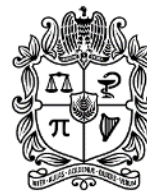


Macroproceso: Gestión administrativa y financiera
Proceso: Presupuesto
Instructivo: Registro de la ejecución presupuestal de ingresos
en casos especiales en el SGF-QUIPU



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

INSTRUCTIVO:
REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
DE INGRESOS EN CASOS ESPECIALES
EN EL SGF-QUIPU



Subproceso:	Apropiar el presupuesto de ingresos y gastos
--------------------	---

1. Información General del Documento	
Objetivo:	Registrar en el SGF– QUIPU la información correspondiente al recaudo en casos especiales que deben afectar el presupuesto de ingresos.
Alcance:	Inicia con la recepción del soporte o la identificación del ingreso que se va a registrar y finaliza con su registro en el SGF – QUIPU. Aplica para las dependencias encargadas del manejo presupuestal de la Gestión General y Unidades Especiales en el Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y en las Unidades Especiales de la Universidad Nacional de Colombia.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Excedentes financieros: Recursos que hacen parte del presupuesto de ingresos de capital, se calculan con base en los estados financieros a 31 de diciembre de la vigencia anterior, teniendo en cuenta, entre otros, las reservas presupuestales, las cuentas por pagar y los recursos con destinación específica. 2. Ingresos corrientes: Son aquellos que percibe anual y periódicamente la Universidad Nacional de Colombia y que están establecidos previamente por la ley y la normativa interna. 3. Recursos de capital. Son recursos extraordinarios que recibe la Universidad Nacional de Colombia como resultado de las operaciones contables y presupuestales o de las actividades no directamente relacionadas con sus funciones misionales, y que pueden provenir de rendimientos financieros, recursos del balance, donaciones y recursos de crédito con vencimiento mayor a un año, de acuerdo con el cupo autorizado. 4. Rendimientos Financieros: Ingresos obtenidos por la colocación de los recursos de la entidad en el mercado de capitales o en títulos valores. (cfr. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Min. Hda.) 5. SGF – QUIPU: Sistema integrado de información que permite el registro, seguimiento y control detallado de las operaciones asociadas al macro proceso de gestión administrativa y financiera de la Universidad Nacional de Colombia. 6. Unidades especiales: Las Unidades especiales tienen como propósito el ejercicio de funciones no misionales asignadas por la ley a la Universidad Nacional de Colombia y se reglamentarán a partir de las normas nacionales o internas que las crean o regulan. Estas unidades son: UNISALUD y Fondo Pensional UN. 7. Vigencia fiscal: Periodo anual calendario, comprendido entre el primer día del mes de enero al 31 de diciembre de cada año.
Condiciones Generales:	<ol style="list-style-type: none"> 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 adelantar las actividades del presente instructivo es necesario tener los soportes o la identificación del ingreso que se va a registrar presupuestalmente.



3. La ficha financiera del proyecto en el cual se van a registrar los ingresos de casos especiales debe estar activa.

2. Información específica del instructivo

1. Ingresar al módulo de presupuesto en el SGF- QUIPU

El responsable designado por el área de Presupuesto debe ingresar al módulo de Presupuesto en el SGF – QUIPU, para lo cual puede seguir la siguiente ruta:

SGF – QUIPU:

Presupuesto > Operativo > registro de operaciones

SGF - Sistema Gestión Financiera

Aplicaciones Nal



Datos del Ingreso

Usuario : SCARDOZOM-Socorro Cardozo Miranda
Hora : 02:48:44 pm
Fecha : 03-apr-2017
Terminal : NAL861447104A
Session : <1505-61117>
Base datos : PRODUNAL
Último Ing : Viernes 31 Marzo 2017 03:30 PM

Fecha y Hora del Sistema

03-APR-2017 15:21:36



Acceso Directo

Introduzca el nombre del programa a ejecutar

PRESUPUESTO/OPERATIVO

\\sf\ppto\fm\1\PPMOMOV1

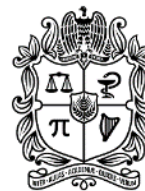


Copyright(c) HIGHTECH SOFTWARE 2017

Salir del menú

2. Ingresar al Registro de Operaciones

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

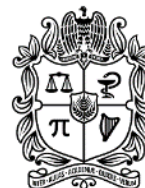


- iv. **ETI:** Corresponde al documento para registrar el ingreso de los excedentes correspondientes a los proyectos de extensión que financian los proyectos regulados.
- d. **Fecha:** Corresponde a la fecha en la cual se realizan registros de ingresos especiales, este dato es automático.

Al digitar la información anterior se activa la siguiente ventana:

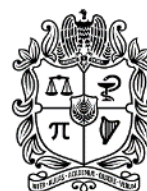
Proyecto		
Proyecto		
Empresa		
Proyecto		
Ent. Aport.		

- i. **EMPRESA:** Este dato se genera automáticamente.
 - ii. **PROYECTO:** Digitar "F9" y seleccionar el proyecto a que corresponda.
 - iii. **ENTIDAD APORTANTE:** Digitar "F9" y seleccionar la entidad aportante a que corresponda.
- e. **BENEFICIARIO:** Identifica a la Universidad como beneficiario del ingreso especial que se está registrando y se activa cuando el registro corresponde a ingresos especiales diferentes a recursos del balance- excedente financiero y cuando se anulan registros de ingresos, caso en el cual se debe registrar "1" que corresponde al "Auxiliar General".
 - f. "Adición", "VigRes", "Rese", "Estado", "No.Alter", "Equilibrio Pptal.", "Area Sol", "F.Sol", "Ciudad", "Forma de Pago" y "Gasto" se encuentran inactivas en este tipo de registros ya que no se requiere esta información. Para lo cual solamente debe digitarse "ENTER" en cada una de éstas casillas.
 - g. **\$\$:** Corresponde al valor de los ingresos especiales que se van a registrar.
 - h. "Sal Ppto", "Banco", "Suc.", "Us", "Pr", "Iva" y "Com" se encuentran inactivas en este tipo de registros ya que no se requiere esta información.
 - i. **OBSERVACIONES:** Corresponde al espacio para hacer una breve reseña de la razón por la cual se está realizando la operación o nombrar el acto administrativo o documento que soporta la operación.
 - j. "Sal Ppto", "Banco", "Suc.", "Us", "Pr", "Iva" y "Com" se encuentran inactivas en este tipo de registros ya que no se requiere esta información.
 - k. **C:** se encuentra inactiva en este tipo de registros ya que no se requiere esta información. Solamente digitar "ENTER".
 - l. **Vigen:** Corresponde a la vigencia fiscal en la cual se realiza el ingreso especial, esta información se genera en forma automática.



- m. **Mes:** Corresponde al mes del registro del ingreso en casos especiales, esta información se genera en forma automática.
- n. **Día:** Corresponde al día del registro del ingreso en casos especiales, esta información se genera en forma automática.
- o. **Área:** Corresponde al área encargada de administrar los recursos del proyecto, para seleccionarla digite "F9".
- p. **TpM:** Corresponde a la codificación en el SGF – QUIPU para identificar el tipo de movimiento de operaciones que se requiere para realizar el registro de ingresos de casos especiales. Digitar "F9" y seleccionar una de las siguientes opciones según el caso:
 - i. **103:** Corresponde al movimiento para registrar los recursos del balance por concepto de excedente financiero **RBC**
 - ii. **97:** Corresponde al movimiento para registrar rendimientos financieros cuando se prorroga, en la liquidación anticipada o en la redención de inversiones financieras, en las correcciones o ajustes de registro de ingresos presupuestales con el tipo de documento EJI. De igual forma corresponde al movimiento para registrar el ingreso de los excedentes correspondientes a los proyectos de extensión que financian los proyectos regulados, con el tipo de documento ETI.
 - iii. **98:** Corresponde al movimiento para registrar la anulación de un ingreso **ANI**
- q. **Imputación:** Corresponde a los niveles rentísticos de ingresos de los casos especiales. Esta información se ubica digitando "F9" y, de acuerdo al concepto que se esté registrando, se escoge uno de los siguientes niveles rentísticos:
 - i. Nivel Central: "Excedentes Financieros - Nivel Nacional" o "Excedentes Financieros - Gestión General" o "Excedentes Financieros - UGI Nivel Nacional", para los Niveles Centrales.
Fondos Especiales: "Excedente Financiero - Destinación Regulada" o "Salvos de apropiación de convenios y contratos en ejecución" o "Excedente del Fondo Nacional de Extensión Solidaria" o "Fondo de Riesgos para la Extensión" o "Excedente Financiero - Específica UGI Fondo".
Para este caso se ajusta el tipo de movimiento - RBC.
 - ii. Seleccionar el nivel rentístico al que corresponda la operación cuando se estén registrando rendimientos financieros especiales y ajustes del ingreso EJI.
 - iii. Seleccionar el nivel rentístico al cual se le va anular el registro de ingreso. ANI
- r. **Recurso:** Corresponde a la fuente de financiación (aportes de la Nación, ingresos corrientes y recursos de capital). Esta información se ubica digitando "F9" y el nombre del recurso y "ENTER".
- s. **Valor:** Corresponde al monto en pesos del ingreso especial que se está registrando
- t. **Ok:** Corresponde a la confirmación de la información digitada, si está correcta se digita S. Si la información no está correcta en la misma fila o en el valor total, se puede corregir, si presenta algún otro tipo de inconsistencia debe borrar el documento y volverlo a generar.

Fin del instructivo.



Elaboró:	Áreas de Presupuesto o dependencias que hagan sus veces de la Universidad Nacional de Colombia, Ángela Avendaño	Revisó:	Socorro Cardozo Miranda, María Fernanda Forero Siabato, Pilar García Valencia	Aprobó:	Gerardo Ernesto Mejía Alfaro
Cargo:	Asistente Administrativo	Cargo:	Jefe División Nacional de Gestión Presupuestal y asesora de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Cargo:	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
Fecha:	Marzo 6 de 2017	Fecha:	Marzo 27 de 2017	Fecha:	Agosto 18 de 2017