

Instructivo Gestión Financiera Proyectos Sistema General de Regalías

Las entidades designadas como ejecutoras de recursos del Sistema General de Regalías, deben hacer uso del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías - SPGR para realizar la gestión de ejecución financiera de estos recursos y ordenar el pago de las obligaciones legalmente adquiridas, directamente desde la cuenta única del SGR a las cuentas bancarias de los destinatarios finales, es decir la Universidad como ejecutora autoriza los pagos, pero es MINHACIENDA quien gira a los destinatarios finales.

Para dar cumplimiento a este requisito en el SPGR deben crearse los siguientes perfiles: Perfil gestión presupuesto de gastos, Perfil gestión contable y Perfil pagador.

¿Quiénes tienen estos perfiles?



Perfil gestión de presupuesto

Ángela María Narváez Hincapié • Líder gestión de presupuesto arvaez7@utp.edu.co

Perfil gestión contable

María Victoria Grisales García • Líder gestión contable maria.grisales@utp.edu.co

Perfil pagador

German Eduardo Henao García • Tesorero gehena@utp.edu.co

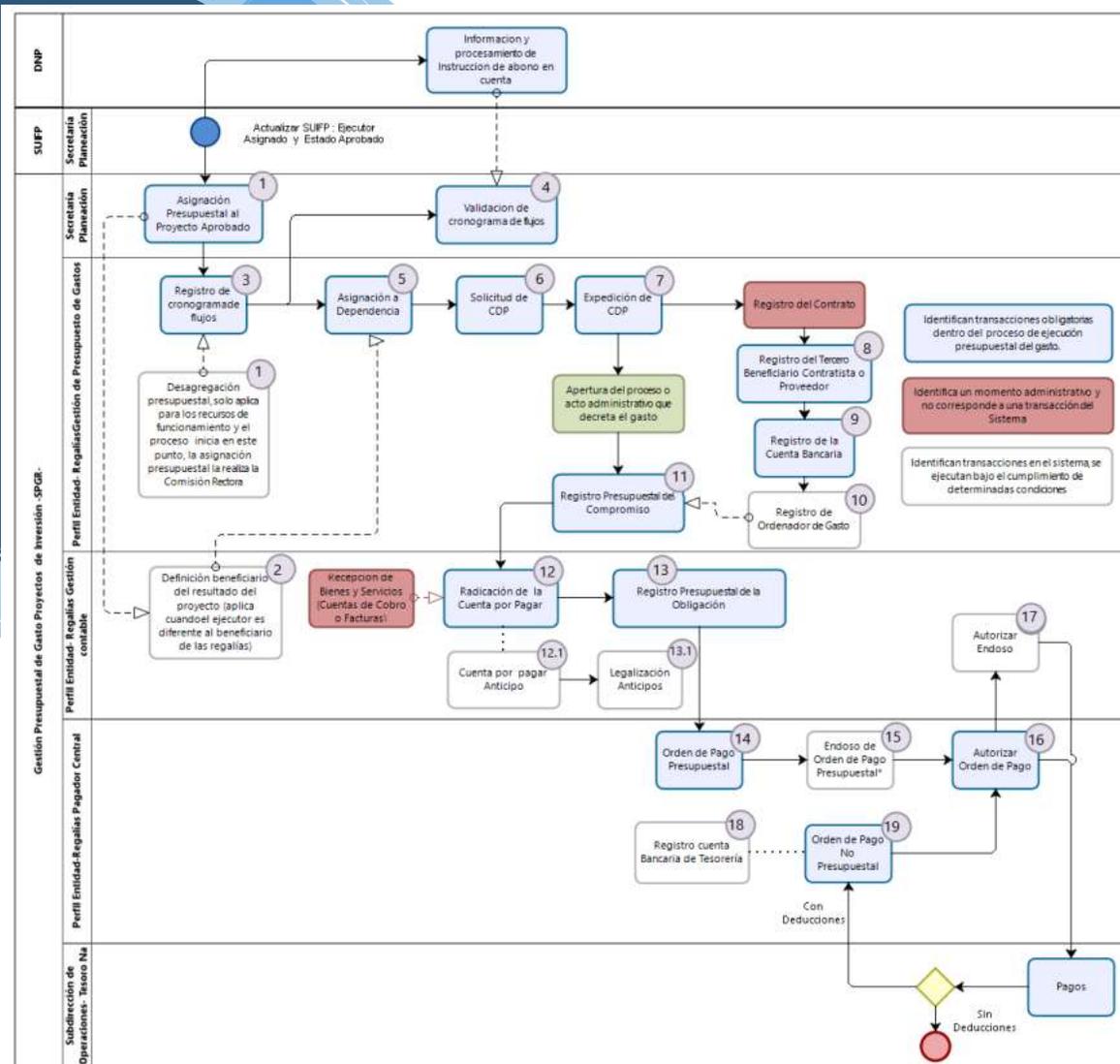
El equipo de Gestión Financiera desde los diferentes perfiles elaboró este instructivo con el objetivo de dar a conocer los requerimientos mínimos que deben cumplirse al momento de iniciar ejecución de los proyectos aprobados por el SGR.

Para el desarrollo adecuado de todas las gestiones que se mencionarán a continuación, el único interlocutor válido para realizar trámites ante los perfiles descritos es el **Coordinador del Proyecto** o quien este delegue, persona que apoyará al proceso de gestión financiera con el envío de la información requerida para los procesos de ejecución y pago y la atención inmediata de requerimientos o aclaraciones que se puedan presentar durante la vigencia del proyecto.

Para la recepción de los documentos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La profesional Juliana Andrea López López, (juliana.lopez@utp.edu.co) será el enlace que apoyará a los coordinadores, supervisores, e interventores en la etapa de ejecución y quien recibirá la documentación requerida por el perfil gestión contable y perfil pagador.

A continuación, se presenta el flujo correspondiente a cada uno de los perfiles del SPGR que da a conocer de manera global cada uno de los pasos requeridos para la ejecución de los proyectos del SGR



Fuente: <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SGR> "Guía Ejecución Presupuestal en el SPGR"

GESTIÓN DE PRESUPUESTO

En el perfil se realizan las siguientes actividades:

1. REGISTRO PRELIMINAR O MODIFICACIÓN DEL PROYECTO:

1.1 GESTIÓN ANTE EL CONSEJO SUPERIOR PARA LA INCORPORACIÓN DE LOS RECURSOS DEL SGR EN EL CAPITULO INDEPENDIENTE.

Esta actividad se realiza desde el perfil Gestión de Presupuesto y para llevarse a cabo es necesario recibir memorando u oficio por parte de la Dependencia responsable de la ejecución del proyecto solicitando la incorporación de los recursos del SGR al presupuesto de rentas y gastos de la universidad en el capítulo independiente. El memorando debe estar acompañado como mínimo de los siguientes documentos:

1. Acto administrativo (Acuerdo o Resolución) por medio del cual se aprueban los recursos provenientes del SGR.
2. MGA aprobada del proyecto.
3. Certificaciones correspondientes a contrapartidas en dinero o especie.
4. Oficio donde se notifica a la Universidad la aprobación del proyecto y la designación como unidad ejecutora en los casos que aplique.

Esta actividad se requiere tanto para el registro inicial como para sus adiciones.

1.2 REGISTRO PRELIMINAR EL PROYECTO EN EL SPGR

Esta actividad se realiza desde el perfil Gestión de Presupuesto, una vez la Universidad haya sido notificada como ejecutora del proyecto y se haya enviado la aceptación a la Secretaría Técnica correspondiente para que está lo registre en el SUIFP y migre el proyecto al SPGR.

Para que el Perfil Gestión de Presupuesto, registre la información en el SPGR se requiere:

Recibir por parte de la Secretaria General del Consejo Superior el acuerdo de incorporación de los recursos del SGR al presupuesto de rentas y gastos de la universidad en el capítulo independiente para la vigencia bienal.

Recibir por parte del coordinador del proyecto el cronograma de flujo en la plantilla establecida por Gestión de Presupuesto para ser incorporado en el SPGR.

Cronograma de flujo: Corresponde a la planeación de los pagos que espera realizar a lo largo del bienio por cada uno de los proyectos de inversión, el cual se debe descargar del siguiente link:

Plantilla cronograma de flujo: <https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/gestion-financiera/gestion-del-presupuesto.html>

Una vez realizado el registro de la incorporación de la apropiación del presupuesto y del cronograma de flujo en el SPGR, el perfil Gestión de Presupuesto remitirá un correo electrónico al coordinador

del proyecto indicando el cumplimiento de la actividad (Registro de asignación interna de apropiaciones a dependencias de afectación).

1.3 MODIFICACIONES AL PROYECTO (NUEVAS ADICIONES)

Recibido por el Perfil Gestión de Presupuesto el Acuerdo de adición aprobado por el Consejo Superior, se procede a realizar la actividad de **“Adicionar asignación interna de apropiaciones a dependencias de afectación de gasto”**, para lo cual ya en el SPGR debe aparecer el proyecto, la fuente de financiación y el valor disponible a apropiar, valores que deben coincidir con el Acuerdo del Consejo Superior.

Una vez realizado el registro de adición en el SGPR, el perfil Gestión de Presupuesto remitirá un correo electrónico al coordinador del proyecto.

2. REGISTRO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DE EJECUCIÓN:

Este registro se realiza por la entidad ejecutora (UTP) en el SPGR únicamente para los proyectos de inversión aprobados en el marco de la declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica del Decreto Legislativo 513 del 2020 y del Acuerdo 58 del 2020 del SGR, para lo cual se requiere:

El coordinador del proyecto deberá tramitar el certificado de cumplimiento de requisitos previos al inicio de ejecución por parte del Rector y remitir al perfil Gestión de Presupuesto dicho documento

Una vez realizado el registro del certificado de cumplimiento de requisitos previos al inicio de ejecución en el SPGR, el perfil Gestión de Presupuesto remitirá un correo electrónico al coordinador del proyecto indicando el cumplimiento de la actividad.

Para los demás proyectos es la Secretaria técnica correspondiente quien valida el cumplimiento de requisitos y registra en el SPGR, por lo tanto, antes de gestionar la solicitud de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal se requiere:

Recibir por parte del coordinador del proyecto el certificado de cumplimiento de requisitos previos al inicio de la ejecución expedido por la Secretaría Técnica o a quien corresponda.

3. SOLICITAR Y GENERAR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O MODIFICACIÓN (ADICIÓN O REDUCCIÓN):

Para dar trámite a las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el SPGR se debe disponer anticipadamente de los certificados de cumplimiento de requisitos antes descritos, de lo contrario no se podrá atender la solicitud.

Las solicitudes de CDP deben ser remitidas al líder de gestión de presupuesto a través de correo electrónico indicando en el asunto **“SOLICITUD DE CPD SPGR – Código BPIN (xxxx)”**. Para esta actividad se requiere:

Recibir por parte del coordinador del proyecto las solicitudes de CDP en horas de la mañana, en la plantilla establecida por gestión de presupuesto la cual se debe descargar del siguiente link:

Plantilla solicitud certificado de disponibilidad presupuestal:

<https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/gestion-financiera/gestion-del-presupuesto.html>.

La plantilla debe tener la siguiente información diligenciada:

- Nombre completo del proyecto tal y como fue aprobado en el SGR
- Código BPIN del proyecto
- Fuente de financiación
- Solicitud de CDP
- Objeto del CDP
- Valor

Para las modificaciones al CDP se debe tramitar a plantilla antes descrita indicando el No. del CDP ya asignado en el SPGR.

NOTA: El único CDP válido para iniciar la ejecución del proyecto, es el expedido desde la plataforma SPGR.

Una vez el Perfil Gestión de Presupuesto, genere el Certificado de Disponibilidad o su modificación desde el SPGR, este será enviado vía correo electrónico al coordinador del proyecto.

Importante: Al momento de realizar solicitudes de compromiso, el CDP válido es el generado en el SPGR y por tanto este es el que se debe remitir a Jurídica, Compra de Bienes y Suministros, Rectoría, entre otros de acuerdo con el tipo de compromiso.

4. APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

el Perfil Gestión de Presupuesto, antes de darle trámite a la generación del primer compromiso en el SPGR debe ingresar información en la pestaña “Apertura Proceso de selección”, registrar la fecha de apertura de acuerdo con el primer CDP a afectar y diligenciar la información que pide el sistema de acuerdo con el primer contrato a registrar.

5. GENERAR COMPROMISO:

Las solicitudes de generación de RP deben ser remitidas vía correo electrónico al líder de gestión de presupuesto indicando en el asunto “SOLICITUD DE RP SPGR – Código BPIN (xxxx)”. Para dar trámite a la generación del compromiso en el SPGR es necesario que el tercero y la cuenta bancaria estén creados, por tanto, se requiere:

Recibir por parte del coordinador del proyecto en horas de la mañana toda la documentación completa para soportar el compromiso:

- a) Plantilla diligenciada con respecto a la información del tercero, la cual se debe descargar del siguiente link:

Plantilla creación de terceros: <https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/gestion-financiera/gestion-del-presupuesto.html>.

- b) RUT y certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio.
- c) Certificado de cuenta bancaria remitido por la entidad financiera correspondiente.
- d) Contrato o acto administrativo según sea el caso. Este documento debe especificar en su cláusula de imputación presupuestal que los recursos son del SGR y el CDP que haya sido asignado en el SPGR.
- e) Plantilla diligenciada de cronograma de pagos, la cual se debe descargar del siguiente link:
Plantilla cronograma mensual de pagos:
<https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/gestion-financiera/gestion-del-presupuesto.html>.
- f) Registro de inicio del proceso de contratación en el SECOP (Información que genera la oficina Jurídica o Compra de Bienes y Suministros).
- g) Para el caso del pago de matrícula de los estudiantes adicional a los literales a, b, c, d y e, se requiere: Recibo de matrícula o cuenta de cobro vigente y certificado de cumplimiento de requisitos expedido por colfuturo.
- h) Para el caso de los contratos que exceden el bienio, se debe remitir el Acuerdo de aprobación de vigencia futuras de ejecución.
- i) Para el caso de las órdenes de compra, contratos de suministros, contratos de compra venta se debe anexar el archivo que contiene la información del CPC DANE.

Nota: Si no se cuenta con toda la información completa que requiere el SPGR para la generación del compromiso no se podrá generar el RP.

Cronograma mensual de pago: Corresponde a las fechas proyectadas para realizar los pagos al tercero de acuerdo con el valor establecido en el contrato o acto administrativo, este debe guardar coherencia con el cronograma de flujos.

Una vez el Perfil Gestión de Presupuesto, genere el compromiso desde el SPGR, este será enviado vía correo electrónico al coordinador del proyecto y al área de apoyo del proceso de contratación (Jurídica, Gestión de la contratación, Compra de bienes y suministros, entre otros) para que puedan continuar con los trámites de legalización o pago en los casos que se requiera.

Adicionalmente, el perfil Gestión de Presupuesto remitirá la documentación al funcionario de enlace en gestión financiera (Juliana Andrea López López) para los trámites posteriores de certificación y pago.

6. MODIFICACIONES A LOS CRONOGRAMAS DE FLUJO O DE PAGO:

El coordinador del proyecto, debe realizar una constante verificación al cronograma de flujo del proyecto para que este sea coherente con todos los cronogramas de pagos. Esto garantiza que se evidencie oportunamente la necesidad de modificación y se tramite el ajuste tanto al cronograma de flujo como de pago según corresponda de manera que no se generen traumatismos en el perfil contable y pagador al momento de realizar los trámites de pago.

- Para realizar las modificaciones al cronograma de flujo, se debe remitir correo al líder de gestión de presupuesto indicando en el asunto “MODIFICACIÓN CRONOGRMA DE FLUJO – Código BPIN (xxxx)” enviando la siguiente información:

Recibir por parte del coordinador del proyecto la solicitud de modificación al cronograma de flujos remitiendo la plantilla generada por gestión de presupuesto para este trámite, la cual se encuentran en el siguiente link:

Plantilla cronograma de flujo: <https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/gestion-financiera/gestion-del-presupuesto.html>

Una vez realizado el registro de la modificación al cronograma del flujo en el SPGR el perfil Gestión de Presupuesto remitirá un correo electrónico al coordinador del proyecto indicando el cumplimiento de la actividad e informando que la misma queda pendiente de su validación por parte de la Secretaría Técnica correspondiente.

- Para realizar las modificaciones al cronograma de pago, se debe remitir correo al líder de gestión de presupuesto indicando en el asunto “MODIFICACIÓN CRONOGRMA DE PAGO – Código BPIN (xxxx)” enviando la siguiente información:

Recibir por parte del coordinador del proyecto la solicitud de modificación al cronograma de pago remitiendo la plantilla generada por gestión de presupuesto para este trámite, la cual se encuentran en el siguiente link:

Plantilla cronograma mensual de pagos: <https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/gestion-financiera/gestion-del-presupuesto.html>.

Una vez realizado el registro de la modificación al cronograma de pago en el SPGR el perfil Gestión de Presupuesto remitirá un correo electrónico al coordinador del proyecto y al funcionario de enlace de gestión financiera (Juliana Andrea López López) enviando el RP modificado en su cronograma de pago.

7. MODIFICACIONES A LOS COMPROMISOS (ADICIONES O REDUCCIONES).

Para dar trámite a las modificaciones de los compromisos en el SPGR, es necesario que el coordinador del proyecto haya validado que existe la disponibilidad del recurso o haya tramitado las modificaciones al Certificado de Disponibilidad Presupuestal y remitir la siguiente documentación:

- a) Otrosi o acto administrativo que autoriza la modificación. Este documento debe especificar en su cláusula de imputación presupuestal que los recursos son del SGR y el CDP que haya sido asignado en el SPGR.
- b) Plantilla diligenciada de cronograma de pagos, la cual se debe descargar del siguiente link:

Plantilla cronograma mensual de pagos:

<https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/gestion-financiera/gestion-del-presupuesto.html>.

Nota: Teniendo en cuenta la modificación a tramitarse, el coordinador del proyecto debe validar si se hace necesario o no solicitar la modificación al cronograma de flujo para lo cual debe remitirse al punto 6.

Realizados los trámites de modificación al compromiso se remitirá un correo electrónico al coordinador del proyecto y al funcionario de enlace de gestión financiera (Juliana Andrea López López) enviando el RP modificado.

Nota: Para los casos en que la modificación es sólo ampliación en fecha o cambio de supervisión y no requiere ajuste en el cronograma de pagos, se remite pantallazo del ajuste en la información general del compromiso (Datos administrativos).

8. MODIFICACIÓN CUENTA BANCARIA

Para dar trámite a la modificación de la cuenta bancaria de un compromiso ya generado, se debe recibir correo electrónico parte del coordinador del proyecto solicitando la modificación enviando como mínimo la siguiente documentación e información:

- a) Certificado de cuenta bancaria remitido por la entidad financiera correspondiente.
- b) No. del contrato y No. de RP que se requiere modificar.

Realizados los trámites de ajuste en la información general del compromiso se remitirá un correo electrónico al coordinador del proyecto y al funcionario de enlace de gestión financiera (Juliana Andrea López López) enviando el RP modificado en la información del tercero.

9. CIERRE PRESUPUESTAL

Una vez se tenga conocimiento del cronograma de cierre por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se estará indicando la información requerida al coordinador del proyecto, sin embargo, es importante tener en cuenta que en el proceso de cierre del Bienio los Certificados de disponibilidad presupuestal expedidos y no comprometidos caducan sin excepción para el nuevo bienio y los saldos no ejecutados en los compromisos pasan al siguiente bienio como parte de los saldos iniciales.

Adicionalmente, se debe remitir por parte del coordinador del proyecto las actas de liquidación y los actos administrativos que ordenen la reducción de los compromisos al igual que el listado de saldos de CDP y el valor que se deben liberar.

GESTIÓN DE CONTABLE

En este perfil se realizan las siguientes actividades:

1. RADICACIÓN DE SOPORTES:

Esta actividad inicia al momento de recibir los documentos por parte del funcionario de enlace de Gestión Financiera (Juliana Andrea López López) y debe incluir lo siguiente:

- Actas de pago parcial y final
- Altas de almacén general con la documentación respectiva
- Resoluciones de pago
- Apoyos económicos y viáticos
- Compromiso Presupuestal de Gastos – Comprobante
- Registro Presupuestal generado en el SPGR y su equivalente generado en PCT

Después de recibida la documentación para el trámite de pagos se traslada a gestión contable donde se procede con la revisión de los documentos y creación de la obligación en el SPGR.

2. CREACIÓN DE LA OBLIGACIÓN:

Luego de haberse radicado los soportes, se crea la obligación y se determinan los atributos contables, se selecciona la línea para afectación del gasto, haciendo las verificaciones respectivas correspondientes a Beneficiario, líneas de pago y datos contables. Si el pago tiene lugar a deducciones, se determinan y parametrizan indicando el beneficiario de la deducción y los valores respectivos.

Posteriormente, desde Gestión Contable se generan los reportes respectivos de las obligaciones generadas y se remiten a Central de Cuentas para generar la Orden de Pago en PCT, proceso que demora tres (3) días hábiles. Una vez tramitada la orden en PCT se envía a tesorería a la profesional para programar pago en SPGR. Este proceso tiene un tiempo de validación en el sistema de tres (3) días hábiles para su pago.

3. AUTORIZACIÓN DE ÓRDENES ENDOSADAS:

Cuando el pago requiere procesos de endoso, entre el perfil pagador y el perfil contable se debe realizar un trámite adicional de autorización de la orden de pago presupuestal para que este se haga al beneficiario final. Trámite que dura aproximadamente un día, contados desde el momento en que Tesorería de aviso a Gestión Contable.

Es importante anotar que el SPGR tiene establecidos unos tiempos límites cada mes para el registro contable de obligaciones.

SPGR

En el perfil se realizan las siguientes actividades:

1. RECIBIR DOCUMENTACIÓN PARA INICIAR EL PROCESO DE PAGO:

- Actas de pago parcial y final
- Altas de almacén general con la documentación respectiva
- Resoluciones de pago
- Apoyos económicos y viáticos
- Confirmación cuenta bancaria SPGR: Se recibe certificación bancaria para realizar la confirmación de la cuenta, este proceso tiene un tiempo de validación en el sistema SPGR de tres (3) días hábiles para su activación.

Se verifica el cumplimiento de los requisitos y se pasa a Gestión contable.

Para garantizar el cumplimiento del cronograma de pagos se deben radicar las certificaciones de pagos y demás documentos que se requieren para este trámite hasta los 15 de cada mes.

Si llega posterior a esta fecha se deberá remitir al Perfil Gestión de Presupuesto la solicitud de modificación al cronograma de pagos y al cronograma de flujos de acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del perfil gestión de presupuesto.

2. RECIBIR ORDEN DE PAGO:

Se recibe la orden de pago de PCT y el compromiso causado en el SPGR por Gestión Contable. Con esto se procede a crear orden de pago y autorización en el SPGR. Este proceso tiene un tiempo de validación en este sistema de tres (3) días hábiles para su pago.

3. ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL:

Se crean órdenes de pago no presupuestales para las deducciones generadas durante el mes y estas serán pagadas a la Universidad en los primeros días del mes siguiente y se envía soporte de pago a Gestión Contable para su respectivo ingreso.

Las deducciones se deben legalizar en el SPGR con el pago realizado por la Universidad a la entidad correspondiente.

4. ENDOSO DE ÓRDENES DE PAGO:

Se requiere adjuntar la documentación que media la justificación para este proceso.

- Apoyo matrícula: Recibo de pago o cuenta de cobro y acto administrativo, se envía soporte de pago a Gestión Contable para su respectivo ingreso a SPGR. Se envía relación de giros al proyecto para la legalización ante las entidades correspondientes.

- Anticipo: Contrato de Fiducia.
El Tercero Fiducia debe estar acreditado ante la superintendencia financiera en Colombia y publicado como entidad supervisada
No se pueden girar anticipos a Fondos de Inversión Colectiva.

Para este proceso se requiere doble autorización del Pagador Central y Gestión Contable, cabe aclarar que estas autorizaciones se deben realizar el mismo día de lo contrario se modifica la fecha límite de pago.

NOTAS:

- las certificaciones de pago deben ser remitidas al correo electrónico juliana.lopez@utp.edu.co.
- Será responsabilidad del coordinador del proyecto o a quien este delegue notificar oportunamente al funcionario de enlace de Gestión Financiera (Juliana Andrea López López), cualquier cambio en la información suministrada de los contratistas.
- Una vez recibida la documentación completa y esta sea registrada en el SPGR por parte de la Tesorería, el trámite de pago se hace por parte del MHCP de acuerdo con los tiempos establecidos por el mismo.