

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: GA-SP-PR-04
VERSIÓN: 01 | 30-JUN-2025

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

1. Definición

Este procedimiento tiene por objeto establecer los pasos para el registro y la gestión de los contratos y convenios para prestación de servicios suscritos entre la Facultad Nacional de Salud Pública y diferentes entidades.

2. Políticas

- Los contratos suscritos para la prestación de servicios a entidades externas se deben registrar en el sistema de información SAP.
- Se debe solicitar a Gestión Presupuestal la creación del elemento PEP Plan de Estructura de Proyectos y el código DANE, y a Gestión de Facturación y Cartera el registro del contrato en el módulo SD de SAP según acuerdos 124 y 182 y 450.

3. Contenido

3.1 Solicitar registro de deudor.

Descripción

Si la entidad con la que se suscribe el contrato o convenio no está registrada como deudor ante la Universidad, se debe escalar un ticket, para esto se debe ingresar a:

<https://soluciones.udea.edu.co/> con usuario y contraseña respectiva y seguir la siguiente ruta:

>> Crear un Nuevo Ticket al área de División de Gestión Financiera >> Servicio: Creación de Terceros en SAP y adjuntar los siguientes documentos:

- RUT
- **VA-GF-FO-005** *Inscripción y Actualización de Terceros (División de Gestión Financiera)* ver [Anexo 2](#).

Ejecutantes

Auxiliar ingresos

3.2 Solicitar registro de contrato o convenio.

Descripción

Luego de suscribir el contrato o convenio con la entidad contratante, el área responsable del contrato (en la FNSP cualquier dependencia puede suscribir convenios o contratos) debe enviar un correo a carterasaludpublica@udea.edu.co adjuntando la minuta firmada, el acta

de inicio, el presupuesto y los estudios previos para iniciar el trámite de inscripción en el sistema SAP.

Ejecutantes

Dependencias FNSP

3.2.1 Registrar contrato o convenio en el sistema SIGEP.

Descripción

Una vez se suscriba el contrato o el convenio con la entidad contratante, cada área (Centro de investigación y extensión y sección de servicios generales “programas de posgrados y plan de acción”) debe realizar el registro del contrato o convenio en el sistema de información de gestión de proyectos **SIGEP**, esto con el fin de realizar al interior de la Facultad el seguimiento financiero del proyecto.

Ejecutantes

Profesional área financiera o auxiliar GESIS de cada área.

3.3 Elaborar flujo de caja.

Descripción

De acuerdo con la información de la cláusula: *forma de pago* de la minuta del contrato o convenio y del presupuesto se genera un flujo de caja en el Formato **Proyección Flujo de caja (Anexo 3)** suministrado por Gestión Presupuestal. Allí se registran los ingresos y los gastos proyectados durante la vigencia del contrato o convenio.

Ejecutantes

Auxiliar ingresos

Auxiliar egresos

3.4 Solicitar inscripción en SAP del contrato o convenio.

Descripción

Luego de elaborar el flujo de caja, el contrato o convenio se debe registrar en SAP. Para solicitar este registro se debe realizar un ticket por <https://soluciones.udea.edu.co/> Ver Instructivo **GA-SP-IN-03** – *Instructivo para solicitar inscripción de contratos o convenios en SAP*.

Ejecutantes.

Auxiliar ingresos.

3.5 Generar códigos del contrato o convenio.

Descripción

GA-SP-PR-04, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Cuando se registra el contrato o convenio en SAP, Gestión Presupuestal notifica a la Facultad el número de elemento PEP Plan de Estructura de Proyectos y el código Dane, adicionalmente Gestión de Facturación y Cartera notifica el número de pedido contrato del módulo SD en SAP.

Notas:

- Los contratos o convenios mayores a **50 millones de pesos** se les genera **Elemento PEP Plan de Estructura de Proyectos**, relacionado al centro de costo para el manejo de proyectos, excepto las Donaciones.
- En algunos casos específicos y con aprobación del jefe de la Sección de Servicios Generales de la Facultad se crea Elemento PEP Plan de Estructura de Proyectos a los contratos o convenios con valor menor de 50 millones de pesos.
- Cada proyecto está asociado a unos acuerdos institucionales que estipulan según el objeto de cada contrato los porcentajes de deducción de ingresos que se deben realizar y a que área de la Universidad corresponden.

Ejecutantes

Gestión Presupuestal

Gestión de Facturación y Cartera

3.6 Informar registro de contrato o convenio.

Descripción

Luego de la notificación por parte de Gestión Presupuestal y de Gestión de Facturación y Cartera de los códigos asociados al contrato o convenio, internamente en la Facultad se debe notificar a toda la Sección de Servicios Generales del registro del contrato o convenio en la Universidad y de la generación de los códigos, para que inicien la ejecución del contrato Ejm: contratación, compras, viáticos y tiquetes etc.

Ejecutantes

Auxiliar ingresos.

3.7 Registrar flujo de ingresos en SIGEP.

Descripción

Luego de que esté registrado el contrato en el sistema de información SIGEP, se debe registrar el flujo de ingresos descrito en la minuta del contrato en el sistema de información SIGEP. Ver **GA-SP-IN-04** – *Instructivo para el registro y reporte de movimientos financieros*.

Ejecutantes

Auxiliar ingresos

3.8 Gestionar cartera primer momento

Descripción

Se genera del sistema SIGEP el reporte de proyección de ingresos (flujo de caja) y se revisa el cumplimiento de la facturación teniendo en cuenta el reporte y la cláusula: *forma de pago* de cada contrato.

Para los proyectos que tienen fecha proyectada para realizar factura de venta, se debe enviar correo electrónico al **Centro de Extensión “nodos”, coordinadores o apoyo administrativo** consultando si la supervisión del proyecto ya avaló los informes respectivos para realizar las facturas. Si se tiene el aval se procede a realizar la factura de venta electrónica de lo contrario se solicita justificación y se sigue realizando el seguimiento. La información suministrada se registra en el documento **GA-SP-PL-03 – Plantilla de Proyección y estado de Facturación de Proyectos**.

Ejecutantes

Auxiliar ingresos

3.9 Solicitar facturación o transferencia.

Descripción

De acuerdo con el tipo de pago que se vaya a realizar se debe gestionar o tramitar las facturas electrónicas o las transferencias interuniversitarias.

Para las facturas electrónicas:

De acuerdo con el flujo de ingresos y la ejecución de cada proyecto se debe generar las facturas de venta electrónicas respectivas para su adecuada gestión de pago y registro. Para esto cada coordinador o el apoyo administrativo del proyecto debe enviar el **Formato de solicitud de facturación anexo 4**. El cual es de la División de Gestión Financiera al correo carterasaludpublica@udea.edu.co, con los vistos buenos respectivos.

Para las transferencias:

Se realiza la solicitud mediante correo electrónico y el formato respectivo *Formato de solicitud de transferencia Intrauniversitaria* ver **anexo 5**.

Ejecutantes

Coordinadores y apoyo administrativo de los proyectos

3.9.1 Generar facturas de venta electrónica.

3.9.1.1 Facturar proyectos registrados en SAP.

Para los proyectos que están registrados en SAP existen dos maneras de facturar:
Por cuotas o por la clase de pedido nacional.

Para facturar **por cuotas** se debe realizar los siguientes pasos:

3.9.1.1.1 Solicitar cuota al área de cartera.

Descripción

Luego de recibir el *Formato de solicitud de facturación anexo 4*, y revisar que toda la información esté completa, además se debe diligenciar el *formulario en línea* para solicitar al área de cartera que se cree una cuota con cargo al contrato o convenio respectivo para poder generar la factura de venta electrónica correspondiente, según el flujo.

Ejecutantes

Auxiliar ingresos

3.9.1.1.2 Descargar factura en SAP

Descripción

Luego de que se crea la cuota para facturar, se ingresa al sistema de información SAP y se genera la factura correspondiente. Al crear la factura se genera un código para poderla descargar del sistema Cadena (Operador Tecnológico de Facturación Electrónica de la Universidad de Antioquia). Ver documento *GA-SP-IN-05 – Instructivo para generar factura de venta de contratos registrados en SAP*.

Nota: Cuando es necesario anular la factura de venta (Nota crédito), se debe realizar un pedido en SAP con la *transacción VA01* y se debe registrar la información de la Factura correspondiente, luego el Decano debe liberar el pedido y desde Gestión de Facturación y Cartera deben generar la nota crédito o anulación.

Ejecutantes

Auxiliar ingresos

Para facturar por pedido nacional se debe realizar los siguientes pasos:

3.9.1.2 Generar factura de clase pedido nacional.

Descripción

Luego de recibir el *Formato de solicitud de facturación* y revisar que toda la información esté completa, la auxiliar de ingresos generar el pedido SAP, luego lo

registra en el documento **GA-SP-PL-04** – *Plantilla de Facturación Pedidos Nacionales* para que el Decano libere el pedido.

Una vez el pedido se encuentre liberado por el Decano, la auxiliar de ingresos genera la factura ver documento **GA-SP-IN-06** – *Instructivo para generar factura de venta electrónica clase pedido nacional por SAP*.

Ejecutantes

Auxiliar ingresos

Decano

3.9.1.3 Facturar esporádicos.

Descripción

La auxiliar del laboratorio ingresa en el documento **GA-SP-PL-05** – *Plantilla de Drive de Facturación Esporádicos* una solicitud de facturación y envía al correo carterasaludpublica@udea.edu.co cedula del paciente y soporte de pago realizado. La auxiliar de ingresos debe generar un documento equivalente haciendo un registro en SAP con la información del paciente, luego se genera la factura y se descarga para el envío al Laboratorio. Ver instructivo **VA-GF-IN-23** – *Instructivo facturación de clientes esporádicos*

Nota: Esta modalidad de facturación sólo se utiliza para los servicios del Laboratorio de Salud Pública área salud ocupacional, donde se factura a pacientes que los remiten desde los juzgados o vienen particulares.

Ejecutantes

Auxiliar del laboratorio

Auxiliar ingresos

3.9.2 Trasladar recursos entre dependencias.

Descripción

Cuando es necesario realizar cobros entre dependencias de la misma Universidad, cada área o dependencia de la Facultad debe diligenciar el **Formato Solicitud de Transferencia Intrauniversitaria** y enviarlo al correo carterasaludpublica@udea.edu.co. También la auxiliar de egresos registra la información en la Plantilla de Drive **GA-SP-PL-06** – *Consecutivos Transferencias Intrauniversitaria* para el trámite respectivo.

En el formato se debe diligenciar los siguientes campos:

Consecutiva transferencia Intrauniversitaria: El proceso de facturación cartera e ingresos es el responsable del control de estos consecutivos.

Dependencia beneficiaria del pago: El nombre del centro de costos al que ingresarán los recursos.

U Ejecutora: El número del centro de costos y del elemento PEP Plan de Estructura de Proyectos en el que ingresarán los recursos.

Dependencia que realiza el pago: El nombre del centro de costos que realizará el pago.

U. ejecutora: El número del centro de costos y elemento PEP Plan de Estructura de Proyectos de la dependencia que trasladará los recursos.

Valor: Valor del servicio en pesos.

Objeto de la solicitud: Breve descripción de la razón por la que se tramita el traslado de los recursos.

Firmas:

- **Dependencia beneficiaria del pago:** Firma el ordenador de gastos e ingresos de la dependencia a la que ingresarán los recursos.
- **Dependencia que realiza el pago:** Firma el ordenador de gastos e ingresos de la dependencia que realiza el pago.

Notas:

- Cuando el traslado se realiza por movimientos entre los centros de costos de la Facultad, es necesario que en la auxiliar de egresos realice en SIGEP una reserva presupuestal con cargo al proyecto que realizará el pago.
- Si son traslados entre los centros de costos de la Facultad el Decano firma en ambas partes; si el servicio es cancelado por otra Dependencia de la Universidad se debe enviar la transferencia para la firma respectiva y se solicita que sea devuelta al correo carterasaludpublica@udea.edu.co
- La transferencia debe ser enviada a Gestión Presupuestal para que realicen el traslado respectivo.
- Cuando Gestión Presupuestal realiza el traslado en SAP la información debe ser digitalizada por la auxiliar de ingresos en SIGEP para tener el registro del ingreso de los recursos.

Ejecutantes

Dependencias FNSP

Auxiliar ingresos

Auxiliar egresos

Gestión Presupuestal

3.9 Enviar factura electrónica.

Descripción

Luego de descargar la factura de venta electrónica se debe enviar un oficio a la entidad contratante por correo electrónico se anexa el certificado de parafiscales, certifi-

cación bancaria, documentación del contador de la Universidad entre otros; los documentos deben ser vigentes, para posteriormente realizar la gestión de cartera y del pago respectivo.

Ejecutantes

Auxiliar ingresos

3.10 Gestionar cartera segundo momento

Descripción

Luego de que se envía la factura se realiza una llamada telefónica a los contactos de cada convenio o contrato para verificar la recepción del documento. Adicionalmente se genera de SIGEP el reporte de las facturas de venta que a la fecha están pendientes de pago y se envía correo a las entidades contratantes consultando sobre el trámite de pago de las facturas y solicitando los soportes.

Notas:

- Cuando de las entidades contratantes solicitan aclaración a los informes los **coordinadores de los proyectos** envían respuesta.
- Se realizan llamadas, seguimiento y trazabilidad para el pago respectivo de las facturas de las diferentes entidades.

Ejecutantes

Auxiliar ingresos

3.11 Legalizar ingresos

Descripción

Cuando las entidades contratantes envían los soportes de pago al correo carterasaludpublica@udea.edu.co, estos se deben remitir mediante correo electrónico a Tesorería o conciliación bancaria para el registro en SAP.

Constantemente se revisa en SAP que los soportes de pago estén cargados y cancelen la factura de venta respectiva

Se hace en SIGEP el registro del ingreso de forma manual o con carga masiva dependiendo el tipo de pago y la conciliación Ver [GA-SP-IN-04](#) – *Instructivo para el registro y reporte de movimientos financieros* para cargas manuales y [GA-SP-GU-02](#) – *Guía de la plantilla de control de cargas masivas* para las demás.

Ejecutantes

Auxiliar ingresos

4 Documentos de referencia

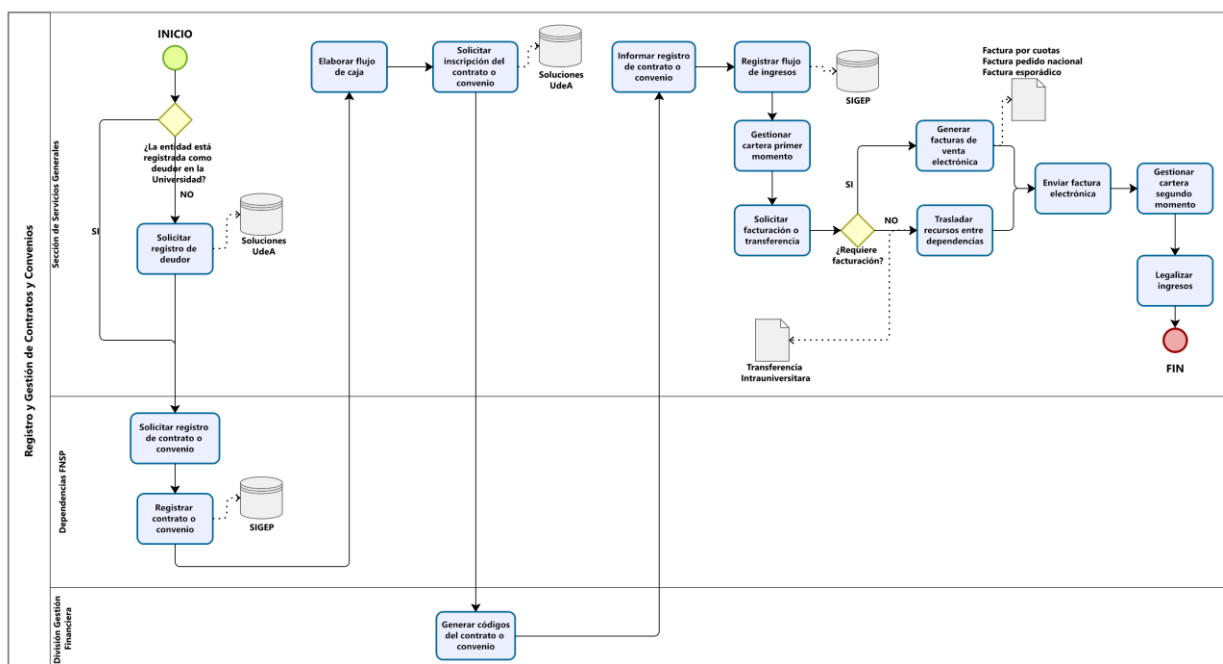
- VA-GF-FO-005 – Formulario inscripción y actualización de terceros
- Formato Proyección flujo de caja
- WPR-FO-SD-01 – Formato solicitud de facturación
- Formato Solicitud de Transferencia intrauniversitaria

5 Nota de cambio

No aplica para la primera versión.

6 Anexos

Anexo 1: Diagrama del proceso SP-PR-04. Bizagi.



Anexo 2: VA-GF-FO-005 – Formulario inscripción y actualización de terceros

		INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS (DEUDORES Y ACREEDORES NACIONALES O DEL EXTERIOR)										FECHA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN			
		DIVISIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA										DÍA -	MES -	AÑO -	
INFORMACIÓN GENERAL (Aplica a personas naturales y jurídicas)															
TIPO DE TERCERO	CLASE DE TERCERO	PERSONA NATURAL													
		1ER NOMBRE			2DO NOMBRES			1ER APELLIDO			2DO APELLIDO				
		PERSONA JURÍDICA (RAZÓN SOCIAL, NOMBRE DE LA EMPRESA)													
TIPO DE DOC		DIRECCIÓN													
IDENTIFICACIÓN	DV	TIPO VÍA	#- NOMBR	LETRAS/ DIR.	CUADRANTE	NÚMERO	LETRAS	CUADRANTE	NÚMERO	COMPL.	NOMBRE DEL	COMPL.	NOMBRE DEL	COMPL.	NOMBRE DEL
CÓDIGO POSTAL	PAÍS:	REGIÓN / POBLACIÓN / DISTRITO / PROVINCIA / DEPARTAMENTO:										MUNICIPIO:			
Teléfono: (solo nacionales)		Ext	Tel móvil - # Contacto Extranjero						E-mail (Facturación electrónica):						
SÓLO APLICA PARA NACIONALES															
Código de actividad económica principal: (Casilla 46 del RUT - 4 Dígitos)															
Entidad bancaria para transferencia electrónica	Nombre de la entidad bancaria: (APLICA PARA ACREEDORES NACIONALES)														
	Número de la cuenta:							Tipo de cuenta:							
SÓLO APLICA PARA INTERNACIONALES															
Tipo de moneda:								Otra:							
PAGADOR ALTERNATIVO (Autoriza que el pago sea consignado en la cuenta bancaria del sujeto externo a la Universidad) Sólo aplica a acreedores que no tengan cuenta bancaria.															
1ER NOMBRE		2DO NOMBRES		1ER APELLIDO		2DO APELLIDO		TIPO DE DOC							
								IDENTIF.				DV			

Anexo 3. Formato Proyección flujo de caja

 Universidad de Antioquia Proyección Flujo de Caja																	
Dependencia	CEGE	Número de contrato	Objeto	Inicio	Fin	Vigencia	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023
						Meses	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
						Ingresos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
						Total Gastos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
						Prestación de Servicios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
						CIS, FUA y similares	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
						Equipos, materiales y suministros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
						Otros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
						Flujo de caja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Instrucciones:

Las celdas: Dependencia, CEGE, Número de contrato, objeto, inicio y fin; son celdas informativas en las cuales se debe contemplar la información del contrato de la siguiente manera:

- Dependencia: dependencia solicitante.
- CEGE: centro donde se crea el elemento PEP.
- Número de contrato: número asociado al contrato.
- Objeto: objeto del contrato.
- Inicio: fecha de inicio del proyecto.
- Fin: fecha de finalización del proyecto.

Las celdas siguientes son las celdas donde se organizará la información del flujo proyectado editando solo las siguientes casillas: Ingresos - Prestación de servicios - CIS, FUA y similares - Equipos, materiales y suministros - Otros; según el mes y rubro correspondiente.

Anexo 4. WPR-FO-SD-01 – Formato solicitud de facturación

	SOLICITUD DE FACTURACIÓN		FECHA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN		
	GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO		DÍA	MES	AÑO
INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE					
NOMBRE:					
CORREO ELECTRÓNICO:				TELÉFONO:	
DEPENDENCIA QUE HACE LA SOLICITUD:					
INFORMACIÓN DEL TERCERO					
RAZÓN SOCIAL:					
NIT O NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:				TELÉFONO:	
CONTACTO EN LA EMPRESA:					
DETALLE DE LA FACTURA					
TIPO DE DOCUMENTO:	Seleccione	PRESTADOR DEL SERVICIO:			
NÚMERO DE ORDEN DE SERVICIO, CONTRATO O CONVENIO:					
DESCRIPCIÓN DE LA FACTURA:					
CANTIDAD A FACTURAR:		VALOR A FACTURAR:			
RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:					
FIRMA DEL RESPONSABLE:					

NOTA: FAVOR LLENAR TODOS LOS DATOS, SON LOS EXIGIDOS PARA REALIZAR LA RESPECTIVA FACTURA

WPR-FO-SD-01. Versión 02

Documento generado en el marco del contrato 038 de 2014- Implementación de SAP ERP
Documento para capacitación y soporte para la salida en vivo del sistema ERP

Anexo 5. Formato Solicitud de Transferencia intrauniversitaria

 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1955	TRANSFERENCIAS INTRAUNIVERSITARIAS			N°										
	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA			<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		FECHA			DÍA	MES	AÑO			
	FECHA													
DÍA	MES	AÑO												
DEPENDENCIA BENEFICIARIA DEL PAGO	U. EJECUTORA	DEPENDENCIA QUE REALIZA EL PAGO	U. EJECUTORA	VALOR										
OBJETO DE LA SOLICITUD: 														
DEPENDENCIA BENEFICIARIA DEL PAGO	DEPENDENCIA QUE REALIZA EL PAGO		CONTROL PRESUPUESTO (RESERVA)											
			PROGRAMA	ARTICULO	U. EJECUTORA	VALOR								
PRESUPUESTO	FECHA:	CONTABILIDAD	FECHA:	TESORERÍA	FECHA:									
Vo. Bo.		Vo. Bo.		Vo. Bo.										
INSTRUCCIONES														
Este documento surte los efectos de solicitud de servicios y orden de pago cuando se demandan servicios de la Universidad o se solicita transferencia de aportes intrainstitucionales. 1. Los servicios que demanden un Programa Especial deberán ser autorizados por el Ordenador del Gasto a quien pertenezca el respectivo Centro de Responsabilidad. Este funcionario será igualmente responsable del control presupuestal y de la disponibilidad en caja para el pago. Las demás ordenaciones corresponderán al Vicerrector Administrativo. 2. Si requiere, utilice descripción adicional como parte integral de esta solicitud. No escriba en las casillas sombreadas.														

Elaboró: Erika Galvis López Profesional procesos. Contratista FUA Ana Milena Rodríguez Ruiz Profesional Financiera FUA Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública	Revisó: Sara Lucia Domínguez Profesional Administrativa Facultad Nacional de Salud Pública	Aprobó: Vilma Alvillami Salazar Villegas Jefe de Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública
Fecha: 29-SEP-2024	Fecha: 30-JUN-2025	Fecha: 30-JUN-2025