

Subproceso:	Efectuar los gastos
--------------------	----------------------------

1. Información General del Documento	
Objetivo:	Registrar en el SGF – QUIPU la información de gastos generada en otros aplicativos de la Universidad Nacional de Colombia a través de interfaz para afectación del presupuesto de gastos.
Alcance:	Inicia con la recepción del documento soporte de la interfaz a procesar y finaliza con la confirmación en el SGF – QUIPU y la remisión de la información al área de Tesorería para que pueda efectuar los pagos. Aplica para todas las Oficinas 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. SARA: Sistema de Información de Talento Humano de la Universidad Nacional de Colombia. 5. 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. 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.
Documentos de Referencia:	<ol style="list-style-type: none"> a. Normatividad asociada al procedimiento registrar compromiso por interfaz <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo 153 del 2014 del Consejo Superior Universitario y sus modificaciones. (Régimen Financiero). 2. Ley anual del presupuesto y Decreto anual de liquidación del presupuesto. 3. Resoluciones de distribución del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia. 4. Circulares internas de programación y ejecución presupuestal Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

	<p>b. Instructivos asociados al procedimiento registrar compromiso por interfaz</p> <p>1. Instructivo para el manejo presupuestal de las interfaces.</p> <p>c. Formato asociado al procedimiento registrar compromiso por interfaz</p> <p>2. Formato de devolución de documentos presupuestales.</p>
Condiciones Generales:	<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. Una vez procesada la información de la interfaz en el SGF – QUIPU, y antes de ser confirmada, debe ser revisada por las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, ya que una vez confirmado este proceso en el sistema financiero no existe opción de deshacerlo.</p>

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Puesto de Trabajo	Registros	Sistemas de Información
1.	Recibir el documento soporte de la interfaz	Recibir los documentos de la interfaz que se va a procesar. En el caso de la nómina de empleados, corresponde a un reporte generado por el sistema de talento humano - SARA y, en los demás casos (becarios, estímulo estudiantes, entre otros) la resolución que ordena el gasto, detallando la información de cada beneficiario y el valor a pagar.	Auxiliar, Área Financiera	Nómina de personal y/o Resolución ordenación del gasto	N/A
2.	Recibir confirmación y procesar presupuestalmente la interfaz	Recibir por correo electrónico: a) confirmación, por parte del área de contabilidad o presupuesto, según se haya	Asistente, Área financiera	N/A	SGF - QUIPU

Macroproceso: Gestión Administrativa Y Financiera
Proceso: Presupuesto
Procedimiento: Registrar compromiso por interfaz



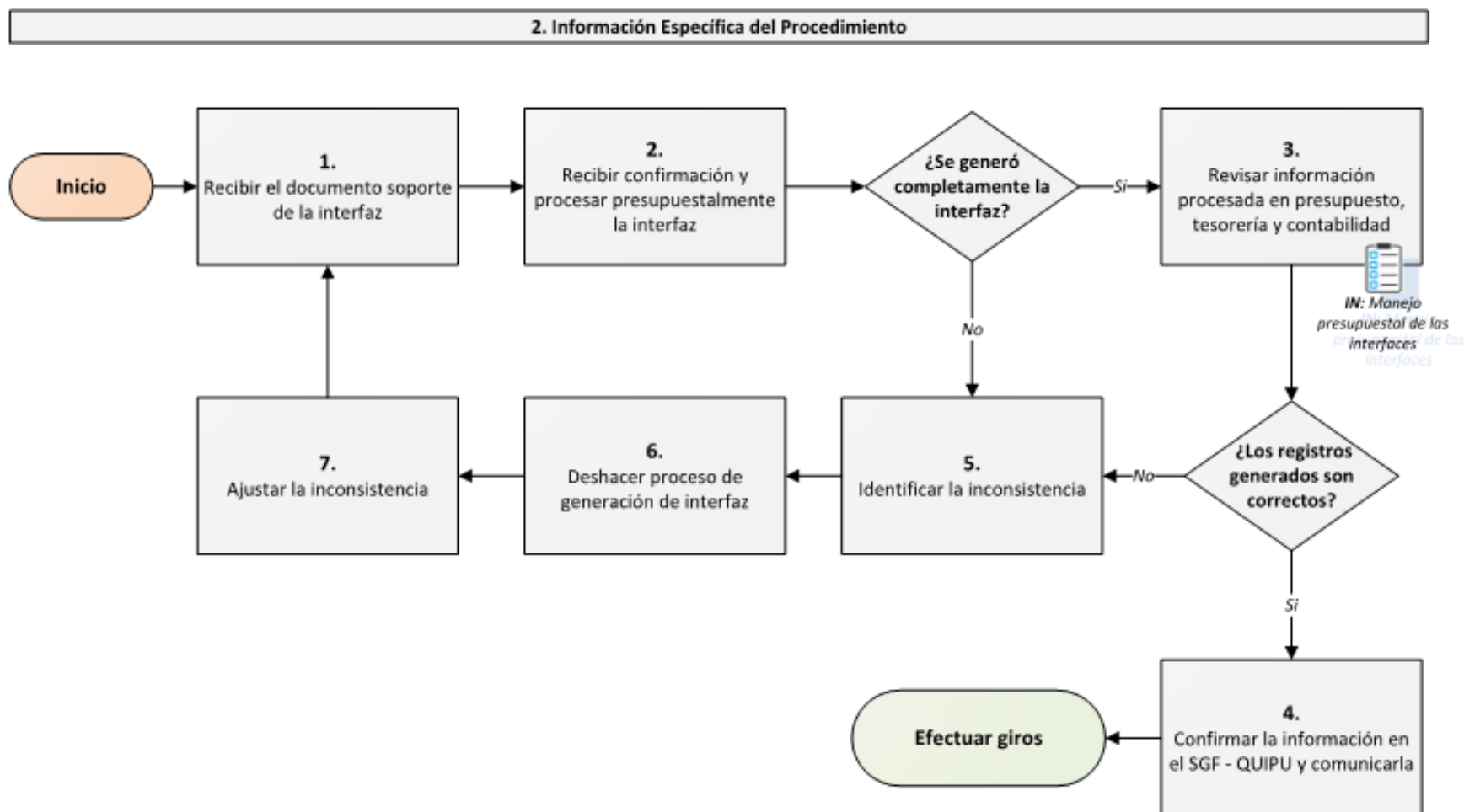
		asignado la actividad, de que la interfaz ha sido cargada para procesarla presupuestalmente en el SGF-QUIPU; y b) el número de la interfaz, generada automáticamente una vez se carguen los archivos planos, para procesarla y registrarla presupuestalmente en el SGF - QUIPU.			
	<p>¿Se generó completamente la interfaz? Si: Ir a la actividad No. 3. No: Ir a la actividad No. 5.</p>				
3.	Revisar información procesada en presupuesto, tesorería y contabilidad	Revisar la información de la interfaz procesada en el SGF - QUIPU teniendo en cuenta el Instructivo para el manejo presupuestal de las interfaces y reportar a las áreas de tesorería y contabilidad para que efectúen las validaciones correspondientes.	Área financiera, Área de Presupuesto (revisión y reporte) y áreas de Contabilidad y Tesorería (validación)	Jefe, asistente	SGF – QUIPU
	<p>¿Los registros generados son correctos? Si: Ir a la actividad No. 4. No: Ir a la actividad No. 5.</p>				
4.	Confirmar la información en el SGF - QUIPU y comunicarla	La confirmación de la información genera registros definitivos en el sistema financiero que afectan el presupuesto. Para realizar este proceso se debe estar totalmente seguro de que la información	Jefe de Presupuesto, Área de Presupuesto	Registro en el SGF - QUIPU, correo electrónico de confirmación de	SGF - QUIPU

Macroproceso: Gestión Administrativa Y Financiera
Proceso: Presupuesto
Procedimiento: Registrar compromiso por interfaz



		registrada en el sistema está correcta, ya que no es posible deshacerlo. Una vez hecha la confirmación, informar por correo electrónico a las áreas de Contabilidad y Tesorería.		interfaz procesada	
	Ir al procedimiento: Efectuar giros				
5.	Identificar la inconsistencia	Identificar en el SGF - QUIPU la inconsistencia del registro de la Interfaz, de requerirse devolución de documentos se usa el Formato de devolución de documentos presupuestales .	Asistente, Área de Presupuesto, Área de Tesorería, Área de Contabilidad	N/A	SGF - QUIPU
6.	Deshacer proceso de generación de interfaz	Reversar el proceso de interfaz en el SGF - QUIPU, ya que la información se puede generar parcial o completamente y se genera nuevamente un número de interfaz.	Jefe, Área financiera	N/A	SGF - QUIPU
7.	Ajustar la inconsistencia	Ajustar la inconsistencia. Volver a la actividad 1	Jefe de Presupuesto, Asistente de Área de nómina	N/A	N/A

Macroproceso: Gestión administrativa y financiera
Proceso: Presupuesto
Procedimiento: Registrar compromiso por interfaz



Macroproceso: Gestión Administrativa Y Financiera
Proceso: Presupuesto
Procedimiento: Registrar compromiso por interfaz



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 , Asesora y Contratista 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 23 de 2017