

	Proceso Gestión Financiera	Página 1 de 6
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN	Código GF-P-009
		Versión: 06

1. OBJETIVO

Ejercer el control contable y tributario sobre los pagos y legalizaciones que se realizan con los dineros de proyectos de investigación y extensión financiados por la Universidad o entidades cofinanciadoras.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Proceso de Gestión Financiera, a través del cual se ejercerá el control contable y tributario de los recursos recibidos para los proyectos de investigación y extensión financiados por la Universidad del Magdalena o por entidades cofinanciadoras.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado de la Dirección Financiera Grupo de Contabilidad de la Universidad del Magdalena.

4. GENERALIDADES

La Universidad del Magdalena cuenta con la Vicerrectoría de Investigación para el desarrollo investigativo y la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social para la elaboración de proyectos de tipo social y a través de la Dirección Financiera se administran los recursos para la ejecución de dichos proyectos.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento se tramitan y administran de acuerdo con el procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN:

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Vicerrector de Investigación, Vicerrector de Extensión / Vicerrectoría de Investigación, Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	<p><u>Entregar soportes del proyecto:</u></p> <p>Hace entrega al Grupo de Contabilidad, Grupo de Tesorería y al Grupo de Presupuesto en medio físico, en los casos que aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato o convenio aprobado y legalizado • Presupuesto detallado y aprobado
02	Auxiliar/ Grupo de Contabilidad	<p><u>Abrir carpeta para proyecto de investigación o extensión:</u></p> <p>Crea una carpeta digital del proyecto. Todos los soportes que se reciban de ejecución del proyecto para los informes se archivan en la carpeta digital respectiva.</p>
03	Tesorero General/Grupo de Tesorería	<p><u>Reportar recibo de giros para el proyecto:</u></p> <p>Remite copia del soporte de giro de los recursos del proyecto al Grupo de Contabilidad.</p>
04	Profesional Especializado/ Grupo de Contabilidad	<p><u>Elaborar informe:</u></p> <p>Revisa todos los soportes remitidos por las dependencias correspondientes, y exporta la información requerida del SINAP para adaptarlos a los formatos establecidos por las diferentes entidades Cofinanciadoras donde se reflejan cada uno de los recursos financieros en efectivo y en especie utilizados por el respectivo investigador principal para el desarrollo del proyecto; luego se procede a la elaboración y entrega del respectivo informe al investigador principal del proyecto.</p>
05	Investigador principal	<p><u>Revisar informe:</u></p> <p>Revisa, verifica y entrega observaciones para ajuste del informe al Grupo de Contabilidad.</p>

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
06	Profesional Especializado/ Grupo de Contabilidad	<p><u>Ajustar informe:</u></p> <p>Teniendo en cuenta las observaciones del investigador principal se ajusta el informe, siempre que se encuentre debidamente sustentada. Posteriormente se firma y se remite a la Vicerrectoría de Investigación o Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social, según corresponda y al investigador principal para el envío a la entidad Cofinanciadora.</p>

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	02/09/2011	Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este procedimiento

8. REGISTROS:

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Carpeta del Proyecto	Grupo de Contabilidad/ medio magnético	permanente	Auxiliar	Por proyecto	Digital
No aplica	Informes de convenio.	Grupo de contabilidad/ medio magnético	permanente	Auxiliar	Por convenio	Digital

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros.](#)

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	07/02/2007	Encabezado	Se modifica el nombre del procedimiento, se modifica el objetivo del procedimiento, se modifica el alcance del procedimiento.
		Objetivo	
		Alcance	
02	20/08/2009	Todos los ítem	En cada uno de los ítems se realizaron ajustes para dar cumplimiento a los requerimientos de los modelos MECI 1000:2005, NTCGP1000:2004, y su articulación con el Sistema de Gestión Integral "COGUI".
		Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
03	20/08/2009	Encabezado	Se modificó el nombre, el objetivo y el alcance del procedimiento, incluyendo los proyectos de extensión.
		Objetivo	
		Alcance	
		Descripción	Se modificaron las actividades 1, 3 y 9, se eliminó la actividad 2 y el formato GF-F17 pues la dependencia utiliza otros mecanismos para controlar los recursos de los proyectos de investigación.
Registros	Se eliminó el formato GF-F17 debido a que la Vicerrectoría de investigación exige una serie de soportes que avalan el control de Ejecución de recursos Financieros de Proyectos de Investigación.		
04	20/08/2009	1.Objetivo	Se especificó la aplicación del control para los proyectos de Extensión.
		2. Alcance	Se esclarece que el procedimiento también aplica para los proyectos de Extensión.
		3.Responsable	Se cambió el responsable del procedimiento de acuerdo a la nueva estructura orgánica. (Acuerdo superior 017 del 2011.)
		5.Descripción	Actividad 01, en el responsable se actualizó el nombre de la Vicerrectoría de Extensión y en la descripción se actualizó el nombre del Grupo de Tesorería.
			Actividad 02, se cambió en el responsable el nombre de auxiliar administrativo por auxiliar. (Acuerdo superior 017 del 2011.)
			Actividad 03, 05, 06 y, 08 se cambió en el responsable de la actividad según la denominación de los cargos en la nueva estructura orgánica y en la descripción de la actividad 03 se describió la sigla PAC
			Actividad 07 y 08 se especificó el nombre del grupo de contabilidad y se actualizó el nombre de la Vicerrectoría de Extensión.
		6. Marco legal	Se agregó el Acuerdo superior 017 del 2011.
8. Registros	Se actualiza el lugar de almacenamiento y el responsable del archivo.		

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
05	28/08/2012	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		Pie de Página	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		5.Descripción	En el paso 2 se cambió la forma de llevar la carpeta de físico a digital. Se eliminaron los pasos 3 y 4 los cuales están detallados en el procedimiento GF-P05 modificaciones al presupuesto.
		8.Registros	Se cambió el medio de almacenamiento de la carpeta del proyecto y del informe del convenio.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Dewar López Morgan Responsable Grupo de Contabilidad Dirección Financiera 02/03/2017</i>	<i>Eira Rosario Madera Docente Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 09/03/2017</i>	<i>Ricardo Campo Redondo Director Financiero Líder del Proceso Gestión Financiera 10/03/2017</i>

10. ANEXOS:
10.1 Flujograma

