

**Movimientos Financieros de los Proyectos**

<b>Proceso:</b> Gestión de Servicios Administrativos		
<b>Subproceso:</b> Gestión Financiera		
<b>Procedimiento:</b> Movimientos Financieros de los Proyectos		
<b>Elaboró</b>	<b>Validó</b>	<b>Fecha de validación dd/mm/aaaa</b>
Johnny Andrés Ortiz Analista de procesos	Unidad de servicios administrativos	02/12/2011
<b>Elaboró documentación</b>	<b>Validó</b>	<b>Fecha de documentación</b>
Sara María Cano Paola Idárraga Analistas de procesos		15/04/2013

**1. DEFINICIÓN****1.1 OBJETIVO**

Tener un registro de todos los movimientos financieros de los proyectos de la facultad para ejercer control sobre los mismos y monitorear que el presupuesto asignado y/o obtenido sea ejecutado acorde a lo establecido.

**1.2 ALCANCE**

Inicia con la elaboración del presupuesto del proyecto y finaliza con visto bueno y aprobación de la ejecución presupuestal por parte de la unidad financiera y registro de la información financiera del proyecto en el sistema.

**1.3 DESCRIPCIÓN**

El procedimiento tiene como entrada la propuesta aprobada del proyecto incluyendo el presupuesto, realizada por el equipo asesor de proyectos en el procedimiento de Presentación y aprobación de proyectos. NOTA: En la medida de lo posible, el presupuesto del proyecto será realizado en el formato establecido por la facultad, de acuerdo a los rubros que maneja la Universidad de Antioquia y el sistema SIGEP o en caso de no ser posible se seguirá el formato propuesto por la entidad contratante.

## Movimientos Financieros de los Proyectos

- 1. Recibir Contrato y presupuesto del proyecto enviada por equipo asesor de formulación de proyectos:** El equipo asesor de proyectos debe enviar a la ULAF el contrato y presupuesto del proyecto aprobado y firmado, para hacer el registro del presupuesto en el sistema SIGEP (sistema de gestión de proyectos)
- 2. Acordar con equipo asesor agrupación de rubros para ingresar presupuesto al sistema SIGEP:** El auxiliar contable debe acordar una reunión con el equipo asesor de proyectos para definir como se realizará la agrupación de rubros en el presupuesto (dado el caso que no se haya utilizado el formato establecido por la Facultad, sino el establecido por la entidad contratante) y poder realizar el ingreso al sistema SIGEP, de acuerdo a los rubros que éste maneja para los presupuestos.
- 3. Ingresar presupuesto al sistema:** Una vez acordados los rubros que se van a ingresar al sistema y su distribución, el auxiliar contable entra al sistema SIGEP, busca el proyecto (alias y/o código) e ingresa los valores definidos para cada cuenta de los rubros para permitir el manejo ítem por ítem; adicionalmente se deben tener en cuenta montos de transferencias y el porcentaje negociado por concepto de administración del proyecto.

En este punto, cuando ya se ha creado el proyecto en el sistema (equipo asesor de proyectos) y ya se han cargado los valores del presupuesto en los rubros definidos por el sistema (auxiliar contable), el proyecto de acuerdo a sus necesidades empieza a realizar solicitudes de personal, insumos, espacios físicos y demás recursos para la ejecución del proyecto. De aquí, que el proyecto necesita reservar los dineros cargados en los rubros del presupuesto, para contratar, comprar y/o conseguir dicho personal y recursos. Esas reservas posteriormente se convertirán en egresos del proyecto. Además de las reservas presupuestales y los egresos, el proyecto también empieza a percibir ingresos que deben ser registrados en el sistema, para llevar un control de la ejecución presupuestal del proyecto.

- 4. Recibir documentación para realizar la reserva presupuestal:** Cada una de las solicitudes realizadas por los proyectos (contratación, compras, tiquetes y viáticos, etc) estas asociadas a un procedimiento y una documentación de soporte para poder realizar el trámite correspondiente, los auxiliares encargados de dichos trámites deben entregar al auxiliar contable los documentos soporte de cada tipo de trámite para poder hacer la reserva presupuestal.

Los documentos soporte que debe recibir el auxiliar contable, dependiendo del trámite que se solicitó, son:

## Movimientos Financieros de los Proyectos

Compras: Orden de pedido aprobada  
Viáticos y tiquetes: solicitud aprobada  
Ordenes de servicio: Solicitud de CDP  
Carta contrato: Solicitud de CDP  
Contrato prestación de servicios: Minuta de contratación  
Contratos cátedra: Minuta de contratación

**5. Realizar la reserva presupuestal:** Las reservas se realizan según el tipo de cuentas ingresando al SIGEP, como se especifica a continuación:

- Transacciones o movimientos con Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Una vez elaborado el CDP, se verifica la disponibilidad presupuestal existente en el proyecto, se apropia el recurso, se asigna la reserva y el código generado por el sistema se anota en la parte inferior del documento físico, indicando que ya cuenta con una disponibilidad presupuestal.
- Viáticos y Tiquetes: Se revisa la existencia del código del Comprobante de Tesorería, generado por el Sistema Institucional de Viáticos de la Universidad de Antioquia en el registro de viáticos y pasajes; se realiza consulta en el Sistema Institucional de Viáticos de la Universidad, teniendo en cuenta el código definido para cada uno de los comprobantes, con el propósito de verificar el registro, rubro definido y proyecto; Se registra la reserva en el SIGEP, especificando claramente cada concepto, detallando si son viáticos, ciudad, fecha de viaje, y persona beneficiada en caso de ser diferente al titular del comprobante.
- Anticipos: Aplica para conceptos como transporte terrestre, fotocopias, materiales, apoyos económicos, inscripción a eventos, arrendamientos, servicios públicos fuera del área metropolitana, empastadas, entre otros. Para este tipo de cuenta se debe: Verificar en el proyecto según el concepto del rubro la disponibilidad; generar la reserva y el código que indica el sistema debe anotarse en la parte inferior del documento físico.
- Contratos de Prestación de Servicios: Se verifica la disponibilidad de cada proyecto y se apropia el recurso con la reserva; el código generado por el sistema se coloca en la parte inferior del contrato.
- Contratos Cátedra: Los rubros presupuestales que se generan para un contrato de cátedra son profesores de cátedra, prestaciones sociales y seguridad social. Se registra el contrato de cátedra de acuerdo al rubro, generándose en el

## Movimientos Financieros de los Proyectos

SIGEP el código de la reserva por cada movimiento que afecta el presupuesto, anotándose dicho código en la copia de contabilidad.

Es importante anotar que para realizar las reservas se deben realizar los cálculos correspondientes a la seguridad social, riesgos profesionales y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar teniendo en cuenta los porcentajes estipulados por ley.

- Ordenes de pedido: Cada que se genere un pedido el Auxiliar de compras debe pasar una copia para realizar la respectiva reserva a los pedidos que tengan vales, debe consultarse en el SICOMER el proyecto.
- Contratos Actividades Especiales: Se apropia contra el presupuesto el valor total de las horas según la clasificación del docente, y se deja registro del código de la reserva asignada por el SIGEP en el contrato.
- Cuentas Corrientes entre Dependencias: Para este tipo de gasto se debe tener en cuenta el manejo de las cuentas de aportes a otras entidades o adquisición de bienes y servicios. Las reservas se realizan de acuerdo a la descripción del pago.

En este punto, donde las reservas de los dineros en los rubros del presupuesto se encuentran realizadas, según las solicitudes de contratación, compras, viáticos, anticipos, etc., y los proyectos han realizado la ejecución parcial o total de esos gastos, es necesario respaldar esa ejecución con documentos soportes y poder así realizar los desembolsos de dinero (egresos) a las personas y/o proveedores de dichos servicios.

- 6. Recibir soportes para realizar egreso:** Al igual que para hacer las reservas presupuestales, cada una de las solicitudes realizadas por los proyectos (contratación, compras, tiquetes y viáticos, etc) estas asociadas a un procedimiento y una documentación de soporte para poder realizar el trámite correspondiente. Los auxiliares encargados de dichos trámites deben entregar al auxiliar contable los documentos soporte de cada tipo de trámite para poder hacer, en este caso, el egreso.

Los documentos soporte que debe recibir el auxiliar contable, dependiendo del trámite que está en curso, son:

Compras:

## Movimientos Financieros de los Proyectos

Viáticos y tiquetes: Se reciben las solicitudes de pago (legalizaciones) con sus respectivos soportes en fotocopia (Comprobante de tesorería, cumplidos de viajes, fotocopias de tiquetes aéreos y pasabordo).

Ordenes de servicio:

Carta contrato: Reporte de nomina mensual

Contrato prestación de servicios: reporte de nomina mensual

Contratos cátedra: reporte de nomina mensual

### 7. Realizar egreso:

- Viáticos y Tiquetes: Para digitar la solicitud de pago cuyo concepto es de sólo viáticos, se ingresa al menú del SIGEP por gestión de proyectos, información administrativa y movimientos y se selecciona la información requerida. En el ítem de referencia se digita el número del Comprobante de Tesorería y se busca la reserva correspondiente a este número de comprobante; realizando el cruce, digitando el egreso. Cuando las solicitudes de pago tienen pasajes o tiquetes aéreos se procede a solicitar el informe del Sistema Institucional de la Sección de Presupuesto de la Universidad de Antioquia, que se realiza por reportes y se selecciona el reporte 596, donde se determinan las fechas que se desean consultar y el código presupuestal; el código que corresponde a tiquetes aéreos es el 2041. Este reporte genera el valor real liquidado por la agencia de viajes con el respectivo descuento. Una vez realizada esta consulta se digita la solicitud de pago igual que para el caso de viáticos.
- Contratos Cátedra: Mensualmente la auxiliar administrativa que apoya en la elaboración de contratos horas cátedra, hace la relación de nómina de cátedra y actividades especiales y se la entrega a la auxiliar contable para digitarla en el SIGEP. Cuando se ingresa el movimiento de horas cátedra, este valor se multiplica por el porcentaje correspondiente al año para los aportes de seguridad social y se digita en la opción movimiento afectando el código de la respectiva reserva presupuestal generado por el SIGEP para ambos registros. Cuando llegan las prestaciones sociales, las horas cátedra deben estar en cero; es decir, el total de horas están reportadas. Lo mismo sucede con la cuenta de seguridad social reservadas inicialmente deben estar en cero. El valor definitivo de prestaciones sociales se ingresa por la opción movimiento, al código de reserva presupuestal generado por el SIGEP. Si este valor tiene alguna diferencia contra la reserva, se modifica y se realiza el egreso, esto con el fin de que toda la reserva a este contrato quede cruzada.

## Movimientos Financieros de los Proyectos

- Órdenes de pedido: Los pedidos llegan reportados mensualmente en el informe de presupuestos y debe hacerse el egreso por éste valor, debido a que en ocasiones la Sección de Presupuesto de la Universidad no carga el pedido por el valor total, sino que lo carga por el valor pagado realmente al proveedor que en algunos casos varía por no haber entregado algún artículo. Los pedidos que tienen reserva en el SIGEP se digitan o se realiza el egreso cuando salen cargados en el informe de presupuestos, de la misma forma que todos los demás documentos. Para la reserva de los pedidos de papelería se verifica el número de vale de almacén en el SICOMER y el proyecto a que se registra.
- Contratos de Actividades Especiales: Al igual que los contratos de cátedra, el auxiliar administrativo que apoya la elaboración de contratos, elabora en la nómina y se la pasa a la auxiliar contable para digitarla en el SIGEP. Para realizar el egreso se registra la cuenta 1019. Al digitar el egreso se coloca en la parte de descripción las horas reportadas en el mes al docente, con el fin de tener un control de las horas a pagar en el contrato. El interventor del contrato debe revisar las fechas propuestas por el contratista para el cumplimiento del objeto contractual y la entrega de los productos expuestos en el contrato y de ser necesario debe hacer las sugerencias y/o correcciones necesarias.
- Contratos de prestación de servicios personales: El auxiliar que apoya el reporte de nómina de los contratistas, envía a la auxiliar contable el reporte de nómina realizado para que se realice el egreso en el SIGEP

Con los egresos registrados en el sistema, se activa la conciliación de cuentas entre el sistema de gestión de proyectos SIGEP y el sistema Institucional de la Sección de Presupuesto de la Universidad de Antioquia, con el fin de verificar y controlar que los egresos realizados por los proyectos hayan sido bien cargados y afecten el presupuesto de dicho proyecto en los montos reportados, pues el sistema Institucional de la Sección de Presupuesto de la Universidad de Antioquia no maneja los presupuestos discriminados por proyectos como el SIGEP, sino que los maneja por centros de costos.

- 8. Revisar en el Contrato (convenio) las fechas de pago establecidas con la entidad contratante del proyecto:** En el contrato (convenio) del proyecto aparecen las fechas de pago pactadas entre la entidad contratante y la Facultad, dichas fechas tienen que estar registradas en el sistema desde la inscripción del proyecto y tanto el auxiliar de cartera como el equipo asesor de proyectos deben estar pendientes y hacer seguimiento a dichas fechas para poder generar las solicitudes de cobro y reportar los avances y/o compromisos adquiridos para dichas fechas.

## Movimientos Financieros de los Proyectos

¿Existe una fecha de pago próxima para el proyecto?

Si: Ir a actividad 9

No: Seguir en actividad 8

- 9. Realizar solicitud de cobro:** El equipo asesor de proyectos realiza la solicitud de cobro aprobada, de acuerdo a las fechas de pago programadas, Ver anexo 2: Solicitud de pago.
- 10. Enviar solicitud de cobro autorizada a auxiliar de cartera:** El equipo asesor de proyectos envía la solicitud de cobro al auxiliar de cartera para empezar a realizar el trámite de facturación y hacer el respectivo cobro a la entidad contratante. **NOTA:** en este punto se activa todo el procedimiento de facturación, hasta que se obtiene el comprobante de pago de la Sección de Presupuesto de la Universidad.
- 11. Recibir soportes para realizar el ingreso:** El auxiliar de cartera, Cuando ya se ha hecho el cobro a la entidad contratante, se debe revisar constantemente en el sistema que ya este generado el comprobante de pago, que es el documento que indica que la entidad contratante ya realizó el pago a la Universidad y por lo tanto ya se puede registrar ese ingreso al SIGEP y afectar el presupuesto del proyecto. **NOTA:** el único documento válido para registrar el ingreso, es el comprobante de pago que emite la sección de presupuestos de la Universidad, el cual se puede consultar por el sistema de información institucional de la Universidad.
- 12. Realizar ingreso:** El auxiliar de cartera, ingresa al menú del SIGEP por gestión de proyectos, información administrativa y movimientos y registra el monto del ingreso con su respectivo comprobante de pago.

Con los ingresos registrados en el sistema, se activa la conciliación de cuentas entre el sistema de gestión de proyectos SIGEP y el sistema Institucional de la Sección de Presupuesto de la Universidad de Antioquia, con el fin de verificar y controlar que los ingresos realizados a los proyectos hayan sido bien cargados y afecten el presupuesto de dicho proyecto en los montos reportados, pues el sistema Institucional de la Sección de Presupuesto de la Universidad de Antioquia no maneja los presupuestos discriminados por proyectos como el SIGEP, sino que los maneja por centros de costos.

**Nota:** La numeración de las actividades corresponde a la numeración en el Flujograma. (Ver Flujograma)

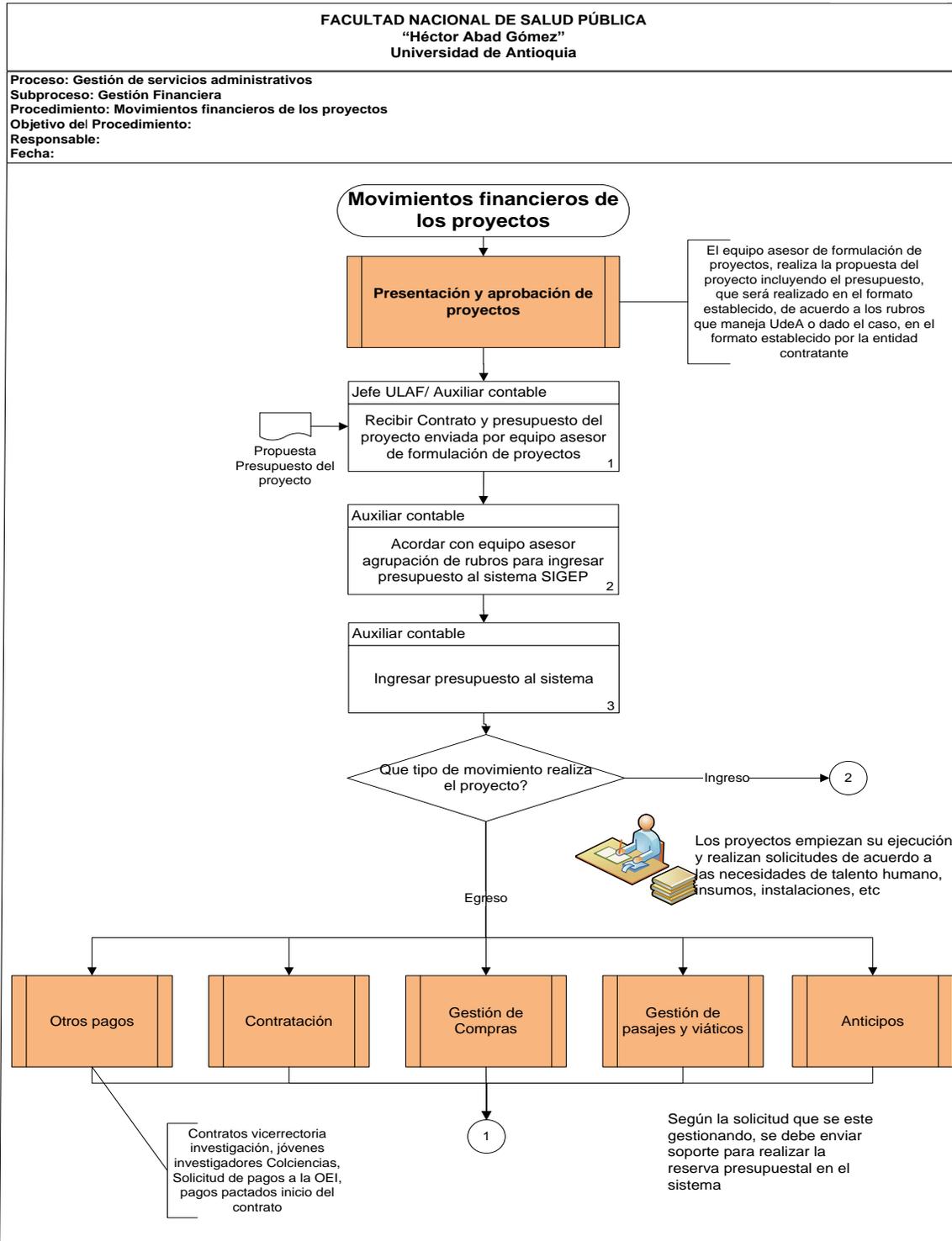
## ANEXOS

Flujograma y formatos

# Movimientos Financieros de los Proyectos

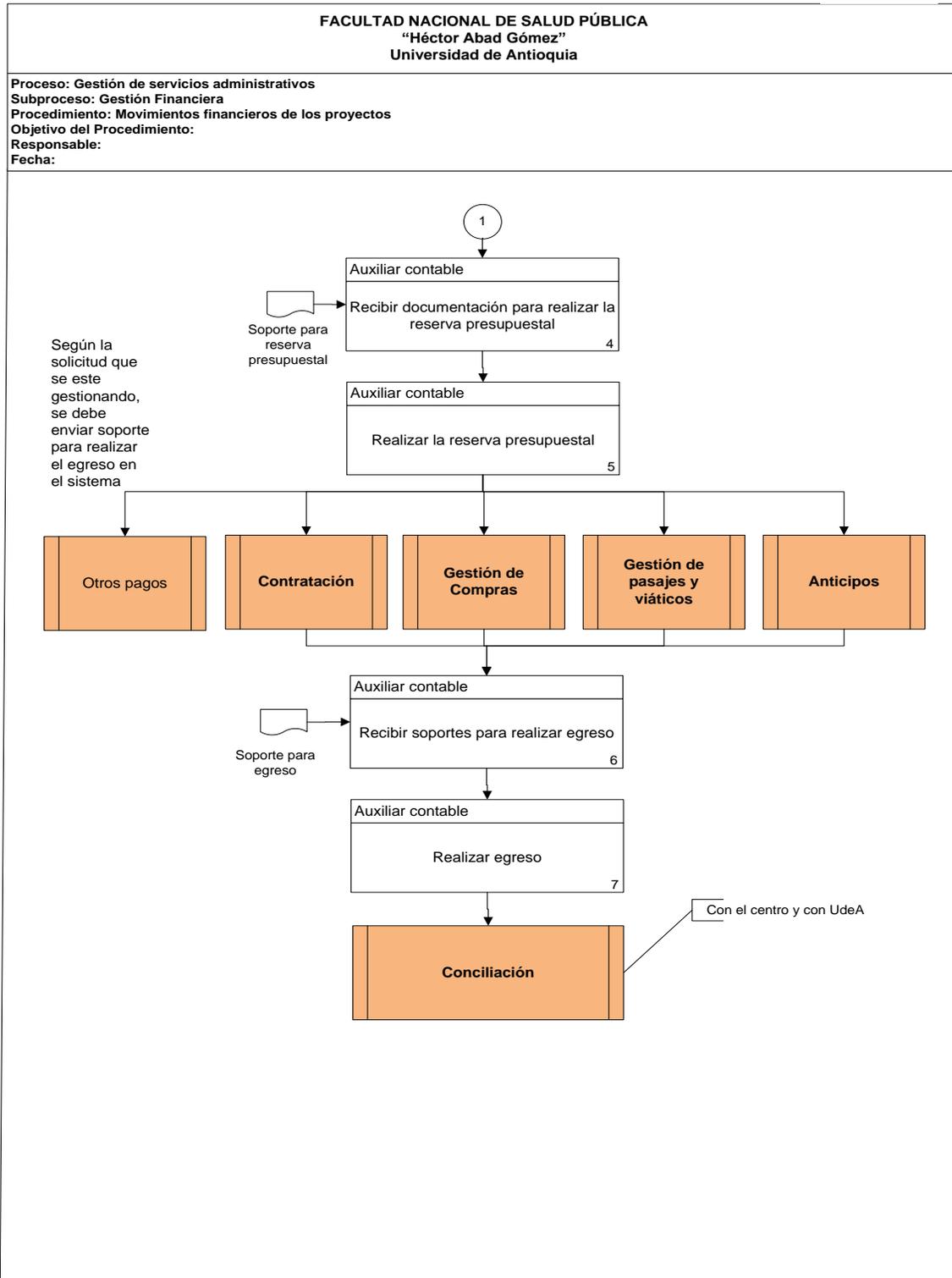
## Anexo1. Flujoograma

Pág. 1 / 3



# Movimientos Financieros de los Proyectos

Pág. 1 / 3



**Movimientos Financieros de los Proyectos**

Pág. 1 / 3

