de costo | El Oficial de proyectos solicitará a Activos Fijos (moviacti@uniandes.edu.co) el cambio de objeto de costo responsable que tendrá en custodia los activos fijos financiados por el proyecto, con evidencia (captura de pantalla) de la consulta de Oracle de estos activos fijos. El nuevo centro de costo en el que se deben controlar estos activos fijos, será el asociado al proyecto inicialmente | Oficial de proyectos | Correo electrónico | Captura de Pantalla Activos Fijos |
| 24 | Realizar cambio en el sistema | Activos Fijos realizará el cambio de objeto de costos en Oracle, previa solicitud del Oficial de proyectos | Activos Fijos | Oracle | |
| 25 | Solicitar cierre del objeto de costo en Oracle | El oficial de proyectos debe realizar la solicitud de cierre del objeto de costo al área encargada. Nota: El proceso de cierre en Oracle será definido de acuerdo a los procesos estándares de la Universidad. | Oficial del proyecto | Oracle | |
| 26 | Solicitar a Servicios Administrativos cerrar el objeto de costo y el contrato | El Oficial de proyectos, solicita al Servicio Administrativo de Proyectos de la VAF el cierre administrativo, legal y financiero del proyecto. Con los vistos buenos de Contabilidad y Activos Fijos (si aplica) | Oficial de proyectos | Correo electrónico | Soportes de Activos Fijos y Contabilidad |
| 27 | Realizar revisión contable, financiera y contractual del proyecto | El Servicio de Administrativo de Proyectos de la VAF, realizará la revisión contable del proyecto, cobro del OVH y traslados de activos fijos asociados al proyecto. Si hay algún ajuste pendiente, le solicitará al Oficial de proyectos la revisión de saldos, nuevamente (actividad 15). Los informes de Asientos Contables y Costos de Proyectos en Oracle deben contener los mismos valores | Servicios Administrativos | Oracle | Reportes Oracle: Asientos Contables y costos de proyectos |
| 28 | Cerrar y notificar cierre definitivo del | El Servicio Administrativo de Proyectos de la VAF solicitará a la | Servicios Administrativos | - Oracle | |

| | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|----------------------|--|
| | proyecto al Oficial de proyectos | Dirección Jurídica el cierre del contrato y procederá con el cierre del proyecto en el módulo y GL (contable): una vez cerrado el proyecto enviará notificación al Oficial de proyectos para su información y trámites correspondientes | | - Correo electrónico | |
| 29 | Cargar documento de cierre del proyecto | La Oficina de regionalización una vez firmado el documento de cierre del proyecto cargará el documento en la plataforma de Gesproy | Oficina de regionalización | GESPROY | |
| 30 | Aprobar y enviar proceso de cierre | Una vez el documento de cierre es cargado en la plataforma de Gesproy, el usuario de Representante Legal en Gesproy debe realizar el proceso de aprueba y envía y así cerrar el proyecto en la plataforma. Este proceso no debe ser superior al tiempo establecido normativamente por el SGR (6 meses) de superarse este tiempo por los procesos internos de la universidad se procederá con el cierre en la plataforma de GESPROY | Oficina de regionalización | GESPROY | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS (Cadena de Valor)

No aplica

EXTERNOS (Unidad académica, administrativa, entidad)

Manual Registro Presupuestal de la Orden de Pago y Autorización

7. RIESGOS

| RIESGO | CAUSAS | CONSECUENCIAS | RIESGO INHERENTE | CONTROLES | RESPONSABLES DE LOS CONTROLES |
|--|---|---|--|--|---|
| Inadecuado cierre de los proyectos, cuando haya lugar. | <ul style="list-style-type: none"> • Ausencia en la sincronización de las áreas que tienen que ver en el proceso. • Ausencia de cronogramas con actividades y tiempos claros para los que intervienen en el proceso. • Extemporaneidad en la remisión de cuentas de cobro de proveedores con saldo. • Retrasos o reprocesos en la gestión de documentos necesarios para el cierre. • Ausencia de un balance financiero en cada uno los contratos del proyecto. • Inadecuado cierre presupuestal del proyecto. | <ul style="list-style-type: none"> • Afectaciones de procesos por demoras en la facturación, en la contabilización y en la programación. • Afectaciones en procesos por retrasos en el cierre de proyectos. • Afectaciones financieras por el no pago oportuno a los contratistas y/o proveedores. • Reputación por afectación de indicador IGPR. | Alto (Afectación procesos 5 - Posible 3) | <ul style="list-style-type: none"> • Los controles están dados en los informes técnicos y financieros del proyecto, con el fin de reportar a la supervisión el avance financiero en cada uno de los contratos del proyecto. | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del proyecto. • Oficial de proyectos de la facultad. |

8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | ACTUALIZACIÓN | FECHA |
|---------|---------------|------------|
| 0 | Elaboración | 28/04/2022 |
| | Publicación | 13/05/2022 |
| 1 | Publicación | 20/01/2023 |

9. APROBACIÓN

| | NOMBRE | CARGO | FECHA |
|---------|--------------------------|--------------------------------|------------|
| ELABORÓ | Karen Castiblanco Torres | Gestora de Regionalización | 13/04/2022 |
| REVISÓ | Darwin Gómez Rolon | Coordinador de Regionalización | 02/05/2022 |

| | | | |
|--------|-----------------------|--|------------|
| | Efrain Becerra | Analista de Arquitectura Institucional | 02/05/2022 |
| APROBÓ | Mirtza Arroyo Estacio | Jefe de proyectos | 06/05/2022 |

10. ANEXOS

Anexo1: Manual Registro Presupuestal de la Orden de Pago y Autorización