

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.....	11
7. CONTROL DE CAMBIOS	12
8. APROBACIÓN.....	12
9. ANEXOS	12

1. OBJETIVO

Elaborar informes parciales y finales para aprobación por parte de financiadores externos

2. ALCANCE

Este proceso contempla desde la validación del presupuesto aprobado por el financiador hasta el cargue del documento recibido a satisfacción en el ERP

3. NORMATIVIDAD

Los informes de ejecución financiera de los proyectos son reflejo de los registros contables registrados en el ERP de la Universidad

4. DEFINICIONES

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

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	Soportes, registro y obligatoriedad del contrato
PROVEEDOR	Dirección de Proyectos de la VIC
SALIDA	Informes firmados y almacenados en el sistema de gestión documental
CLIENTE	Unidad Administrativa

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS DEL PROCESO	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1 Validar presupuesto aprobado por el Financiador	El Gestor VIC se encarga de realizar la revisión del presupuesto presentado en la propuesta, para confirmar que esta coincide con los requerimientos legales establecidos en el convenio o contrato, es decir, que el presupuesto aprobado no tenga	Gestor VIC			<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto aprobado - Propuesta presentada - Convenio y/o Contrato - Documentos de cambio presupuestal - Otrosí - Adendas

		modificaciones sin previa autorización del Financiad				
2	Validar y tramitar certificado de contrapartidas	Para los proyectos en los que se haya establecido contrapartida, el Gestor VIC se encarga de diligenciar la comunicación de certificación de la misma. Esta comunicación es firmada por el Director Financiero de la Universidad y, debe indicar el periodo a certificar, así como detallar los rubros y cantidades correspondientes	Gestor VIC	- Correo electrónico - Adobe Sign	Certificación de Contrapartida	
3	Evaluar términos y condiciones exigidos por el Financiad para presentación de informes	El Gestor VIC debe revisar con detalle las condiciones establecidas en el convenio y/o contrato en lo referente a la ejecución financiera del proyecto y, las fechas establecidas para la presentación de informes; así mismo, debe consultar con el Financiad si es requerido algún formato específico para la presentación de informes técnico y financiero	Gestor VIC	Correo electrónico	Formato para Presentación de Informes	
4	Elaborar informe financiero	El Gestor VIC se encarga de realizar	Gestor VIC	Excel	Informe Financiero	

		<p>el “Informe Financiero” del proyecto, basado en la información descargada de Oracle. Este informe se deberá realizar en el formato establecido por el ente Financiador; en caso de que este no cuente con un formato específico, se usará el formato indicado por la Unidad Académica a donde pertenezca el proyecto o, el Gestor VIC podrá hacer uso del formato base para la presentación de informes financieros, el cual puede ser modificado según las necesidades de cada proyecto. Para realizar el informe el Gestor VIC debe revisar previamente que los módulos de GL (contable) y Proyectos contengan la misma información</p>				
5	Elaborar informe técnico	<p>El Investigador se encarga de la elaboración del “Informe Técnico”, a partir de los lineamientos y requerimientos establecidos por el Financiador. Para la</p>	Investigador	Word	Informe Técnico	

		elaboración de este informe, se debe tener en cuenta el formato que haya sido establecido por el ente Financiado (si aplica, si no, a criterio del Investigador)				
6	Validar informe con aliado/socio	En caso que el "Informe Financiero" requiera de aval por parte del aliado/socio, el Gestor VIC envía el informe al Oficial de Proyectos quien se encargará de realizar dicha validación por medio del envío del mismo al aliado/socio (En ocasiones la Universidad actúa co-ejecutora)	Oficial de proyectos	Correo electrónico		
7	Enviar informe al Investigador	Si el informe no requiere de aval por parte del aliado/socio, una vez se encuentre listo, el Gestor VIC deberá enviarlo al Investigador para su revisión y aprobación. Al momento de enviar el informe, el Gestor VIC le informará al Investigador la ruta de acceso a estos reportes en SharePoint	Gestor VIC	SharePoint		

8	Revisar el informe financiero	El Investigador debe realizar la revisión del "Informe Financiero" enviado por el Gestor VIC, con el fin de validar la veracidad de la información. Para realizar esta revisión, el Investigador puede acceder a los informes y soportes que se encontrarán cargados en SharePoint	Investigador	SharePoint		
9	Realizar ajustes al informe financiero	En caso de que el Investigador identifique algún error en la información reportada, le informará al Gestor VIC, quien debe realizar los ajustes que se requieran	Gestor VIC	Excel	Informe Financiero	
10	Dar visto bueno y firmar informe financiero	Si al realizar la revisión del "Informe Financiero", el Investigador no identifica la necesidad de realizar ajustes al mismo, dará visto bueno y deberá firmarlo con el fin de que sea enviado a Contabilidad para su firma. En caso de que el informe no requiera firma del área financiera, debido a que este	Investigador	Adobe Sign	Informe Financiero	

		requisito no sea solicitado o exigido por el financiador, el Gestor VIC debe asegurarse de la validez del “Informe Financiero”, por medio de la revisión exhaustiva y detallada de los reportes de ejecución financiera arrojados por los sistemas de la Universidad				
11	Enviar informe financiero a Contabilidad	En caso de que el “Informe Financiero” requiera de firma de la Dirección Financiera, el Gestor VIC debe enviar el informe a Contabilidad, acompañado de la captura de pantalla soporte de Oracle de la validación del informe. En la migración al nuevo modelo de operación, Contabilidad continuará apoyando la validación de las cifras	Gestor VIC	Correo electrónico	Captura de Pantalla de Oracle de la Validación del Informe	
12	Revisar y gestionar firma de Dirección Financiera	Una vez que el informe es remitido a Contabilidad, esta unidad tramita la firma de la Dirección Financiera. En la	Contabilidad	Adobe Sign	Formato de informe financiero	

		migración al nuevo modelo de operación, Contabilidad continuará apoyando la validación de las cifras. Es importante tener en cuenta que en algunos casos se requieran firmas adicionales, según requerimientos del Financiador, en este tipo de casos las firmas de la Contadora, la Directora Financiera y el Auditor, serán tramitadas por Contabilidad; si se requiere otro tipo de firmas como del Representante Legal, estas deben ser tramitadas por el Gestor VIC				
13	Enviar informe financiero y soportes al Investigador/Oficial de Proyectos	Cuando el "Informe Financiero" ya se encuentra revisado y firmado por la Dirección Financiera, el Gestor VIC hace el envío por correo electrónico y el cargue del documento con los respectivos soportes a SharePoint	Gestor VIC	- SharePoint - Correo electrónico		
14	Enviar informes (técnico y	Si los informes no requieren revisión y	Investigador	Correo electrónico	- Informe Financiero	Soportes

	financiero) y soportes al Financiad	firma por parte de la Dirección Financiera, el Investigador envía el “Informe Financiero” y el “Informe Técnico” al Financiad. Estos informes deben ir con los debidos soportes requeridos por el Financiad. El envío de los informes se hace por medio del canal que establezca el ente Financiad			- Informe Técnico	
15	Realizar ajustes al informe financiero	Si al revisar los informes el Financiad solicita algún ajuste a los mismos, para el caso del “Informe Financiero”, esto debe ser realizado por el Gestor VIC, a partir de las indicaciones y requisitos que establezca el Financiad	Gestor VIC	Excel	Formato de informe financiero; certificados de contrapartida	
16	Validar y cerrar cuentas exclusivas	Para el caso de proyectos que requieren de cuenta exclusiva para el desembolso de los recursos, y si el “Informe Financiero” que se presenta corresponde al informe final del proyecto y, no se requirió ajustes al	Tesorería	Oracle	Certificaciones Bancarias	

		<p>mismo, el Gestor VIC debe solicitar el cierre de la cuenta. Tesorería se encargará de realizar el cierre de la cuenta exclusiva que se haya abierto para dicho convenio o contrato; para esto, Tesorería debe validar el “Informe Financiero”</p>				
17	<p>Informar al Gestor VIC la aprobación por parte del Financiadore</p>	<p>Para los casos en que el informe presentado corresponda al “Informe Financiero” final del proyecto y, el convenio o contrato no haya requerido de cuenta exclusiva, además, no se haya requerido de ajustes al mismo, el Investigador debe informar al Gestor VIC la aprobación por parte del Financiadore. Para el caso específico de Minciencias, es necesario también notificar a Contabilidad para realizar el reconocimiento de ingreso; esto también aplica para los informes parciales</p>	<p>Investigador</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Soporte de Aprobación del Financiadore</p>	
18	<p>Adjuntar documento de</p>	<p>Cuando el informe ya cuenta con</p>	<p>Gestor VIC</p>	<p>Oracle</p>		

	aprobación en el sistema	aprobación por parte del Financiado, y ha surtido todo el proceso de elaboración, presentación, validación y aprobación, el Gestor VIC debe realizar el cargue de la aprobación en el sistema; esto genera una alerta automática en Oracle, que informa a la Dirección Jurídica de la aprobación				
19	Consultar información en el repositorio	En el momento requerido, la Dirección Jurídica podrá realizar la consulta de la información en el módulo de contratos de Oracle; esta información sirve de soporte para esta unidad en procesos de legalización, facturación, liquidación, entre otros	Dirección Jurídica	Oracle		- Documentos de soporte de los informes presentados - Documento de soporte de aprobación de los informes presentados - Informe Financiero - Informe Técnico

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 Bárcenas	Líder de Gestión Administrativa y Financiera de Proyectos	08/09/2022

9. ANEXOS

No aplica