



Subproceso:

*Apropiar el presupuesto de ingresos y gastos*

### 1. Información General del Documento

<b>Objetivo:</b>	Registrar presupuestalmente en el SGF – QUIPU, el recaudo de ingresos que no afectaron el presupuesto de la vigencia en casos especiales, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y como medio de control de la afectación definitiva del presupuesto.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la recepción de soportes e identificación del tipo de ingreso de caso especial a registrar, y finaliza con el archivo de los soportes. Aplica para las áreas de Presupuesto en el Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y en las Unidades especiales de la Universidad Nacional de Colombia.
<b>Definiciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Excedentes financieros:</b> 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.</li><li><b>Ingresos corrientes:</b> Son aquellos que percibe anual y periódicamente la Universidad Nacional de Colombia y que están establecidos previamente por la ley y la normativa interna.</li><li><b>Recursos de capital.</b> 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.</li><li><b>Rendimientos financieros:</b> 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.)</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 UN.</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>Documentos de Referencia:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Normatividad asociada al procedimiento ejecutar ingresos presupuestales en casos especiales</b><ol style="list-style-type: none"><li>Ley anual del presupuesto y Decreto anual de liquidación del presupuesto.</li><li>Acuerdo 153 del Consejo Superior Universitario de 2014 y sus modificaciones.</li></ol></li></ol>



	<p>3. Resolución 040 de 2001 de Rectoría y sus modificaciones.</p> <p>4. Resoluciones de distribución del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia.</p> <p><b>b. Instructivos asociados al procedimiento ejecutar ingresos en casos especiales.</b></p> <p>1. Instructivo Registro de la ejecución presupuestal de ingresos en casos especiales en el SGF-QUIPU</p>
<p><b>Condiciones Generales:</b></p>	<p>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.</p> <p>2. Se consideran casos especiales para el registro de los siguientes tipos de ingresos:</p> <p><b>a.</b> El excedente financiero generado en cada Sede, Facultad o Unidad Especial cuando se incorpora al presupuesto de una vigencia fiscal. Esto, en razón a que los recursos fueron recaudados en vigencias anteriores y por efectos del principio presupuestal de la anualidad se deben registrar nuevamente como ingreso presupuestal. El excedente financiero del Nivel Nacional que se transfiere a las Sedes, Facultades, Dirección Académica (Sede Bogotá), y /o Unidades Especiales no se registra presupuestalmente como caso especial.</p> <p><b>b.</b> Los rendimientos financieros causados cuando se prorrogan, en la liquidación anticipada o en la redención de las inversiones financieras. Esto, en razón a que con la valoración que se realiza diariamente, registra en los módulos de tesorería y contabilidad y si se registran como un ingreso quedaría un registro doble del recaudo.</p> <p><b>c.</b> Correcciones y ajustes de registros presupuestales de ingresos previamente afectados por tesorería, contablemente y, en general, los recaudos que afectaron la tesorería y no afectaron el presupuesto de la vigencia, o movimientos de ingresos que se deben ajustar en el sistema financiero. Esto, en razón a que se registraron en el SGF – QUIPU en un nivel rentístico, proyecto o área que no corresponde. Para poderlos identificar, se debe efectuar periódicamente seguimiento y evaluación del recaudo registrado en el sistema frente al nivel rentístico apropiado en la resolución del proyecto.</p> <p><b>d.</b> Registró presupuestal del ingreso relacionado con los excedentes de los proyectos de extensión que financian los proyectos con destinación regulada. Para este trámite se utiliza el tipo de movimiento ETI (Ejecución Transferencias Ingresos).</p>



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Puesto de Trabajo	Registros	Sistemas de Información
1.	Recibir soportes e identificar el tipo de ingreso especial que se va a registrar	Identificar, a partir de la documentación recibida, el tipo de ingreso especial a registrar a través del módulo de presupuesto del SGF - QUIPU. Para registrar excedentes financieros, el documento soporte es la Resolución de apropiación de los excedentes financieros; para el registro de rendimientos financieros de inversiones financieras, cuando se prorrogan, liquidan anticipadamente o en la redención, los documentos soporte son enviados por tesorería; y para para las correcciones de ingresos registrados erradamente en tesorería que pertenecen a meses cerrados se revisan y analizan a través del SGF-QUIPU y tesorería remite solicitud de corrección.	Asistente, Área de Presupuesto	N/A	N/A
2.	Identificar el tipo de documento a utilizar en el SGF - QUIPU	Identificar el documento a utilizar en el SGF - QUIPU, dependiendo del tipo de ingreso de caso especial (Excedente financiero: RBC, Rendimientos financieros: EJI, Anulación de ingresos: ANI o ETI para excedentes de proyectos de extensión del regulado).	Asistente, Área de Presupuesto	N/A	SGF - QUIPU

**Macroproceso: Gestión Administrativa Y Financiera**

**Proceso: Presupuesto**

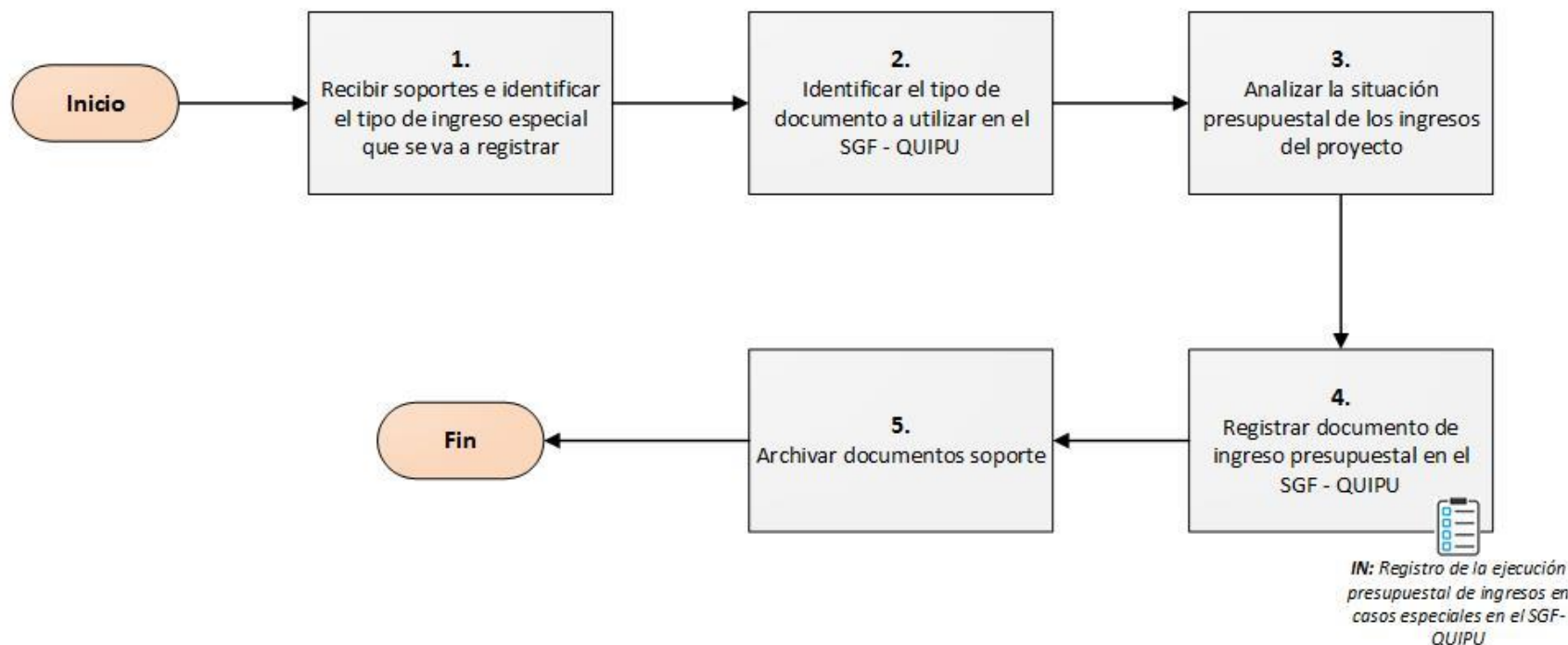
**Procedimiento: Ejecutar ingresos presupuestales en casos especiales**



3.	Analizar la situación presupuestal de los ingresos del proyecto	Analizar e identificar el tipo de registro a realizar y revisar: concepto del ingreso, área, proyecto, valor y nivel rentístico.	Asistente de Presupuesto, Área de Presupuesto	N/A	N/A
4.	Registrar documento de ingreso presupuestal en el SGF - QUIPU	Efectuar el registro del ingreso presupuestal en el SGF – QUIPU, conforme al instructivo <a href="#">Registro de la ejecución presupuestal de ingresos en casos especiales en el SGF - QUIPU</a>	Asistente de Presupuesto, Oficina de Presupuesto de Nivel Nacional, de las Sedes, Facultades y/o Unidades especiales	Registro en el SGF - QUIPU	SGF - QUIPU
5.	Archivar documentos soporte	Archivar los documentos que generaron los registros manuales.	Asistente de presupuesto y asistente de contabilidad, Áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	Documentos soporte	N/A



2. Información Específica del Procedimiento



**Macroproceso: Gestión Administrativa Y Financiera**

**Proceso: Presupuesto**

**Procedimiento: Ejecutar ingresos presupuestales en casos especiales**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

<b>Elaboró:</b>	Áreas de Presupuesto o dependencias que hagan sus veces de la Universidad Nacional de Colombia, 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 y asesora de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	<b>Cargo:</b>	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
<b>Fecha:</b>	Marzo 6 de 2017	<b>Fecha:</b>	Abril 20 de 2017	<b>Fecha:</b>	Agosto 23 de 2017