
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código: U-IN-12.001.011</b>
		<b>Versión: 2.0</b>
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO EN EL SGF – QUIPU</b>	<b>Página: 1 de 9</b>

<b>PROCESO: PRESUPUESTO</b>	<b>SUBPROCESO: EJECUTAR LOS GASTOS</b>
-----------------------------	--

**INSTRUCTIVO:**

**ELABORAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO EN EL SGF – QUIPU**

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-IN-12.001.011
		<b>Versión:</b> 2.0
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO EN EL SGF – QUIPU</b>	<b>Página:</b> 2 de 9

<b>PROCESO:</b> PRESUPUESTO	<b>SUBPROCESO:</b> EJECUTAR LOS GASTOS
-----------------------------	--

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Elaborar en el SGF – QUIPU los compromisos presupuestales, afectando en forma definitiva el presupuesto de tal forma que se garantice que la apropiación no va ser utilizada para un fin distinto al planeado.


**ALCANCE:** Inicia con la digitación en el SGF – QUIPU de la información presupuestal del acuerdo de voluntades o acto administrativo con el cual la Universidad Nacional de Colombia adquiere un compromiso presupuestal y termina con el registro presupuestal del mismo en el SGF – QUIPU en estado grabado. Aplica para las áreas encargadas del manejo presupuestal en el Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y en las Unidades Especiales de la Universidad Nacional de Colombia

#### DEFINICIONES:

1. **CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia. Todos los actos administrativos y acuerdos de voluntades que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.
2. **Registro presupuestal:** Corresponde a la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva, la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que éstos no sean destinados a ningún otro fin. El registro presupuestal es una acción previa al inicio de la ejecución del compromiso.
3. **Ordenación del gasto:** La ordenación del gasto se refiere a la capacidad de adquirir bienes y servicios y asumir compromisos con cargo al presupuesto de gastos a nombre de la Universidad Nacional de Colombia en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en el presupuesto. En la Universidad Nacional de Colombia, la ordenación del gasto está en cabeza del Rector o sus delegados y se ejercerá conforme a las disposiciones vigentes que regulan la adquisición de bienes y servicios y cualquier forma de asunción de compromisos.
4. **Unidades especiales:** Unidades de gestión especializadas de la Universidad Nacional de Colombia, con organización propia y administración de recursos independiente. Estas unidades son: UNISALUD y Fondo Pensional UN.
5. **SGF – QUIPU:** Sistema integrado de información que permite el registro, seguimiento y control detallado de las operaciones asociadas al macroproceso de gestión administrativa y financiera de la Universidad Nacional de Colombia.

#### CONDICIONES GENERALES:

1. Las dependencias y/o cargos responsables se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia.
2. Para efectuar el registro presupuestal del compromiso es requisito indispensable contar con el acto administrativo o con acuerdo de voluntades con el cual se adquiere el compromiso y con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.
3. Todos los registros presupuestales de los compromisos deben estar debidamente soportados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido previamente y deben registrarse sin excepción en el SGF-QUIPU.

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código: U-IN-12.001.011</b>
		<b>Versión: 2.0</b>
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO EN EL SGF – QUIPU</b>	<b>Página: 3 de 9</b>

<b>PROCESO: PRESUPUESTO</b>	<b>SUBPROCESO: EJECUTAR LOS GASTOS</b>
-----------------------------	--

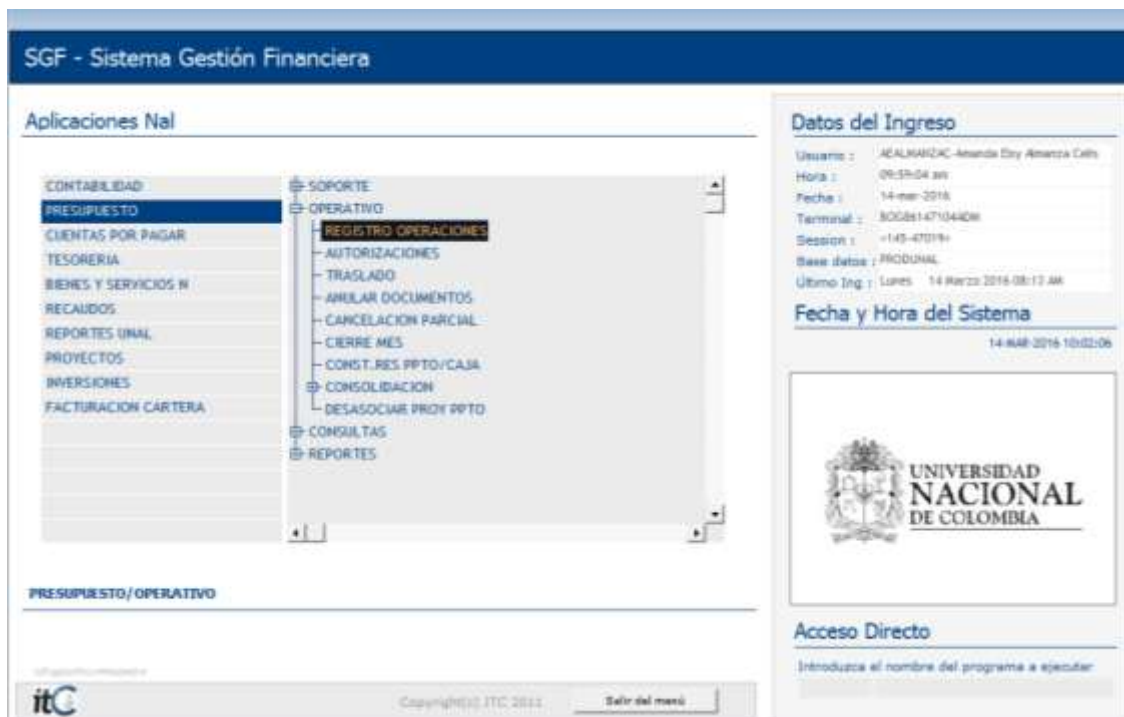
**2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL INSTRUCTIVO**

**1. Ingresar al módulo de Presupuesto.**

El responsable designado por el área de Presupuesto debe ingresar al módulo de Presupuesto en el SGF – QUIPU.


SGF – QUIPU:

Presupuesto > operativo > registro de operaciones



**2. Ingresar al Registro de Operaciones**


- A. Al hacer clic en el Registro de Operaciones se despliega la ventana “Documento de presupuesto” con los siguientes campos a diligenciar:

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código: U-IN-12.001.011</b>
		<b>Versión: 2.0</b>
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO EN EL SGF – QUIPU</b>	<b>Página: 4 de 9</b>

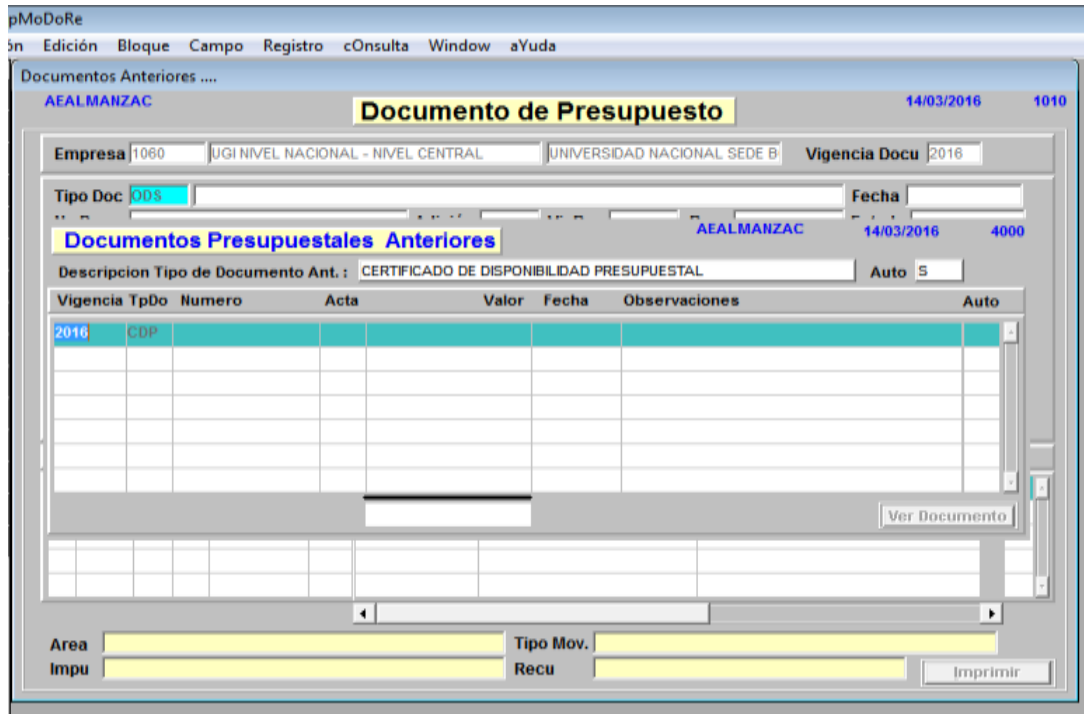
<b>PROCESO: PRESUPUESTO</b>	<b>SUBPROCESO: EJECUTAR LOS GASTOS</b>
-----------------------------	--

- EMPRESA:** Digitar “F9” y seleccionar la empresa que figura en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalda el compromiso.
- VIGENCIA DOCU:** Digitar la vigencia actual cuando son órdenes contractuales nuevas que afectan el presupuesto en la vigencia en curso. En el caso de que correspondan a adiciones presupuestales de órdenes contractuales registradas en vigencias anteriores, digitar la vigencia en la que se ejecutó inicialmente.
- TIPO DE DOC:** Digitar “F9” y seleccionar el tipo de documento que corresponda (**ODC** para las órdenes contractuales de compra, **ODS** para las órdenes contractuales de servicios, **SAR** para los servicios académicos remunerados, **ATI** para las autorizaciones de transferencias internas, **RAG** para las resoluciones de autorización del gasto, **NOM** para las nóminas, **TSP** para las transferencias al sector público)
- FECHA:** Corresponde a la fecha en la cual se efectúa el registro presupuestal del compromiso. Esta se puede digitar o el sistema la genera de manera automática.

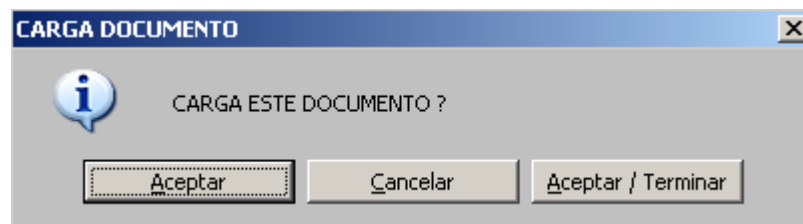
**B.** Al terminar de digitar la fecha se desplegará la ventana “Documentos Presupuestales Anteriores”, con los siguientes campos a diligenciar:

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-IN-12.001.011
		<b>Versión:</b> 2.0
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO EN EL SGF – QUIPU</b>	<b>Página:</b> 5 de 9

<b>PROCESO: PRESUPUESTO</b>	<b>SUBPROCESO: EJECUTAR LOS GASTOS</b>
-----------------------------	--



- Vigencia:** Corresponde al periodo actual en la cual se ejecuta el presupuesto
- Número:** Digitar “F9” y seleccionar el número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalda la asunción del compromiso, después de lo cual aparecerá la siguiente ventana:



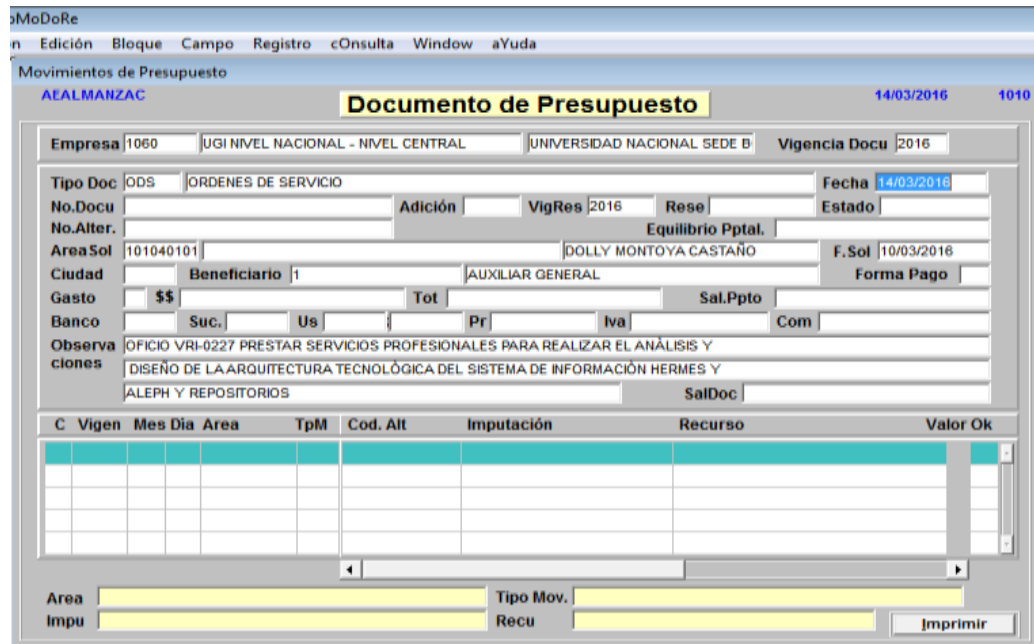
Si se requiere ingresar otro registro, dar clic en “**Aceptar**”, de lo contrario dar clic en “**Aceptar/Terminar**”.

- Luego de completar el paso anterior, el sistema vuelve a la ventana inicial en la cual se ingresa la información del campo **FECHA**, que corresponde al periodo actual en la cual se ejecuta el presupuesto.
- Inmediatamente después de diligenciar la fecha en la ventana inicial, se despliega la ventana “Proyecto”, en la cual se debe verificar que los datos correspondan a la empresa, proyecto y a la


entidad aportante, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se está relacionando.



E. Una vez realizada la verificación, se vuelve a la ventana inicial para diligenciar los campos restantes, como se muestra a continuación:

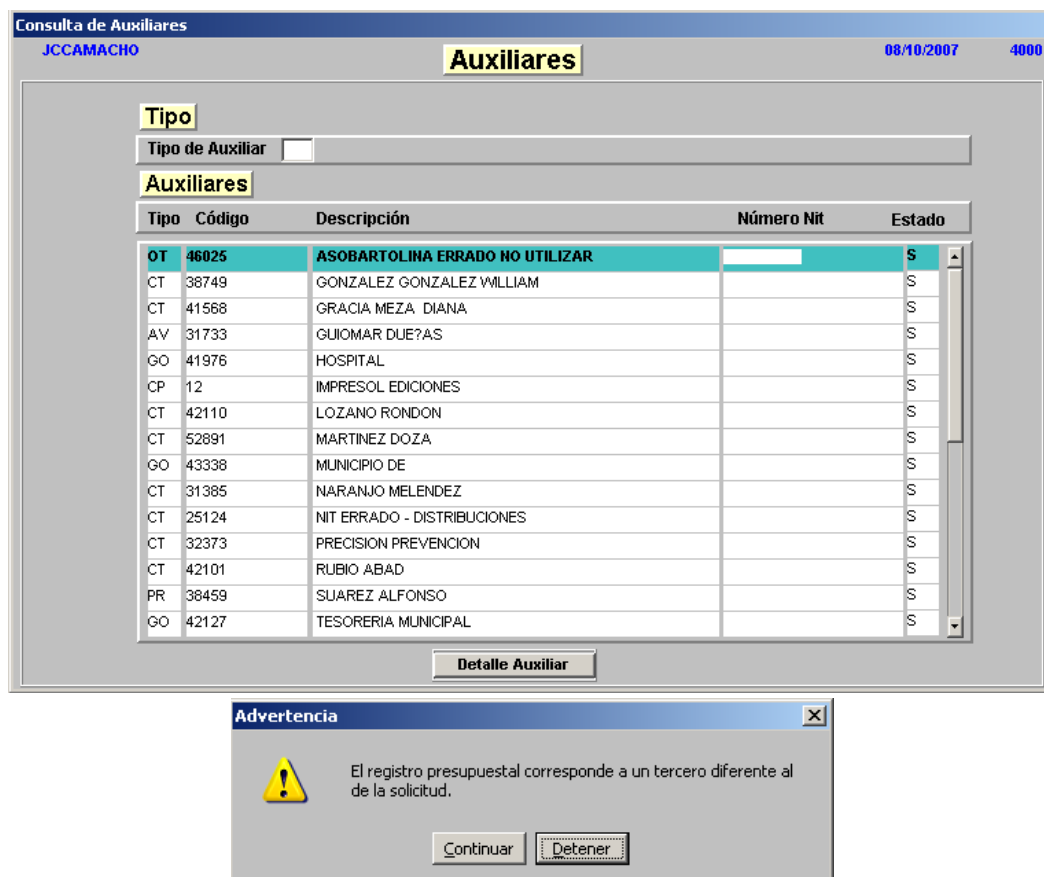


a. **NÚMERO DE DOCUMENTO:** Digitar el número de la orden contractual que se registrará presupuestamente.

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código: U-IN-12.001.011</b>
		<b>Versión: 2.0</b>
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO EN EL SGF – QUIPU</b>	<b>Página: 7 de 9</b>

<b>PROCESO: PRESUPUESTO</b>	<b>SUBPROCESO: EJECUTAR LOS GASTOS</b>
-----------------------------	--

- b. **ADICIÓN:** Digitar el número de la adición presupuestal que se efectuará a órdenes contractuales ya registradas. Si corresponde a órdenes contractuales nuevas, digitar cero (0).
- c. **VIGENCIA RESERVA:** Este dato aparece automáticamente y corresponde a la vigencia actual.
- d. **CIUDAD:** Digitar “F9” y seleccionar la ciudad donde se prestará el servicio.
- e. **BENEFICIARIO:** Digitar “F9” y seleccionar el tipo de auxiliar. Se obtendrá la siguiente ventana, para seleccionar el auxiliar correspondiente.




The screenshot shows a software window titled 'Consulta de Auxiliares' with the user 'JCCAMACHO' and the date '08/10/2007'. The main area is titled 'Auxiliares' and contains a search field for 'Tipo de Auxiliar'. Below it is a table with the following data:

Tipo	Código	Descripción	Número Nit	Estado
OT	46025	ASOBARTOLINA ERRADO NO UTILIZAR		\$
CT	38749	GONZALEZ GONZALEZ WILLIAM		\$
CT	41568	GRACIA MEZA DIANA		\$
AV	31733	GUIOMAR DUEÑAS		\$
GO	41976	HOSPITAL		\$
CP	12	IMPRESOL EDICIONES		\$
CT	42110	LOZANO RONDON		\$
CT	52891	MARTINEZ DOZA		\$
GO	43338	MUNICIPIO DE		\$
CT	31385	NARANJO MELENDEZ		\$
CT	25124	NIT ERRADO - DISTRIBUCIONES		\$
CT	32373	PRECISION PREVENCIÓN		\$
CT	42101	RUBIO ABAD		\$
PR	38459	SUAREZ ALFONSO		\$
GO	42127	TESORERIA MUNICIPAL		\$

Below the table is a 'Detalle Auxiliar' button. An 'Advertencia' dialog box is open, displaying a warning icon and the text: 'El registro presupuestal corresponde a un tercero diferente al de la solicitud.' The dialog has 'Continuar' and 'Detener' buttons.

Seleccionar “Continuar” para seguir con el registro, lo cual nos remite de nuevo a la ventana inicial.

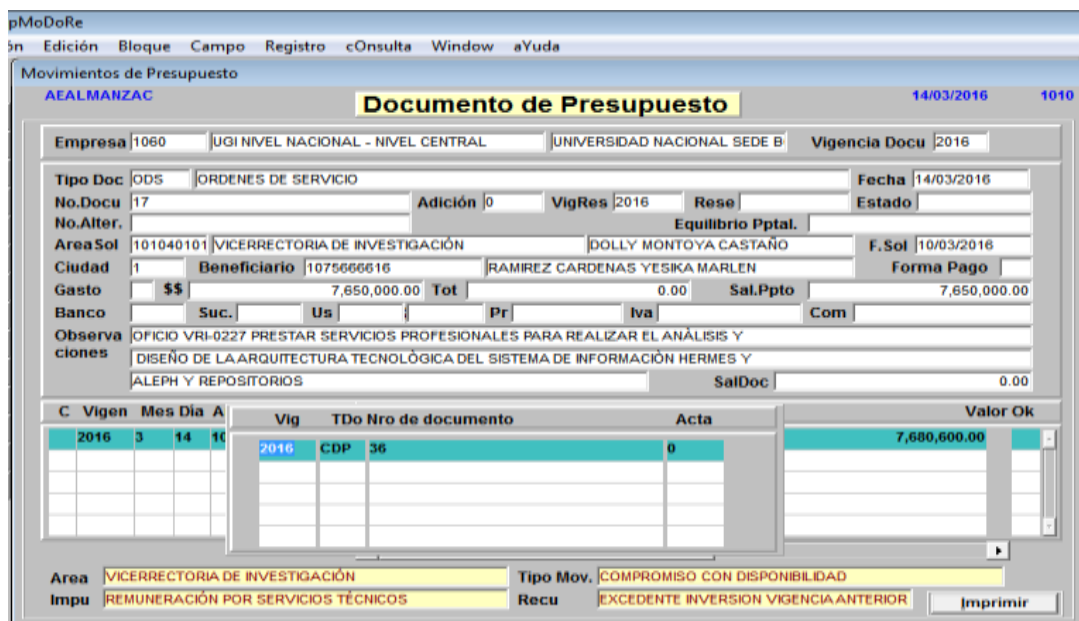
- f. **\$\$:** Ingresar el valor total del compromiso o del contrato sin contribución especial, ya que el sistema lo calcula automáticamente.
- g. **OBSERVACIONES:** Registrar en forma resumida y clara el objeto del servicio del contrato.
- h. **VIGENCIA:** Este dato aparece automáticamente y corresponde a la vigencia que se está ejecutando.
- i. **MES:** Este dato aparece automáticamente y corresponde al mes que se está ejecutando.
- j. **DIA:** Este dato aparece automáticamente y corresponde al día que se está realizando la operación

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código: U-IN-12.001.011</b>
		<b>Versión: 2.0</b>
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO EN EL SGF – QUIPU</b>	<b>Página: 8 de 9</b>

<b>PROCESO: PRESUPUESTO</b>	<b>SUBPROCESO: EJECUTAR LOS GASTOS</b>
-----------------------------	--

- k. **AREA:** Corresponde al área relacionada en la ficha financiera, la cual aparece automáticamente de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido para respaldar el registro presupuestal de este compromiso
- l. **TIPO DE MOVIMIENTO:** Digitar “F9” y seleccionar el movimiento No. 18 “COMPROMISO CON DISPONIBILIDAD”, con el cual se afecta el presupuesto de manera definitiva; para el caso específico del **registro del 4X1000** de las transacciones financieras que no han afectado el presupuesto seleccionar el movimiento 17
- m. **IMPUTACIÓN:** Corresponde al rubro del gasto que se afecta mediante el registro presupuestal. Este dato se genera automáticamente y corresponde al rubro presupuestal que figura en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- n. **RECURSO:** Corresponde a la fuente de financiación que respalda el gasto.

Posteriormente aparece relacionado el registro del Certificado de Disponibilidad Presupuestal aprobado, el cual se aprecia en la siguiente ventana:



**Documento de Presupuesto** 14/03/2016 1010

Empresa: 1060 UGI NIVEL NACIONAL - NIVEL CENTRAL UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE B Vigencia Docu: 2016

Tipo Doc: ODS ORDENES DE SERVICIO Fecha: 14/03/2016

No.Docu: 17 Adición: 0 VigRes: 2016 Rese: Estado:

Equilibrio Pptal.

Area Sol: 101040101 VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN DOLLY MONTOYA CASTAÑO F.Sol: 10/03/2016

Ciudad: 1 Beneficiario: 1075666616 RAMIREZ CARDENAS YESIKA MARLEN Forma Pago:

Gasto: \$\$ 7,650,000.00 Tot: 0.00 Sal.Ppto: 7,650,000.00

Banco: Suc. Us Pr Iva Com

Observaciones: OFICIO VRI-0227 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN HERMES Y ALEPH Y REPOSITARIOS SalDoc: 0.00


C	Vigen	Mes	Dia	A	Vig	TDo	Nro de documento	Acta	Valor	Ok
	2016	3	14	10	2016	CDP	36	0	7,650,000.00	

Area: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Tipo Mov.: COMPROMISO CON DISPONIBILIDAD

Impu: REMUNERACIÓN POR SERVICIOS TÉCNICOS Recu: EXCEDENTE INVERSION VIGENCIA ANTERIOR Imprimir

- o. **VALOR:** Ingresar el valor neto (sin contribución) del compromiso que afectará de manera definitiva el presupuesto mediante registro presupuestal del compromiso.
- p. **OK:** Digitar “S” si el registro es completo y correcto, de lo contrario corregir los campos a que haya lugar.



	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código: U-IN-12.001.011</b>
		<b>Versión: 2.0</b>
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO EN EL SGF – QUIPU</b>	<b>Página: 9 de 9</b>

<b>PROCESO: PRESUPUESTO</b>	<b>SUBPROCESO: EJECUTAR LOS GASTOS</b>
-----------------------------	--

MoDoRe  
 Edición Bloque Campo Registro cOnsulta Window aYuda

Movimientos de Presupuesto  
 AEALMANZAC **Documento de Presupuesto** 14/03/2016 1010

Empresa 1060 UGI NIVEL NACIONAL - NIVEL CENTRAL UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE B Vigencia Docu 2016

Tipo Doc ODS ORDENES DE SERVICIO Fecha 14/03/2016  
 No.Docu 17 Adición 0 VigRes 2016 Rese 32 Estado GRABADO  
 No.Alter. Equilibrio Pptal.  
 Area Sol 101040101 VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN DOLLY MONTOYA CASTAÑO F.Sol 10/03/2016  
 Ciudad 1 Beneficiario 1075666616 RAMIREZ CARDENAS YESIKA MARLEN Forma Pago  
 Gasto \$ 7,880,600.00 Tot 7,880,600.00 Sal.Ppto 0.00  
 Banco Suc. Us Pr Iva Com  
 Observaciones OFICIO VRI-0227 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN HERMES Y ALEPH Y REPOSITARIOS SalDoc 7,880,600.00

C	Vigen	Mes	Dia	Area	TpM	Valor	Valor IVA	Valor C.E.	VigOrpa	Orpa	OK
	2016	3	14	101040101	18	7,850,000.00	0.00	30,600.00			S
	2016	3	14	101040101	20	30,600.00	0.00	0.00			S

Area VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Tipo Mov. COMPROM/DISPONIB CONTRIB ESP  
 Impu REMUNERACIÓN POR SERVICIOS TÉCNICOS Recu EXCEDENTE INVERSION VIGENCIA ANTERIOR Imprimir

Fin del instructivo.

<b>ELABORÓ</b>	Amanda Elsy Almanza Celis	<b>REVISÓ</b>	Socorro Cardozo Miranda, María Fernanda Forero Siabato	<b>APROBÓ</b>	Gerardo Ernesto Mejía
<b>CARGO</b>	Asistente Administrativo	<b>CARGO</b>	Jefe División Nacional de Gestión Presupuestal, asesora y contratista de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.	<b>CARGO</b>	Gerente Nacional Financiera y Administrativa.
<b>FECHA</b>	30 de marzo de 2016	<b>FECHA</b>	30 de marzo de 2016	<b>FECHA</b>	30 de marzo de 2016