

**Macroproceso: Gestión administrativa y financiera**

**Proceso: Presupuesto**

**Instructivo: Control de ejecución del flujo de fondos –**

**Recursos asignados por el gobierno nacional y recursos propios nivel nacional**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

**INSTRUCTIVO:  
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL FLUJO DE FONDOS – RECURSOS  
ASIGNADOS POR EL GOBIERNO NACIONAL Y RECURSOS  
PROPIOS NIVEL NACIONAL**



<b>Subproceso:</b>	Ejecutar los ingresos
--------------------	-----------------------

<b>1. Información General del Documento</b>	
<b>Objetivo:</b>	Hacer seguimiento al flujo de fondos de los recursos que asigna el Gobierno Nacional y recursos propios girados por el Nivel Nacional a las Sedes.
<b>Alcance:</b>	Inicia con el registro de la información en el Formato para el Control de Ejecución del Flujo de Fondos y termina cuando se establece el valor disponible de Flujo de Fondos. Aplica para las áreas de Presupuesto o dependencias que hagan sus veces en las Unidades de Gestión General y Unidades Especiales
<b>Definiciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Flujo de fondos.</b> Es el instrumento de manejo de la ejecución del presupuesto de la Universidad Nacional de Colombia que define el monto máximo mensual de fondos disponibles producto de los ingresos provenientes de la Nación y recursos propios, cuya finalidad es el cumplimiento de los compromisos institucionales para optimizar el manejo de los recursos y la liquidez de tesorería.</li><li><b>SGF - QUIPU:</b> 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.</li><li><b>Unidades especiales:</b> 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.</li></ol>
<b>Condiciones Generales:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Para adelantar las actividades del presente instructivo, es necesario contar con los soportes de los <b>formatos de autorización de flujo de fondos - recursos asignados Gobierno Nacional</b>, y de <b>flujo de fondos - recursos propios</b> y con el informe de ejecución presupuestal actualizado en dónde se reflejen las obligaciones y los pagos mensuales de los compromisos asumidos con cargo al presupuesto de la Nación.</li></ol>



## 2. Información específica del Instructivo

*(Para ir a revisar cada ítem, se debe poner el cursor del mouse sobre el nombre y oprimir la tecla control)*

i

**Control Flujo de Fondos Aportes de la Nación, CREE, Estampilla Pro UNAL y otros**

i

**Control giros recursos propios Nivel Nacional a Sedes y/o Unidades Especiales**

# I. CONTROL FLUJO DE FONDOS APORTES DE LA NACIÓN, CREE, ESTAMPILLA PRO UNAL Y OTROS

## 1. Diligenciar el formato Control de la Ejecución del Flujo de Fondos – recursos asignados Gobierno Nacional y recursos propios Nivel Nacional

El profesional del área de Presupuesto debe diligenciar el **Formato: Control de la Ejecución del Flujo de Fondos – recursos asignados Gobierno Nacional y recursos propios Nivel Nacional**, que se encuentra discriminado por cuentas presupuestales. Lo anterior, con el fin de determinar el valor disponible de recursos que permitan atender las obligaciones de los compromisos asumidos con cargo al presupuesto nacional, así como para solicitar el Flujo de Fondos del siguiente mes, y para que en el Nivel Nacional se pueda controlar de manera consolidada su asignación y transferencias a las Sedes y Unidades Especiales.

Para diligenciar el formato deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- a. En la columna “Apropiación Acumulada” se registra el valor apropiado a la fecha, que figura en el informe de ejecución presupuestal, en el mes y al concepto presupuestal correspondiente.
- b. En la columna “Flujo de Fondos Mensual Asignado” se registra el valor que figura en el **Formato: autorización de flujo de fondos - recursos asignados Gobierno Nacional** para el mes y cuenta correspondiente.
- c. En la columna “Flujo de Fondos Acumulado” se genera la información automáticamente y corresponde al valor del Flujo de Fondos acumulado al mes correspondiente.
- d. En la columna “Pagos y/o Transferencias Mensuales” en el caso de las Sedes y Unidades Especiales registra el valor de pagos del mes en curso que figura en el informe de ejecución presupuestal. Para el caso del Nivel Nacional en el control consolidado se registra el valor de las transferencias del mes en curso realizadas a la Sede y Unidad Especial.
- e. El valor que automáticamente resulte en la columna “Apropiación Pendiente Asignación de Fondos” corresponde al valor de las apropiaciones a las cuales no se les ha asignado Flujo de Fondos.
- f. El valor que automáticamente resulte en la columna de “Saldo de Flujo de Fondos” en las sedes y unidades especiales corresponde al valor del Flujo de Fondos acumulado, asignado a la cuenta menos los pagos y acumulados. En el Nivel Nacional en el control consolidado corresponde al valor del Flujo de Fondos acumulado asignado a la Sede y Unidad Especial pendiente de transferir.



## 2. Validar los saldos de Flujo de Fondos

El Jefe de Presupuesto debe validar los saldos de Flujo de Fondos. Para ello deben considerarse los siguientes documentos:

- a. Informe actualizado de ejecución presupuestal de los recursos asignados por el Gobierno Nacional (aportes nación, CREE, Estampilla Pro Universidad Nacional, entre otros), generado por el SGF – QUIPU, en el que se puede observar el valor de las apropiaciones, obligaciones y pagos.
- b. **Formato: autorización de flujo de fondos - recursos asignados Gobierno Nacional del mes correspondiente.**
- c. **Formato: autorización flujo de fondos - recursos propios del mes correspondiente;** y
- d. **Formato: Control de la Ejecución del Flujo de Fondos – recursos asignados Gobierno Nacional y recursos propios.**

Para controlar que no se realicen pagos sin disponibilidad de Flujo de Fondos, se debe tener en cuenta el valor resultante en la columna “Saldo de Flujo de Fondos”.

## 3. Solicitar el Flujo de Fondos del mes siguiente

El Jefe del área de Presupuesto, para solicitar el Flujo de Fondos del siguiente mes, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. El valor resultante de la columna “Apropiación Pendiente Asignación de Flujo de Fondos”.
- b. Verificar el valor resultante en la columna “Saldo de Flujo de Fondos” y las proyecciones de los pagos a realizar con éste.
- c. Determinar las posibles obligaciones que se vayan a pagar en el siguiente mes.
- d. Establecer las necesidades de Flujo de Fondos para efectuar el requerimiento.

## II. CONTROL GIROS RECURSOS PROPIOS NIVEL NACIONAL A SEDES Y/O UNIDADES ESPECIALES

El profesional del área de Presupuesto debe diligenciar el Control incluido en el formato, con el fin de controlar los giros a las Sedes y a las Unidades Especiales de las apropiaciones financiadas con recursos propios del Nivel Nacional. Para ello se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. En la columna donde figura “Resolución No.” se debe incluir el número de la Resolución de Rectoría que asigna la apropiación correspondiente.
- b. En la columna “Apropiación” registrar el valor de la apropiación asignada.
- c. En la columna “Flujo de Fondos Acumulado” registrar el valor acumulado de las transferencias efectuadas a la Sede o Unidad Especial de la apropiación asignada.

**Macroproceso: Gestión administrativa y financiera**

**Proceso: Presupuesto**

**Instructivo: Control de ejecución del flujo de fondos –**

**Recursos asignados por el gobierno nacional y recursos propios nivel nacional**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

- d. En la columna “Flujo de Fondos por Transferir” el valor se genera automáticamente y corresponde al valor apropiado mediante Resolución pendiente de giro por parte del Nivel Nacional. Este valor es el que se tendrá en cuenta para solicitar el giro para el mes siguiente.

**Fin del instructivo.**

<b>Elaboró:</b>	Amanda Almanza	<b>Revisó:</b>	Socorro Cardozo Miranda, María Fernanda Forero Siabato, Pilar Garcia Valencia	<b>Aprobó:</b>	Gerardo Ernesto Mejía Alfaro
<b>Cargo:</b>	Asistente Administrativo	<b>Cargo:</b>	Jefe División Nacional de Gestión Presupuestal, Asesora , Contratistas de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	<b>Cargo:</b>	Gerente Nacional Financiera y Administrativa
<b>Fecha:</b>	Febrero 13 de 2017	<b>Fecha:</b>	Abril 25 de 2017	<b>Fecha:</b>	Julio 25 de 2017