
 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  INSTRUCTIVO EJECUCIÓN RECURSOS SGR		<b>Código:</b> GFI-INS-010
			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Fecha:</b> 26/08/2022

<b>OBJETIVO</b>	Reconocer y controlar en los estados financieros de la Universidad los recursos ejecutados del Sistema General de Regalías SGR y su distribución entre los beneficiarios del CDP, Orden de pago y el giro a beneficiarios finales.
<b>ALCANCE</b>	Reconocer en el sistema contable de Universidad el CDP como obligación por pagar a beneficiarios finales, la orden de pago del SPGR a beneficiario finales y retenciones a favor de la Universidad de Manizales y aplicar los giros a favor de la Universidad y de terceros beneficiarios finales
<b>RESPONSABLE</b>	Analista de costos

En el sistema contable de la Universidad se reconocerán los siguientes hechos:

**Giros del SGR con situado de fondos**, que consiste en el giro de los recursos a cuentas de la Universidad para ser ejecutados con cargo a dichos recursos, por consiguiente, el reconocimiento contable se debe realizar de acuerdo con el procedimiento de registro de los costos y gastos propios, igualmente los ingresos de estos deben ser reconocidos como tal de acuerdo con el avance del proyecto.



**Giros del SGR sin situado de fondos**, consiste en la administración de los proyectos a través de la plataforma del SGR, en la cual, los fondos no ingresan a las cuentas de la Universidad. Para ello se debe seguir el procedimiento descrito en la resolución 191 del 30 de noviembre de 2020 numeral 4.2 en cuanto a la ejecución de proyectos de inversión y giro de recursos.

En este caso se seguirá el siguiente procedimiento:

#### **Registro del Gasto Sistema de Regalías**



Con base en el **registro presupuestal de obligación del SGR**, se procede a realizar el reconocimiento en el sistema contable de la universidad de los bienes y/o servicios adquiridos, así:

1. El reconocimiento de los gastos se realizará en los diarios de compras, aplicando las respectivas retenciones a que haya lugar.
2. Tercero: Será el beneficiario final, en este caso el proveedor del bien o servicio
3. Fecha: Corresponde al periodo en el cual se reconoce la obligación presupuestal

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  INSTRUCTIVO EJECUCIÓN RECURSOS SGR		<b>Código:</b> GFI-INS-010	<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Fecha:</b> 26/08/2022	



4. Referencia de factura y referencia de pago: será el número de la factura y/o del registro presupuestal de la obligación del SGR
5. En la línea de factura producto: se debe seleccionar **Ejecución Regalías SGR**
6. En la línea de factura etiqueta: se agregará la descripción del bien o servicio y los últimos tres dígitos del número del proyecto (BPIN)
7. En la línea de factura cuenta contable: 28152020 Ejecución recursos recibidos SGR
8. En la línea de factura cuenta analítica: se registrará el código asignado al proyecto, ejemplo [V0802X0120] Proy. Regalías 185 Ecosistema De Incubación
9. En la línea de factura precio: Se debe incluir el valor total del bien o servicio
10. En la línea de factura impuestos: Se aplica los impuestos a los que haya lugar
11. En la línea de factura subtotal: Corresponde al valor a pagar una vez deducidos los impuestos.
12. En apuntes contables: Deberán quedar registradas las siguientes cuentas
  - 24031601 Transferencias por pagar SGR: Saldo crédito será igual al valor total a pagar al beneficiario final (Valor total menos Impuestos)
  - 28152020 Ejecución recursos recibidos SGR: Saldo débito será igual al valor total del bien o servicio
  - 2365XXXX Cuenta de retención en la fuente según el caso: Saldo crédito será igual al valor de la retención aplicada.

**Registro de la cuenta por cobrar**

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  INSTRUCTIVO EJECUCIÓN RECURSOS SGR		<b>Código:</b> GFI-INS-010
			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Fecha:</b> 26/08/2022

Con base en la **orden de pago presupuestal del SGR**, se procede a realizar el reconocimiento en el sistema contable de la universidad de los bienes y/o servicios adquiridos, así:

1. El reconocimiento de los ingresos se realizará en el diario de ventas **Giros SGR**.
2. Tercero: Será el Tesoro Nacional (899999090)
3. Fecha: Corresponde al periodo en el cual se reconoce la orden de pago presupuestal
4. Referencia de factura y referencia de pago: será el número del registro orden de pago presupuestal
5. En la línea de factura producto: se debe seleccionar **Giros SGR**
6. En la línea de factura etiqueta: se agregará la descripción del bien o servicio y los últimos tres dígitos del número del proyecto (BPIN)
7. En la línea de factura cuenta contable: 28152010 Ingresos recibidos recursos SGR
8. En la línea de factura cuenta analítica: se registrará el código asignado al proyecto, ejemplo [V0802X0120] Proy. Regalías 185 Ecosistema De Incubación
9. En la línea de factura precio: Se debe incluir el valor total del bien o servicio
10. Se debe registrar como una financiación a 2 cuotas con el fin de poder discriminar las cuentas por cobrar a favor de la universidad y el beneficiario final, la cuota 1 será igual al valor de las retenciones y la cuota 2 al valor a pagar al beneficiario final, posteriormente se debe aplicar financiación para trasladar los valores a los asientos contables, corregir el código de la cuenta por cobrar a la 1384XXXX Ej:
  - 13849001 Cuentas por cobrar - SGR - giro a Universidad: Saldo débito será igual al valor de las retenciones, se debe modificar manualmente con el valor correcto
  - 13849002 Cuentas por cobrar - SGR - giro a terceros: Saldo débito será igual al valor a pagar al usuario final, se debe modificar manualmente con el valor correcto
  - 28152010 Ingresos recibidos recursos SGR: Saldo crédito será el valor total del bien o servicio

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  INSTRUCTIVO EJECUCIÓN RECURSOS SGR		<b>Código:</b> GFI-INS-010
			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Fecha:</b> 26/08/2022

### Cruce de pago

En el momento del giro del SGR al beneficiario final se procederá a registrar un cruce de cuentas con un documento vario (APLI) registrándose de la siguiente manera:

Débito a: 24031601 Transferencias por pagar SGR: con el tercero del beneficiario final (contratista o proveedor)

Crédito a : 13849002 Cuentas por cobrar - SGR - giro a terceros: (tesoro nacional)

Cuando el giro sea a la universidad por las retenciones efectuadas se registrará en el diario de bancos (BKXX) así:

Débito: Al banco de la universidad

Crédito: 13849001 Cuentas por cobrar - SGR - giro a Universidad



### Aplicación de pago

Una vez elaborado el registro contable de aplicación de pago APLI, se debe conciliar los registros tanto para el beneficiario final Cuenta 2403XXXX como para la cuenta por cobrar al tesoro nacional 1384XXXX; sólo en este paso desaparecerá la cuenta por pagar al beneficiario final y la cuenta por cobrar al Tesoro Nacional.

#### Observación:

Se deberá hacer seguimiento a las cuentas 281520XX que representan los ingresos y gastos de los proyectos SGR que al final del periodo deberán equivaler a cero (0) en la sumatoria algebraica. Las cuentas por cobrar 1384XXXX deberán representar los saldos reales por girar a los beneficiarios finales y a la Universidad por las retenciones aplicadas y/o servicios prestados y la cuenta 2403XXXX deben corresponder a los giros pendientes por parte del SGR a los beneficiarios finales.

CUENTA	DESCRIPCIÓN CUENTA	NATURALEZA
--------	--------------------	------------

 <b>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  <b>INSTRUCTIVO EJECUCIÓN RECURSOS SGR</b>		<b>Código:</b> GFI-INS-010
			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Fecha:</b> 26/08/2022

13849001	Cuentas por cobrar - SGR - giro a Universidad	Débito
13849002	Cuentas por cobrar - SGR - giro a terceros	Débito
24031601	Transferencias por pagar SGR	Crédito
28152010	Ingresos recibidos recursos SGR	Crédito
28152020	Ejecución recursos recibidos SGR	Débito

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Facturas de proveedores	Odoo - PROV
Doc. Soporte DSCT – Contratos	Odoo - DSCT
Doc. Soporte DSVR - Varios	Odoo - DSVR
Doc. Soporte DSEX - Exterior	Odoo - DSEX
Giros por cobrar SGR	Odoo - SGR
Aplicación de pagos	Odoo - APLI