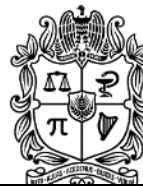


***INSTRUCTIVO:***  
***CIERRE PRESUPUESTAL MENSUAL Y***  
***ANUAL EN EL SGF-QUIPU***



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

**1. Información General del Documento**

<b>Objetivo:</b>	Realizar el cierre presupuestal en el SGF – QUIPU al finalizar un periodo determinado.
<b>Alcance:</b>	Inicia con el cierre mensual de las Empresas de movimiento en el SGF – QUIPU y finaliza con el cierre del mes doce de las Empresas de movimiento en el SGF – QUIPU. 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>Cuentas por pagar:</b> Corresponden a las obligaciones no pagadas, pero cuyo bien o servicio han sido recibidos a satisfacción, así como los anticipos pactados en los acuerdos de voluntades.</li> <li><b>Reservas presupuestales.</b> Son los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación.</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>Vigencia fiscal:</b> Periodo anual calendario, comprendido entre el primer día del mes de enero al 31 de diciembre de cada año.</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, se debe haber realizado el registro de la totalidad de los movimientos presupuestales correspondientes al periodo que se está cerrando.</li> </ol>

**2. Información específica del instructivo**

**I. Realizar cierre presupuestal mensual**

Para el cierre presupuestal mensual se debe ingresar al módulo de Presupuesto en el SGF – QUIPU, La ruta que se debe seguir es la siguiente:

SGF – QUIPU:  
 Presupuesto> Operativo> Cierre mes

Al hacer clic en Cierre Mes se despliega la ventana “Cierre Mes” con los siguientes campos a diligenciar:



SGF - Sistema Gestión Financiera

Aplicaciones Nal

- CONTABILIDAD
- PRESUPUESTO**
- CUENTAS POR PAGAR
- TESORERIA
- BIENES Y SERVICIOS N
- RECAUDOS
- REPORTES UNAL
- PROYECTOS
- INVERSIONES
- FACTURACION CARTERA

- SOPORTE
- OPERATIVO**
- REGISTRO OPERACIONES
- AUTORIZACIONES
- TRASLADO
- ANULAR DOCUMENTOS
- CANCELACION PARCIAL
- CIERRE MES**
- CONST.RES PPTO/CAJA
- CONSOLIDACION
- DESASOCIAR PROY PPTO
- CONSULTAS
- REPORTES

**Datos del Ingreso**

Usuario : AEALMANZAC-Amanda Eisy Almanza Celis  
Hora : 08:26:10 am  
Fecha : 03-feb-2017  
Terminal : BOG86147104ADM  
Session : <1920-49103>  
Base datos : PRODUNAL  
Último Ing : Jueves 02 Febrero 2017 05:54 PM

**Fecha y Hora del Sistema**  
03-FEB-2017 09:40:14

**Acceso Directo**  
Introduzca el nombre del programa a ejecutar

Copyright(c) HIGHTECH SOFTWARE 2017

- Tipo de Cierre:** Este dato es automático y en la casilla aparece “mensual”.
- Empresa Desde y Hasta:** Digitar el código de la empresa que se va a cerrar. Si no se conoce el código, digitar **F9** y seleccionar el nombre de la empresa.
- Vigencia:** Digitar el año fiscal que se está cerrando.
- Mes de cierre:** Digitar el número del mes que se está cerrando.
- Por último, hacer clic en **Procesar Cierre**.

## II. Realizar cierre del año (mes doce).

### 1. Generar las reservas y las cuentas por pagar

Para generar las reservas y las cuentas por pagar, se debe ingresar al módulo de Presupuesto en el SGF – QUIPU. La ruta que se debe seguir es la siguiente:

SGF – QUIPU:

Presupuesto> Operativo> CONST.RES PPTO/CAJA



SGF - Sistema Gestión Financiera

Aplicaciones Nal

- CONTABILIDAD
- PRESUPUESTO**
  - SOPORTE
  - OPERATIVO
    - REGISTRO OPERACIONES
    - AUTORIZACIONES
    - TRASLADO
    - ANULAR DOCUMENTOS
    - CANCELACION PARCIAL
    - CIERRE MES
    - CONST.RES PPTO/CAJA**
    - CONSOLIDACION
    - DESASOCIAR PROY PPTO
  - CONSULTAS
  - REPORTES
- CUENTAS POR PAGAR
- TESORERIA
- BIENES Y SERVICIOS N
- RECAUDOS
- REPORTES UNAL
- PROYECTOS
- INVERSIONES
- FACTURACION CARTERA

Datos del Ingreso

Usuario : AEALMANZAC-Amanda Eisy Almanza Celis  
Hora : 08:26:10 am  
Fecha : 03-feb-2017  
Terminal : BOG86147104ADM  
Session : <1920-49103>  
Base datos : PRODUNAL  
Último Ing : Jueves 02 Febrero 2017 05:54 PM

Fecha y Hora del Sistema  
03-FEB-2017 09:43:25

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Acceso Directo  
Introduzca el nombre del programa a ejecutar

Copyright(c) HIGHTECH SOFTWARE 2017

Al hacer clic en CONST.RES PPTO/CAJA se despliega la ventana “Cierre de Vigencia Presupuestal” con los siguientes campos a diligenciar:

Forma a Referenciar por Otras.

AEALMANZAC Cierre de Vigencia Presupuestal PPMOCIVI 03/02/2017 400

Qué Cierra  Todo  Un Documento

Empresa Desde

Empresa Hasta

Vigencia

**Documento**

Tipo Documento

Vigencia  Número  Adición  Saldo

Procesar Cierre Deshacer Cierre

- Qué Cierra:** Hacer clic en “Todo”, ya que en el cierre de vigencia se debe cerrar toda la información.
- Empresa Desde y Hasta:** Se digita el código de la empresa que se está cerrando y sobre la cual se van a generar las reservas presupuestales y cuentas por pagar.



- c. **Procesar Cierre:** Hacer clic en *Procesar cierre*. Si hay alguna inconsistencia por la cual no se pueda realizar el proceso en el SGF – QUIPU, el sistema lo indicará.

**¿Se presentaron inconsistencias y no se puede efectuar el cierre?**

**Sí:** Hacer clic en la opción **Deshacer Cierre**, efectuar las correcciones presupuestales a que haya lugar y volver a efectuar las actividades para el cierre anual.

**No:** Cerrar el mes doce como un cierre mensual normal, tal como se indicó en el primer apartado del presente instructivo.

**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 Financiero y Administrativo
<b>Fecha:</b>	Febrero 02 de 2017	<b>Fecha:</b>	Marzo 27 de 2017	<b>Fecha:</b>	Julio 7 de 2017