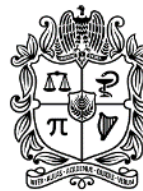


Macroproceso: Gestión Administrativa Y Financiera
Proceso: Presupuesto
Instructivo: Validar la información de proyectos para el cierre anual de presupuesto



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

INSTRUCTIVO:
VALIDAR LA INFORMACIÓN DE PROYECTOS PARA EL CIERRE
ANUAL DE PRESUPUESTO



Subproceso:	<i>Efectuar el seguimiento presupuestal</i>
--------------------	---

1. Información General del Instructivo	
Objetivo:	Realizar la revisión y validación de la información de proyectos con base en el reporte generado en el SGF – QUIPU al finalizar una vigencia fiscal.
Alcance:	Inicia con generar el reporte de Proyectos activos y termina con el envío a soporte QUIPU la lista de los proyectos que durante la vigencia que se cierra no tuvieron ejecución para el respectivo cierre. Aplica para las áreas de Presupuesto o dependencias que hagan sus veces en las Unidades de Gestión General y Unidades Especiales.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. 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. Información específica del instructivo
--

1. Generar reporte de Proyectos activos por vigencia y por recurso en el SGF-QUIPU

Este reporte se genera en la siguiente ruta: Reportes Unal/Resum. De Ejecución, con Código: PYACXVR3

2. Validar y revisar la siguiente información de los proyectos

- a. Identificar los proyectos que continúan en la siguiente vigencia, los cuales deberán a 31 de diciembre del año en que se cierra, tener el recaudo de los ingresos igual a los compromisos.
- b. Identificar los proyectos que continúan en la siguiente vigencia y que a 31 de diciembre del año en que se cierra tienen el recaudo de los ingresos superior a los compromisos.

Macroproceso: Gestión Administrativa Y Financiera
Proceso: Presupuesto
Instructivo: Validar la información de proyectos para el cierre anual de presupuesto



- c. Identificar los proyectos que continúan en la siguiente vigencia y que a 31 de diciembre del año en que se cierra, tienen el recaudo de los ingresos menor a los compromisos, con el fin de que el área de presupuesto elabore la resolución de unidad de caja correspondiente. Para que proceda la resolución, se debe contar con los recursos en el proyecto de destinación regulada que ampare la unidad de caja.
- d. Identificar cuales proyectos no han recibido la totalidad de los ingresos (recaudo) con el fin de disminuir el proyecto y dejar los ingresos igual a los gastos (disminución de la ficha financiera) y en la siguiente vigencia asignarle el presupuesto (ingreso pendiente por recaudar y gasto).
- e. Identificar los proyectos que se liquidarán al cierre de la vigencia e informar a Soporte QUIPU la fecha y el acto administrativo de la liquidación, para cambiar a estado “liquidado” en el SGF-QUIPU.
- f. Previa solicitud por parte del Director del Proyecto, ampliar las fechas de finalización de los proyectos que vencen antes del 31 de diciembre y que deben continuar o que tienen algún trámite pendiente en la siguiente vigencia (por ejemplo pago de reservas presupuestales).
- g. Identificar y enviar a soporte SGF-QUIPU la lista de los proyectos que durante la vigencia que se cierra no tuvieron ejecución, con el fin de realizar el cierre manual de todas vigencias pendientes de cierre hasta la vigencia del cierre.

Fin del instructivo.

Elaboró:	Amanda Almanza	Revisó:	Socorro Cardozo Miranda, María Fernanda Forero Siabato, Pilar Garcia Valencia	Aprobó:	Gerardo Ernesto Mejía Alfaro
Cargo:	Asistente Administrativo	Cargo:	Jefe División Nacional de Gestión Presupuestal, Asesora , Contratistas de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Cargo:	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
Fecha:	Octubre 11 de 2017	Fecha:	Octubre 18 de 2017	Fecha:	Octubre 20 de 2017