

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVIDAD	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	2
5.1. Diagrama de flujo - Nombre del Proceso	2
5.2. Descripción de actividades - Nombre del Proceso	2
6. RIESGOS.....	17
7. CONTROL DE CAMBIOS	17
8. APROBACIÓN.....	17
9. ANEXOS	17

1. OBJETIVO

Garantizar el cierre administrativo, financiero y legal de los proyectos con fuentes de financiación externa

2. ALCANCE

Este proceso contempla desde el envío del documento del cierre del proyecto, hasta el cierre definitivo del objeto de costo y contrato

3. NORMATIVIDAD

Se procede con el cierre de un proyecto una vez se cuente con la validez del documento que garantice el cumplimiento a satisfacción entre las partes del objeto del contrato

4. DEFINICIONES

Financiadore: Institución externa a la universidad que financia el proyecto de investigación, asesoría o consultoría

Overhead (OVH): Son aquellos costos asociados con la provisión de los servicios centrales de nuestra institución, estos servicios facilitan que los investigadores de la universidad reciban apoyo constante para sus proyectos e investigaciones. En el caso que la universidad o las unidades no puedan recuperar estos costos indirectos, se creará una brecha a creciente cada año en el financiamiento de tales servicios. Son causados por las actividades del proyecto, pero sólo pueden atribuirse indirectamente a ellas y son asignados de acuerdo a la disponibilidad de la universidad, por ejemplo, el alquiler de laboratorios, oficinas e instalaciones; el acceso a Internet y su utilización; los servicios de recursos humanos (GHDO) y asesoramiento jurídico; los servicios de biblioteca, incluido el acceso a revistas científicas y bases de datos; el apoyo a la investigación; y todos los gastos generales y administrativos para mantener las operaciones de la institución

Netear: Proceso de compensación interno entre débitos y créditos de una cuenta contable con el que se determina el saldo de la misma

5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



5.1. Diagrama de flujo - Nombre del Proceso

5.2. Descripción de actividades - Nombre del Proceso

ENTRADA	Documento de cierre e informe financiero final aprobado
PROVEEDOR	Dirección de Proyectos de la VIC
SALIDA	Liquidación del proyecto y contrato y distribución de excedentes
CLIENTE	Unidad Administrativa

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS DEL PROCESO	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Gestionar el documento de cierre de proyecto con Dir. Jurídica	Una vez el Investigador confirme al Oficial de Proyectos que la entidad recibió a satisfacción los informes técnico y/o financiero finales, el Oficial de Proyectos contacta al Financiador para gestionar el "Documento de Cierre de Proyecto" y gestiona ante la Dirección Jurídica, con copia al Gestor VIC, la validez del mismo para iniciar el cierre del proyecto	Oficial de Proyectos	Correo electrónico	Documento de Cierre de Proyecto (puede ser Cierre Contrato Interno o Acta de Liquidación Unilateral o Certificación o Carta de Satisfacción o correo electrónico o documento que haga sus veces)	
2	Realizar revisión del documento de cierre de proyecto	El Asistente Administrativo de Contratos de la Dirección Jurídica verifica que el "Documento de Cierre de Proyecto" aportado por el Investigador u Oficial de Proyectos es procedente para llevar a cabo el cierre del proyecto	Dirección Jurídica			
3	Notificar a la unidad con copia al Gestor VIC	En caso que el documento de cierre no sea procedente, el Asistente Administrativo de Contratos de la Dirección Jurídica informa al	Dirección Jurídica	Correo electrónico		

		Investigador u Oficial de Proyectos, con copia al Gestor VIC, que el “Documento de Cierre de Proyecto” aportado no cumple con requisitos para el cierre del proyecto				
4	Solicitar ajuste del documento de cierre de proyecto al Financiador	El Oficial de Proyectos, en coordinación con el Investigador, valida las observaciones emitidas por la Dirección Jurídica y, en conjunto con el Financiador, realiza los ajustes pertinentes para la emisión del “Documento de Cierre de Proyecto” final	Oficial de Proyectos	Word/Excel	Documento de Cierre de Proyecto	
5	Enviar documento de cierre de proyecto al Gestor VIC	El Oficial de Proyectos envía al Gestor VIC el “Documento de Cierre de Proyecto” previamente validado por Dirección Jurídica y demás soportes que se requieran para el cierre como: Informe Técnico, Cartas de Remisión de Informes, entre otros	Oficial de Proyectos	Correo electrónico	Documento de Cierre de Proyecto	Entregables
6	Garantizar el estado activo y fechas abiertas del proyecto,	Con el “Documento de Cierre de Proyecto” y el aval de la Dirección	Gestor VIC	Oracle		

	<p>contrato y/o adjudicación</p>	<p>Jurídica para el cierre del proyecto, el Gestor VIC 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)</p>				
<p>7</p>	<p>Realizar reunión y acta de cierre</p>	<p>El Gestor VIC debe citar a reunión de cierre de proyecto al Investigador y Oficial de Proyectos, previo diligenciamiento de "Informe Final" y modelo de "Acta de Reunión de Cierre" que puede ser consultada en SharePoint</p>	<p>Gestor VIC</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Acta de Reunión de Cierre</p>	<p>https://uniandes-my.sharepoint.com/personal/cm_gomez2026_uniandes_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fsites%2Ffcsc%5Fproyectos%2FGestin%20de%20proyectos%2FFormato%20Documentos%20SGP%2FFormatos%20Gesti%C3%B3n%20de%20Proyectos&listurl=https%3A%2F%2Funiandes%2Esharepoint%2Ecom%2Fsites%2Ffcsc%5Fproyectos%2FGestin%20de%20proyectos&viewid=8162228f%2Dcfc%2D4a2a%2D9af%2D739e4a7d4947</p>

8	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 Gestor VIC para llevar a cabo el cierre del proyecto. El Gestor VIC debe 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	Gestor VIC	Excel/Word	Documento de Cierre de Proyecto	Entregables
9	Validar si es requerido la devolución de recursos al financiador	Si el “Documento de Cierre de Proyecto” estipula la devolución de recursos al Financiador, el Gestor VIC debe revisar y avalar que dicha devolución sea procedente	Gestor VIC			
10	Gestionar devolución de recursos con Contabilidad (y Activos Fijos si aplica)	El Gestor VIC debe solicitar a Contabilidad la devolución de estos recursos en caso de ser procedentes. Así mismo, validará si es pertinente la devolución de activos fijos requerida por el Financiador, en caso de ser necesario. En dicho caso,	Gestor VIC	Correo electrónico	Correo de Baja de Activos	

		solicitará dar de baja a estos activos fijos, con aprobación escrita del Investigador, y tramitará la entrega de los mismos mediante correo electrónico de Baja de Activos				
11	Validar, contabilizar y programar la devolución de recursos	El Analista Financiero de Contabilidad verifica el saldo en el diferido del proyecto, el cual debe coincidir con la devolución a realizar. Luego de esta validación, se realiza radicación de pago ante el área de Cuentas por Pagar, enviando instrucciones (transferencia, cheque de gerencia) y dinámica contable a utilizar	Contabilidad	- Oracle - Salesforce	- Acta Liquidación - Solicitud de la Entidad	
12	Realizar el proceso de pago	La oficina de Tesorería realizará el pago de acuerdo a las instrucciones enviadas por el área de Contabilidad y el Financidor	Tesorería		Comprobante de Egreso	
13	Informar al Gestor VIC la devolución	El Analista Financiero de Contabilidad da respuesta al Gestor VIC en la fecha que se realizará la devolución, de acuerdo a la	Contabilidad	Salesforce	Documento Radicado ante el área de Cuentas Por Pagar	

		programación realizada por el área de Cuentas Por Pagar				
14	Verificar si requiere firma e informar a la unidad	El Gestor VIC validará si el “Documento de Cierre de Proyecto” requiere firma del Representante Legal. De ser así, informará al Investigador u Oficial de Proyectos, con su aval financiero, para que soliciten a la Dirección Jurídica la revisión legal y gestión de firma del documento	Gestor VIC	Correo electrónico		
15	Solicitar a Dir. Jurídica la revisión legal y firma del documento de cierre de proyecto	El Oficial de Proyectos remite a Dirección Jurídica el “Documento de Cierre de Proyecto” para revisión legal y trámite de firma con el visto bueno del Gestor VIC asignado y copia del documento de programación de devolución de recursos	Oficial de Proyectos	- Correo electrónico - Adobe Sign	- Documento de Cierre de Proyecto - Comprobante de Radicado de Pago	Entregables
16	Revisar legalmente el documento	La Dirección Jurídica asignará a un Abogado para revisión legal del documento y gestión de firma, de ser necesario	Dirección Jurídica			

17	Enviar documento a la unidad con las observaciones financieras y jurídicas	Si el “Documento de Cierre de Proyecto” presenta inconsistencias en términos financieros y/o legales, el Gestor VIC y el abogado de la Dirección Jurídica, informarán al Investigador u Oficial de Proyectos para que informe y concilie con el Financiado las observaciones presentadas	Gestor VIC y Dirección Jurídica	Correo electrónico	Documento de Cierre de Proyecto	Entregables
18	Conciliar con el Financiado las observaciones	El Oficial de Proyectos, en coordinación con el Investigador, valida las observaciones emitidas por el Gestor VIC y la Dirección Jurídica y en conjunto con el Financiado realizan los ajustes pertinentes para la emisión del “Documento de Cierre de Proyecto” final	Oficial de Proyectos	- Word/Excel - Correo electrónico	Documento de Cierre de Proyecto	Entregables
19	Enviar documento de cierre de proyecto ajustado al Gestor VIC	El Oficial de Proyectos envía al Gestor VIC asignado, el “Documento de Cierre de Proyecto” ajustado para su revisión y respectivo trámite	Oficial de Proyectos	Correo electrónico		

20	Enviar a firma de Representante Legal	La Dirección Jurídica gestionará la firma del Representante Legal en el Documento de Cierre del proyecto	Dirección Jurídica	Correo electrónico		
21	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	
22	Enviar documento firmado a la unidad para gestión de firma del Financiador	Una vez gestionada la firma del Representante Legal, el Asistente Administrativo de Contratos de la Dirección Jurídica enviará el Documento de Cierre firmado al Investigador u Oficial de Proyectos para que gestione la firma del Financiador en el "Documento de Cierre de Proyecto"	Dirección Jurídica	Correo electrónico		
23	Gestionar firma con el Financiador	El Oficial de Proyectos tramitará ante el Financiador la firma del "Documento de Cierre de Proyecto"	Oficial de Proyectos	Adobe Sign	Documento de Cierre de Proyecto	Entregables
24	Enviar copia del documento firmado a Dir. Jurídica y al Gestor VIC	El Oficial de Proyectos envía al Gestor VIC y a Dirección Jurídica el documento firmado	Oficial de Proyectos	Correo electrónico		

		por el Financiador. Dirección Jurídica carga el documento en Oracle en el módulo de contratos. El Gestor VIC carga documento en carpeta del proyecto en SharePoint bajo los lineamientos de Gestión Documental				
25	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 Gestor VIC a la Dirección Jurídica con el fin que los ajustes posteriores (excedentes y <i>overhead</i>), no generen reconocimiento de ingreso adicional	Gestor VIC	Oracle		
26	Enviar a Contabilidad para validación contable y reconocimiento de ingreso del diferido (si aplica)	El Gestor VIC solicitará a Contabilidad la validación contable del proyecto para dar inicio al cierre del objeto de costo	Gestor VIC	- Oracle - Salesforce	Reporte Oracle: Asientos Contables	https://enyy.fa.us2.oraclecloud.com/analytics/saw.dll?bipublisherEntry&Action=open&itemType=.xdo&path=/shared/Custo

		<p>en el sistema. Adicional, si el proyecto cuenta con diferidos por reconocer como ingresos, los mismos deben ser gestionados en la misma solicitud. El Gestor VIC, debe validar previamente que el objeto de costo se encuentra contablemente neteado. El Gestor VIC debe validar el cierre total de las cuentas de: cuentas por cobrar (cartera y anticipos), diferidos, fondos, pasivos, aportes de contrapartida</p>				<p>m/Financials/Fusion%20Accounting%20Hub/XX%20Asientos%20Contables%20RP.xdo&bipPath=/Custom/Financials/Fusion%20Accounting%20Hub/XX%20Asientos%20Contables%20RP.xdo</p>
27	<p>Realizar la validación contable del proyecto y reconocer como ingreso el diferido (si aplica)</p>	<p>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</p>	<p>Contabilidad</p>	<p>Oracle</p>	<p>Reporte Oracle: Asientos Contables</p>	
28	<p>Solicitar ajustes del proyecto</p>	<p>El Analista Financiero de Contabilidad notifica al Gestor VIC los saldos</p>	<p>Contabilidad</p>	<p>- Salesforce - Correo electrónico</p>		

		pendientes por ajustar para los trámites correspondientes				
29	Gestionar ajustes necesarios	El Gestor VIC gestionará, con las áreas encargadas, los ajustes solicitados por Contabilidad para netear saldos contables	Gestor VIC	- Salesforce - Correo electrónico		
30	Validar si tiene el proyecto activos fijos cargados	El Gestor VIC, validará en el módulo de proyecto de Oracle si el objeto de costos tiene asociado activos fijos	Gestor VIC	Oracle		
31	Solicitar e informar a Activos Fijos el cambio de objeto de costos	El Gestor VIC 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	Gestor VIC	Correo electrónico	Captura de Pantalla Activos Fijos	

32	Realizar cambio en el sistema	Activos Fijos realizará el cambio de objeto de costos en Oracle, previa solicitud del gestor de proyectos VIC	Activos Fijos	Oracle		
33	Informar cambios al Gestor VIC	Activos Fijos informará al Gestor VIC los cambios solicitados	Activos Fijos	Correo electrónico		
34	Revisar el <i>overhead</i> del proyecto	El Gestor VIC validará el cobro total y correcto del <i>overhead</i> negociado con el Financiador, en el proyecto. Los informes de Asientos Contables y Costos de Proyectos en Oracle deben contener los mismos valores	Gestor VIC	- Oracle - Excel		Reportes Oracle: Asientos Contables y Costos de proyectos
35	Realiza ajustes en el sistema de información	El Gestor VIC ajustará el <i>overhead</i> del proyecto sobre excedentes en el evento que presente diferencia en la tarifa negociada con el Financiador. Dicho ajuste lo realizará directamente en Oracle en el módulo de proyectos - costos, con un tipo de gasto exclusivo: 751507- Ajuste <i>Overhead</i> Calculo Tipo de Gasto	Gestor VIC	Oracle	Documento de Ajuste	
36	Validar saldo financiero del proyecto	El Gestor VIC validará el saldo final del proyecto	Gestor VIC	Oracle	Reporte Oracle:	

		una vez sea reconocido el ingreso total por Contabilidad y ajustado el <i>overhead</i> del proyecto. Con esto, podrá establecer el excedente o déficit del proyecto y con ello, proceder a realizar los traslados correspondientes			Asientos Contables	
37	Realizar traslados pendientes	El Gestor VIC solicitará, a través del portal de facturación interna, los traslados correspondientes para aplicar la política de distribución de excedentes de Universidad de los Andes y/o de cada facultad	Gestor VIC	Portal Facturación Interna		
38	Validar y garantizar la contabilización del traslado	El Gestor VIC validará y garantizará que el proyecto no cuenta con saldos y solicitará el cierre administrativo, legal y financiero del proyecto. Los informes de Asientos Contables y Costos de Proyectos en Oracle deben contener los mismos valores	Gestor VIC	Oracle		Reportes Oracle: Asientos Contables y Costos de proyectos
39	Solicitar a Servicios Administrativos	El Gestor VIC, solicita al Servicio Administrativo de	Gestor VIC	Correo electrónico	Soportes de Activos Fijos y Contabilidad	

	cerrar el objeto de costo y el contrato	Proyectos de la VAF el cierre administrativo, legal y financiero del proyecto. Con los vistos buenos de Contabilidad y Activos Fijos (si aplica)				
40	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 Gestor VIC la revisión de saldos, nuevamente (actividad 34). 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
41	Cerrar y notificar cierre definitivo del proyecto al Gestor VIC	El Servicio Administrativo de Proyectos de la VAF solicitará a la 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 Gestor VIC para	Servicios Administrativos	- Oracle - Correo electrónico		

su información y trámites correspondientes

6. RIESGOS

Se adelantará la gestión de riesgos y se tiene prevista su actualización para el segundo semestre de 2022.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Elaboración	30/08/2022
	Publicación	09/09/2022

8. APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Juan Pablo Calvo Carvajal	Analista de Planeación	30/08/2022
REVISÓ	Mirtza Liliana Arroyo Estacio	Jefe de Proyectos	08/09/2022
	Carlos Mario Gómez de la Hoz	Coordinador Servicio Proyectos	08/09/2022
	Carol Judith Caballero Vargas	Analista Financiera	08/09/2022
APROBÓ	Sandra Janneth Corredor Barcenás	Líder de Gestión Administrativa y Financiera de Proyectos	08/09/2022

9. ANEXOS

No aplica