



Objetivo del procedimiento

Ejercer el control contable y tributario sobre los pagos y legalizaciones que se realizan con los Recursos administrados financiados por la Universidad o entidades cofinanciadoras.

Participantes y Responsables del procedimiento

Coordinador general del proyecto: Responsable de entregar los soportes del proyecto.

Técnico administrativo: Es el responsable de revisar todos los soportes del proyecto y la elaboración del informe financiero.

Profesional Especializado: Es el responsable de revisar y firmar el informe financiero.

Generalidades del procedimiento

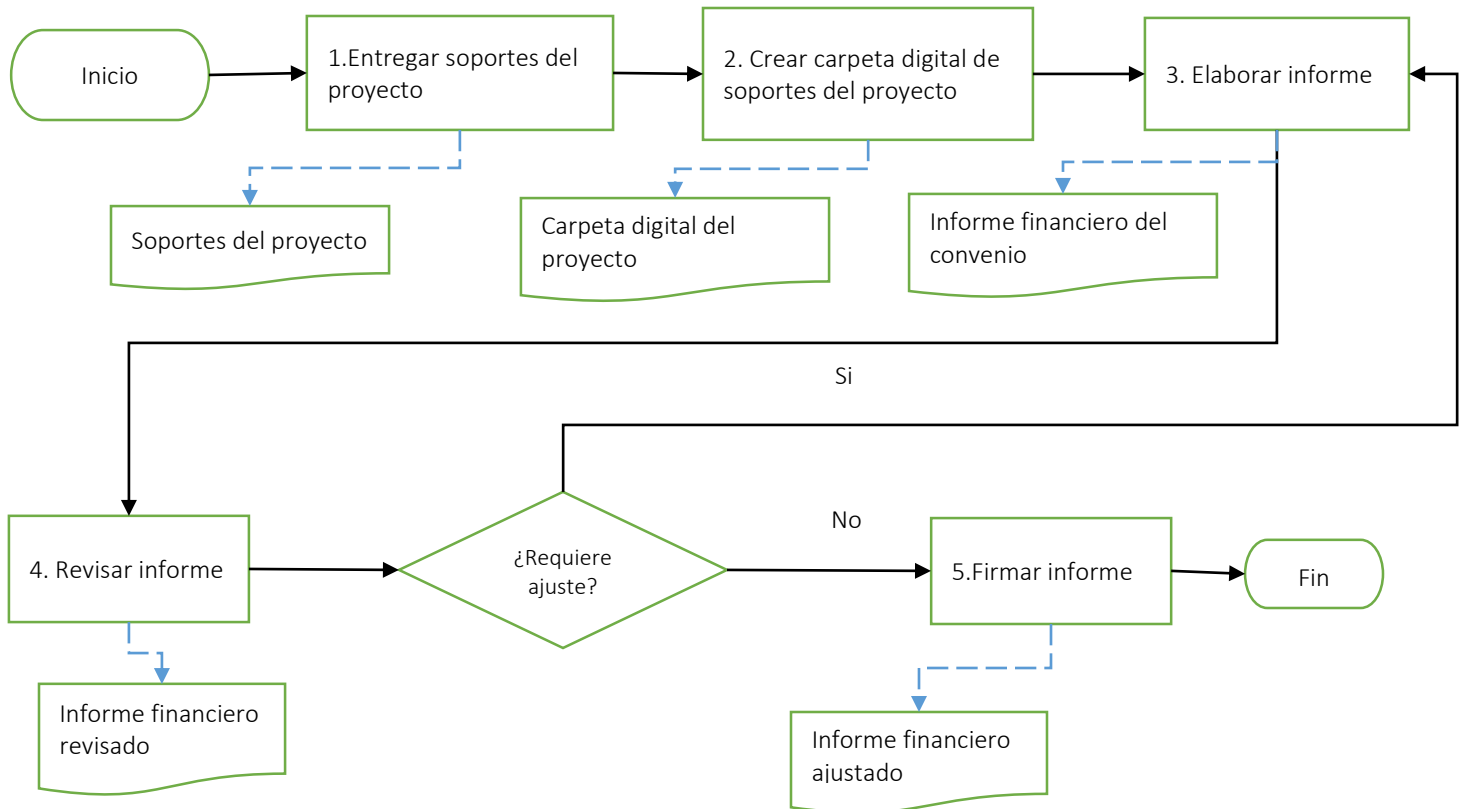
La Universidad del Magdalena cuenta con las diferentes unidades académico-administrativas para la formulación, análisis, elaboración, seguimiento, control y ejecución de proyectos y a través de la Dirección Financiera se administran los recursos financieros recibidos para la ejecución de dichos proyectos.

A través de la Gestión de Financiera se ejercerá el control contable y tributario de los recursos recibidos para los proyectos, recursos administrados financiados por la Universidad del Magdalena o por entidades cofinanciadoras.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos o dependencias.

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Ordenador del gasto / coordinador general del proyecto	1	<p><u>Entregar soportes del proyecto:</u></p> <p>Hace entrega al Grupo de Contabilidad, por medio de correo electrónico, en los casos que aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato o convenio y sus adiciones y/o modificaciones aprobado y legalizado. • Actos administrativos de modificación a las condiciones inicialmente pactadas. • Presupuesto detallado y aprobado. • Actas de inicio, suspensión y finalización. • Estado de tesorería del proyecto (informes finales). 	Soportes del proyecto	Técnico administrativo Grupo de Contabilidad

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Técnico administrativo Grupo de Contabilidad	2	<u>Crear carpeta digital de soportes del proyecto:</u> Recepciona y 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.	Carpeta digital del proyecto	N/A
Técnico administrativo Grupo de Contabilidad	3	<u>Elaborar informe:</u> 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 y/o la unidad académico administrativa.	Informe financiero del convenio	<ul style="list-style-type: none"> Investigador principal del proyecto Unidad académico-administrativa.
Investigador principal del proyecto	4	<u>Revisar informe:</u> Revisa y verifica el Informe financiero del convenio, si se generan observaciones para ajuste se devuelve a la actividad 3 de lo contrario continua con la 5.	<ul style="list-style-type: none"> Informe financiero revisado 	Técnico administrativo Grupo de Contabilidad.
Profesional Especializado Grupo de contabilidad	5	<u>Firmar informe:</u> Revisa y firma el informe financiero (cuando lo requiera la entidad, firma el Director financiero) y se remite a la unidad académico-administrativa y/o al investigador principal para el envío a la entidad Cofinanciadora.	<ul style="list-style-type: none"> Informe financiero 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad académico-administrativa Investigador principal Entidad Cofinanciadora

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Dependencias	Unidad académico-administrativa
Procedimiento	
Procedimiento para la elaboración de los informes financieros de la fuente recursos administrados	X

Documentos de referencia

- Régimen General de Contabilidad Pública
- Cartilla de Seguridad Social y Pensiones de LEGIS
- Revista LEGIS del CONTADOR
- Revista INTERNACIONAL LEGIS de CONTADIBILIDAD & AUDITORIA

- DOCTRINA CONTABLE PÚBLICA de Contaduría General de la Nación
- Nuevo Catálogo Presupuestal.
- Instructivo Contaduría General de la Nación 002 del 2015, Instrucciones para Transición al Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Normatividad interna

- Acuerdo Superior 022 del 2019, Por el cual se actualiza el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.
- Resolución 398 del 2017, Por medio del cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 509 del 2020, Por medio del cual se autoriza la utilización de la firma mecánica.

Normatividad externa

- Constitución Política, Art. 209,269 Sistema de Control Interno, Art. 354, 209,269 Contador General de la Nación, Art. 339, 340, 341,342 Sistema del Plan de Desarrollo, Art. 343,344 Evaluación Admón. Publica, Art. 345-353 Sistema Presupuestal, Art. 267, 268 Sistema de Control Fiscal, Art. 277 Procuraduría General de La Nación.
- Ley 43 de 1990, Regula el Ejercicio De La Profesión del Contador Público.
- Ley 80 de 1993, Contratación Pública.
- Ley 87 de 1993, Ejercicio del Control Interno.
- Ley 42 de 1993, Control Fiscal.

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.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		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.
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.		
06	10/03/2017	Plantilla	Se ajusta el contenido a la Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades
		Título	Cambia el título de Procedimiento para la Elaboración de los Informes Financieros de los Proyectos de Investigación y Extensión a Procedimiento para la elaboración de los informes financieros de la fuente de recursos administrados
		Objetivo	Se ajusta la redacción, eliminando el enfoque de proyectos de investigación y extensión
		Responsable	Se definen responsables de las actividades del procedimiento
		Generalidades	Se incluye el alcance del documento. Se ajusta la redacción ampliando el enfoque de las vicerrectorías a unidades académico-administrativas, además se definen consideraciones de las dependencias.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		Descripción	Se ajustan los roles y descripciones de las actividades.
		Documentos de referencia	Se incluye este ítem
		Maco legal	Se modifica el acuerdo superior 012 del 2011 por el 022 del 2019, se agrega la resolución 398 del 2017 y la resolución 509 del 2020. Se agrega toda la normativa externa.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Dewar López Morgan Responsable Grupo de Contabilidad Dirección Financiera 08/10/2021</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 11/10/2021</i>	<i>Ronald Rojas Duica Director Financiero Responsable proceso Gestión Financiera 13/10/2021</i>