



## INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE INFORMES FINANCIEROS ANTE ENTIDADES EXTERNAS

### PUNTOS DE INTERÉS

- Si tiene alguna inquietud comuníquese con la Oficina de Contabilidad a la extensión 3106.

### Índice de Desarrollo del instructivo

1. [Preparación de la información](#)
2. [Recomendaciones sobre el diligenciamiento del informe de ejecución financiera consolidado](#)
3. [Diligenciamiento del informe detallado de gastos por rubro](#)
4. [Anexo. Acuerdos de servicio](#)

### OBJETIVO

Presentar los informes financieros de los proyectos de investigación financiados por entidades externas de manera apropiada y con los soportes correspondientes para optimizar tiempos.

### DEFINICIONES

- **Partida:** Aportes en efectivo que realiza la entidad externa a la Pontificia Universidad Javeriana para el desarrollo del proyecto.
- **Contrapartida:** Aportes en efectivo o en especie que realiza la Pontificia Universidad Javeriana para el desarrollo del proyecto. Estos aportes pueden ser realizados por la Vicerrectoría de Investigación o por las Facultades o unidades académicas. Dentro de las contrapartidas más comunes se encuentran el tiempo de dedicación de los profesores que participan en el proyecto, el uso de equipos (depreciación de los equipos utilizados) y la administración (infraestructura).

### CONDICIONES GENERALES

El responsable de elaborar el informe financiero es el Secretario de Facultad o el personal administrativo encargado de realizar los informes financieros en la Unidad Académica, con apoyo del Investigador Principal.

La Unidad Académica una vez cuente con el informe financiero diligenciado con los respectivos soportes<sup>1</sup>, debe informar al Analista de Proyectos de la Oficina de Contabilidad para que realice la revisión de los mismos. Esta revisión se puede dar mediante una visita a la Facultad o en la Oficina de Contabilidad, según se acuerde. La programación de la reunión por parte de la Oficina de Contabilidad se demora un día hábil.

Si el informe financiero está diligenciado correctamente con los debidos soportes, la Oficina de Contabilidad tardará máximo un día hábil para la revisión y el trámite de firmas tanto del Jefe de la Oficina de Contabilidad como del Director Financiero.

En caso de que el informe financiero no esté diligenciado correctamente o no cuente con los debidos soportes, la Oficina de Contabilidad devolverá la documentación a la Unidad Académica al siguiente día hábil para que realice las correcciones correspondientes. Debe tener en cuenta que los errores implican retrasos en los tiempos.

La estructura de los formatos de Colciencias del informe de ejecución financiera consolidado y del informe detallado de gastos por rubro, también pueden ser aplicados para los proyectos con otras entidades siempre y cuando éstas no tengan un formato establecido.

<sup>1</sup> (Certificados de contrapartida, contrato o convenio, otrosí, traslados presupuestales, memorando de rubros (Colciencias), informe financiero anterior (en caso de haberlo).



## INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE INFORMES FINANCIEROS ANTE ENTIDADES EXTERNAS

### DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

#### 1. Preparación de la información

- 1.1. Para evitar inconsistencias en los datos a la hora de realizar el informe financiero (y durante la ejecución), desde el momento de la **creación del código presupuestal**, el Secretario Facultad o la persona encargada, debe:
  - 1.1.1. Revisar la asignación de los recursos en ingresos y gastos.
  - 1.1.2. Si la entidad financiadora reconoce recursos para personal de planta de la Universidad, es necesario indicar en el formato Apertura de códigos presupuestales (FI-P11-F08) si se trata de recuperación de salario y/o de bonificación salarial, diligenciar el formato respectivo y radicarlo en la Dirección de Gestión Humana indicando la recuperación tanto en sueldo con sus respectivas prestaciones sociales.
  - 1.1.3. Hacer un oportuno seguimiento a los diferentes registros contables y presupuestales.
  - 1.1.4. Si el proyecto registra contablemente diferencia en cambio, debe ser informada a la Oficina de Costos y Presupuesto para tenerlo presente en la información del saldo final.
- 1.2. Revise que la ejecución presupuestal del proyecto en el periodo de ejecución (gravámenes y pre gravámenes) estén en ceros; adicionalmente, en caso de que el proyecto cuente con costos indirectos, debe solicitar la ejecución de los mismos a la Oficina de Costos y Presupuesto. Por otra parte, solicite la información necesaria para generar los certificados de contrapartida por parte de la Oficina de Activos Fijos –Ver detalle en el numeral 1.4- (Tiempo máximo de proceso cinco días hábiles).
- 1.3. Solicite por medio de un correo electrónico (una semana antes de la finalización del periodo de presentación del informe o finalización del proyecto) el movimiento contable a la Oficina de Contabilidad; es importante que en el mensaje indique el código presupuestal asignado por la PUJ y el periodo de ejecución, es decir, la fecha inicial y final que se quiere revisar. La respuesta a ésta solicitud tarda medio día hábil. Es importante tener en cuenta, que no se puede solicitar el movimiento contable, si el último mes a revisar no ha sido cerrado contablemente. El cierre contable se realiza la segunda semana del mes siguiente.
- 1.4. Con base en la información recibida del movimiento contable, revise que las cifras coincidan con la ejecución presupuestal y con lo que realmente se ha ejecutado en la partida del proyecto ya sea en activos, gastos operaciones internas o costos indirectos:



## INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE INFORMES FINANCIEROS ANTE ENTIDADES EXTERNAS

- 1.4.1. Ejecución de Activos: revise la información suministrada en las cuentas del **Activo**, específicamente en las de Propiedad Planta y Equipo, es decir, aquellas cuentas que inicien con el número 15, omitiendo la cuenta que inicie con 1592, 1599 puesto que es la depreciación y provisiones acumuladas.
- 1.4.2. Ejecución de Gastos: revise la información suministrada en las cuentas del **Gasto**, es decir, aquellas cuentas que inicien con el número 5, omitiendo las cuentas que inicien con 5160 y 5199 puesto que es la depreciación y provisión del periodo.
- 1.4.3. Ejecución Costos Indirectos y Operaciones Internas: Revise la información suministrada en las **Cuentas de orden**, es decir, aquellas cuentas que inicien con el número 8, omitiendo las cifras negativas, por lo tanto, solo reportará en el informe las cuentas 8 positivas dado que esto indica los desembolsos ya sea de operaciones internas (cafetería, parqueadero, etc.) o la ejecución de los costos indirectos.
- 1.5. Para poder reportar las contrapartidas dentro del informe financiero, éstas se deben soportar con una certificación firmada ya sea del Secretario de Facultad o del Director de Programa certificando el tiempo dedicado o invertido al proyecto ya sea del personal de planta, como de los activos fijos.
  - 1.5.1. El **Certificado de Personal** debe contener:
    - Nombre del proyecto.
    - Código del proyecto.
    - Nombre del profesor.
    - Periodo de ejecución (este debe coincidir con el periodo solicitado).
    - Horas dedicadas a la semana o al mes del personal al proyecto.
    - Valor hora del personal (se debe tomar de la información de nómina enviada anualmente por la Dirección de Gestión Humana)<sup>2</sup>.
    - Valor total ejecutado.


---

<sup>2</sup> A partir del segundo semestre de 2015, la Dirección de Gestión Humana enviará anualmente la información de nómina con la cual se pueden elaborar los certificados de contrapartida.



## INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE INFORMES FINANCIEROS ANTE ENTIDADES EXTERNAS

### Modelo certificado de personal

  
Pontificia Universidad  
**JAVERIANA**  
Bogotá

EL DIRECTOR DE (Cargo) \_\_\_\_\_

C E R T I F I C A   Q U E

Para el Proyecto (Nombre del proyecto) \_\_\_\_\_ con código  
(Código presupuestal de proyecto) financiado por Colciencias, el investigador, doctor  
(Nombre del Profesor) \_\_\_\_\_ participa en el proyecto con una dedicación de (# horas)  
horas semanales de (dd-mm-aaaa) a (dd-mm-aaaa). El costo de personal, incluidas  
las prestaciones sociales ascendió a \$ (Valor total ejecutado) \_\_\_\_\_

Vr. hora 2014 \$ (Valor hora) \_\_\_\_\_  
Vr. hora 2015 \$ (Valor hora) \_\_\_\_\_

Se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los (día) días del mes de (mes) de dos mil (año)

\_\_\_\_\_  
(Firma)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre)  
\_\_\_\_\_  
(Cargo)


#### 1.5.2. El **Certificado Uso de Equipos** debe contener:

- Nombre del proyecto.
- Código del proyecto.
- Periodo de ejecución (este debe coincidir con el periodo solicitado).
- Dedicación al proyecto en meses.
- Valor total ejecutado de depreciación (se debe solicitar a la Oficina de Activos Fijos el valor de la depreciación mensual de los activos que esté usando en el proyecto y realizar el cálculo respectivo).



## INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE INFORMES FINANCIEROS ANTE ENTIDADES EXTERNAS

### Modelo certificado de uso de equipos

 Pontificia Universidad  
**JAVERIANA**  
Bogotá

**CERTIFICA QUE :**

Para el Proyecto (Nombre del proyecto) \_\_\_\_\_ con código  
(Código presupuestal del proyecto) \_\_\_\_\_ financiado por Colciencias, se utilizaron  
equipos propios por valor de (Valor total depreciación) \_\_\_\_\_ el periodo comprendido  
entre (dd-mm-aaaa) al (dd-mm-aaaa) \_\_\_\_\_

Se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los (día) días del mes de (mes) de  
dos mil (año) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre)

\_\_\_\_\_  
(Cargo)

Adicional al certificado de uso de equipos, las contrapartidas de activos fijos deben soportarse con el valor de la depreciación mensual de cada equipo suministrado por la Oficina de Activos Fijos. Cada equipo es identificado con un número de placa. En caso de que el activo ya se encuentre totalmente depreciado, por favor siga manejando el canon de depreciación mensual que se usaba antes de que el activo estuviera depreciado en su totalidad, para realizar los cálculos correspondientes.

- 1.6. Diligencie el formato para la presentación del informe financiero con la información de la partida y la contrapartida. Este proceso tomará máximo 5 días hábiles desde la recepción del movimiento contable.



## INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE INFORMES FINANCIEROS ANTE ENTIDADES EXTERNAS

- 1.7. Programe la reunión con el Analista de la Oficina de Contabilidad y/o el Profesional de la Oficina de Costos y Presupuesto (en caso de considerarlo necesario) para la revisión del informe<sup>3</sup>. El Profesional de la Oficina de Costos y Presupuesto, en caso de encontrar alguna inconsistencia, informará al administrador del proyecto para su revisión y respectivo ajuste con copia a la Oficina de Contabilidad, y si el informe se encuentra correcto, el funcionario de la Oficina de Contabilidad lo envía a la Dirección de Investigación al correo electrónico [investigacion@javeriana.edu.co](mailto:investigacion@javeriana.edu.co) para su revisión de acuerdo con lo establecido en el contrato y especificaciones del financiador. La Dirección de Investigación registrará el cumplimiento de la entrega del informe en SIAP y elaborará la carta de remisión del mismo para que desde la Facultad se realice el envío a la entidad. Este trámite tardará un día hábil.
- 1.8. La Oficina de Contabilidad firma el informe financiero. Este trámite tardará un día hábil.
- 1.9. El Secretario de Facultad o Director de programa, recoge el informe en la Oficina de Contabilidad junto con la carta de remisión de la Vicerrectoría de Investigación para que realice el envío a la Entidad financiera, con copia a la Vicerrectoría de Investigación.
- 1.10. Cuando se trata del informe financiero final, debe reportar las novedades a la Dirección de Gestión Humana, indicando que ha finalizado la recuperación de salarios y a la Oficina de Activos Fijos, el departamento donde los activos se deben ubicar.

## 2. Recomendaciones sobre el diligenciamiento del formato de Colciencias “INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA CONSOLIDADO” M101PR03F2

RUBROS		APORTES DE COLCIENCIAS				APORTES DE CONTRAPARTIDA		
		Presupuesto Inicial Aprobado	Modificaciones		Presupuesto Vigente	Total Ejecución Acumulada	Presupuesto Aprobado	Total Ejecución Acumulada
			Reducción	Aumento				
1	SERVICIOS TECNICOS	\$ 46.400.000	\$ -	\$ -	\$ 46.400.000	\$ 10.005.000	\$ 20.885.000	\$ 2.432.000
2	RECURSOS HUMANOS	\$ 48.500.000	\$ -	\$ -	\$ 48.500.000	\$ 19.500.000	\$ 102.675.692	\$ 64.717.936
3	VIAJE Y GASTOS DE VIAJE	\$ 11.250.000	\$ -	\$ -	\$ 11.250.000	\$ 9.849.009	\$ -	\$ -
4	SALIDAS DE CAMPO	\$ 11.556.000	\$ -	\$ -	\$ 11.556.000	\$ -	\$ -	\$ -
5	MATERIALES	\$ 17.300.000	\$ -	\$ -	\$ 17.300.000	\$ 1.015.580	\$ -	\$ -
6	GASTOS DE OPERACIÓN	\$ 6.750.000	\$ -	\$ -	\$ 6.750.000	\$ -	\$ 158.459	\$ -
<b>TOTALES</b>		<b>\$ 141.756.000</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 141.756.000</b>	<b>\$ 40.369.589</b>	<b>\$ 123.719.151</b>	<b>\$ 57.149.936</b>

Director Financiero o quien haga sus veces Nombre: _____	Contador Nombre: _____ No. Tarjeta profesional _____	Investigador Principal Nombre: _____ CC: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

<sup>3</sup> En caso de que las Oficinas de Contabilidad o Dirección de Investigación tengan observaciones sobre el informe financiero, éstas deben ser corregidas por el Secretario de Facultad o Director de Programa en un plazo no mayor a un día hábil.




## INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE INFORMES FINANCIEROS ANTE ENTIDADES EXTERNAS


Diligencie los campos en el formato como se indica a continuación:

2.1. **Periodo de Ejecución:** Dado que es un informe consolidado, para la fecha inicial debe diligenciar este campo con la fecha de inicio del proyecto, para la fecha final debe ser la fecha de corte a la cual quiere presentar la información. Es importante aclarar que las cifras reportadas en el informe deben estar dentro de las fechas estipuladas en el periodo de ejecución (Se recomienda revisar contratos, prorrogas, otrosí, etc.). Adicionalmente, las fechas deben corresponder a periodos cerrados (primer o último día del mes). Por ejemplo, si el proyecto inició el 10-02-2014 debe diligenciar como fecha de inicio el 01-02-2014 y la fecha de finalización debe ser el último día del mes ejecutado.

2.2. **Fecha de presentación del informe:** Corresponde a la fecha en la cual se presentará el informe en físico ante Colciencias.

	<b>INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA CONSOLIDADO</b>	Código: M101PR03F2
		Versión: 00
		Fecha: 2010-05
		Página: 1 de 1
Cifras en pesos (\$)		
Periodo de ejecución: 01-02-2014 a 31-01-2015		Fecha de presentación del informe: 25-03-2015


2.3. **Entidad Ejecutora:** Se debe diligenciar con Pontificia Universidad Javeriana cuando aplique.

	<b>INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA CONSOLIDADO</b>	Código: M101PR03F2
		Versión: 00
		Fecha: 2010-05
		Página: 1 de 1
Cifras en pesos (\$)		
Periodo de ejecución: 01-02-2014 a 31-01-2015		Fecha de presentación del informe: 25-03-2015
Entidad ejecutora: Pontificia Universidad Javeriana		


2.4. **Entidad Beneficiaria:** En caso de que el proyecto cuente con algún ente beneficiario producto de la investigación, debe diligenciarlo en esta casilla, de no haberlo, puede diligenciar con Pontificia Universidad Javeriana o simplemente no incluirlo en el formato.




**INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE INFORMES FINANCIEROS ANTE ENTIDADES EXTERNAS**

	<b>INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA CONSOLIDADO</b>	<b>Código:</b> M101PR03F2
		<b>Versión:</b> 00
		<b>Fecha:</b> 2010-05
		<b>Página:</b> 1 de 1
Cifras en pesos (\$)		
Periodo de ejecución: 01-02-2014 a 31-01-2015		Fecha de presentación del informe: 25-03-2015
Entidad ejecutora: Pontificia Universidad Javeriana		
Entidad beneficiaria: Pontificia Universidad Javeriana		

2.5. **Título del Proyecto:** Diligencie este campo con el nombre completo del proyecto acompañado del código presupuestal que asigna la PUJ.

	<b>INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA CONSOLIDADO</b>	<b>Código:</b> M101PR03F2
		<b>Versión:</b> 00
		<b>Fecha:</b> 2010-05
		<b>Página:</b> 1 de 1
Cifras en pesos (\$)		
Periodo de ejecución: 01-02-2014 a 31-01-2015		Fecha de presentación del informe: 25-03-2015
Entidad ejecutora: Pontificia Universidad Javeriana		
Entidad beneficiaria: Pontificia Universidad Javeriana		
Título del Proyecto: Bordando el conocimiento propio.		Código presupuestal: 120113C0101103

2.6. **Código de proyecto y número de contrato:** Colciencias asigna un código (diferente al que asigna la PUJ) el cual debe ser diligenciado en este campo, acompañado del número del contrato que lo encuentra en el convenio entre Colciencias y la PUJ.

	<b>INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA CONSOLIDADO</b>	<b>Código:</b> M101PR03F2
		<b>Versión:</b> 00
		<b>Fecha:</b> 2010-05
		<b>Página:</b> 1 de 1
Cifras en pesos (\$)		
Periodo de ejecución: 01-02-2014 a 31-01-2015		Fecha de presentación del informe: 25-03-2015
Entidad ejecutora: Pontificia Universidad Javeriana		
Entidad beneficiaria: Pontificia Universidad Javeriana		
Título del Proyecto: Bordando el conocimiento propio.		Código presupuestal: 120113C0101103
Código del Proyecto: 120313101103		Contrato No.RC 0792-2013





**INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE INFORMES FINANCIEROS ANTE ENTIDADES EXTERNAS**

2.7. **Rubros:** El nombre de los rubros y el presupuesto inicial aprobado debe ser idéntico al que se estipula en el memorando de elaboración del contrato y/o en el plan de desembolso (según aplique); no se deben dejar casillas sin diligenciar y se debe establecer la misma política de decimales para todo el formato. Adicionalmente, el total del presupuesto aprobado tanto de la partida como de la contrapartida debe coincidir con lo estipulado en el contrato o convenio del proyecto. Así mismo, es necesario que la Facultad se asegure de que en el informe se reflejen los aumentos y disminuciones entre los rubros que fueron autorizados por Colciencias, o aquellos que se hicieron sin solicitud de aprobación previa a Colciencias de acuerdo con los límites establecidos en el contrato para realizar este tipo de movimientos (tenga en cuenta que el correcto registro de las modificaciones entre rubros no son validadas por la Oficina de Contabilidad).

RUBROS	APORTES DE COLCIENCIAS				APORTES DE CONTRAPARTIDA		
	Presupuesto Inicial Aprobado	Modificaciones		Presupuesto Vigente	Total Ejecución Acumulada	Presupuesto Aprobado	Total Ejecución Acumulada
		Reducción	Aumento				
1. SERVICIOS TECNICOS	\$ 46.400.000	\$ -	\$ -	\$ 46.400.000	\$ 10.005.000	\$ 20.885.000	\$ 2.432.000
2. RECURSOS HUMANOS	\$ 48.500.000	\$ -	\$ -	\$ 48.500.000	\$ 19.500.000	\$ 102.675.692	\$ 54.717.936
3. VIAJE Y GASTOS DE VIAJE	\$ 11.250.000	\$ -	\$ -	\$ 11.250.000	\$ 9.849.009	\$ -	\$ -
4. SALIDAS DE CAMPO	\$ 11.556.000	\$ -	\$ -	\$ 11.556.000	\$ -	\$ -	\$ -
5. MATERIALES	\$ 17.300.000	\$ -	\$ -	\$ 17.300.000	\$ 1.015.580	\$ -	\$ -
6. GASTOS DE OPERACIÓN	\$ 6.750.000	\$ -	\$ -	\$ 6.750.000	\$ -	\$ 158.459	\$ -
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 141.756.000</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 141.756.000</b>	<b>\$ 40.369.589</b>	<b>\$ 123.719.151</b>	<b>\$ 57.149.936</b>

2.8. **Firmas:** Los informes de Colciencias deben ser firmados por el Director Financiero, el Jefe de la Oficina de Contabilidad, y el Investigador principal del proyecto.

Es importante dejar un espacio prudencial entre el nombre y la línea para la respectiva firma.

Director Financiero o quien haga sus veces	Contador	Investigador Principal
Nombre:	Nombre:	Nombre:
	No. Tarjeta profesional	CC:
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____



**INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE INFORMES FINANCIEROS ANTE ENTIDADES EXTERNAS**

**3. Diligenciamiento del formato de Colciencias “INFORME DETALLADO DE GASTOS POR RUBRO” M101PR03F2**

Dado que Colciencias exige un detalle de los gastos ejecutados por rubro debe diligenciarse el formato que se muestra continuación para cada uno de los rubros en los que se presentó ejecución. Para el ejemplo se diligenció el formato con el rubro “Viaje y Gastos de Viaje”.

COLCIENCIAS		INFORME DETALLADO DE GASTOS POR RUBRO				Código: M101PR03F03	
						Versión: 00	
						Fecha: 2010-05	
						Página: 1 de 1	
Entidad ejecutora: <b>PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA</b>				Número del contrato: <b>RC 0792-2013</b>			
Código del proyecto: <b>12031301103</b>				Codigo Presupuestal: <b>120113C010103</b>			
Periodo de Ejecución: <b>01-02-2014 a 31-01-2015</b>				Cifras en pesos (\$) <b></b>			
VIAJE Y GASTOS DE VIAJE							
FECHA DE PAGO	No. COMPROBANTE	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	PROVEEDOR DEL BIEN O DEL	FUENTE COLCIENCIAS -	FUENTE CONTRAPARTIDA		
07/04/2014	AP00263404	Pago factura No 19878 alojamiento y manutención de Paola Acevedo del 10 al 15 de MARZO en la planeación para la ejecución del proyecto.	Hotel Internacional Casa Rurales	\$ 1.002.417	\$ -		
17/07/2014	AP00296705	Pago por prestar sus servicios en los procesos de recolección como coordinador de campo en encuestas e información secundaria para el proyecto.	Luiz Angel Ramirez	\$ 733.665	\$ -		
17/07/2014	AP00296884	Pago ticket aéreo a nombre de Jorge Rodríguez del 09 al 10 de abril. Bogotá-Ibague.	Aviatur	\$ 588.000	\$ -		
22/08/2014	AP00301971	Legislación AE-0000003471 concepto de alojamiento y manutención al desarrollo del proyecto en la ciudad de Valledupar.	Jorge Rivera	\$ 379.200	\$ -		
03/10/2014	AP00311923	Pago por prestar sus servicios en la recolección y revisión de la información secundaria y primaria en el operativo para la ciudad de Valledupar.	Catherine Rueda	\$ 440.442	\$ -		
<b>TOTAL PRIMER INFORME</b>				<b>\$ 3.143.724</b>	<b>\$ -</b>		
28/10/2014	AP00313301	Pago por prestar sus servicios en la aplicación de observaciones y encuestas del operativo de campo para la ciudad de Ibague, según contrato 072-13.	GINA COJAMARCA	\$ 1.564.399	\$ -		
19/12/2014	AP00326793	Pago factura No 20237 por concepto de alojamiento y manutención de Carlos Rivas, del 28 al 31 de Octubre, visita acompañamiento y seguimiento al proyecto en la ciudad de Cali.	Hotel Internacional Casa Rurales	\$ 1.579.287	\$ -		
25/03/2014	AP00265233	Legislación AE-0000005145 por concepto de pasajes terrestres en la ciudad de Ibague acerca del foro de seguridad.	Andres Garcia	\$ 1.183.303	\$ -		
07/07/2014	AP00294339	Legislación AE-0000005363 concepto de alojamiento y manutención al desarrollo del proyecto en la ciudad de Cali.	Javier Guzman	\$ 161.357	\$ -		
<b>TOTAL SEGUNDO INFORME</b>				<b>\$ 4.494.346</b>	<b>\$ -</b>		
17/07/2014	AP00296706	Legislación AE-0000004374 por concepto de desplazamientos en la ciudad de Valledupar en el operativo de campo y grupos focales.	VARIOS	\$ 100.456	\$ -		
22/08/2014	AP00301972	Pago por prestar sus servicios en el procesamiento y análisis de la información derivada del operativo de campo de las ciudades de Ibague y Valledupar.	Andres Gomez	\$ 759.658	\$ -		
03/10/2014	AP00311924	Pago ticket aéreo a nombre de Enrique Poveda Bogotá-Valledupar 02 de Septiembre entrega y socialización primeros resultados del proyecto.	Aviatur	\$ 800.125	\$ -		
25/10/2014	AP00265234	Pago factura No 63510 por concepto de apoyo a las actividades del operativo de campo de la ciudad de Valledupar y Ibague.	VARIOS	\$ 550.700	\$ -		
<b>TOTAL TERCER INFORME</b>				<b>\$ 2.210.939</b>	<b>\$ -</b>		
<b>TOTAL VIAJE Y GASTOS DE VIAJE</b>				<b>\$ 9.649.009</b>	<b>\$ -</b>		
* Estos valores deben coincidir con los totales reportados en el formato de Ejecución Financiera Consolidado							
Director Financiero		Contador		Investigador Principal			
Nombre:		Nombre:		Nombre:			
		No. Tarjeta profesional		CC:			
Firma: _____		Firma: _____		Firma: _____			



**INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE INFORMES FINANCIEROS ANTE ENTIDADES EXTERNAS**

3.1. Diligencie los campos indicados en la imagen (código presupuestal, número de contrato, código del proyecto, periodo de ejecución y entidad ejecutora) de acuerdo con la información del formato consolidado.

		INFORME DETALLADO DE GASTOS POR RUBRO		Código: M101PR03F03 Versión: 00 Fecha: 2010-05 Página: 1 de 1	
Entidad ejecutora: <b>PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA</b>		Número del contrato: <b>RC 0792-2013</b>			
Código del proyecto: <b>120313101103</b>					
Periodo de Ejecución: <b>01-02-2014 a 31-01-2015</b>		Codigo Presupuestal: <b>120113C0101103</b>		Cifras en pesos (\$)	

3.2. Ingrese las diferentes descripciones del gasto junto con la fecha, el importe y el comprobante. En cuanto a las cifras, el total del formato de detalle debe coincidir con el Informe de ejecución financiera consolidado.

VIAJE Y GASTOS DE VIAJE					
FECHA DE PAGO	No. COMPROBANTE DE EGRESO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	PROVEEDOR DEL BIEN O DEL SERVICIO	FUENTE COLCIENCIAS - VALOR EJECUTADO (\$)	FUENTE CONTRAPARTIDA VALOR EJECUTADO (\$)
07/04/2014	AP00269404	Pago factura No 19878 alojamiento y manutención de Paola Acevedo del 10 al 15 de marzo en la planeación para la ejecución del proyecto.	Hotel Internacional Casa Rurales	\$ 1.002.417	\$ -
17/07/2014	AP00296705	Pago por prestar sus servicios en los procesos de recolección como coordinador de campo en encuestas e información secundaria para el proyecto.	Luis Angel Ramirez	\$ 733.665	\$ -
17/07/2014	AP00296884	Pago tiquete aereo a nombre de Jorge Rodriguez del 09 al 10 de abril. Bogotá-Ibague	Aviatur	\$ 588.000	\$ -
22/08/2014	AP00301971	Legalización AE-0000003477 concepto de alojamiento y manutención al desarrollo del proyecto en la ciudad de Valledupar.	Jorge Rivera	\$ 379.200	\$ -
03/10/2014	AP00311923	Pago por prestar sus servicios en la recolección y revisión de la información secundaria y primaria en el operativo para la ciudad de Valledupar.	Catherine Rueda	\$ 440.442	\$ -
		<b>TOTAL PRIMER INFORME</b>		<b>\$ 3.143.724</b>	<b>\$ -</b>
28/10/2014	AP00313901	Pago por prestar sus servicios en la aplicación de observaciones y encuestas del operativo de campo para la ciudad de Ibague, según contrato 072-13.	Ginna Cajamarca	\$ 1.564.399	\$ -
19/12/2014	AP00326793	Pago factura No 23235 por concepto de alojamiento y manutención de Carlos Rivas, del 28 al 31 de Octubre, visita acompañamiento y seguimiento al proyecto en la ciudad de Ibague.	Hotel Internacional Casa Rurales	\$ 1.579.287	\$ -
25/03/2014	AP00265233	Legalización AE-0000005145 por concepto de pasajes terrestres en la ciudad de Ibague acerca del foro de seguridad.	Andres Garcia	\$ 1.189.303	\$ -
07/07/2014	AP00294339	Legalización AE-0000005369 concepto de alojamiento y manutención al desarrollo del proyecto en la ciudad de Cali.	Javier Guzman	\$ 161.357	\$ -
		<b>TOTAL SEGUNDO INFORME</b>		<b>\$ 4.494.346</b>	<b>\$ -</b>
17/07/2014	AP00296706	Legalización AE-0000004374 por concepto de desplazamientos en la ciudad de Valledupar en el operativo de campo y grupos focales.	VARIOS	\$ 100.456	\$ -
22/08/2014	AP00301972	Pago por prestar sus servicios en el procesamiento y análisis de la información derivada del operativo de campo de las ciudades de Ibague y Valledupar.	Andres Gomez	\$ 759.658	\$ -
03/10/2014	AP00311924	Pago tiquete aéreo a nombre de Enrique Poveda Bogotá-Valledupar 02 de Septiembre entrega y socialización primeros resultados del proyecto.	Aviatur	\$ 800.125	\$ -
25/10/2014	AP00265234	Pago factura No 63510 por concepto de apoyo a las actividades del operativo de campo de la ciudad de Valledupar y Ibague.	VARIOS	\$ 550.700	\$ -
		<b>TOTAL TERCER INFORME</b>		<b>\$ 2.210.939</b>	<b>\$ -</b>
		<b>TOTAL VIAJE Y GASTOS DE VIAJE</b>		<b>\$ 9.849.009</b>	<b>\$ -</b>



## INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE INFORMES FINANCIEROS ANTE ENTIDADES EXTERNAS

- 3.3. Se recomienda que la descripción de los gastos se detalle conforme se encuentra en la propuesta aprobada por la entidad financiadora. Por ejemplo, si en la propuesta se indicó los lugares a los cuales se realizarían salidas de campo, el número de personas y/o los días, indicar los lugares, número de personas, días, etc. así mismo, si Colciencias autorizó la compra de un equipo se debe incluir en el informe la descripción de una manera similar a la presentada en la propuesta o en la solicitud de aprobación de Colciencias, esto para que le sea claro a la entidad al momento de revisar el informe a qué corresponde cada gasto. Por otra parte, por ejemplo, si en la propuesta en el rubro de personal se indicaron roles y/o nombres, se sugiere presentarlo de la misma manera en el informe.
- 3.4. En el evento en el cual en el presupuesto se encuentren aprobados recursos en el rubro de administración (o costos operativos), estos se deben ejecutar antes de generar el reporte contable, a fin de reflejarlo en el informe. Para ello se debe enviar un correo al Profesional de la Oficina de Costos y Presupuesto. Se recomienda ejecutar estos costos de manera proporcional al periodo de ejecución del informe, de manera tal que en el informe financiero final se presente la ejecución total de este rubro. En caso de requerirse utilizar parte de los recursos destinados a los costos indirectos, en costos directos del proyecto, se debe solicitar la aprobación a la Dirección de Investigación con la justificación respectiva.
- 3.5. Es importante que los totales presentados en las hojas de detalle coincidan con los totales presentados en la hoja **“INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA CONSOLIDADO” M101PR03F2**
- 3.6. Es importante que estos formatos, hoja por hoja, estén firmados por el Director Financiero, el Jefe de la Oficina de Contabilidad y el Investigador Principal.
- 3.7. En el evento en el cual el proyecto se desarrolle con otras entidades y la Universidad Javeriana sea la responsable de proyecto (entidad ejecutora), la Facultad deberá revisar y anexar a éste, para su envío a Colciencias, los informes de las otras entidades, las cuales deben realizarlos en el mismo formato establecido por Colciencias presentando la ejecución de la partida y contrapartida, con las firmas exigidas por dicha entidad. Estos informes se deben consolidar y presentar en una hoja adicional en el **“INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA CONSOLIDADO” M101PR03F2**, la cual deberá ser firmada solamente por el Investigador principal (La información de las demás entidades y del consolidado general de todas las entidades no será verificada por la Oficina de Contabilidad, sin embargo se debe anexar).



**INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE INFORMES FINANCIEROS ANTE ENTIDADES EXTERNAS**

**4. Anexo. Acuerdos de servicio**

<b>4.1 TIEMPOS DE RESPUESTA PARA INFORMES FINANCIEROS SIN CORRECCIONES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Descripción Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo de respuesta o solución</b>
1	Revisión de la ejecución presupuestal del proyecto (Gravámenes y Pregravámenes en ceros) y solicitud de información para la generación de certificados de contrapartida a la Oficina de Activos.	Secretario de Facultad o personal administrativo encargado de realizar los informes financieros en la Unidad Académica.	5 días hábiles Se sugiere realizarla una semana antes de la finalización del proyecto.
2	Solicitud del movimiento Contable del proyecto.	Secretario de Facultad o personal administrativo encargado de realizar los informes financieros en la Unidad Académica.	Esto se debe solicitar la segunda semana del mes siguiente de finalización de la ejecución presupuestal del proyecto.
3	Envío del movimiento Contable al Secretario de Facultad.	Oficina de Contabilidad	0,5 día hábil
4	Elaborar el informe.	Secretario de Facultad o personal administrativo encargado de realizar los informes financieros en la Unidad Académica.	de 2 a 5 días hábiles
5	El funcionario de la Oficina de Contabilidad se dirige a la Facultad para la revisión y conciliación del informe financiero del proyecto.	Oficina de Contabilidad y Secretario de Facultad o personal administrativo encargado de realizar los informes financieros en la Unidad Académica.	1 día hábil
6	Revisión y envío del informe avalado a la Vicerrectoría de Investigación por medio de correo electrónico (investigacion@javeriana.edu.co).	Oficina de Contabilidad	1 día hábil
7	Revisión del informe de acuerdo con el contrato y especificaciones del financiador y registro del compromiso en SIAP, envío de carta con aval desde la VRI a Facultad para envío de informe.	Vicerrectoría de Investigación	1 día hábil
8	Firma del informe financiero (siempre y cuando estén el Director Financiero y el Jefe de Oficina de Contabilidad en la Universidad).	Oficina de Contabilidad	1 día hábil
9	Recolección en la Oficina de Contabilidad y envío del informe a la Entidad financiadora con copia a la Vicerrectoría de Investigación.	Secretario de Facultad o personal administrativo encargado de realizar los informes financieros en la Unidad Académica.	1 días hábiles
<b>Tiempo informe sin correcciones</b>			<b>15,5 días hábiles</b>



## INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE INFORMES FINANCIEROS ANTE ENTIDADES EXTERNAS

4.2 TIEMPOS DE RESPUESTA PARA INFORMES FINANCIEROS CON CORRECCIONES			
Paso	Descripción Actividad	Responsable	Tiempo de respuesta o solución
1	Revisión de la ejecución presupuestal del proyecto (Gravámenes y Pregravámenes en ceros) y solicitud de información para la generación de certificados de contrapartida a la Oficina de Activos.	Secretario de Facultad o personal administrativo encargado de realizar los informes financieros en la Unidad Académica.	5 días hábiles Se sugiere realizarla una semana antes de la finalización del proyecto.
2	Solicitud del movimiento Contable del proyecto.	Secretario de Facultad o personal administrativo encargado de realizar los informes financieros en la Unidad Académica.	Esto se debe solicitar la segunda semana del mes siguiente de finalización de la ejecución presupuestal del proyecto.
3	Envío del movimiento Contable al Secretario de Facultad.	Oficina de Contabilidad	0,5 día hábil
4	Elaborar el informe.	Secretario de Facultad o personal administrativo encargado de realizar los informes financieros en la Unidad Académica.	de 2 a 5 días hábiles
5	El funcionario de la Oficina de Contabilidad se dirige a la Facultad para la revisión y conciliación del informe financiero del proyecto (especificación de errores por escrito).	Oficina de Contabilidad y Secretario de Facultad o personal administrativo encargado de realizar los informes financieros en la Unidad Académica.	1 día hábil
6	Realización de las correcciones cuando existen observaciones de la Oficina de Contabilidad.	Secretario de Facultad o personal administrativo encargado de realizar los informes financieros en la Unidad Académica.	1 día hábil
7	Revisión y envío del informe avalado a la Vicerrectoría de Investigación por medio de correo electrónico (investigacion@javeriana.edu.co).	Oficina de Contabilidad	1 día hábil
8	Revisión del informe de acuerdo con el contrato y especificaciones del financiador (especificación de errores por escrito).	Vicerrectoría de investigación	1 día hábil
9	Realización de las correcciones cuando existen observaciones de la Vicerrectoría de Investigación.	Secretario de Facultad o personal administrativo encargado de realizar los informes financieros en la Unidad Académica.	1 día hábil
10	Revisión y envío del informe a la Oficina de Contabilidad avalado por la Vicerrectoría de Investigación para firma y registro en el SIAP.	Vicerrectoría de investigación	0,5 días hábiles
11	Firma del informe financiero (siempre y cuando estén el Director Financiero y el Jefe de Oficina de Contabilidad en la Universidad).	Oficina de Contabilidad	1 día hábil
12	Recolección en la Oficina de Contabilidad y envío del informe a la Entidad financiadora con copia a la Vicerrectoría de Investigación.	Secretario de Facultad o personal administrativo encargado de realizar los informes financieros en la Unidad Académica.	1 días hábiles
<b>Tiempo informe con correcciones</b>			<b>17 días hábiles</b>



## INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE INFORMES FINANCIEROS ANTE ENTIDADES EXTERNAS

REVISADO POR	APROBADO POR
Jefe Oficina de Contabilidad Jefe Oficina de Costos y Presupuesto Profesional Financiero Dirección de Investigación	Director Financiero