

Macroproceso: Gestión administrativa y financiera

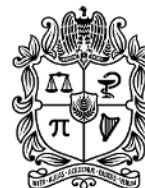
Proceso: Presupuesto

Instructivo: Manejo presupuestal de las interfaces



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

INSTRUCTIVO: MANEJO PRESUPUESTAL DE LAS INTERFACES



SUBPROCESO	EJECUTAR LOS GASTOS
------------	---------------------

1. Información General del Documento	
Objetivo:	Registrar en el SGF – QUIPU los compromisos presupuestales que se pagan con nóminas elaboradas en sistemas de información diferentes al SGF – QUIPU a través de interfaces entre los sistemas.
Alcance:	Inicia ingresando a SGF-QUIPU para procesar la interfaz y termina con la confirmación de la interfaz en el SGF – QUIPU. Aplica para las dependencias encargadas del manejo presupuestal 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. Apropriaciones presupuestales: Autorizaciones máximas de gastos aprobadas por autoridad competente, para ser ejecutadas o comprometidas durante una vigencia fiscal. 2. Interfaz: Proceso informático a través del cual se transfiere información de un sistema a otro. 3. Registro Presupuestal: Es la operación mediante el cual se perfecciona el compromiso o acuerdo de voluntades y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. 4. 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. 5. Unidades especiales: Unidades de gestión especializadas de la Universidad Nacional de Colombia, con organización propia y administración de recursos independiente. Estas unidades son: Editorial UN, Unimedios, UNISALUD y Fondo Pensional UN. 6. 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 efectuar el registro presupuestal del compromiso a través de la interfaz es necesario haber recibido el documento de nómina generado por el sistema de información, así como haber recibido y descargado el archivo plano en el SGF – QUIPU. 3. Para iniciar con los pasos de este instructivo se requiere el número de interfaz que se generó al cargar el archivo en el SGF-QUIPU.



4. Es importante revisar completamente la nómina y sus registros en el SGF – QUIPU antes de confirmarla, ya que una vez efectuado este proceso no se puede deshacer y sus registros quedarán afectando en forma definitiva el presupuesto.
5. Cuando se carga el archivo plano para cargar la interfaz, el SGF-QUIPU afecta preliminarmente la disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal y la obligación (genera orden de pago).

2. Información específica del instructivo

1. Procesar la interfaz en el SGF – QUIPU

- a. Para procesar la interfaz en el SGF – QUIPU, el responsable designado por el área de Presupuesto, debe seguir la siguiente ruta en el SGF- QUIPU:

SGF – QUIPU:

Contabilidad > operativo > automáticos > interfaces > Generar interfaces

The screenshot displays the SGF - Sistema Gestión Financiera interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, CUENTAS POR PAGAR, TESORERIA, BIENES Y SERVICIOS N, RECAUDOS, REPORTES UNAL, PROYECTOS, INVERSIONES, and FACTURACION CARTERA. The 'CONTABILIDAD' menu is expanded, showing sub-items: OPERATIVO, AUTOMATICOS, INTERFASES, CONSULTAS, and REPORTES. The 'INTERFASES' sub-item is highlighted, and a sub-menu is visible with 'GENERA INTERFASES' and 'CONFIRMA INTERFASES'. The 'GENERA INTERFASES' option is highlighted with a yellow box. On the right side of the interface, there is a 'Datos del Ingreso' section with the following information: Usuario: ARAVENDANOL-Angela Ruth Avendaño Leyv, Hora: 03:15:59 pm, Fecha: 03-apr-2017, Terminal: NAL861447104A, Session: <1154-8057>, Base datos: PRODUNAL, and Último Ing: Viernes 31 Marzo 2017 11:41 AM. Below this is the 'Fecha y Hora del Sistema' section showing '03-APR-2017 15:16:23'. At the bottom right, there is an 'Acceso Directo' section with a text input field and a 'Introduzca el nombre del programa a ejecutar' label. The footer of the interface includes the Hightech logo, 'Copyright(c) HIGHTECH SOFTWARE 2017', and a 'Salir del menú' button.



- b. Al hacer clic en *Generar interfaces* se despliega la ventana “*Contabilización de Interfaces*” con los siguientes campos a diligenciar:

Contabilización Interfases

ARAVENDANOL Contabilización de Interfaces SMOINTE 03/04/201 1002

Tipo Int. Ult acción Fecha Ult Proc

Período Número

Fch.Contab 03/04/2017 03/04/2017 03:17:23 Empresa

Acción

Procesar

Datos Archivo **Registros**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nit. Tercero

Nro.Cheque Mayor Area

Valor Usuario

Banco Suc Estado Cheque

Comprobantes
Cheques
Egresos
Ordenes Pago
Registros Proc
Total Registros

- Tipo Int:** Digitar F9 y seleccionar el tipo de nómina a procesar.
- Ult acción y Fecha Ult Proc:** Esta información se genera de forma automática y corresponde a la última fecha en que se procesó la nómina.
- Período:** Corresponde al año y mes de la nómina que se está procesando.
- Número:** Corresponde al consecutivo de la interfaz, generado por el sistema.
- Fch Contab:** Este dato se genera automáticamente y corresponde a la fecha en que Contabilidad procesó la nómina.
- Empresa:** Corresponde al código de la empresa del nivel central en la cual se encuentra vinculado el proyecto que se va a afectar.
- Acción:** Desplazar la barra y seleccionar PROCESA TODO

Al seleccionar esta opción se despliega de forma automática la siguiente ventana:

Código del Proyecto

Entidad Aportante



- viii. **Código del proyecto:** Digitar el código del proyecto que se va a afectar presupuestalmente.
- ix. **Entidad Aportante:** Digitar el código de la entidad aportante que financia el proyecto y que figura en la ficha administrativa.
- x. **Procesar:** Hacer clic en procesar para que se registre presupuestalmente la información cargada en el SGF – QUIPU y que corresponde a los datos generados en la interfaz, que afectará el presupuesto por rubros presupuestales en el respectivo proyecto.

2. Generar la orden de pago

El responsable designado por el área de Presupuesto procesa la interfaz en el SGF-QUIPU, generando en forma automática la orden de pago respectiva.

3. Revisar la Calificación del gasto presupuestal

El responsable designado por el área de Presupuesto, debe revisar la calificación del gasto de la nómina con base en el reporte remitido por el Sistema de Talento Humano – SARA frente a la información de los rubros presupuestales generados en la orden de pago del SGF – QUIPU.

Para el caso de la nómina de gastos de personal se debe tener en cuenta la siguiente tabla de homologación:

TABLA DE HOMOLOGACIÓN ENTRE LOS RUBROS PRESUPUESTALES Y LOS CONCEPTOS DE NÓMINA PARA LA VALIDACIÓN DE LA INTERFASE	
Rubros Presupuestales	Conceptos de Nómina
Sueldos de Personal de Nómina	1, 2, 3, 5, 6, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 48, 49, 50, 52, 54, 56, 57, 58, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 70, 71, 74, 76, 77, 79, 82, 83, 98, 136, 137, 152, 154, 158, 159, 160, 182, 401, 450, 454, 470, 482
Horas Extras y Festivos	80, 81, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 180, 184, 186, 188, 189, 200, 201, 202, 203, 480, 484, 486, 488, 489,
Indemnización por Vacaciones	140, 156, 210, 211, 212, 213, 216, 218, 239
Indemnización por Compensatorios	106, 240, 474,
Bonificación por Servicios Prestados	120, 121, 122, 123, 226, 227, 420
Bonificación Especial por Recreación	168, 170, 172, 220, 221, 468
Bonificación por Bienestar Universitario	72, 73, 75, 78, 94, 95, 241, 472,



Bonificación Productividad Académica	296, 297
Bonificación Cargo Académico Administrativo	105, 107,
Quinquenios	230, 231, 232, 233, 234, 235, 432,
Bonificación Escalafón Nal. Docente - Grado 14	236, 319,
Bonificación extraordinaria	298, 318
Subsidio de Alimentación	100, 101, 490,
Auxilio de Transporte	102, 103, 492,
Auxilio Funerario	272, 273, 274, 275, 292, 293, 294,
Auxilio de Maternidad	270, 271,
Prima de Servicios	126, 128, 130, 132, 222, 223, 224, 225, 426, 430,
Prima de Vacaciones	142, 162, 164, 166, 214, 215,
Prima de Navidad	134, 135, 228, 229, 434,
Prima de Carestía	124, 125, 424
Estímulo distinciones personal docente y administrativo	242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 254, 256, 258, 494, 495, 496.
Cesantías por Retiro	204, 205. Estos conceptos van al consolidador 37
Intereses de cesantías por retiro	206, 207. Estos conceptos van al consolidador 38
Personal Supernumerario	Está distribuido por todos los conceptos de nómina.
Estímulos Estudiantes	12, 13, 28, 29, 264, 282, 283, 428, 499
Estímulo a Docentes	108, 109, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 276, 277, 476,
APORTES PATRONALES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	CONSOLIDADORES EN QUIPU
Aportes a Caja de Compensación Familiar	No es un concepto de nómina. El consolidador es el 361
Empresas promotoras de Salud - Sector Privado	No es un concepto de nómina. Los consolidadores de los APORTES para empleador es 352
Fondo administrador de pensiones - Sector privado	No es un concepto de nómina. Los consolidadores de los APORTES para Empleador es 354
Empresas promotoras de Salud - Sector Público	No es un concepto de nómina. Los consolidadores de los APORTES para Empleador es 302
Fondo administrador de pensiones - Sector publico	No es un concepto de nómina. Los consolidadores de los APORTES para Empleador es 304
Aportes Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF	No es un concepto de nómina. El consolidador es el 362
Administradora Riesgos Laborales Empleados - Sector Público	No es un concepto de nómina. El consolidador es el 360

Macroproceso: Gestión administrativa y financiera

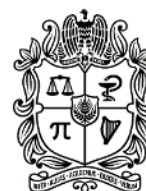
Proceso: Presupuesto

Instructivo: Manejo presupuestal de las interfaces



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Cesantías - Fondos Privados	Este consolidador se utiliza para la consolidación de cesantías a 31 de diciembre del respectivo año para funcionarios en servicio activo. El consolidador es 37.
------------------------------------	---



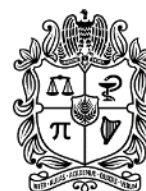
CONCEPTOS NÓMINA - SISTEMA TALENTO HUMANO - SARA	
Asignación básica	1
Ajuste asignación básica	2
Ajuste asignación básica docente	3
Asignación docente ocasional / especial	5
Ajuste asignación docente ocasional / especial	6
Horas modelo	7
Honorarios	8
Ajuste honorarios	9
Valor cátedra educador	10
Ajuste valor cátedra	11
Estímulo económico monitor aca	12
Ajuste est. Econom monitor académico	13
Asignación básica año sabático	14
Ajuste asignación año sabático	15
Asignación comisión de estudios	16
Ajuste asignación comisión de estudios	17
Asignación permiso remunerado	18
Ajuste asignación permiso remunerado	19
Asignación permiso sindical	20
Ajuste asignac permiso sindic	21
Asignación compensatorios	22
Ajuste asignación compensatorio	23
Asignación adicional	24
Ajuste asignación adicional	25
Comisión de estudios >/ 1 año	26
Asignación adicional hora cátedra	27
Beca auxiliar docencia	28
Ajuste beca auxiliar docencia	29
Incapacidad médica patrono	30
Ajuste incapacidad médica patrono	31
Incapacidad médica hospitalaria	32
Ajuste incapacidad médica hospitalaria	33
Incapacidad médica ambulatoria	34
Ajuste incapacidad médica ambulatoria	35
Incapacidad enfermedad general > 90	36
Ajuste incapacidad enferm gral > 90	37
Licencia de maternidad	38
Ajuste licencia de maternidad	39
Incapacidad accidente trabajo	40



Incapacidad enfermedad profes	41
Incapacidad ARP a cargo patrón	42
Más de 180 días incapacidad	43
Licencia paternidad 4 días	48
Licencia paternidad 8 días	49
Gastos representación administ	50
Ajuste gastos de representac.	52
Gastos representación docente	54
Ajuste gastos repres. Docente	56
Gtos.represent.adic.	57
Ajuste gtos.repres.adic	58
Apoyo económico fomento de la educación formal	59
Suplemento salarial dirección	60
Ajuste suplemento salarial direcc.	61
Suplemento salarial coordina.	62
Ajuste suplem. Salarial coord.	63
Suplemento salarial sobresuel.	64
Ajuste supl.salarial sobresuel	65
Prima antigüedad compensa	66
Bonificación bien univ compensa	67
Apoyo sostenimiento aprendiz	68
Ajuste sostenim apoyo aprendiz	69
Prima de antigüedad	70
Ajuste prima de antigüedad	71
Bonificación bienestar universitario	72
Ajuste bonificación bienestar universitario	73
Asignación por encargo	74
Bonif. Bienest.univers encargo	75
Gastos representación encargo	76
Ajuste asignación por encargo	77
Ajuste bonif bien. Por encargo	78
Ajuste gastos repr.por encargo	79
Dominicales y festivos	80
Ajuste dominicales y festivos	81
Recargo nocturno	82
Ajuste recargo nocturno	83
Horas extras nocturnas festiv	84
Ajuste horas extras noct.fest.	85
Horas extras diurnas festivas	86
Ajuste horas extras diurn fest	87



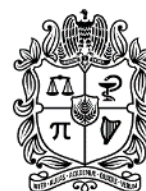
Horas extras nocturnas ordina.	88
Horas extras diurnas ordinaria	89
Ajuste horas extras noct.ordin	90
Ajuste horas extras diurn.ord.	91
Bonificación por compensación	92
Ajuste bonificación compensación	93
Bonif.bienestar univ.adic	94
Ajuste bonif.bienest.univ.adic	95
Bon.especial bienestar encargo	96
Ajuste bonif.especial encargo	97
Bonificación educadores ebm	98
Subsidio alimentación	100
Ajuste subsidio alimentación	101
Auxilio de transporte	102
Ajuste auxilio de transporte	103
Gastos transp. Mensaj. Externa	104
Bonif. Dirección académica administr. Rec. Nación	105
Indemnización días compensatorios	106
Bonif. Dirección académica administr. Rec. Propios	107
Estimulo económico directivos	108
Ajust estímulo económico direc	109
Prima técnica	110
Ajuste prima técnica	111
Prima fronteras	112
Ajuste prima fronteras	113
Estímulo económico sede frontera	114
Ajuste estim. econ. sede frontera	115
Estim. econ-profesor itinerante	116
Ajuste estimulo prof itinerant	117
Bonif. Especial de bienestar	118
Ajuste bonif.espec bienestar	119
Bonificación servicios prestados	120
Ajuste bonificación servicios prestados	121
Bonificación servicios del mes	122
Ajuste bonificación servicios dic	123
Prima carestía	124
Ajuste prima carestía	125
Prima de servicios	126
Ajuste prima de servicios	128
Prima semestral	130



Ajuste prima semestral	132
Prima de navidad	134
Ajuste prima de navidad	135
Descanso remunerado intersemestral	136
Ajuste descanso remun.intersemestral	137
Compens vacac no disfru ni pag	140
Compensación prima de vacaciones	142
Pago por vacaciones	150
Vacaciones inter semestrales	152
Vacaciones del período	154
Comp.vacaciones x no disfrute	156
Ajuste vacaciones	158
Retroactivo ajuste vacaciones	159
Retroactivo vacaciones	160
Prima de vacaciones	162
Ajuste prima vacaciones	164
Retroactivo prima vacaciones	166
Bonificación especial de recreación	168
Ajuste bonificación especial de recreación	170
Retroactivo bonif.espec recre.	172
Dominicales y festivos del mes	180
Recargo nocturno del mes	182
Horas ext.noct.festiva del mes	184
Horas ext.diurn festiv del mes	186
Horas ext.noct.ordinar del mes	188
Horas ext.diurn ordin.del mes	189
Descanso remunerado por retiro	200
Ajuste descanso remunerado por retiro	201
Descanso festivo por retiro	202
Ajuste descanso festivo por retiro	203
Cesantías por retiro	204
Ajuste cesantías por retiro	205
Intereses de cesantías por retiro	206
Ajuste intereses de cesantías por retiro	207
Intereses de cesantías anuales	208
Ajuste intereses de cesantías anuales	209
Compensación vacaciones por retiro	210
Ajuste compensación vacaciones por retiro	211
Compensación vacaciones anual no disfruta x retiro	212
Ajuste indemnización vacaciones no disfrutad x ret	213



Prima de vacaciones por retiro	214
Ajuste prima de vacaciones por retiro	215
Comp. Vacaciones intersemestr no disfrut x retiro	216
Comp. Vacaciones intersemestr no pagadas retiro	218
Bonificación especial de recreación por retiro	220
Ajuste bonificación espec de recreación por retiro	221
Prima de servicios por retiro	222
Ajuste prima de servicios por retiro	223
Prima semestral por retiro	224
Ajuste prima semestral por retiro	225
Prima de carestía por retiro	226
Ajuste prima de carestía por retiro	227
Prima de navidad por retiro	228
Ajuste prima de navidad por retiro	229
Quinquenio	230
Ajuste quinquenio	231
Quinquenio del mes	232
Ajuste quinquenio del mes	233
Quinquenio por retiro	234
Ajuste quinquenio por retiro	235
Bonificac x retiro educadores grado 14	236
Ajuste vacaciones por retiro	239
Días indemnización compensatorios por retiro	240
Bonificac. Bienestar univers. Compensac x retiro	241
Academia integral meritoria de facultad	242
Extensión meritoria de facultad	243
Investigación meritoria de facultad	244
Docencia meritoria de facultad	245
Medalla al mérito universitario	246
Profesor emérito distinción nacional	247
Catedrático emérito distinción nacional	248
Excelencia académica distinción nacional	249
Orden Gerardo Molina	250
Profesor emérito distinción nacional por retiro	251
Extensión solidaria	252
Docencia excepcional	254
Medalla Manuel Ancizar	256
Medalla de sede	258
Estudiante auxiliar-honorarios	260
Estudiante auxiliar	262



Beca asistente docente por horas	264
Auxilio de maternidad	270
Ajuste auxilio de maternidad	271
Auxilio funerario trabajador	272
Ajuste auxilio funerario t.o	273
Auxilio funerario familiares	274
Ajuste aux. Funerario familiar	275
Estímulo económico movilidad académica	276
Ajuste auxilio económico	277
Subsidio especial de padres	278
Ajuste subsidio espec. Padres	279
Auxilio útiles escolares	280
Ajuste auxilio útiles escolares	281
Becas universitarias	282
Ajuste becas universitarias	283
Bonificación especial de vacaciones	290
Bonificación por convención	291
Auxilio funerario trabaj.exent	292
Ajuste aux.funer.trabaj.exento	293
Ajuste auxilio familiar	294
Bonificación por productividad académica	296
Ajuste bonificación x productividad académica	297
Bono extraordinario	298
Comprobante pago regresión	300
Servicios académicos remunerados - SAR	301
Bonificación extraordinaria	318
Bonificación educadores grado 14 enero	319
Vig exp. Asignación básica	401
Vig exp. Cesantías	404
Vig exp. Intereses cesantías	406
Vig exp. Bonificación servicios prestados	420
Vig exp. Prima de carestía	424
Vig exp. Prima de servicios	426
Vig exp.beca auxiliar docencia	428
Vig exp. Prima semestral	430
Vig exp. Quinquenios	432
Vig exp. Prima de navidad	434
Vig exp. Gastos repres adminis	450
Vig exp. Gastos repres docente	454
Vig exp bonif.recreacion	468



Vig exp. Prima de antigüedad	470
Vig exp. Bonif. Bienestar univ	472
Vig exp. Indemnización compensatorios	474
Vig exp. Estimulo econ movilidad académica	476
Viga exp. Dominicales y festivo	480
Vig exp. Recargo nocturno	482
Vig exp. He nocturnas festivas	484
Vig exp. He diurnas festivas	486
Vig exp. He nocturnas ordinari	488
Vig exp. He diurnas ordinarias	489
Vig exp. Subsidio alimentación	490
Vig exp. Subsidio transporte	492
Vig exp. Bonif espec bienestar	493
Vig.expir. Extensión meritória	494
Vig. Exp. Medalla García nobsa	495
Vig exp medalla al mérito universitario	496
Vig exp honorarios	498
Vig exp est.econ. Monitor	499
Aporte entidad promotora salud	500
Ajuste aporte ent. Prom. Salud	501
Aporte adic.unisalud acd.69	502
Ajuste aporte adic.unisalud	503
Aporte pensión	506
Ajuste aporte pensión	507
Aporte fondo de solidaridad	508
Ajuste aporte fond solidaridad	509

Para los demás casos, validar que el rubro presupuestal afectado en la orden de pago generada automáticamente, corresponda al concepto del gasto definido en el acto administrativo.

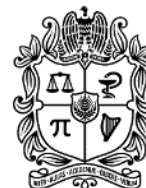
4. Validar y verificar la información

El responsable designado por el área de Presupuesto, debe validar y verificar que la información de la interfaz se encuentre correctamente registrada. La siguiente es la ruta para verificar la información:

SGF – QUIPU:

Presupuesto > consultas > seguimientos por imputac.

¿La información registrada es correcta?



SI: Ir a la tarea No. 5.

No: Ir a la tarea No. 6.

5. Confirmar la interfaz

Seguir la siguiente ruta en el SGF-QUIPU para confirmar la interfaz, con lo cual la información presupuestal queda registrada de forma definitiva en el SGF – QUIPU.

SGF – QUIPU:

Contabilidad > operativo > automáticos > interfaces > Confirmación

6. Informar a Contabilidad y reiniciar el proceso

El responsable designado por el área de Presupuesto debe informar a Contabilidad y reiniciar el proceso.

Fin del instructivo.

Elaboró:	Áreas de Presupuesto o dependencias que hagan sus veces de la Universidad Nacional de Colombia, Amanda Almanza	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:	Abril 25 de 2017	Fecha:	Agosto 18 de 2017