INSTRUCTIVO RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS -VIGENCIA ANTERIOR

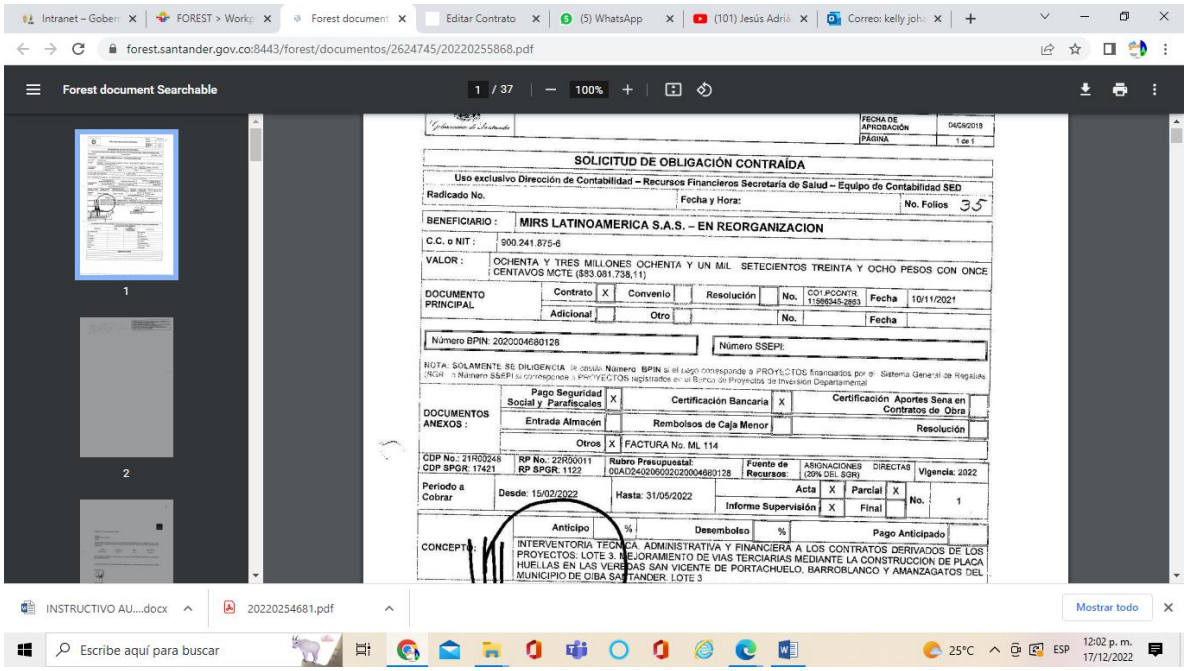
1. REVISION DOCUMENTOS DEL PROCESO FOREST.

PASO 1: Se descargan los documentos anexos en el proceso FOREST, Y se verifica la información y los soportes acordes al tipo de cuenta que se va a tramitar, se realiza la correspondiente revisión de la cuenta y se continua con el trámite.

SOLICITUD DE OBLIGACION CONTRAIDA

Se requiere verificar

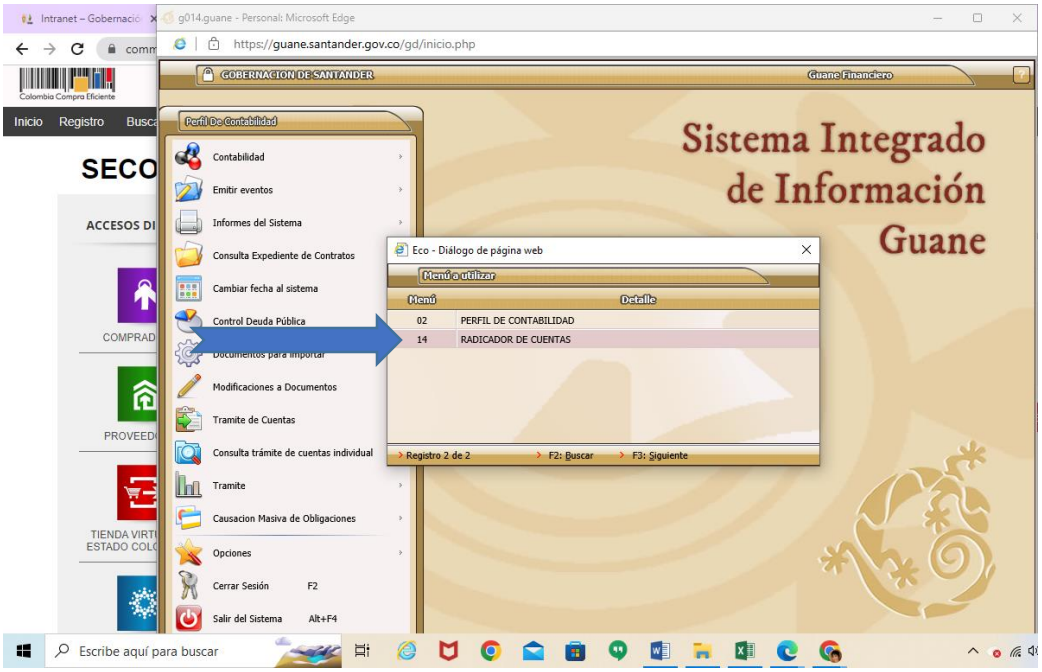
1. Número del Nit que corresponda con el Beneficiario del Pago
2. El valor a pagar que corresponda al valor facturado, según el pago parcial o final que se está cobrando.
3. Importante verificar el número del contrato Secop II y guane, de allí depende la revisión del contrato en las plataformas.
4. Se verifica que la fecha del contrato corresponda a la fecha de aprobación de Secop II.
5. Revisamos detalladamente el número del Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), numero del Registro presupuestal (RP) con los respectivos números de CDP Y RP del sistema General del Regalías, que correspondan al beneficiario y que tengan saldo para realizar el pago.
6. Se analiza la fuente de financiación para tener en cuenta en la codificación.
7. Se revisa que el periodo de cobro corresponda al acta parcial o final que están especificando en la SOC y el cual se va a revisar en el expediente.
8. Revisamos que en el concepto este claro el objeto del contrato.



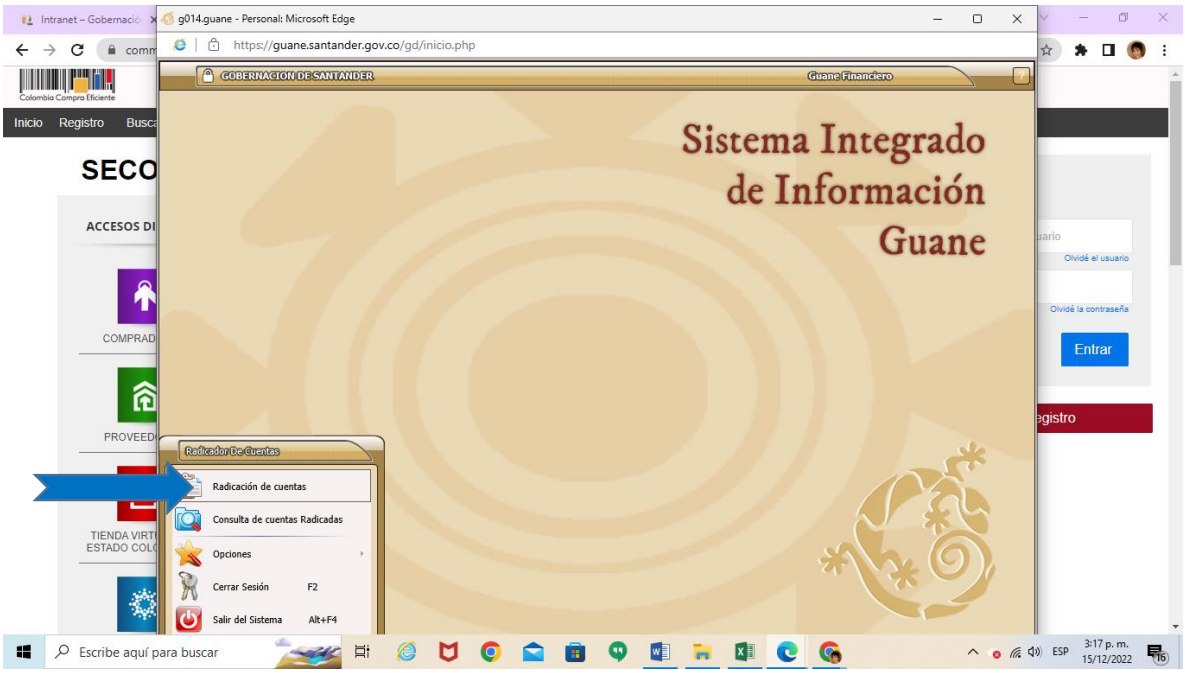
PASO 2. PLATAFORMA GUANE

En este paso abrimos el aplicativo Guane con nuestro respectivo usuario y contraseña asignada, el cual por este sistema integrado de información se dan tramite a todas las cuentas.

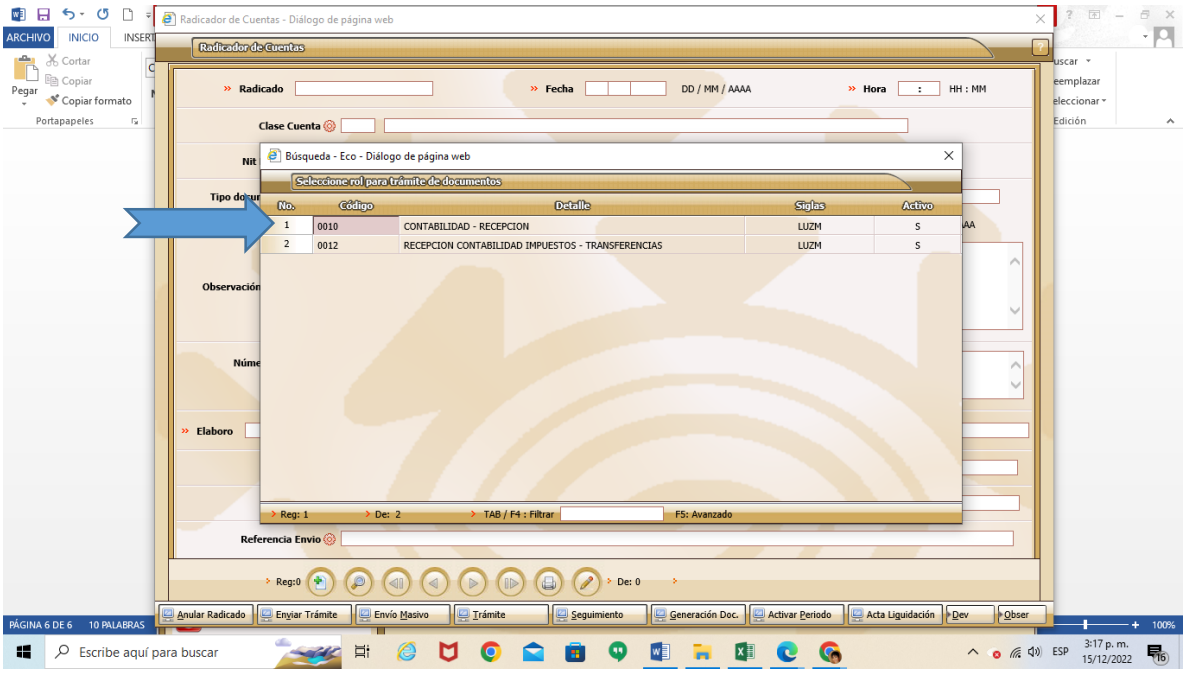
PASO 3. GENERAR RADICADO, Nos ubicamos en la página principal de la plataforma de guane oprimiendo la tecla **Fn + F8**, se despliega la ventana, y seleccionamos la opción **RADICADOR DE CUENTAS**, y le damos enter.



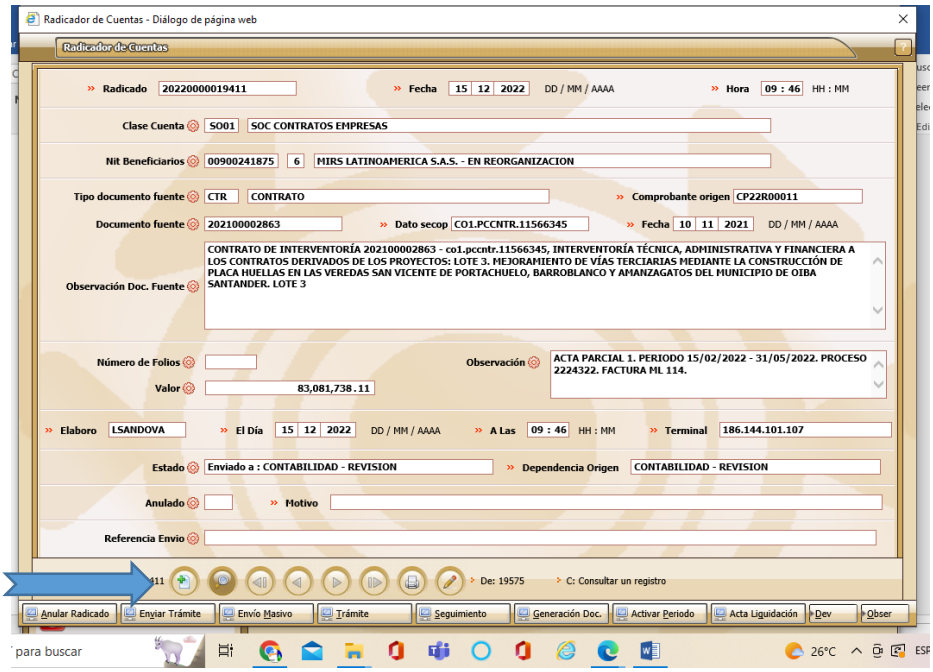
PASO 4: Posteriormente seleccionamos la opción RADICACION **DE CUENTAS Y** damos enter



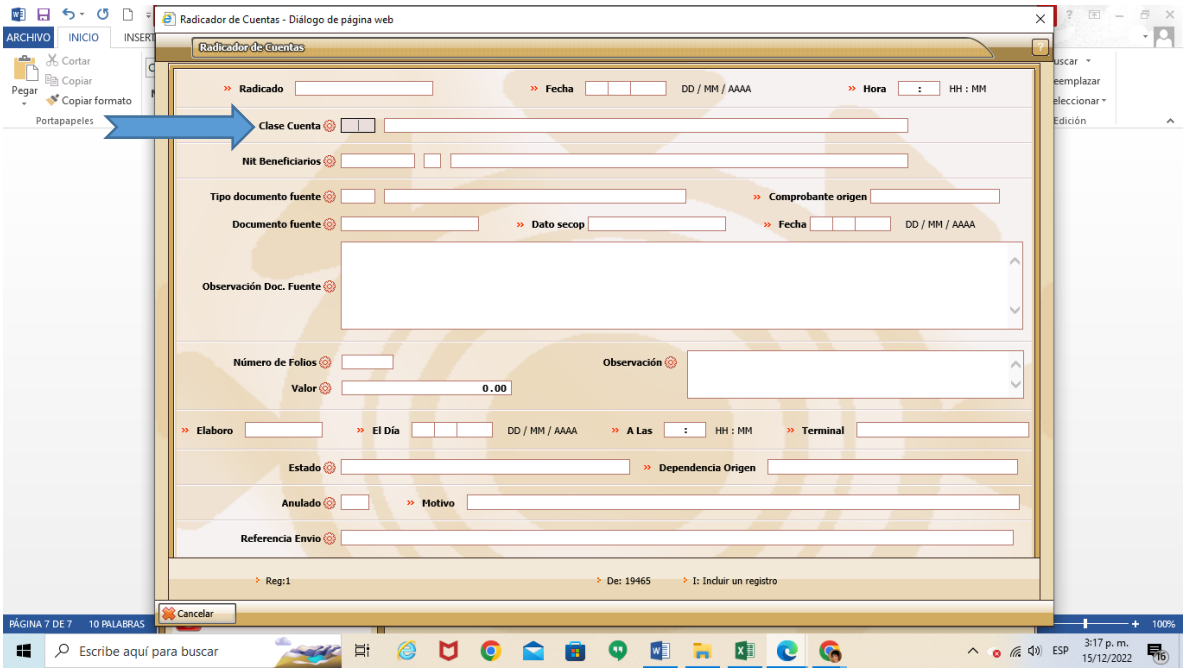
PASO 5: Se selecciona la opción **CONTABILIDAD RECEPCION,** y damos Enter.



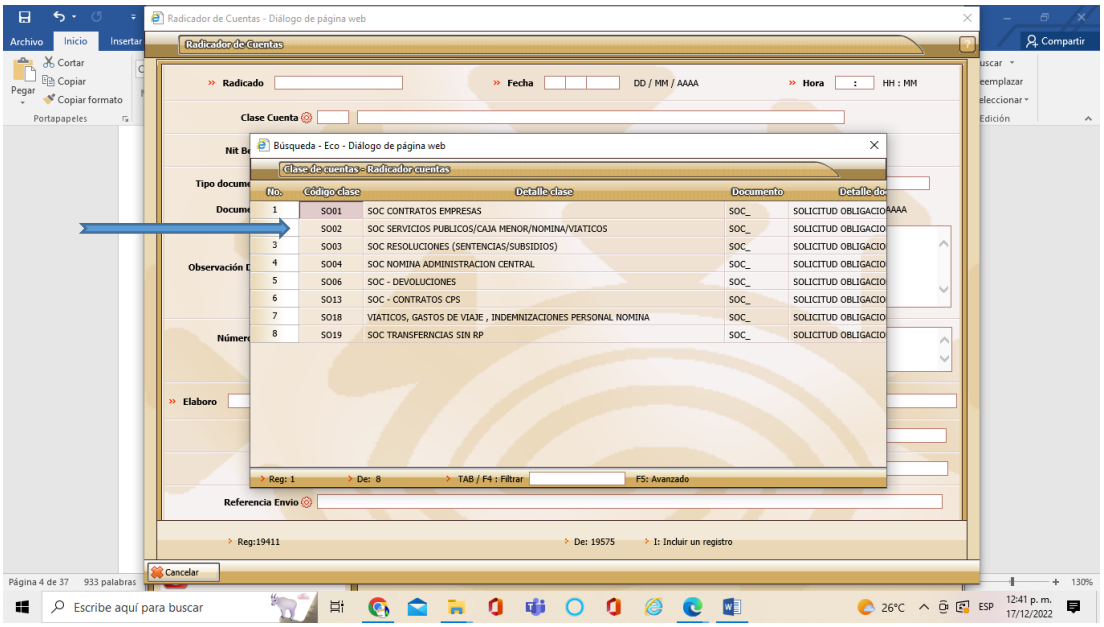
PASO 6: Posteriormente seleccionamos la opción nueva **(SIGNO +, UBICADO EN LA PARTE IZQUIERDA, ABAJO)** y damos Clic.



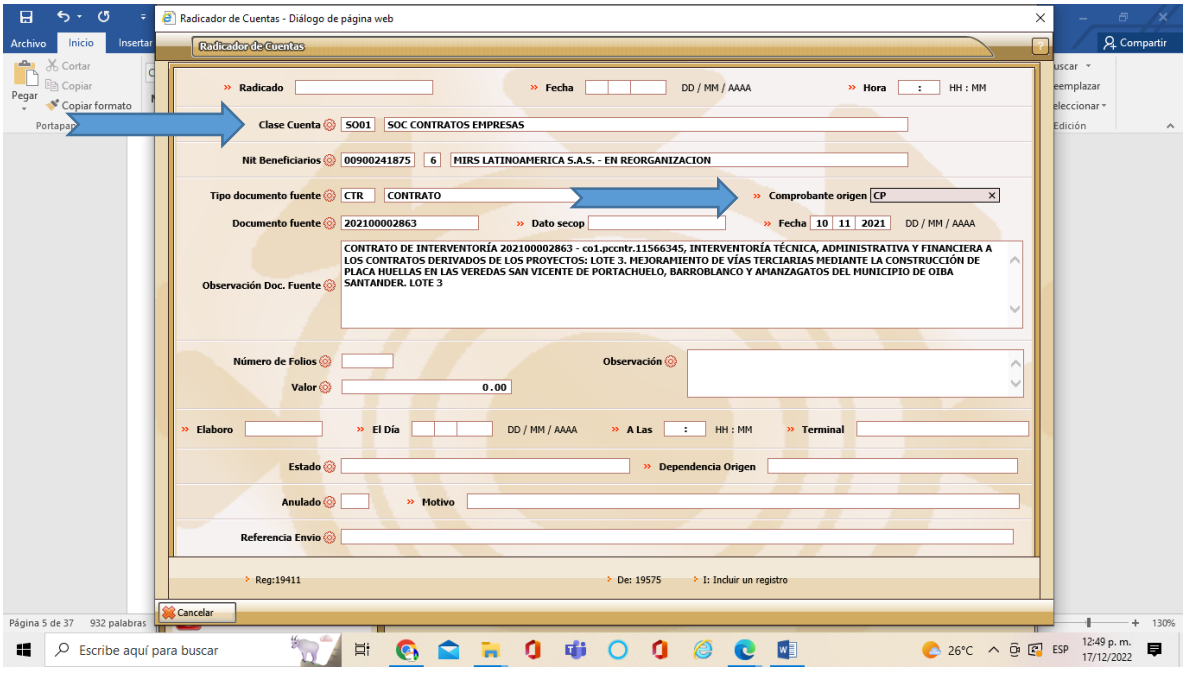
PASO 7: Aparece la ventana que se muestra a continuación y nos ubicamos en la opción clase cuenta, damos enter y sale el listado de las opciones que tenemos.



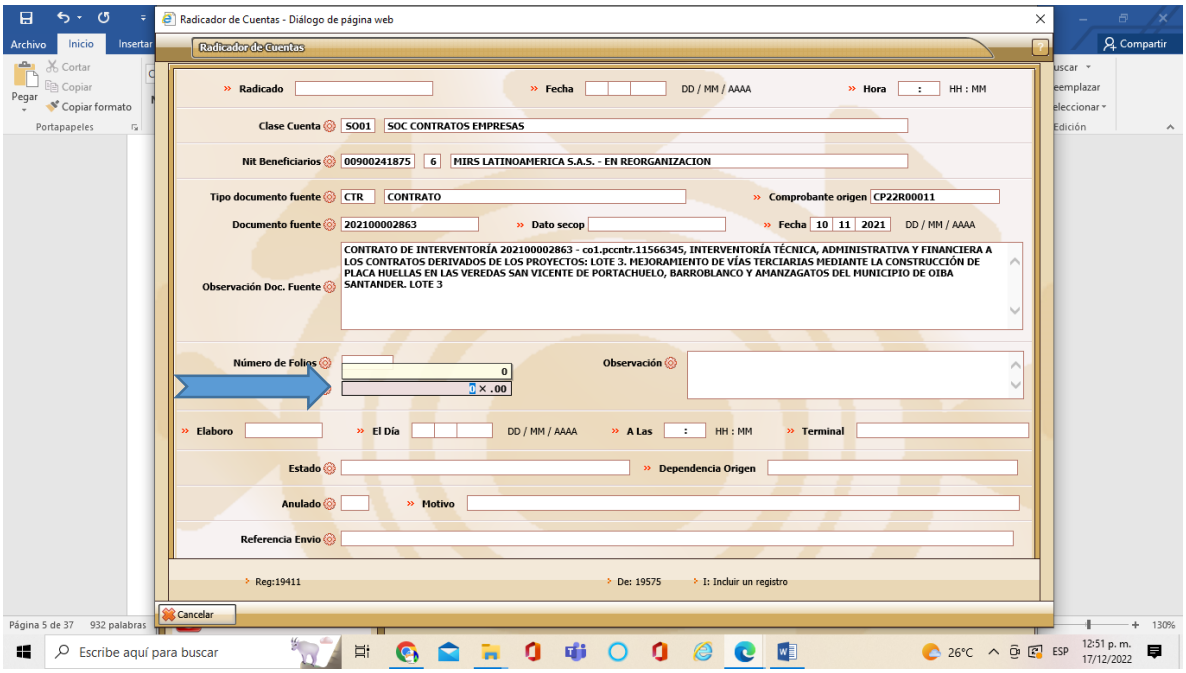
PASO 8: Se selecciona la opción clase cuenta: SO01, damos enter.



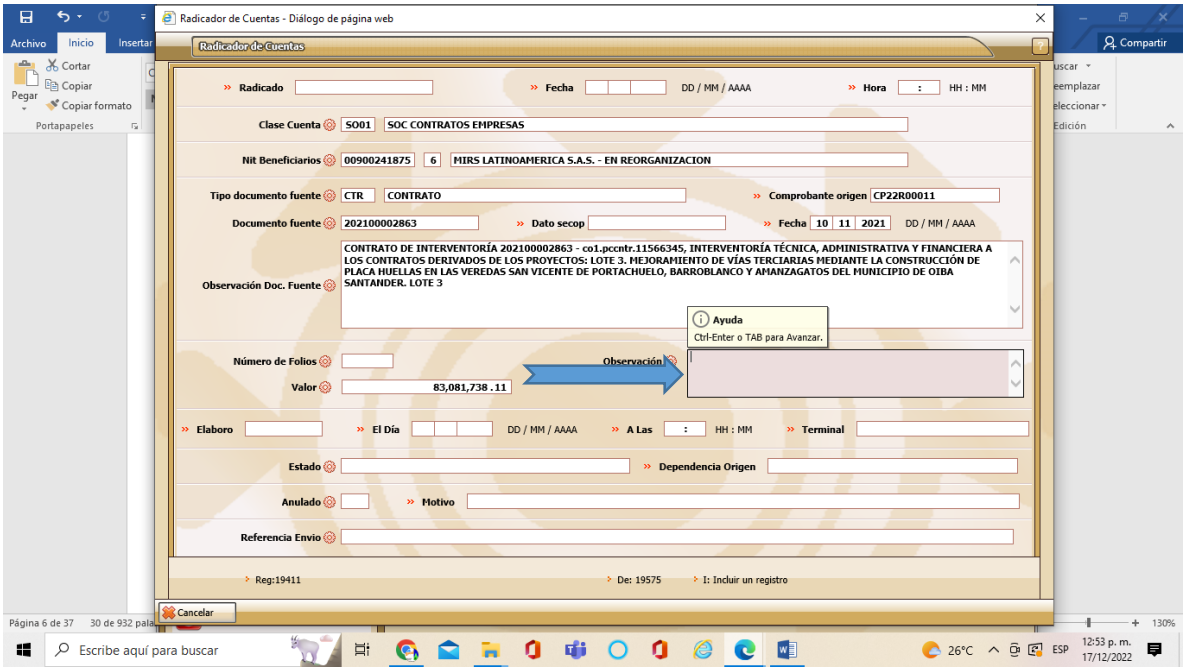
PASO 9: Seguido digitamos el número de documento del beneficiario registrado en la solicitud de obligación contraída, damos enter y pasamos a digitar comprobante origen, en este campo digitamos el número de rp que corresponde al proceso (digitado en la solicitud de obligación contraída y anexo al proceso en forest), damos enter.



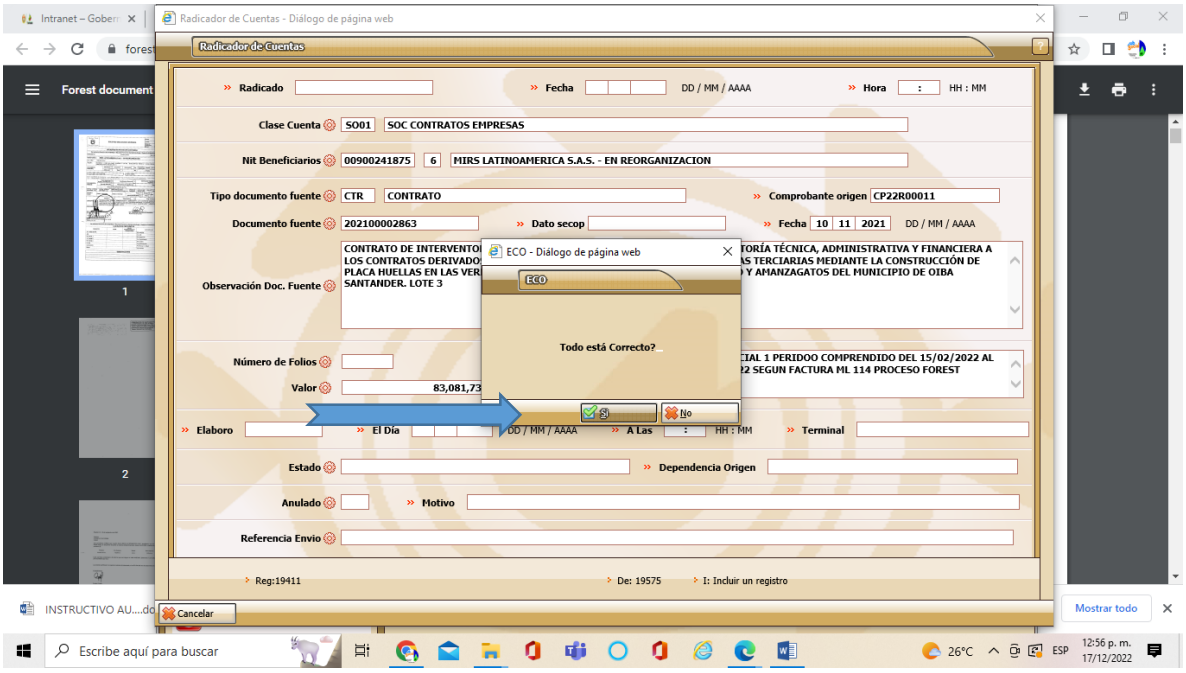
PASO 10: Ahora digitamos el valor a pagar, (registrado en la solicitud de obligación contraída), damos enter,



PASO 11: Pasamos a la casilla observación: acá digitamos forest y el número de proceso que corresponde, digitamos número y fecha de resolución, oprimimos la tecla tab, para que genere el radicado.

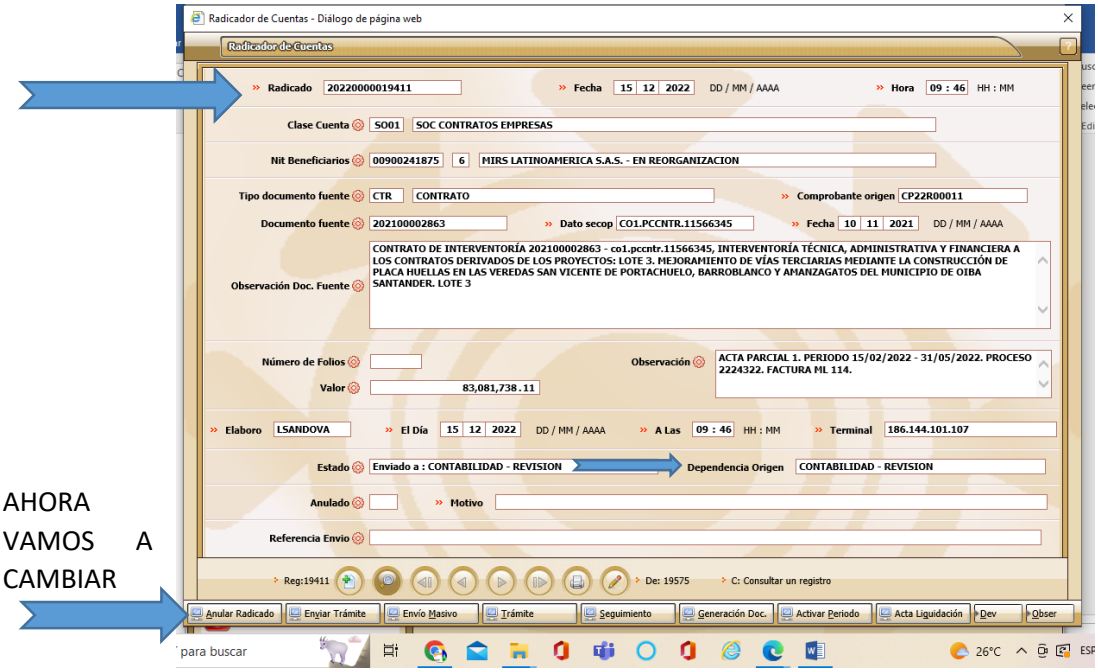


PASO 12: Pregunta si todo está correcto, damos clic en sí,

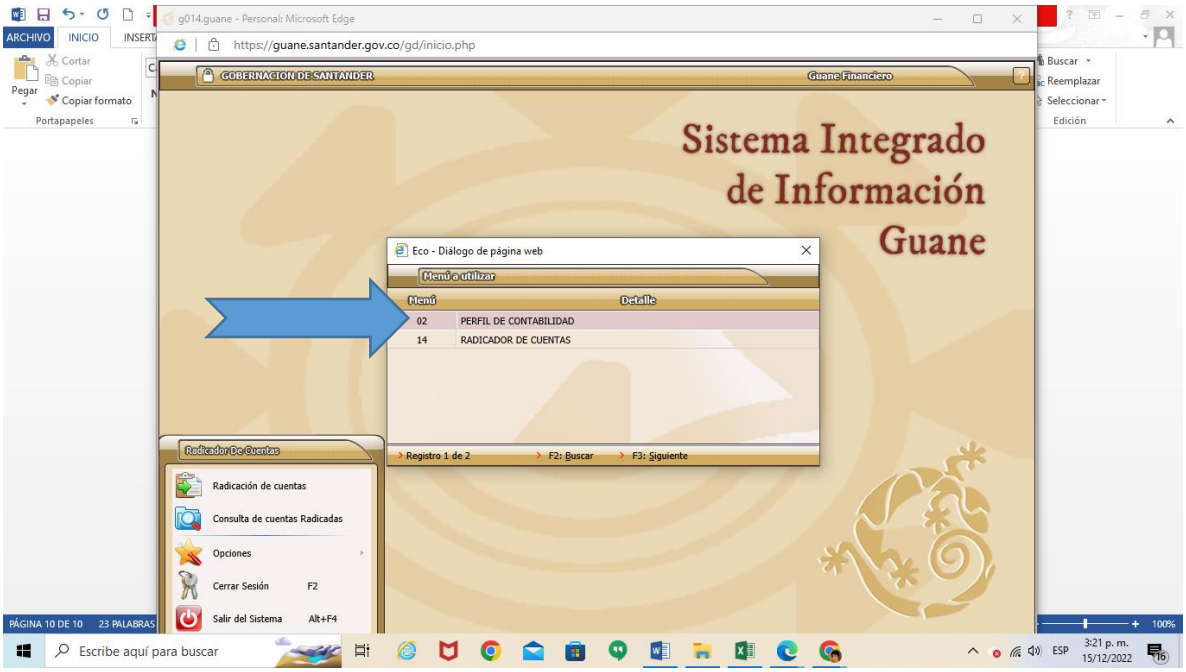


PASO 13: Genera el radicado, ubicado en la casilla: radicado, y ahora damos clic en enviar tramite (ubicado en la parte de abajo de esta ventana). este tipo de cuenta la envía directamente a contabilidad causación (casilla dependencia origen). cerramos ventana (x).

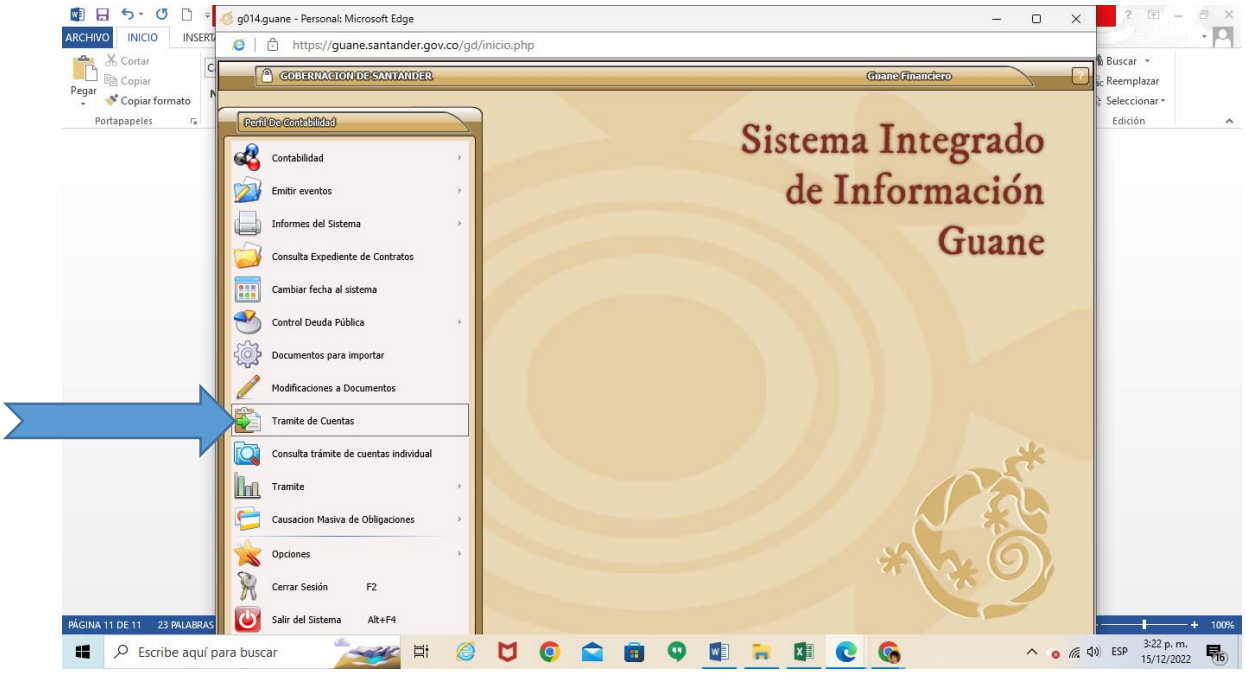
AHORA VAMOS A CAMBIAR



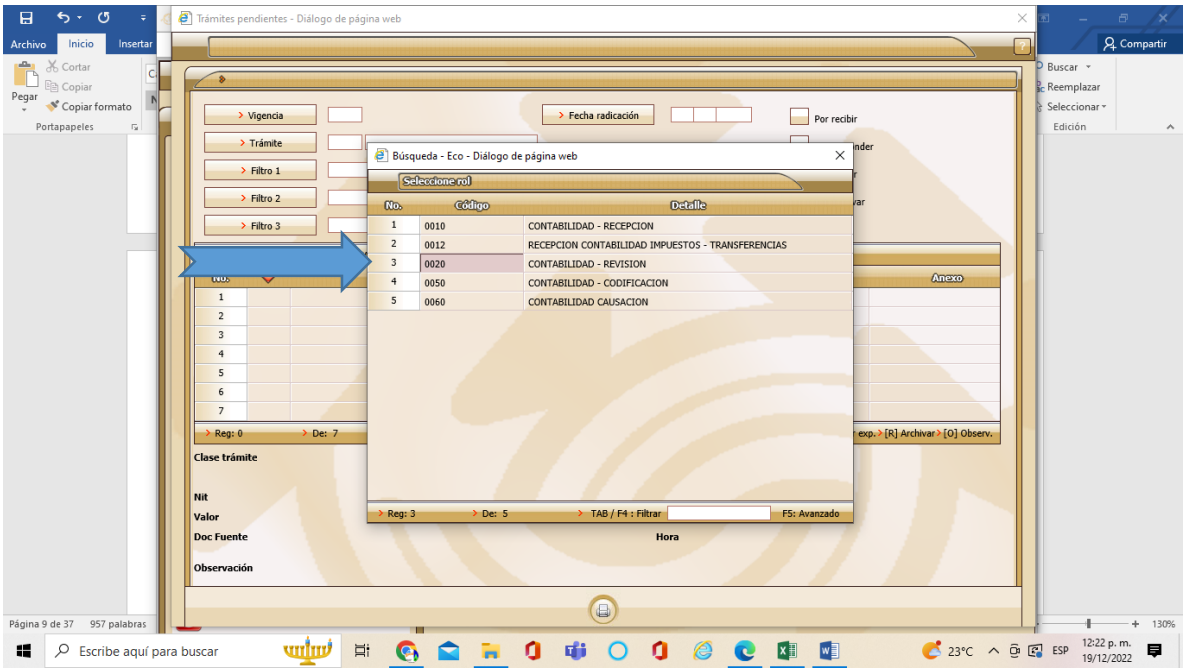
PASO 14: Nuevamente de menú, damos nuevamente tecla fn + f8, sale la siguiente ventana, seleccionamos perfil de contabilidad, enter.



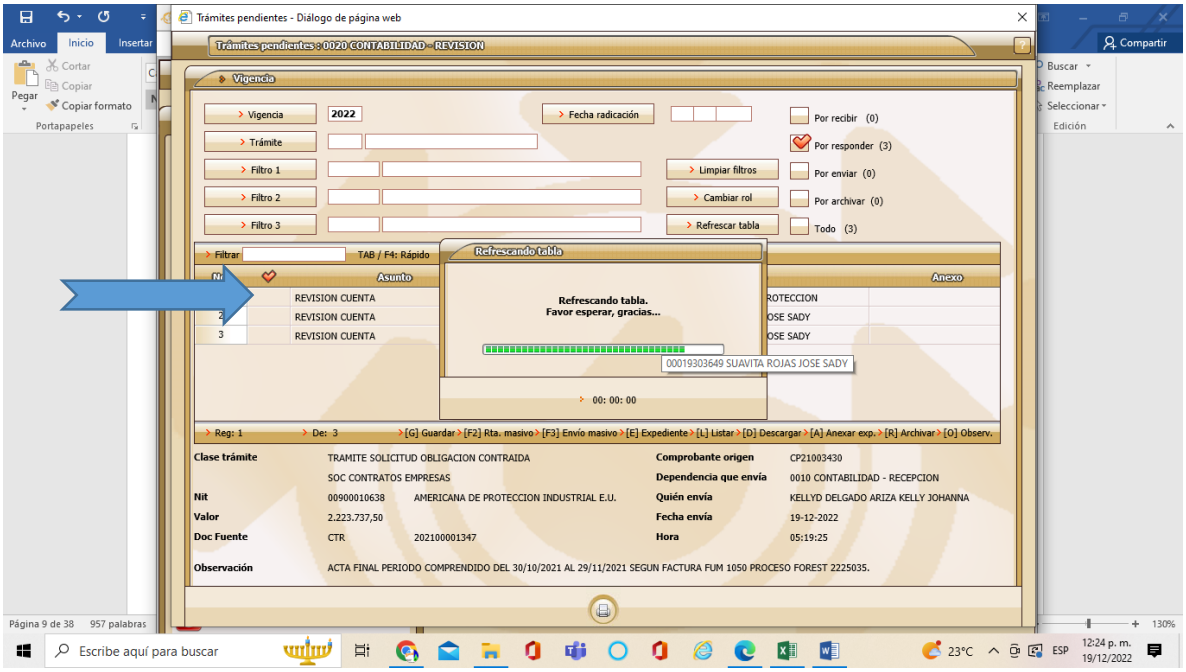
PASO 15: Damos enter en trámite de cuentas



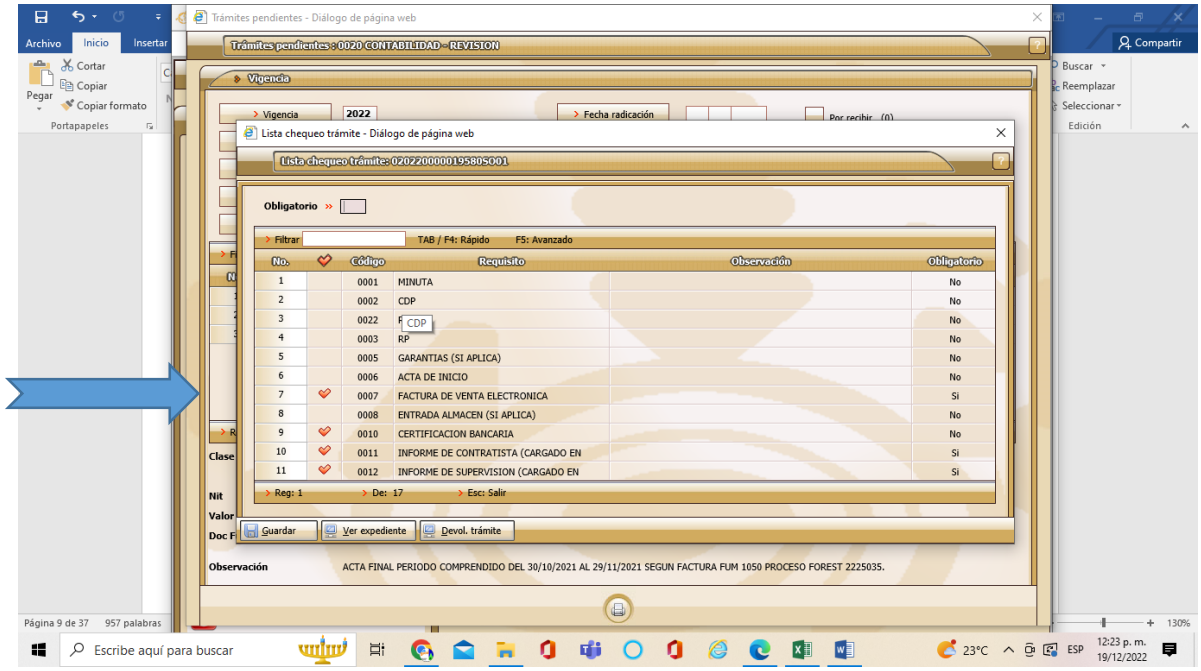
PASO 16: En este paso seleccionamos contabilidad revisión tramite por responder, (aquí fue enviada la cuenta desde el proceso de generar radicado, como se evidenció en la casilla dependencia origen), damos enter.



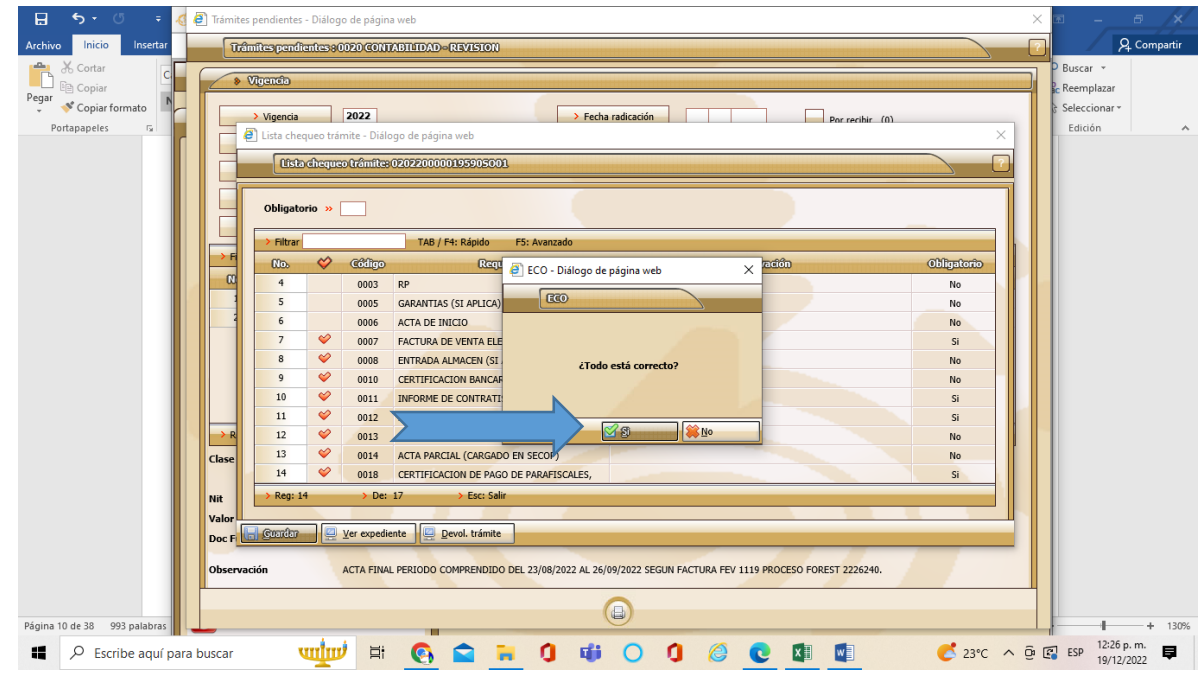
PASO 17: Seleccionamos el radicado que vamos a revisar le damos enter y se nos despliega otra pantalla.



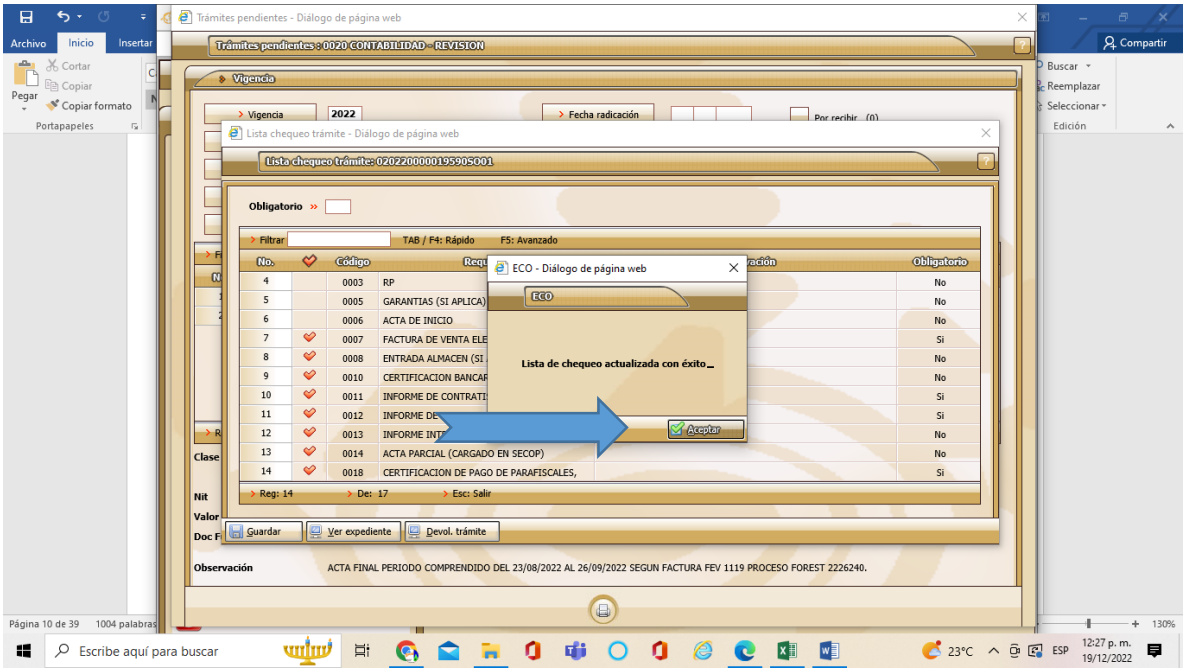
PASO 18: Al desplegarse la pantalla nos trae la presente lista de chequeo donde seleccionamos los documentos a revisar de la cuenta.



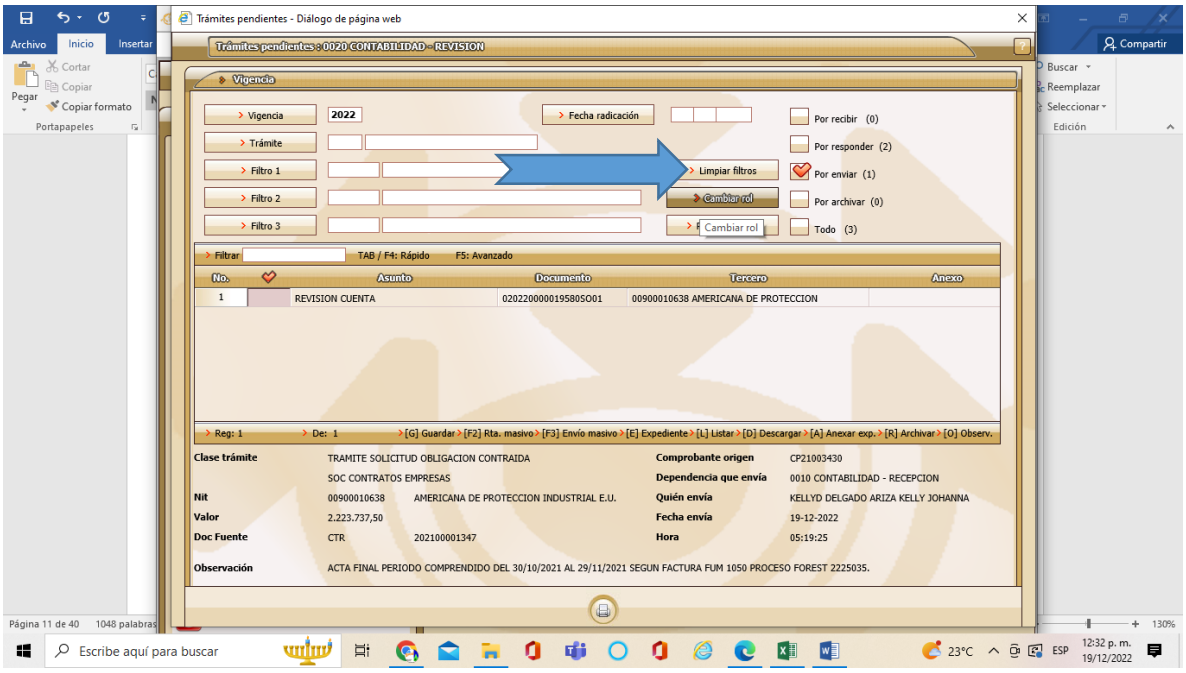
PASO 19: Si todo esta correcto le damos clic en sí y continuamos desplegándose otra ventana.



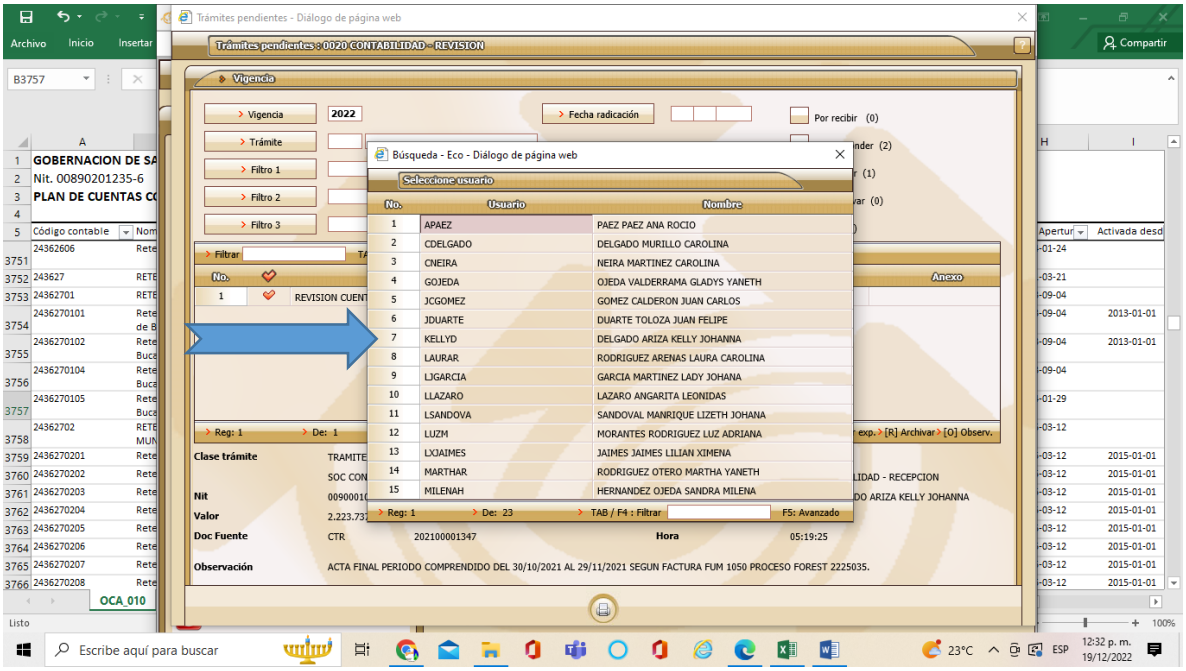
PASO 20: Al desplegarse la presente ventana debemos confirmar que todo está correcto dando clic en aceptar.



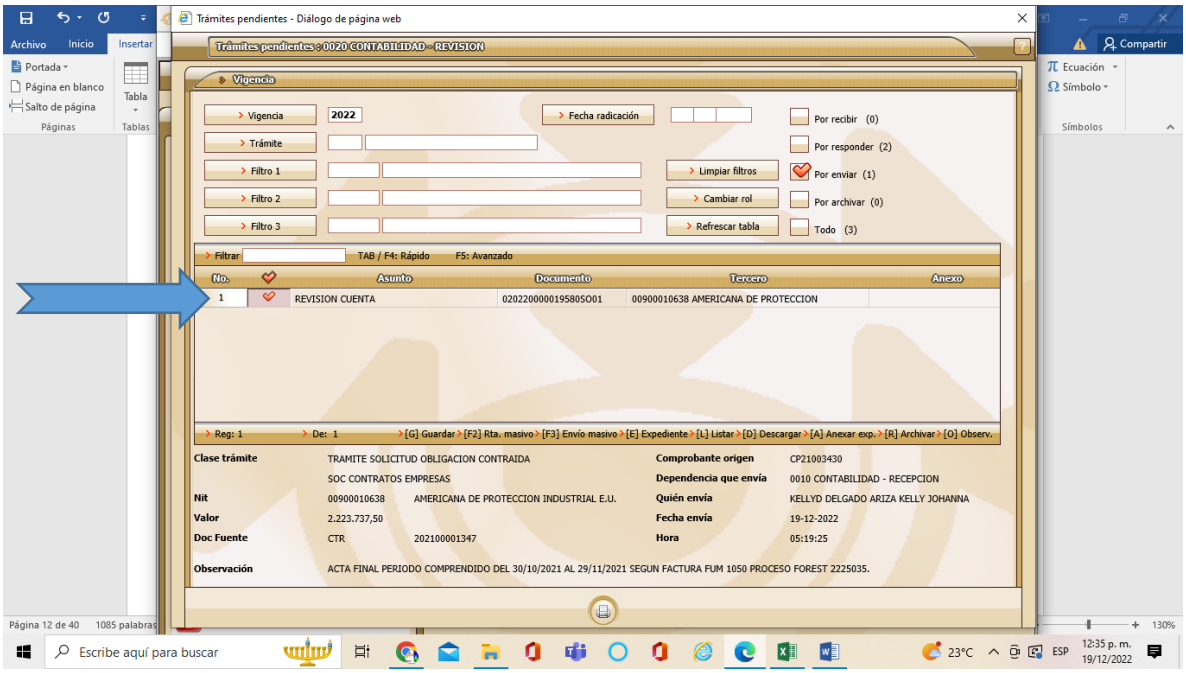
PASO 21: Después del paso anterior el radicado se encuentra en trámite por enviar aquí seleccionamos el radicado que se va a enviar, damos enter.



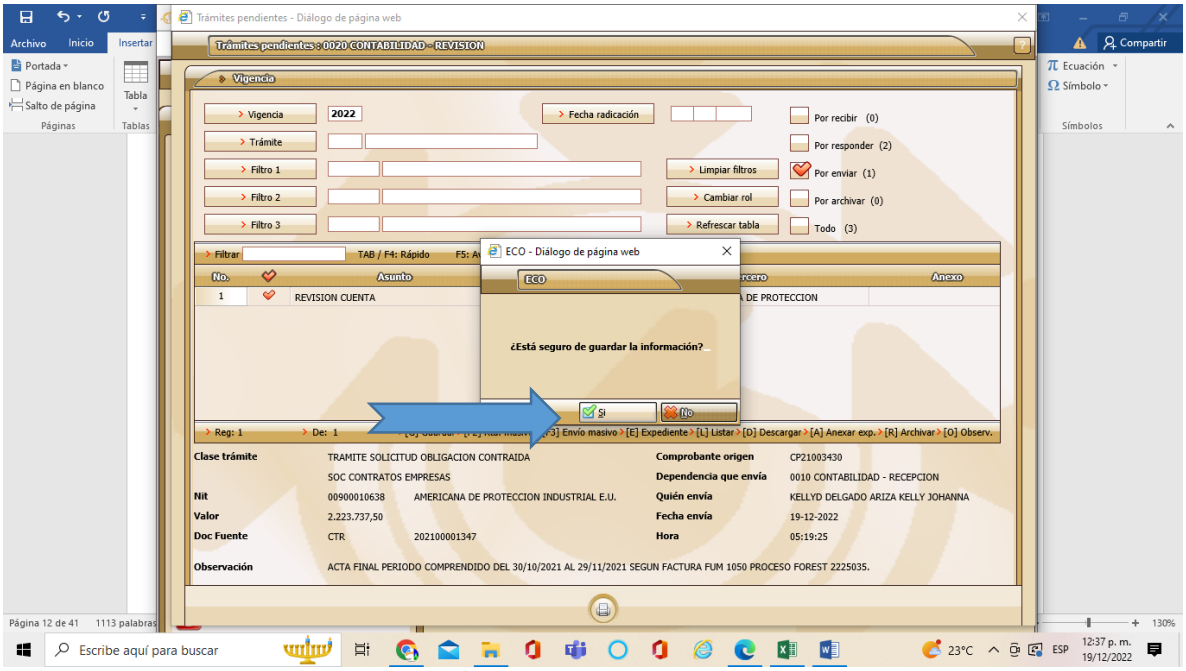
PASO 22: Una vez seleccionado tramite por enviar buscamos el radicado ubicándonos en la casilla dando enter, se despliega una ventana indicando el usuario a quien se le va a enviar para continuar con el trámite y damos enter.



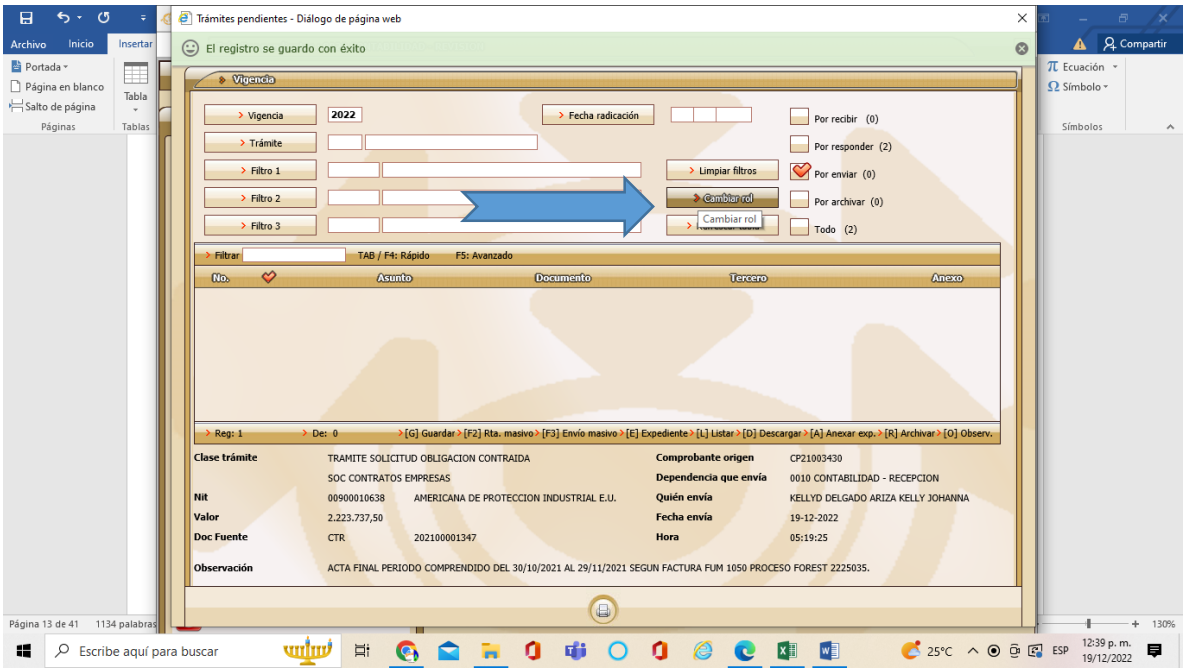
PASO 23: Una vez enviamos al usuario que va a terminar con el trámite se nos despliega la pantalla donde podemos ver los radicados, continuamos dando “g” que significa guardar.



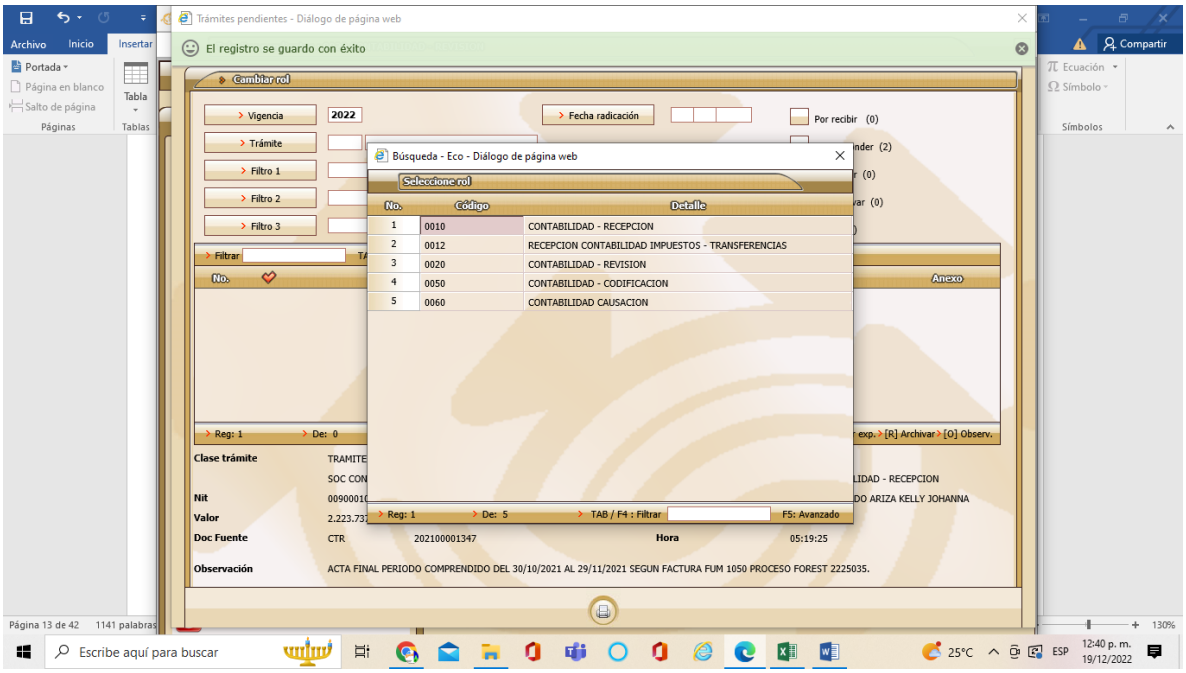
PASO 24: Si estamos seguros que enviamos al usuario que va a terminar con el tramite le damos clic en aceptar y continuamos.



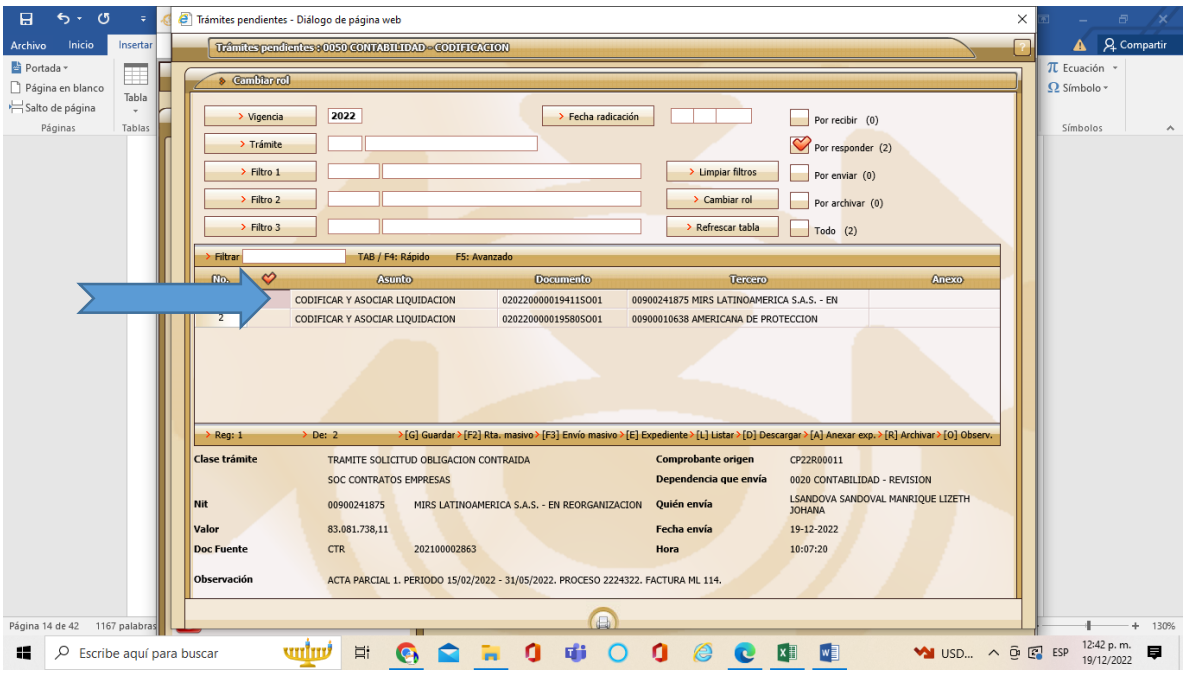
PASO 25: En este paso ya cambiamos de rol; seleccionando el rol 050 para continuar con la codificación de la cuenta.



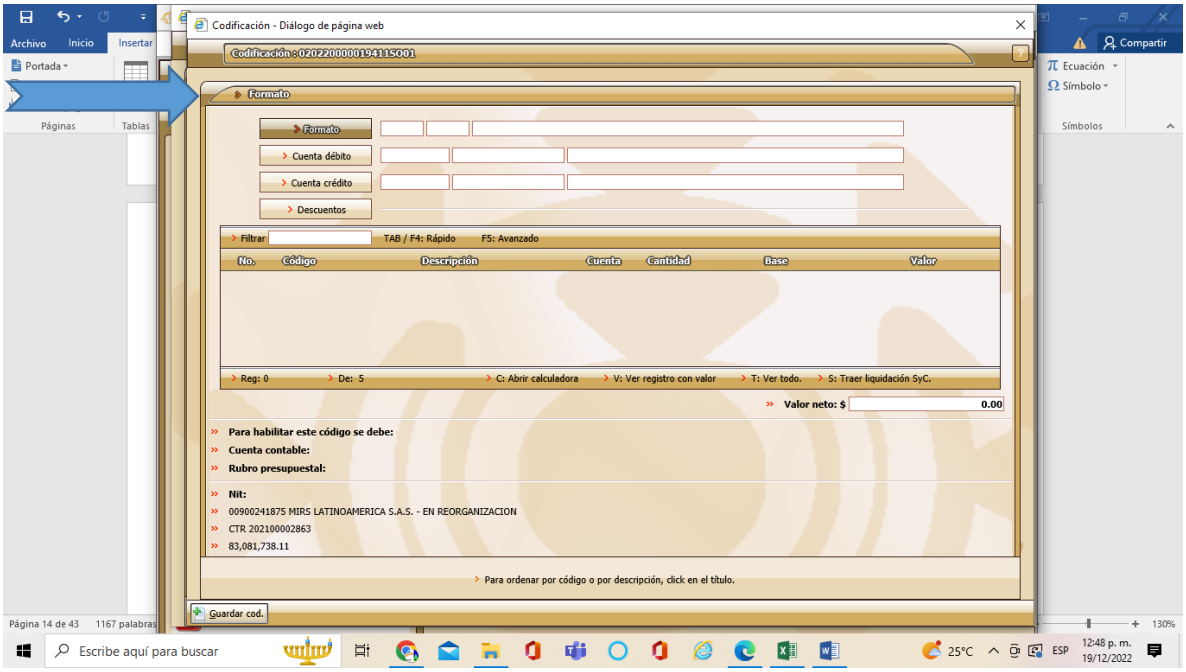
PASO 26 Aquí seleccionamos el rol 050 para continuar con la codificación,



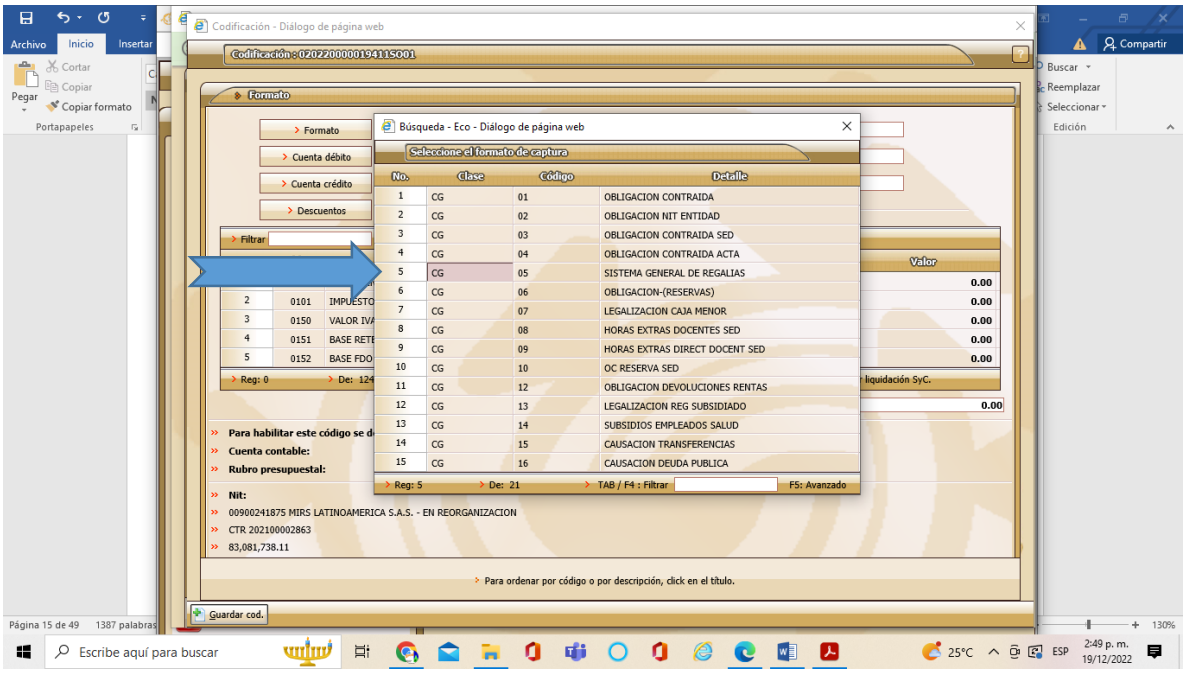
PASO 27: Estando en el rol de codificación seleccionamos tramite por responder y seleccionamos el radicado.



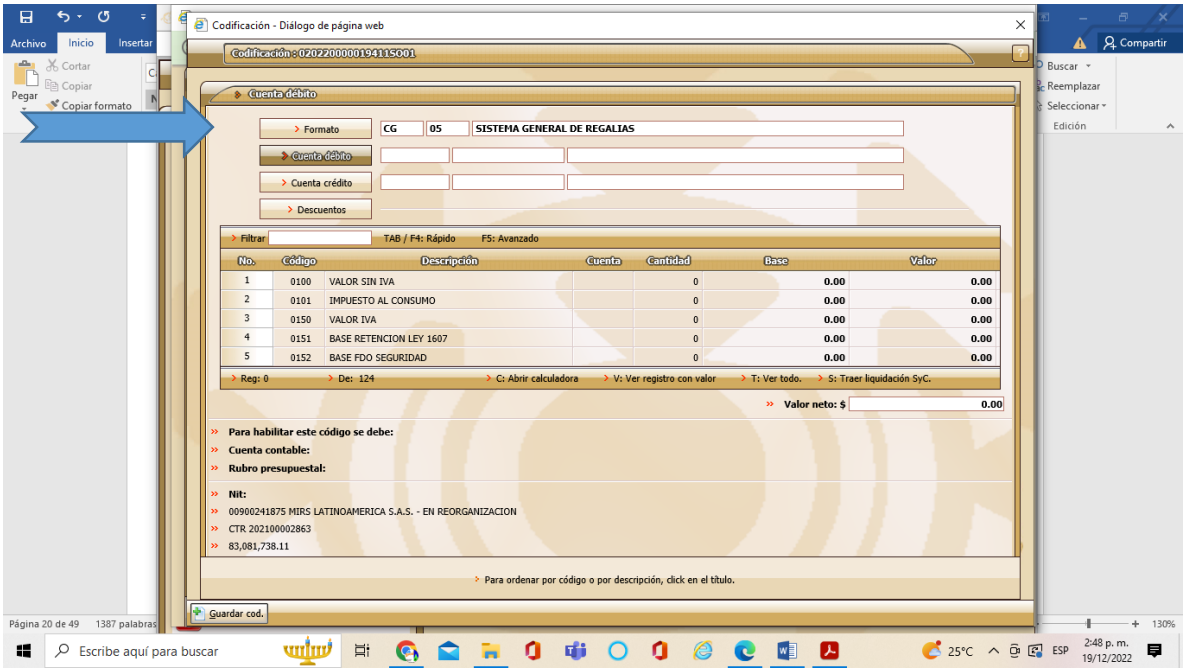
PASO 28: Se despliega el formato para iniciar la codificación de la cuenta; en este caso es una cuenta de regalías vigencia anterior formato CG 05**.**



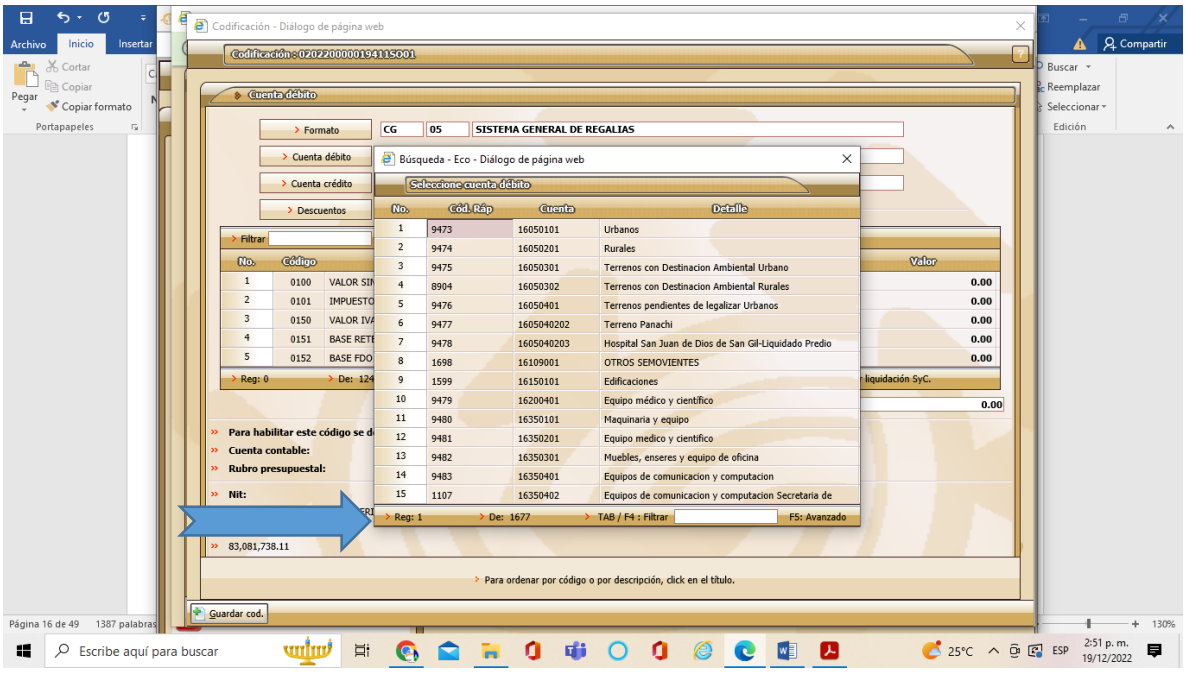
PASO 29: Seleccionamos el formato a utilizar CG 05.



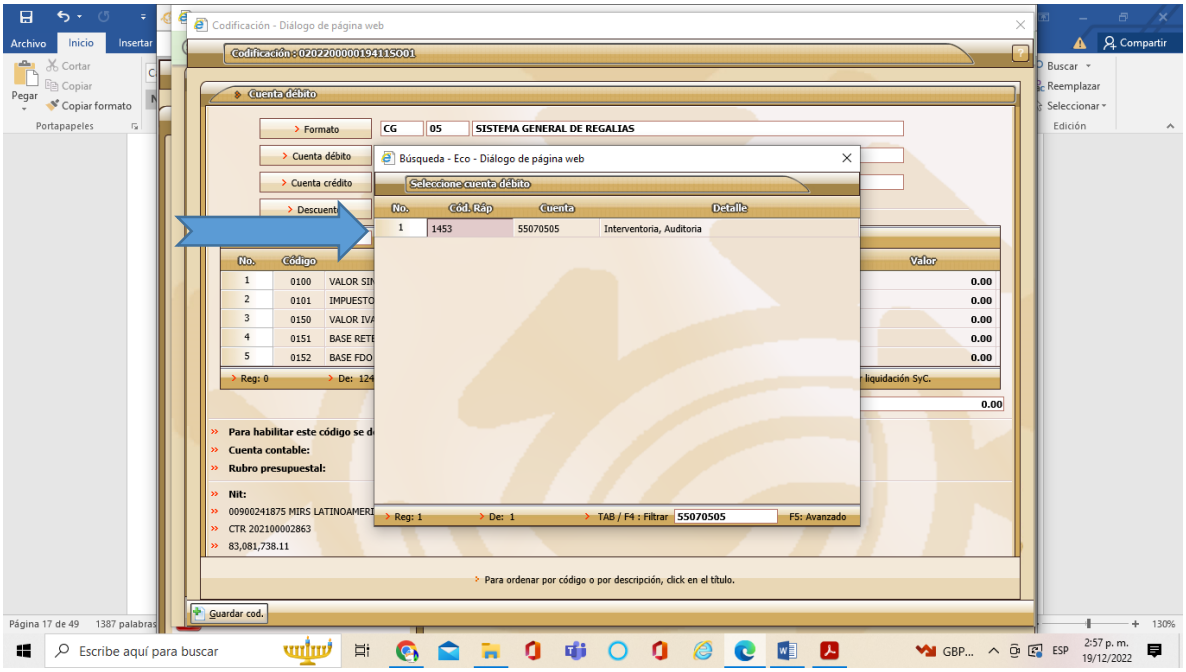
PASO 30: Una vez seleccionado el formato, continuamos la codificación de la cuenta indicando la cuenta debito crédito.



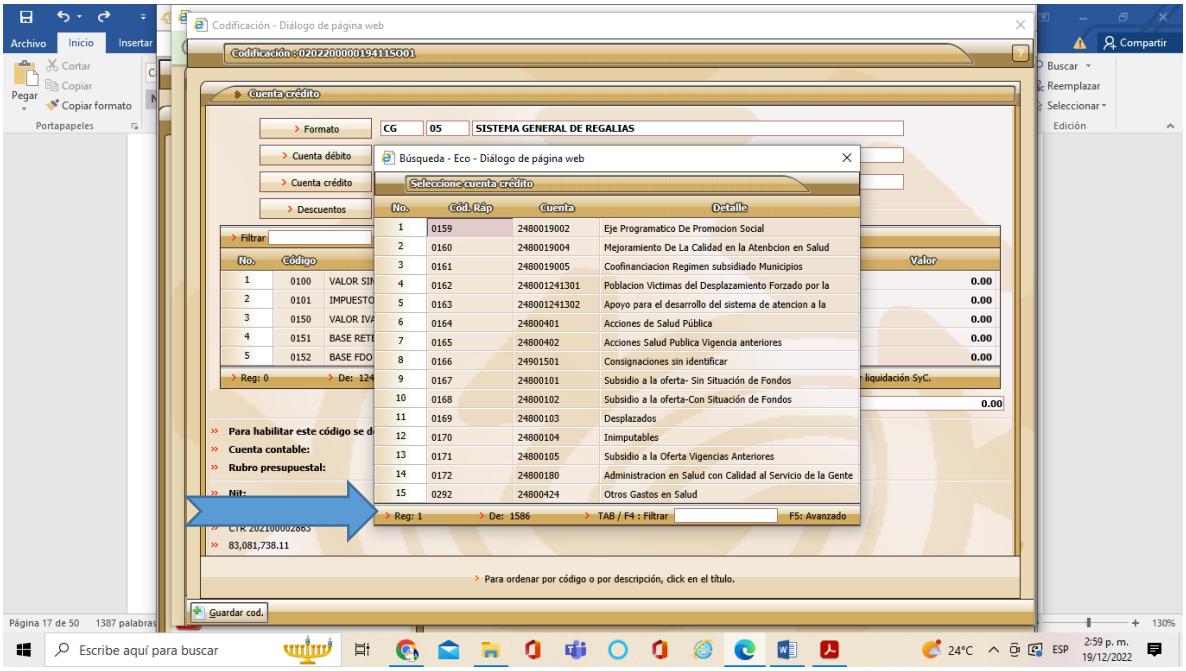
PASO 31: Al seleccionar la cuenta debito se despliega esta ventana con el catálogo de cuentas el cual podemos filtrar la cuenta a utilizar.



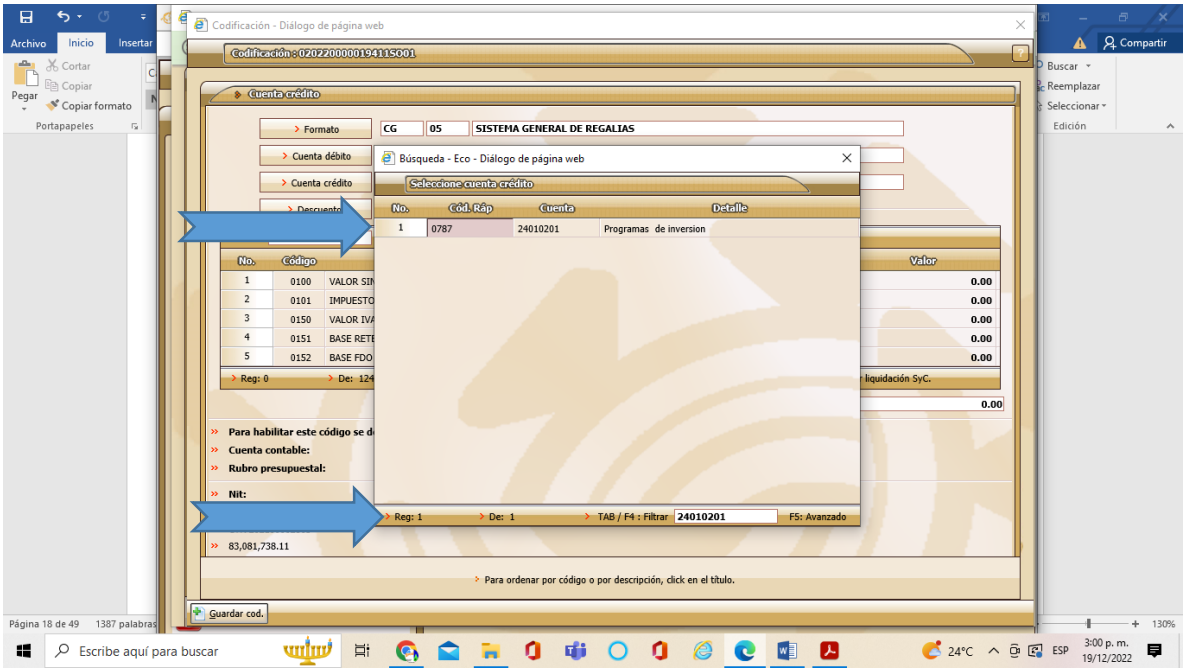
PASO 32: Al buscar la cuenta a debitar le damos clic enter para continuar.



PASO 33: De la misma forma del paso anterior seleccionamos la cuenta crédito.

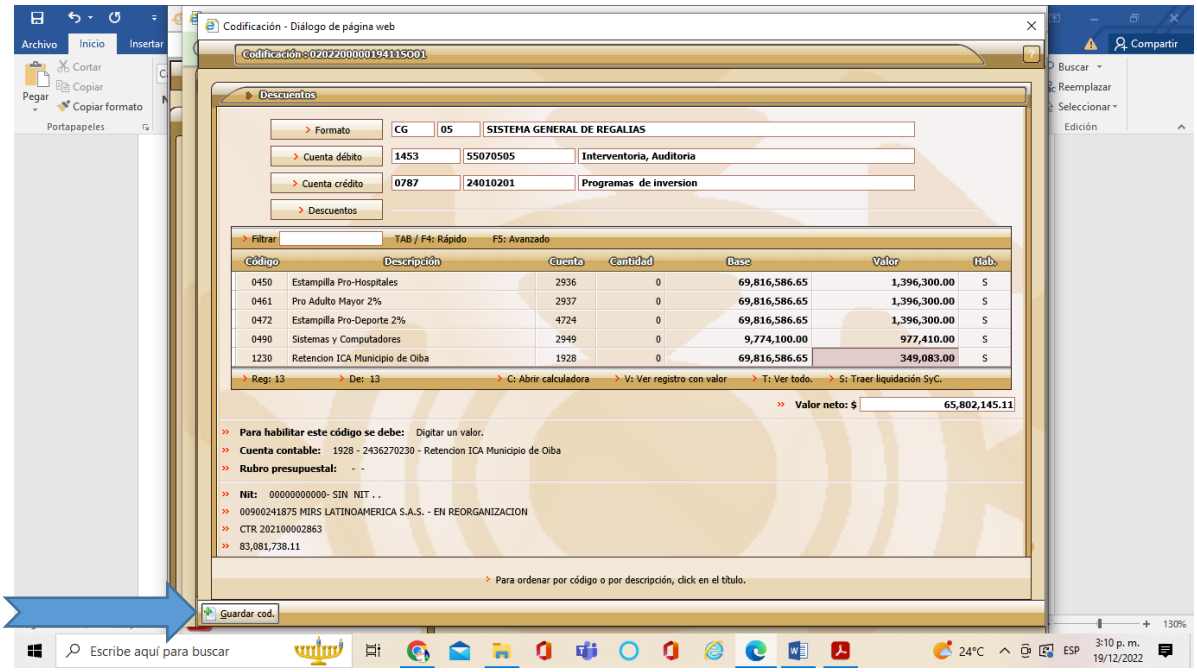


PASO 34: Seleccionamos la cuenta Crédito que vamos afectar.

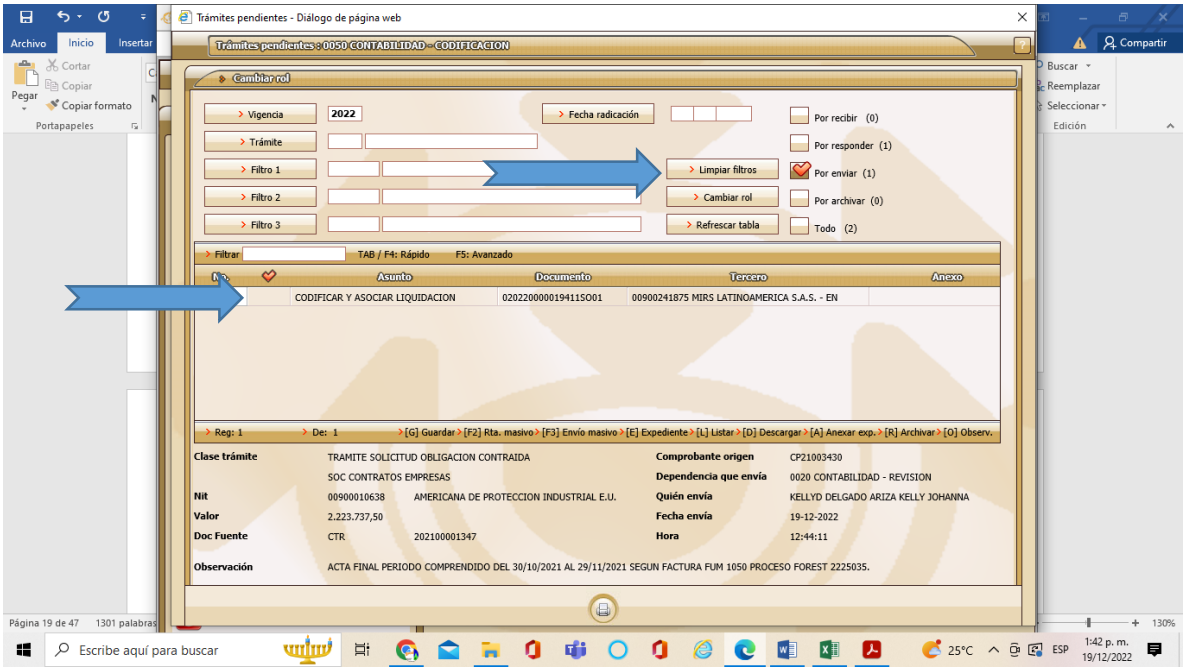


PASO 35: Se continúa diligenciando la tabla de los descuentos a practicar; si oprimimos la tecla “T” nos despliega toda la tabla; si queremos verificar la información de manera resumida oprimimos la tecla “V”.

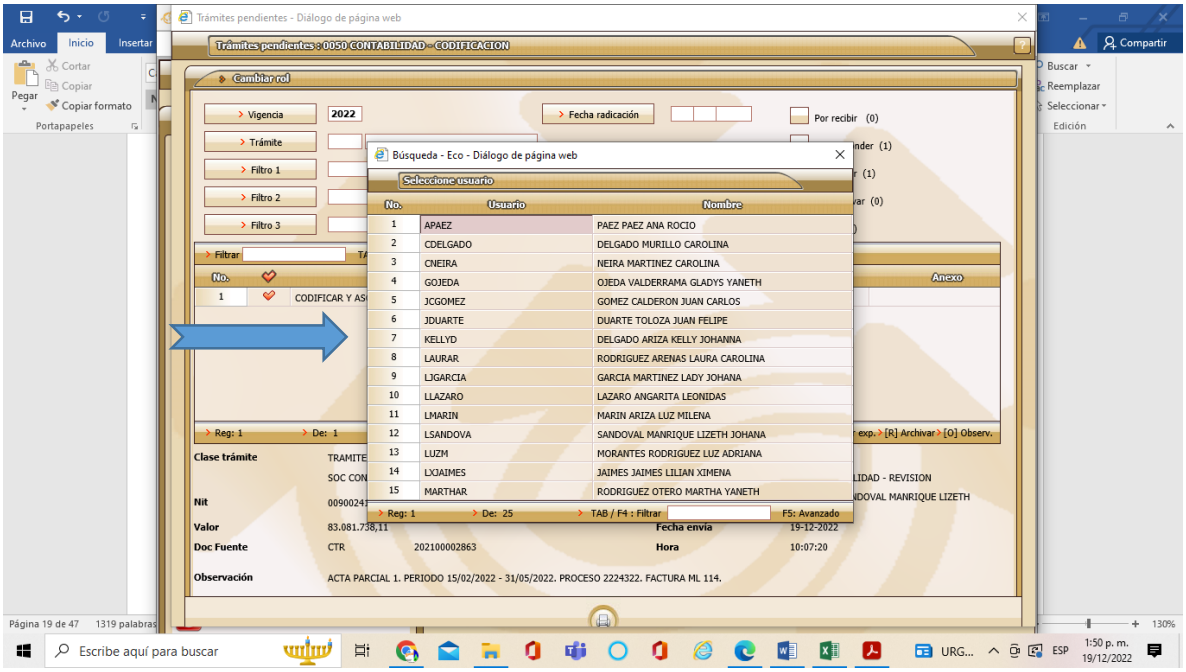
Revisada la información seleccionamos en la parte inferior “Guardar Cód.”



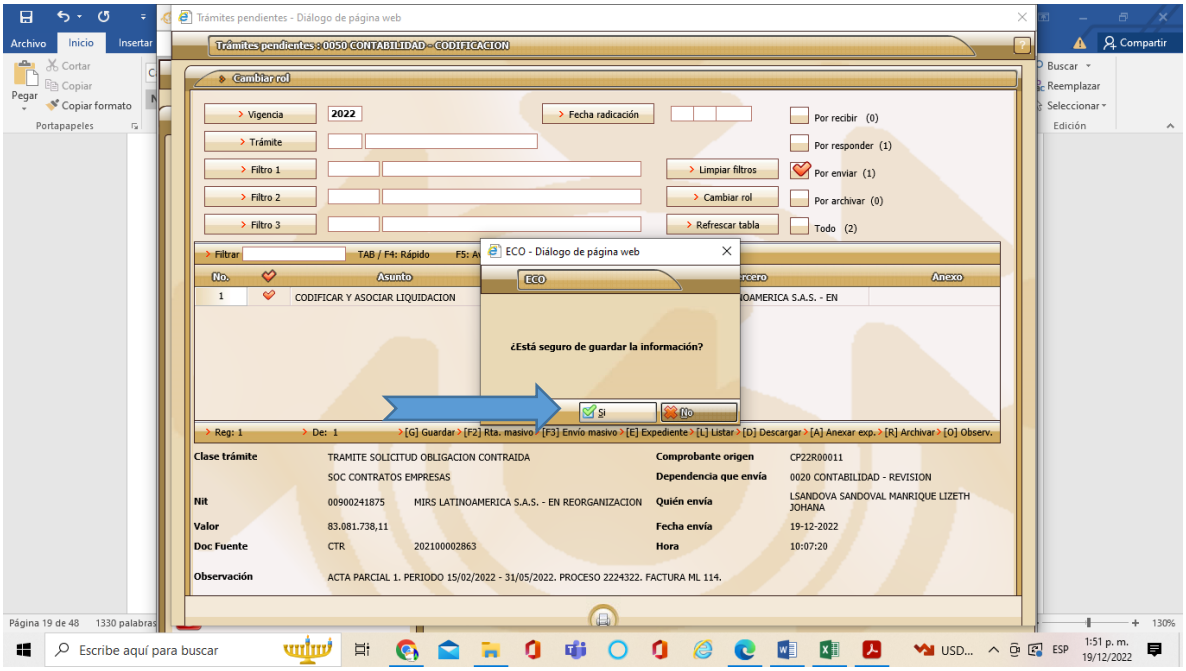
PASO 36: Continuamos el tramite en la pestaña tramite por enviar, seleccionamos nuevamente el radicado que nos encontramos dando tramite.



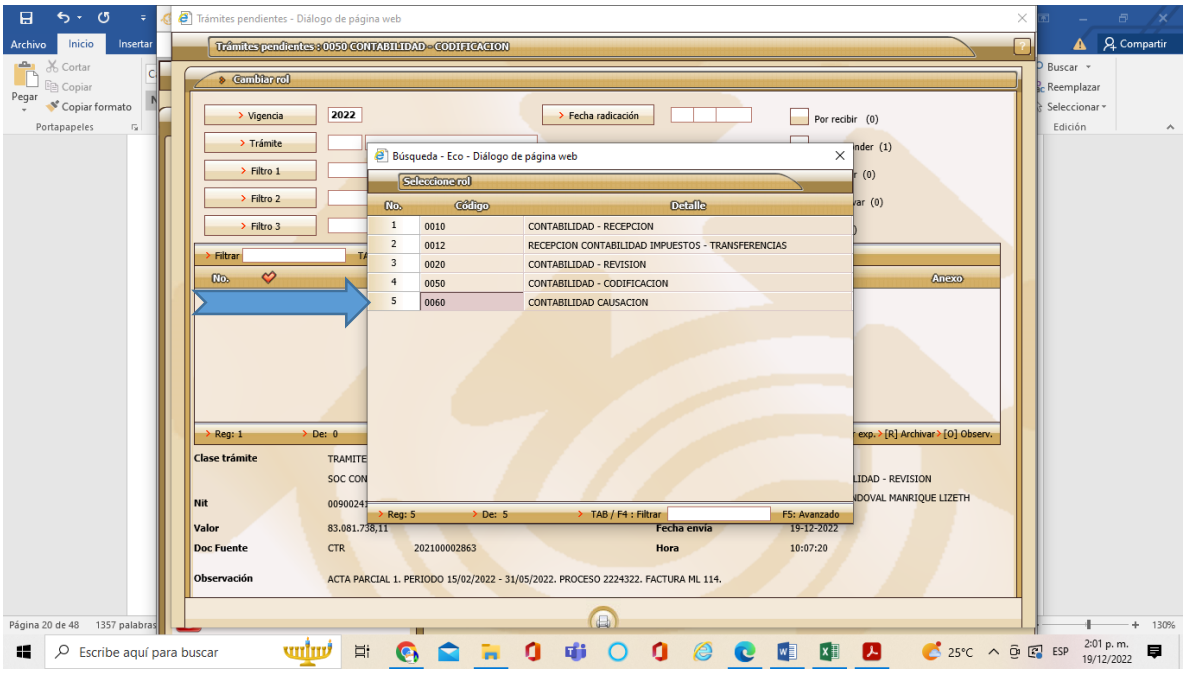
PASO 37: Una vez seleccionado enviamos al usuario para terminar con el tramite.



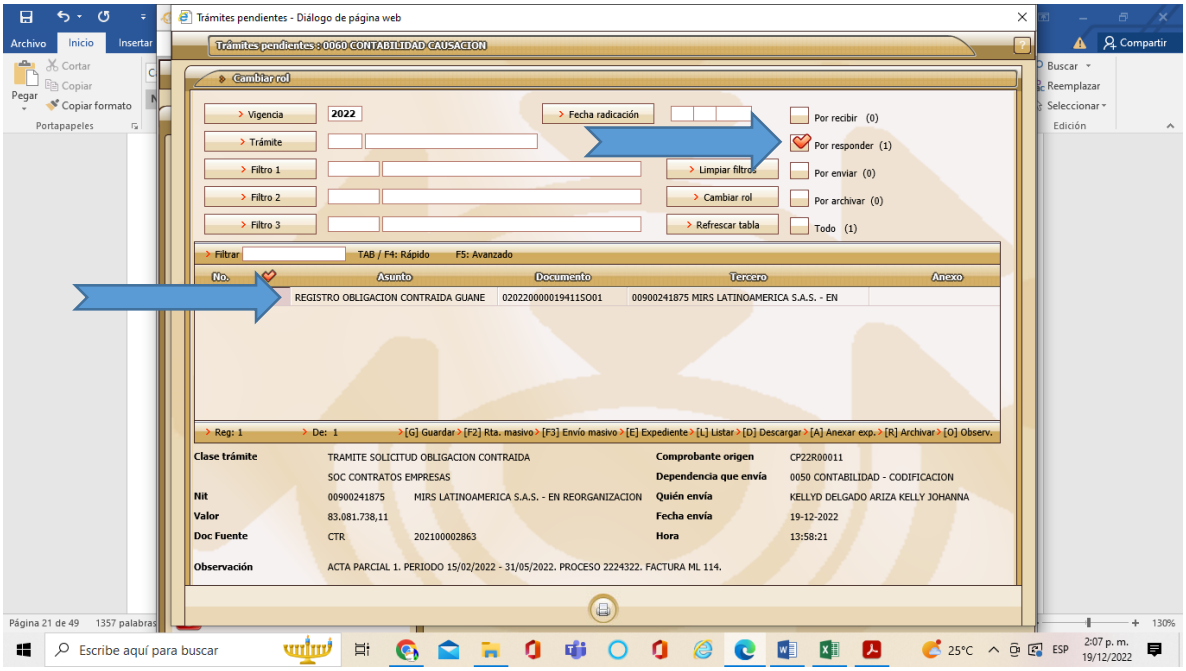
PASO 38: Una vez enviamos al usuario que va a terminar con el trámite se nos despliega la pantalla donde podemos ver los radicados, continuamos dando “G” que significa guardar y terminamos dando si en guardar la información.



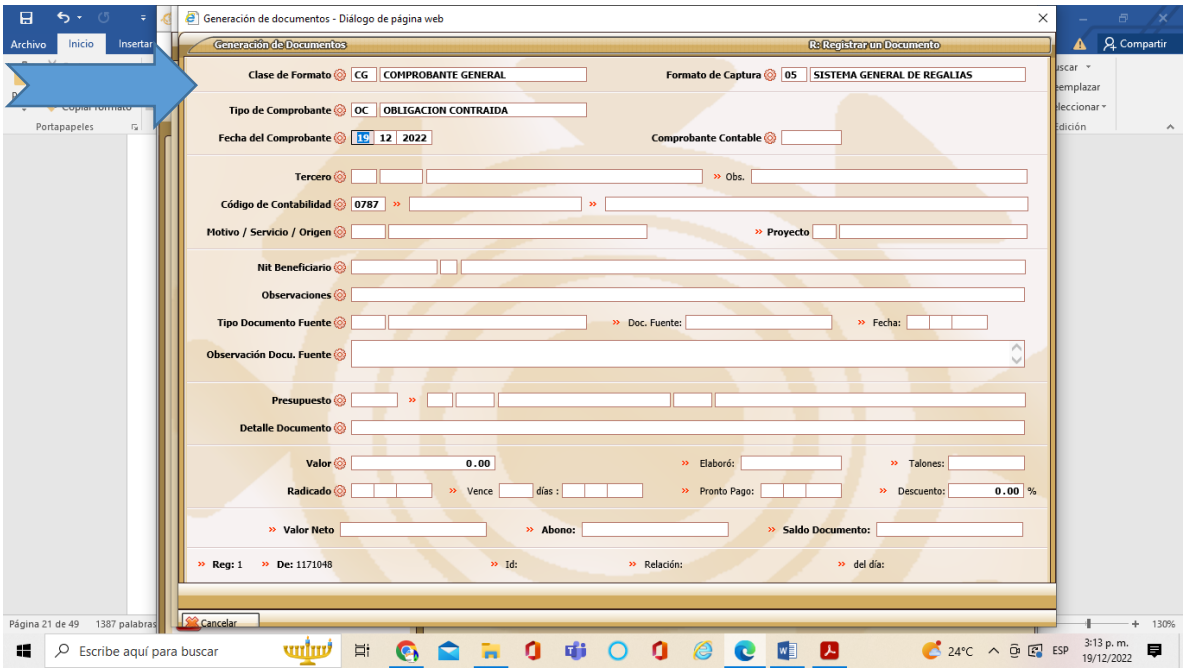
PASO 39: Ya codificada la cuenta cambiamos de rol y nos dirigimos a contabilidad causación, damos enter.



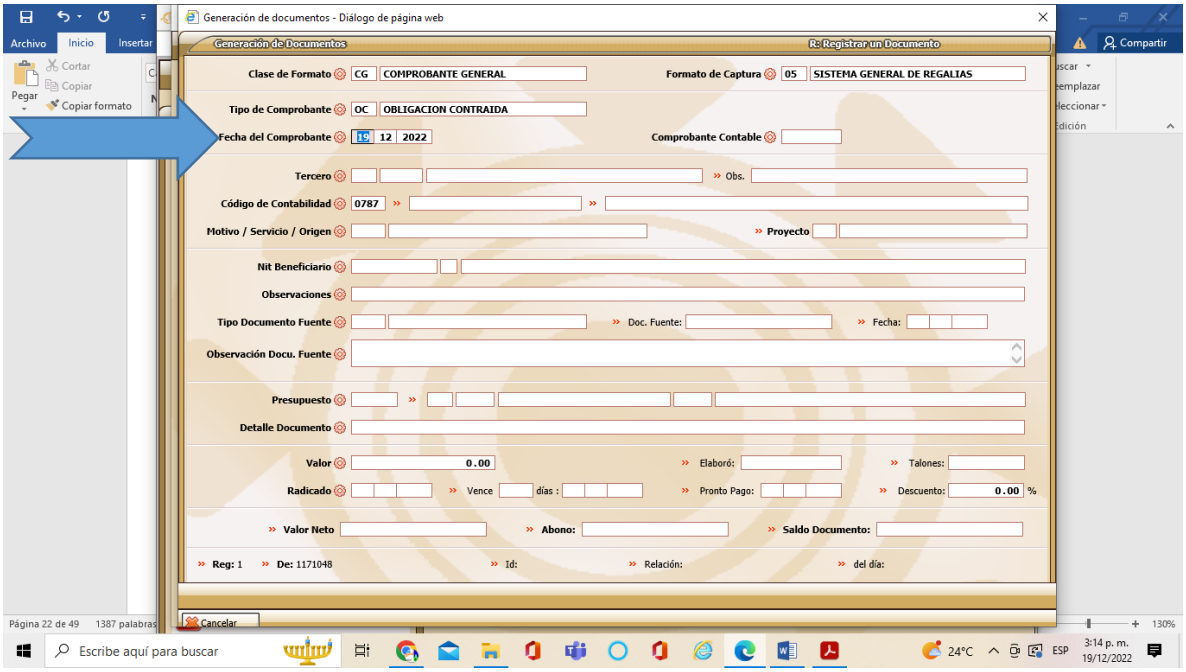
PASO 40: Siempre verificamos desde la opción: por responder, aquí llegan los procesos que esperan por la continuidad del trámite, damos enter.



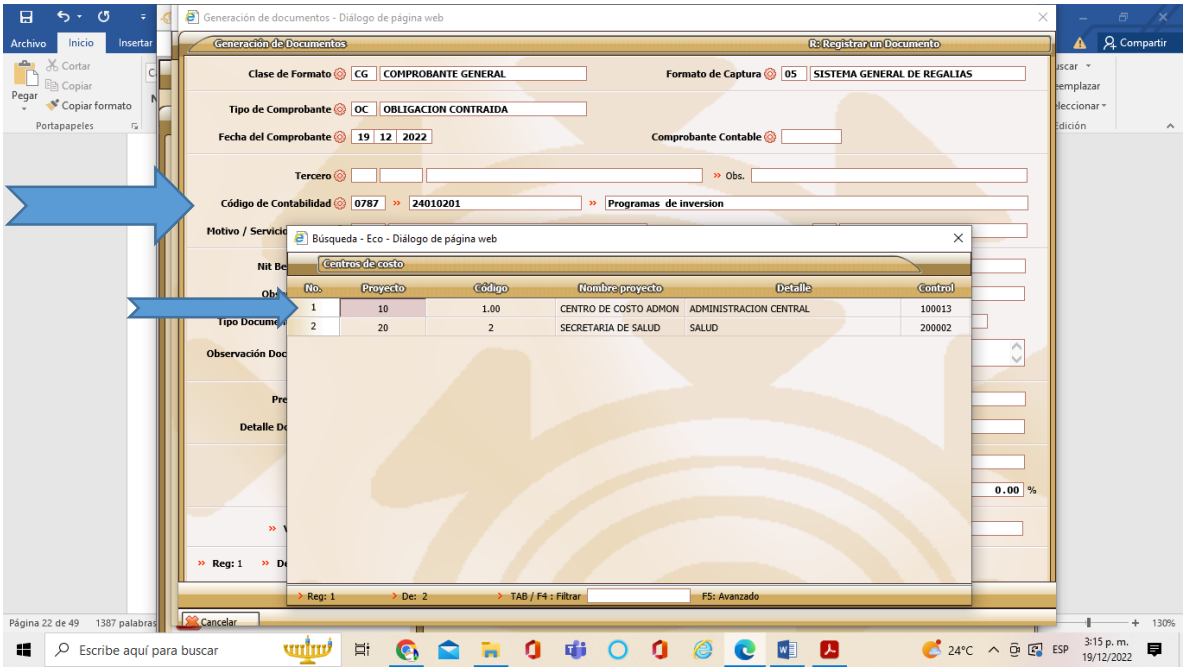
PASO 41: Cuando seleccionamos el radicado el cual vamos a causar se despliega la presente ventana.



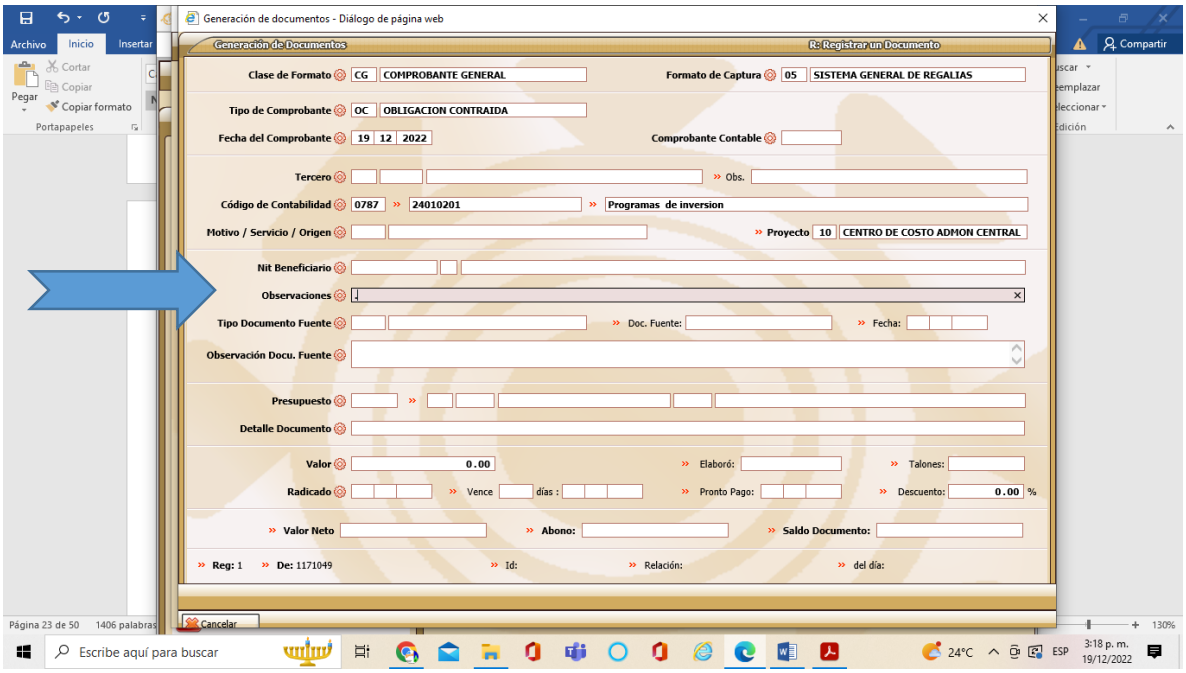
PASO 42: Verificamos fecha que corresponda a la fecha en que estamos registrando la causación, y damos enter.



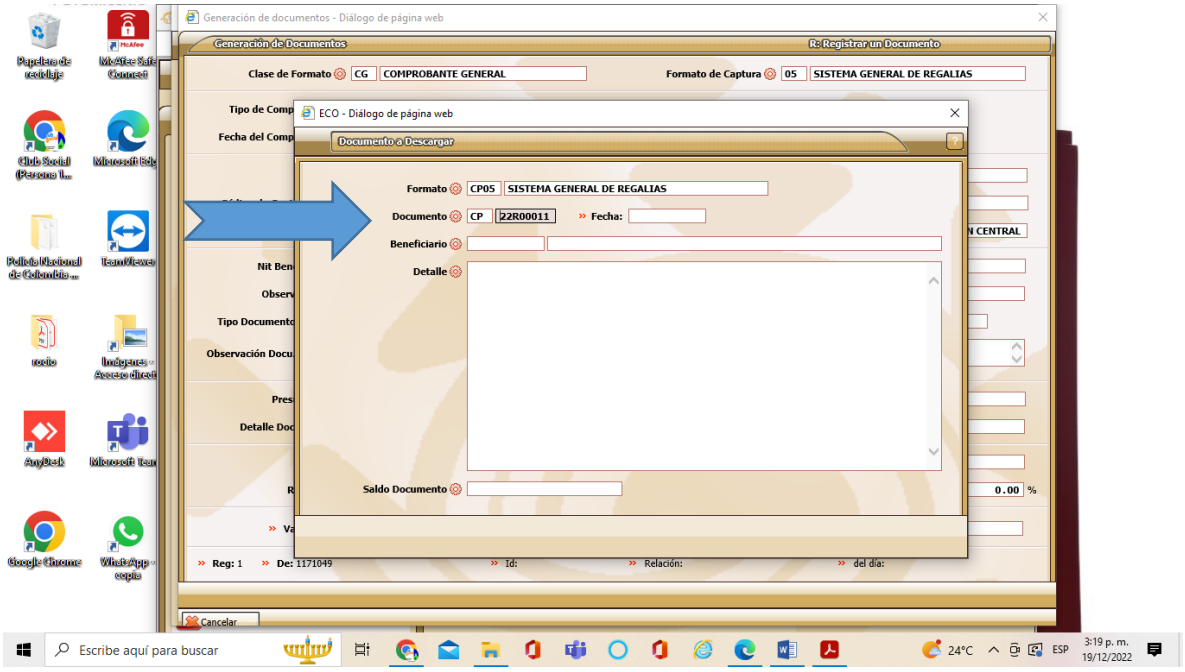
PASO 43: El código de contabilidad viene automáticamente verificamos la información y damos enter y se despliega el centro de costo, seleccionamos centro de costo administración central.



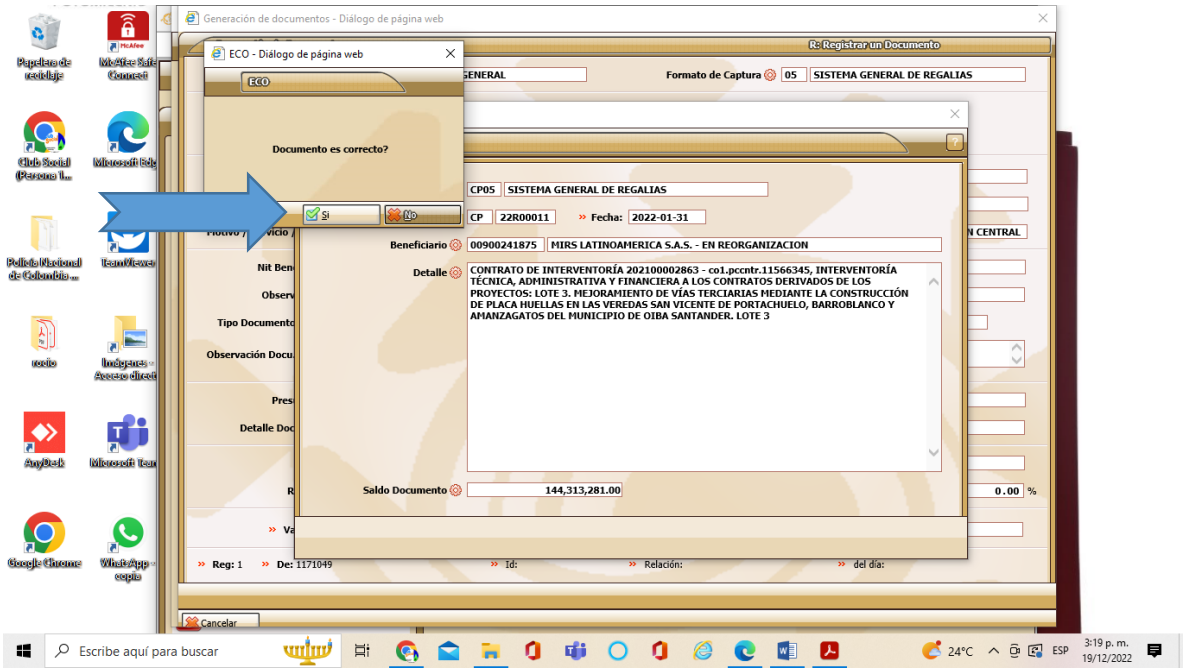
PASO 44: En observaciones, colocamos punto(.), damos enter



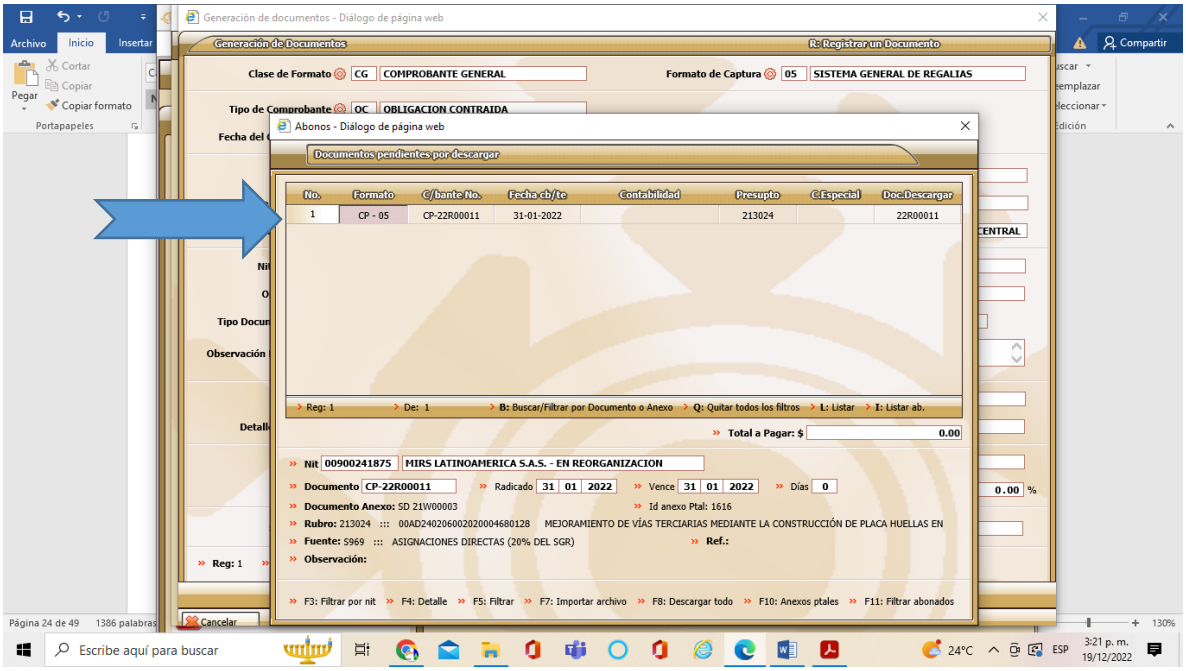
PASO 45: Al continuar con observaciones y dar enter se despliega una pantalla el cual nos descarga el rp que debe ser igual al número registrado en la solicitud de obligación contraída, confirmamos y damos enter.



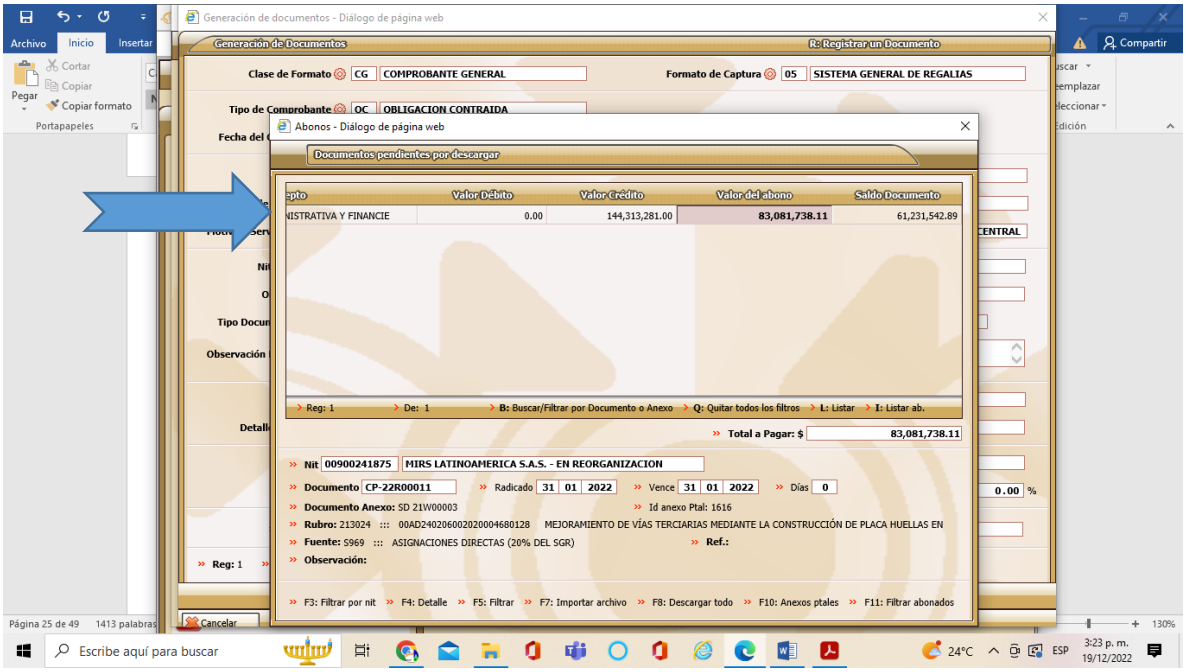
PASO 46: Debe coincidir con los datos del beneficiario registrado en la solicitud de obligación contraída, damos clic en sí, y damos enter,



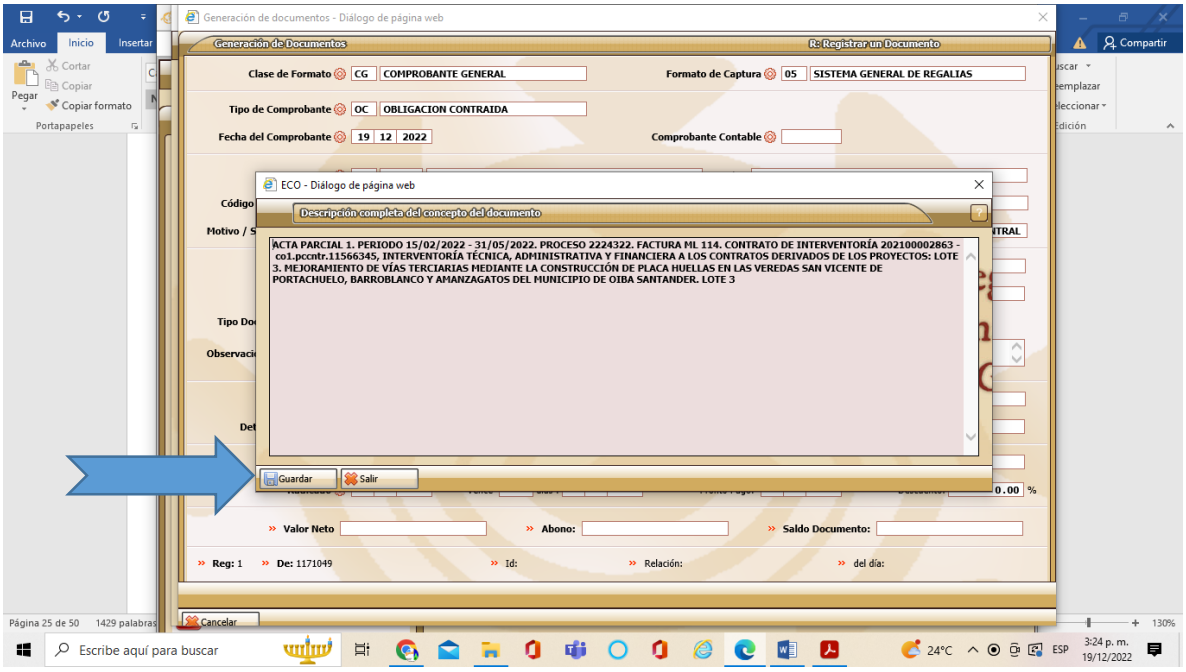
PASO 47: Después del paso anterior nos descarga el saldo del rp a afectar.



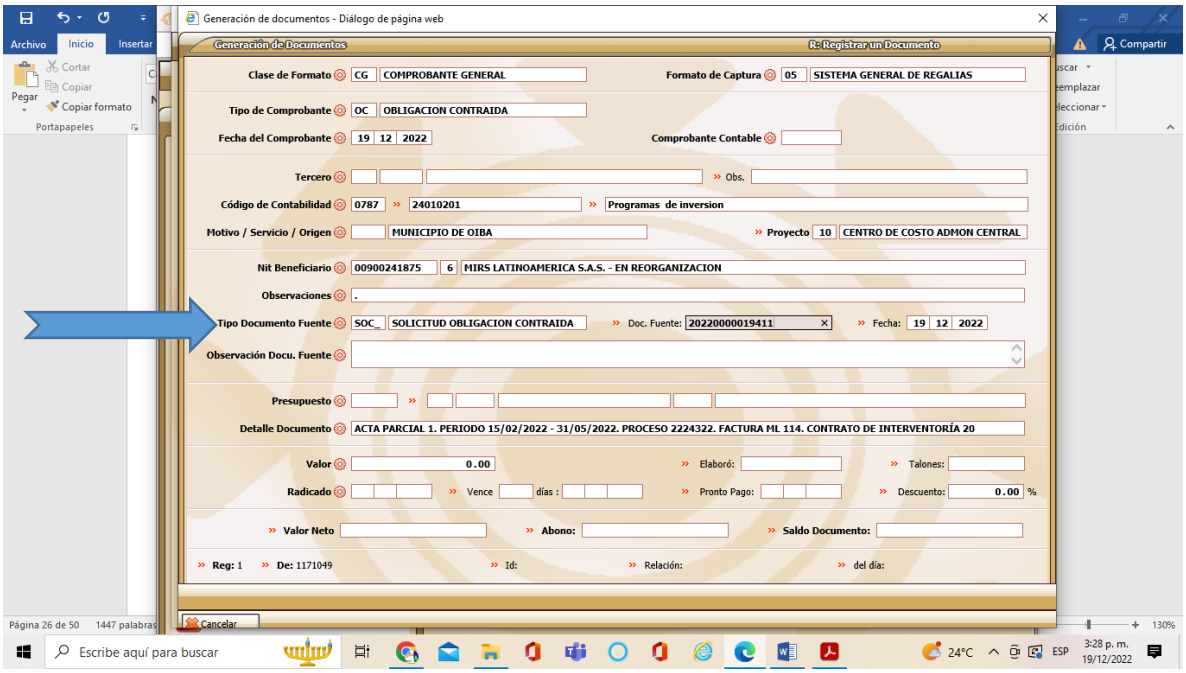
PASO 48: Nos dirigimos a valor del abono ubicándonos en la casilla y damos enter, automáticamente nos trae el valor a descontar del rp.



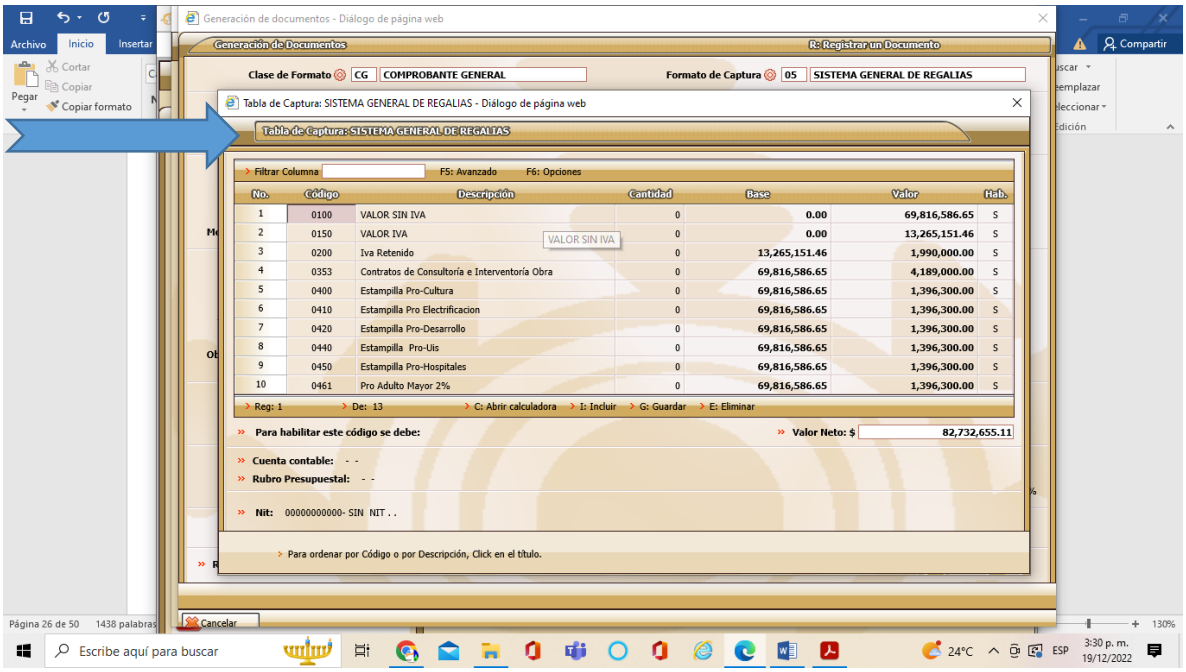
PASO 49: Una vez verificada la información oprimimos la tecla esc, desplegando una ventana donde describe el concepto del documento, si todo esta correcto damos guardar para continuar.



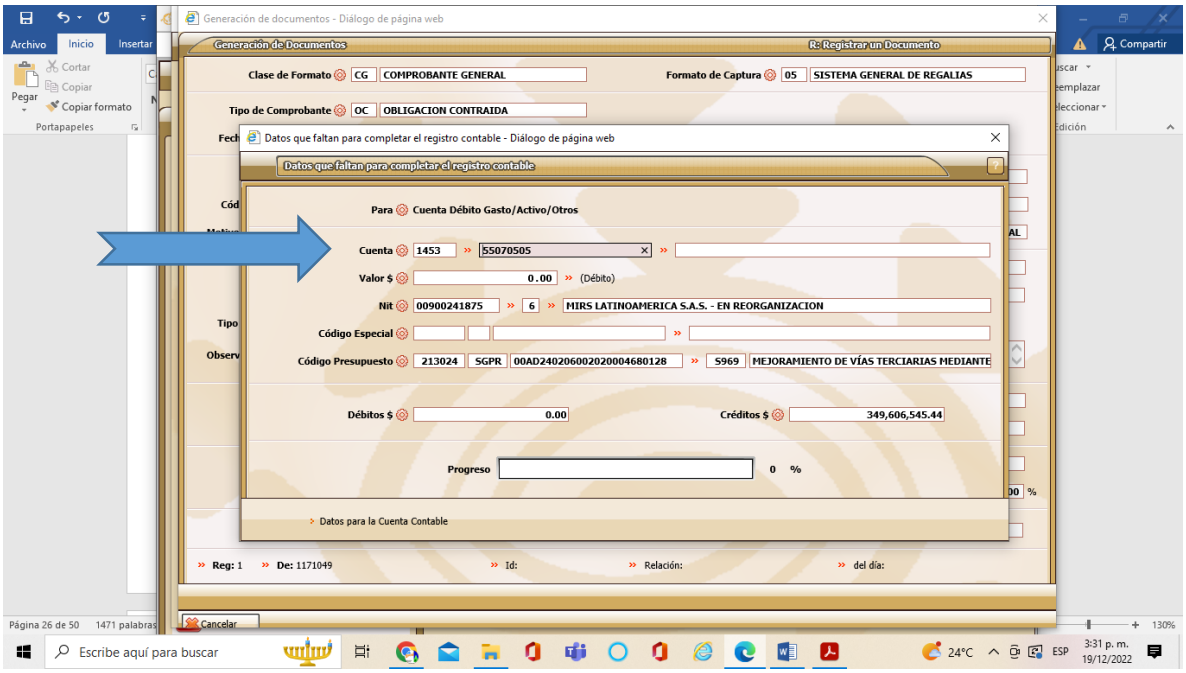
PASO 50: Al continuar el tipo de documento fuente nos trae automáticamente el radicado, lo verificamos y damos enter.



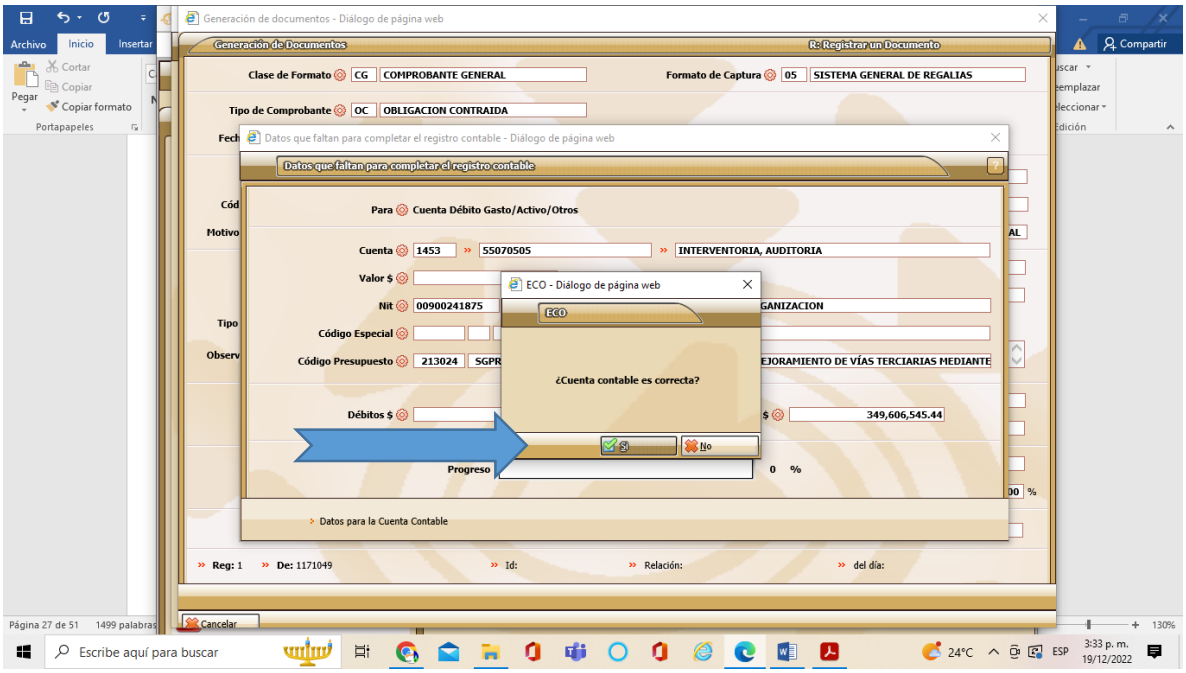
PASO 51: Después del paso anterior se despliega una ventana donde nos arroja la tabla de captura de la cuenta que habíamos codificado, el cual verificamos los valores y si todo esta correcto damos esc.



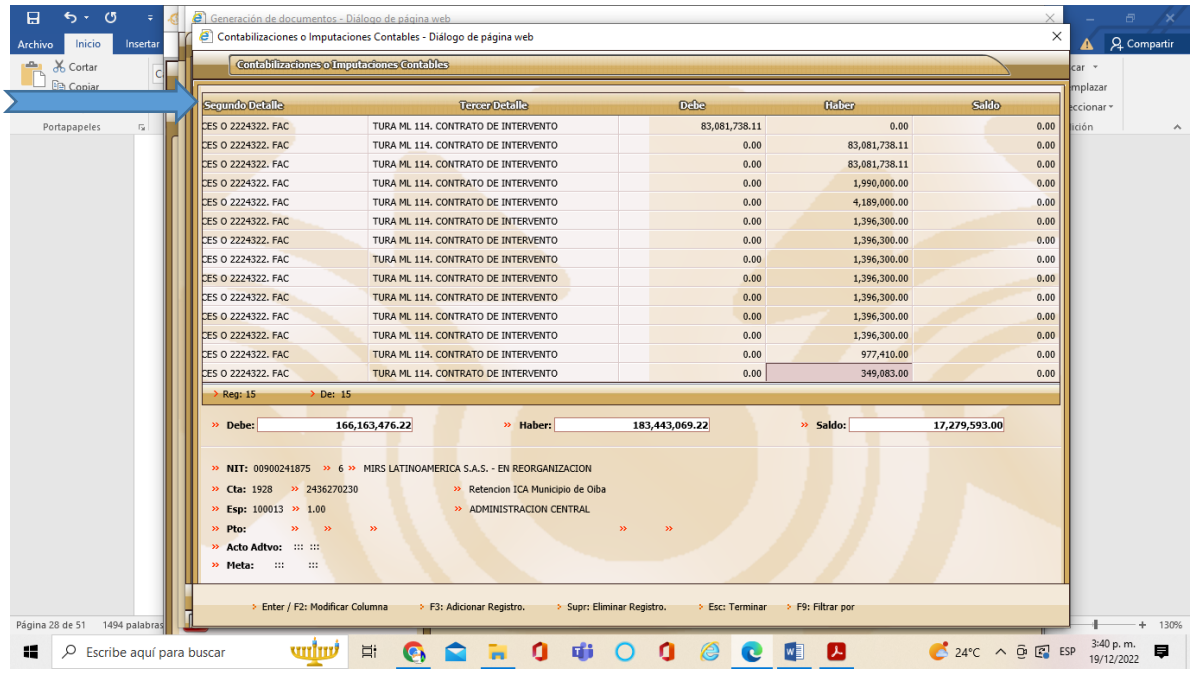
PASO 52: Continuando el paso anterior se nos despliega los datos de los registros contables que diligenciamos en la codificación; confirmamos y le damos enter a la cuenta del débito.



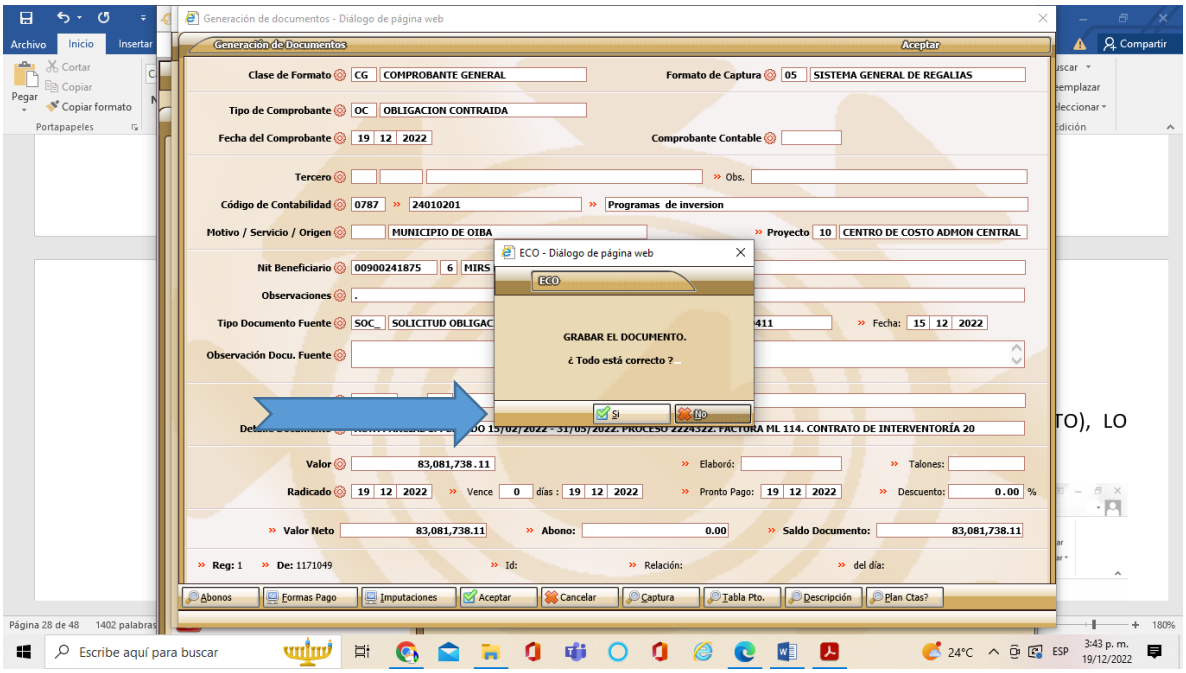
PASO 53: Si todo esta correcto seleccionamos si y continuamos,

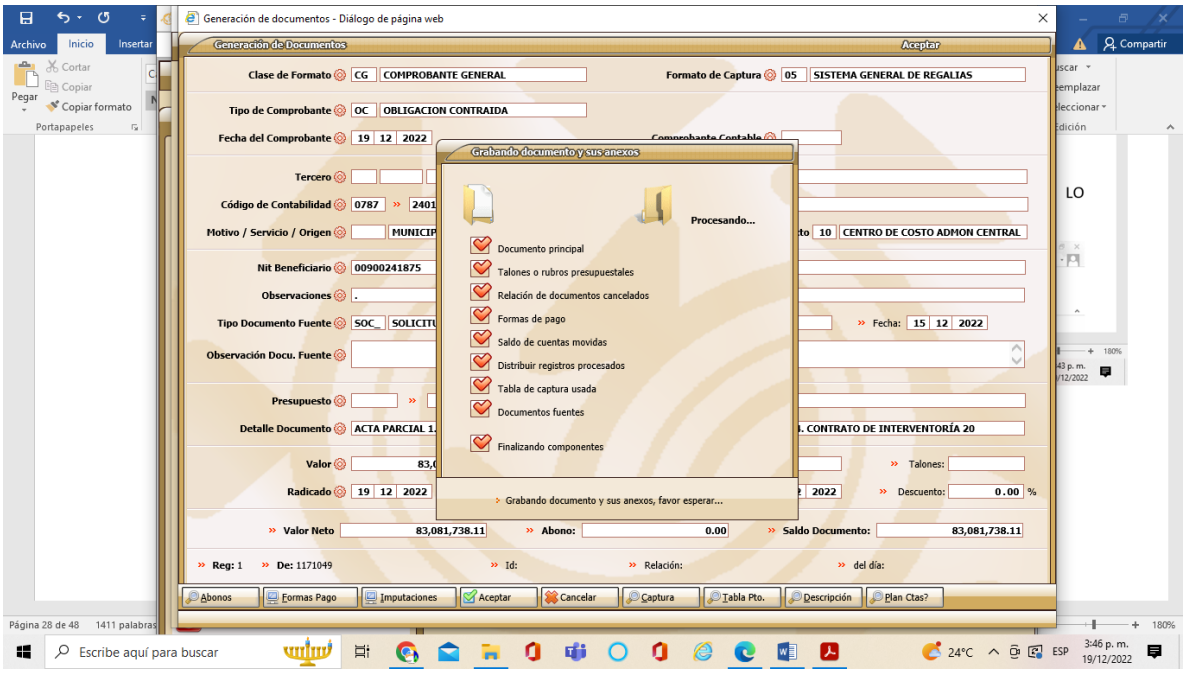


PASO 54: Al traer la ventana de imputación contable verificamos los descuentos y damos esc.

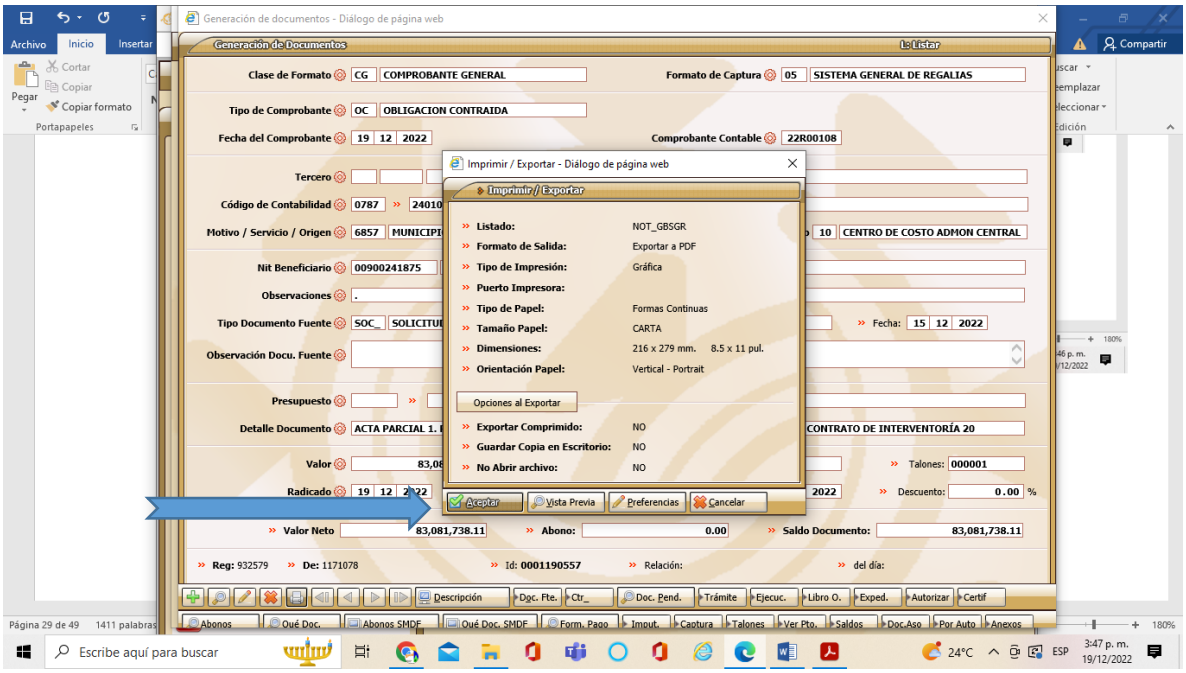


PASO 55: Si todo esta correcto le damos si para avanzar.

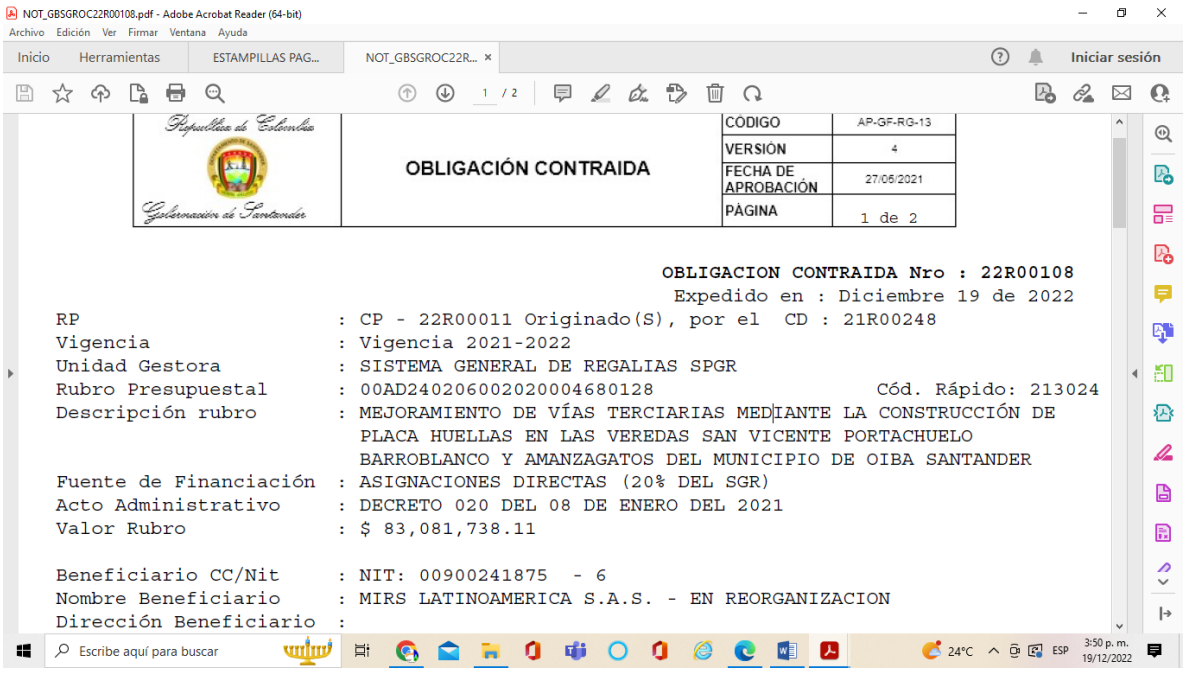




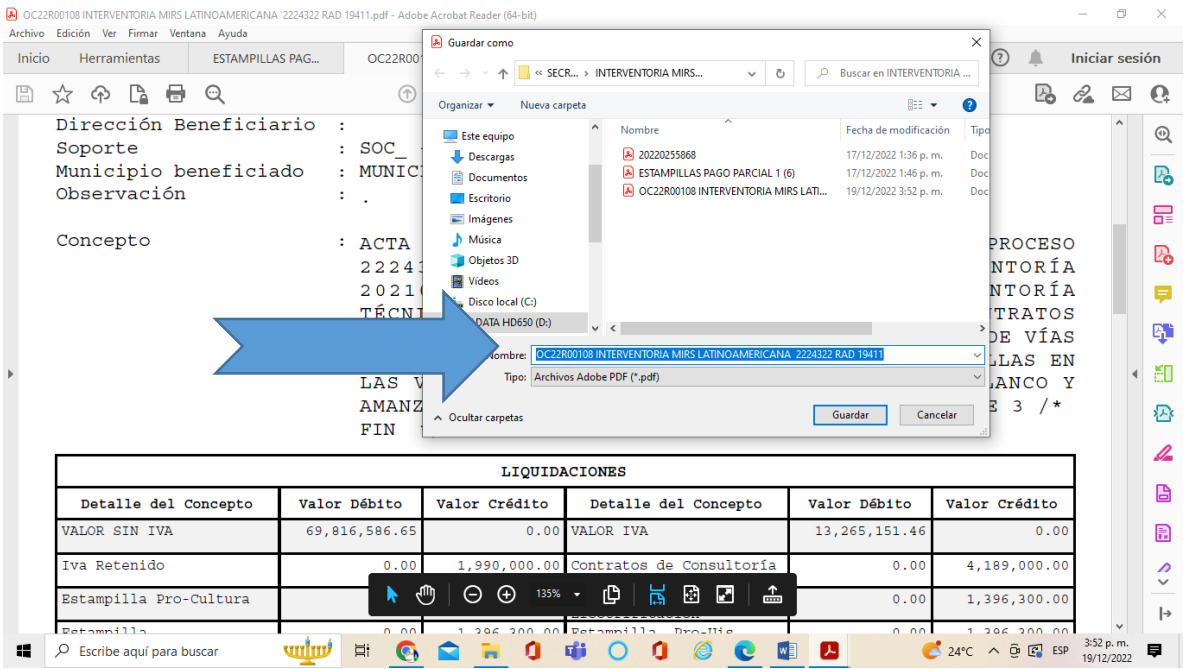
PASO 56: Damos clic en vista previa.



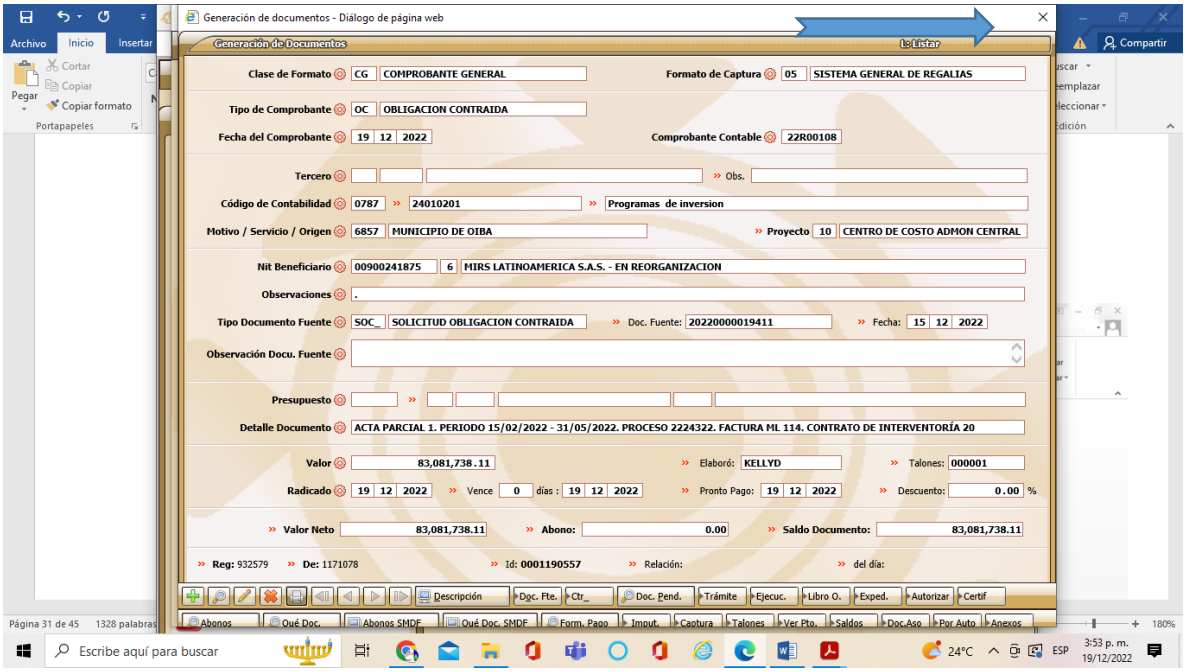
PASO 57: Genera un archivo pdf, lo guardamos.



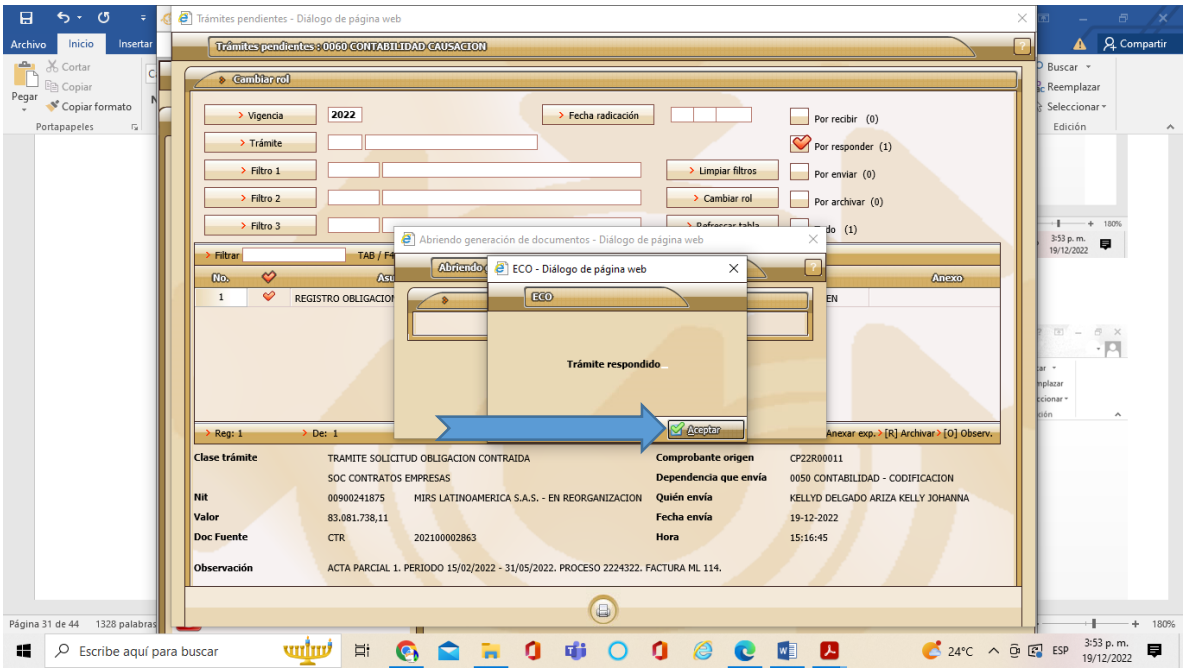
PASO 58: Ahora guardamos el archivo, conservando esta estructura para guardar: número oc, nombres y apellidos, número proceso forest y número de radicado guane. ahora damos cerrar ventana (x).



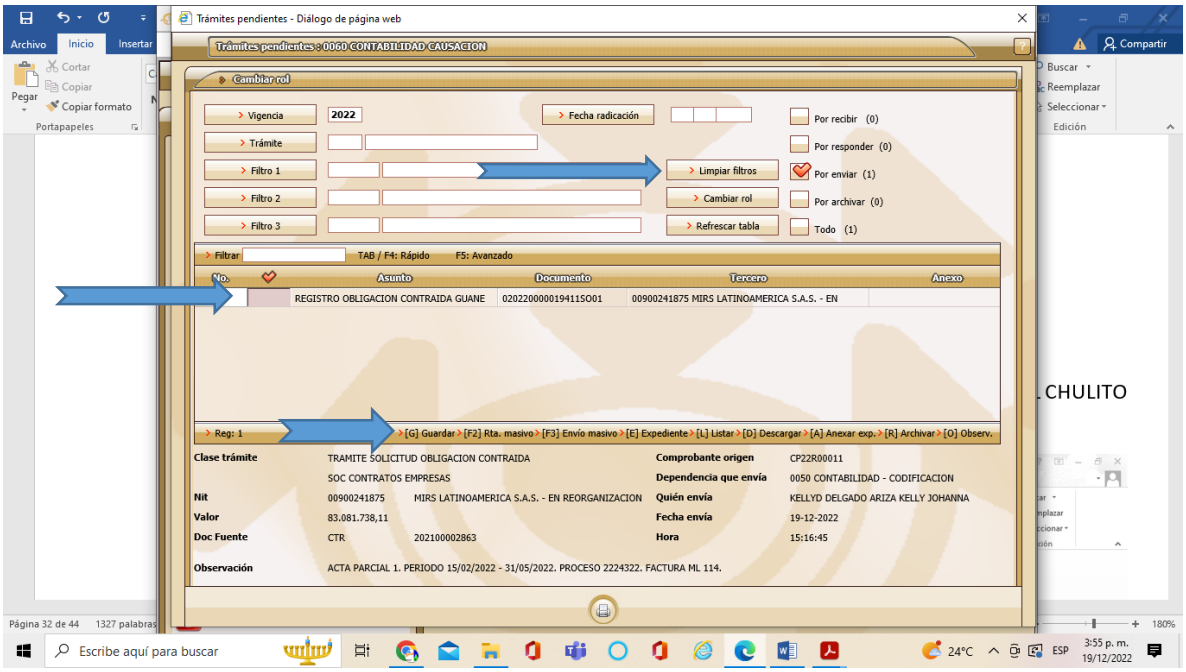
PASO 59: Cerrar ventana (x)



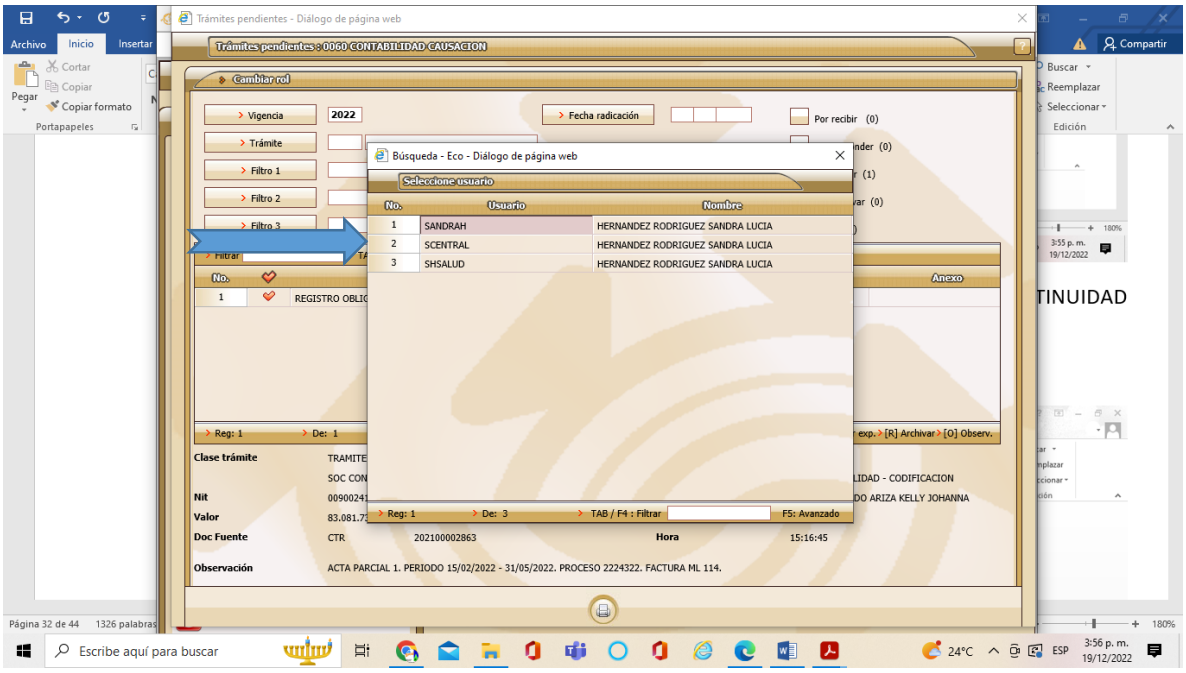
PASO 60: Damos clic en aceptar.



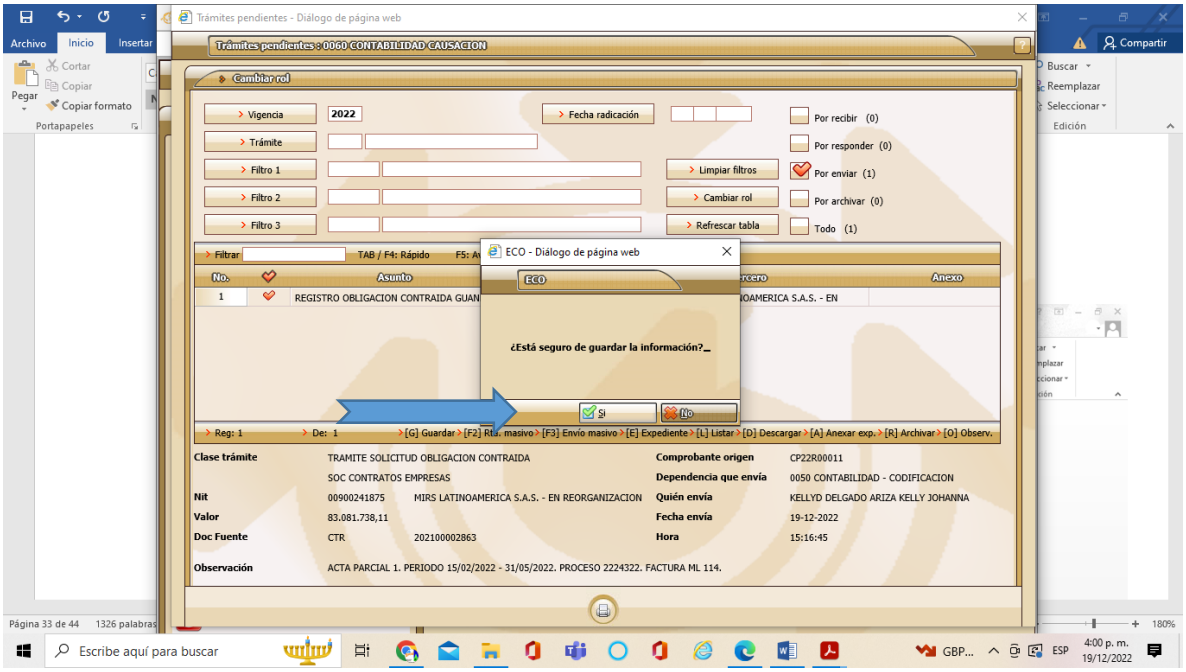
PASO 61: El proceso automáticamente pasa a: por enviar; estamos en: por enviar, damos enter en el proceso, en la casilla donde está el chulito rojo.



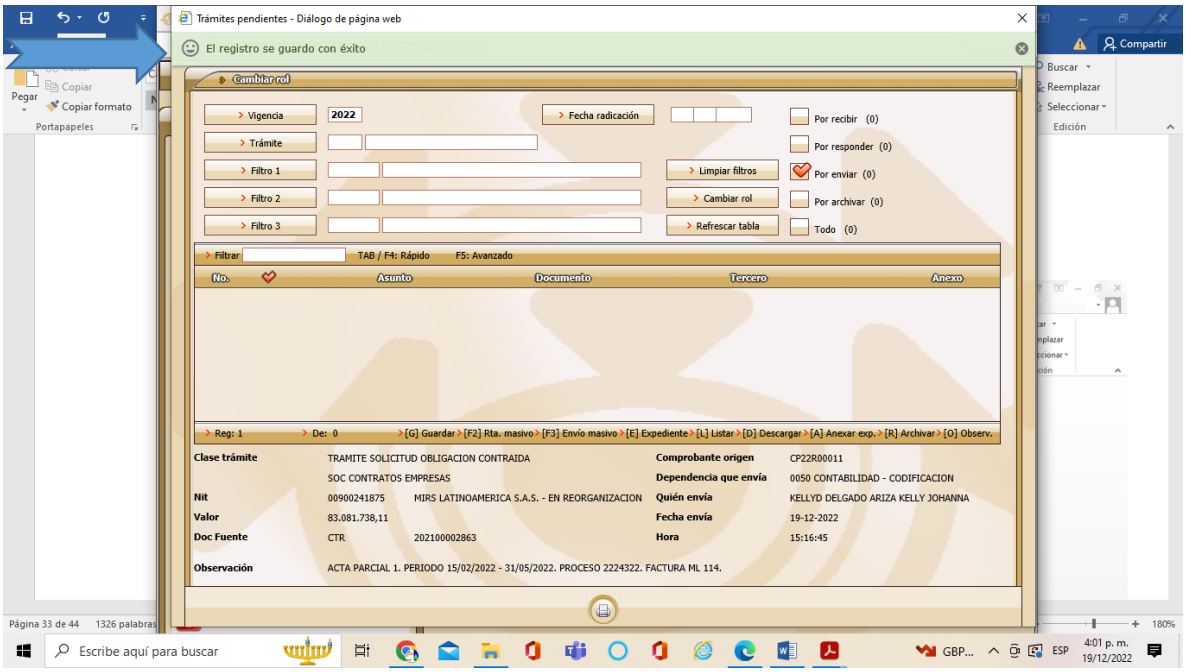
PASO 62: Seleccionamos la dependencia donde vamos a enviar el proceso para la continuidad del trámite hasta tesorería, en este caso, opción 2. Scentral, damos enter.



PASO 63: Ahora digitamos la letra g (guardar) y damos clic en sí.

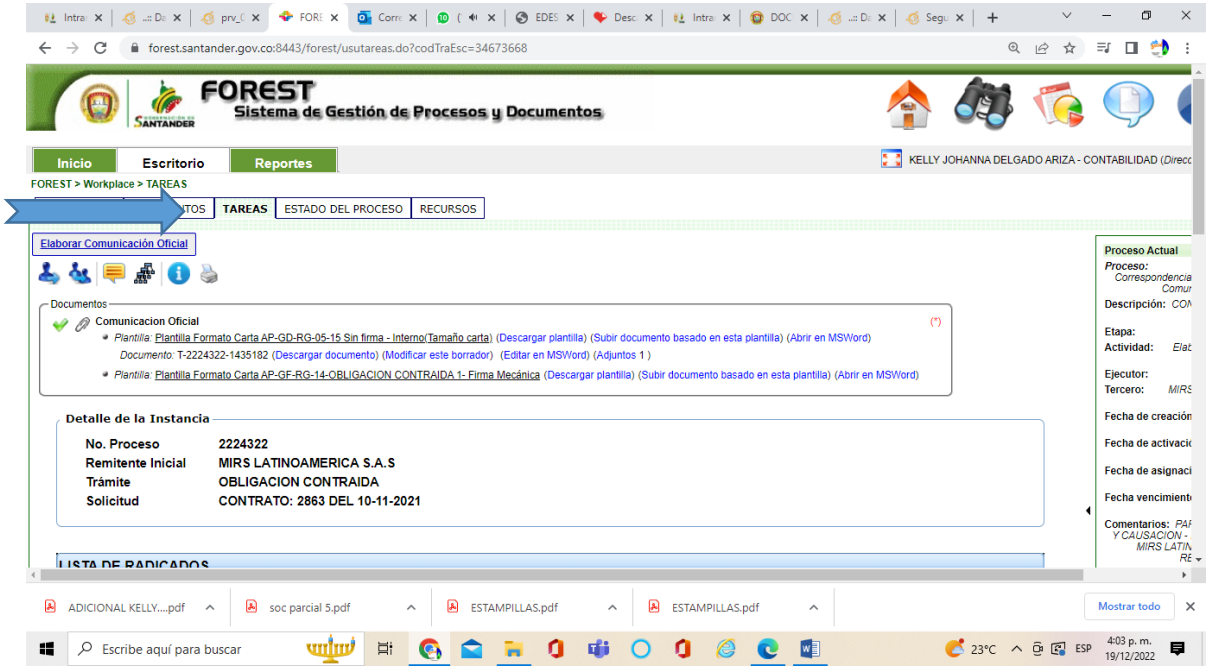


PASO 64: El registro es enviado a Scentral, allí se continua tramite hasta tesorería.

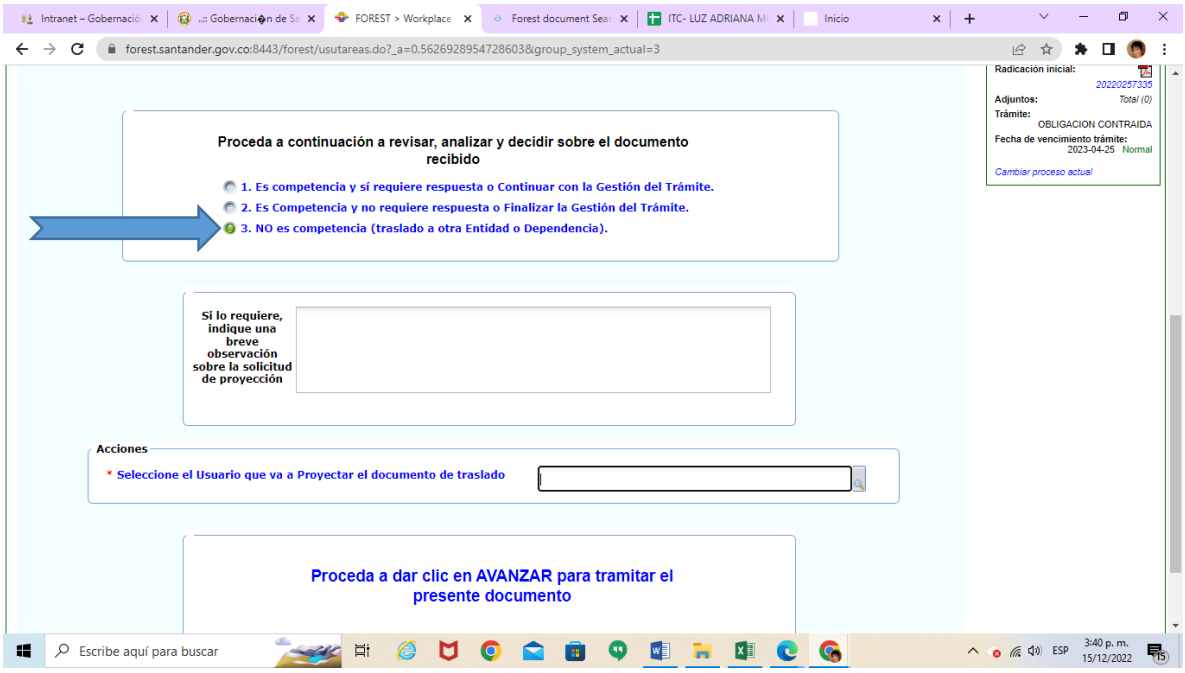


PASO 65: Una vez culminado el proceso en Guane como vimos en los pasos anteriores, nos dirigimos a la plataforma de forest como se muestra a continuación**;**

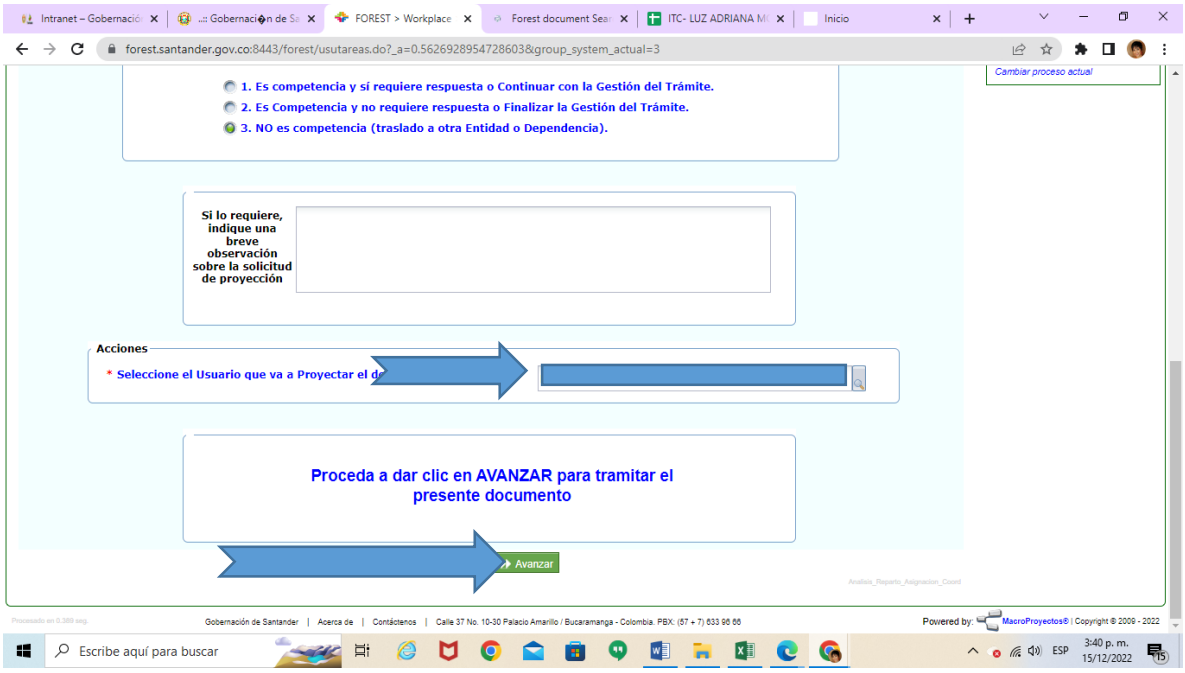
Abrimos el proceso dirigiéndonos hacia la pestaña tareas,



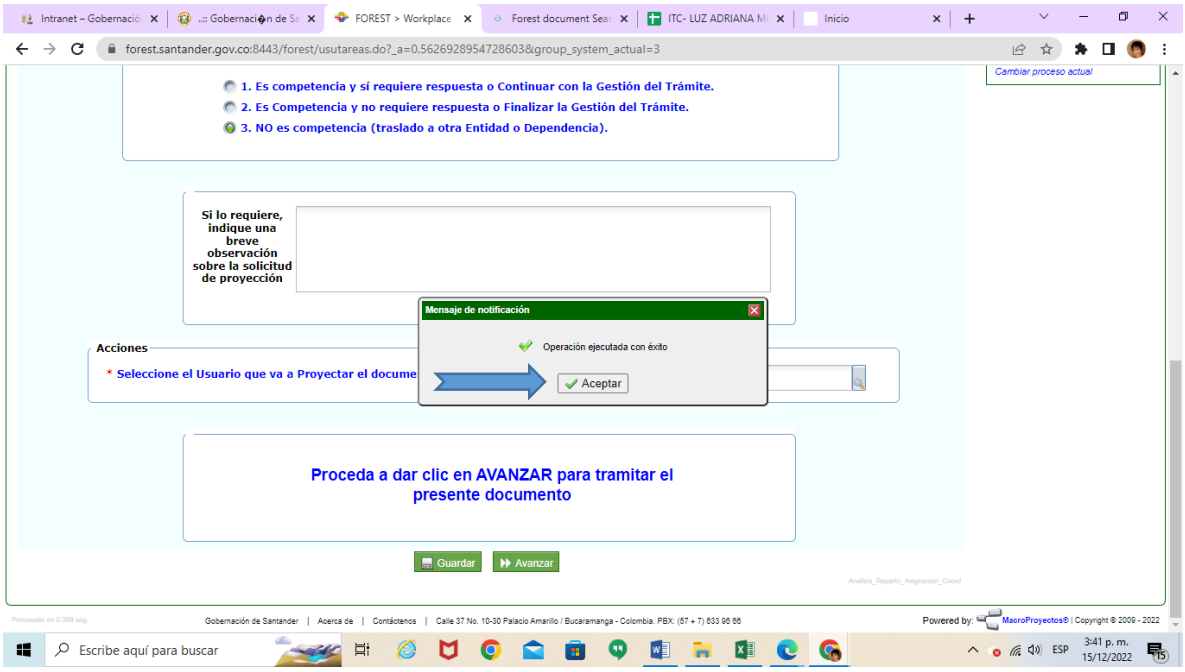
Seleccionamos punto 3,



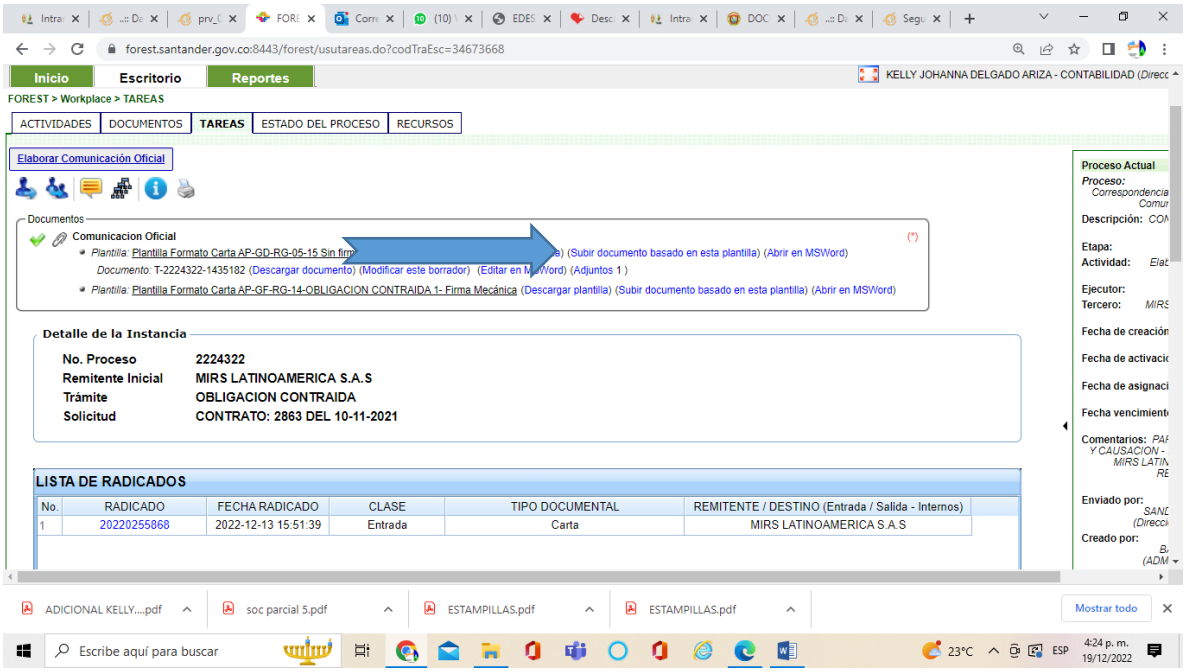
PASO 66: Digitamos el nombre del encargado de la gestión del trámite, (tu nombre si eres quien hasta este momento ha realizado todo el proceso de revisión, guane…) y damos clic en avanzar.



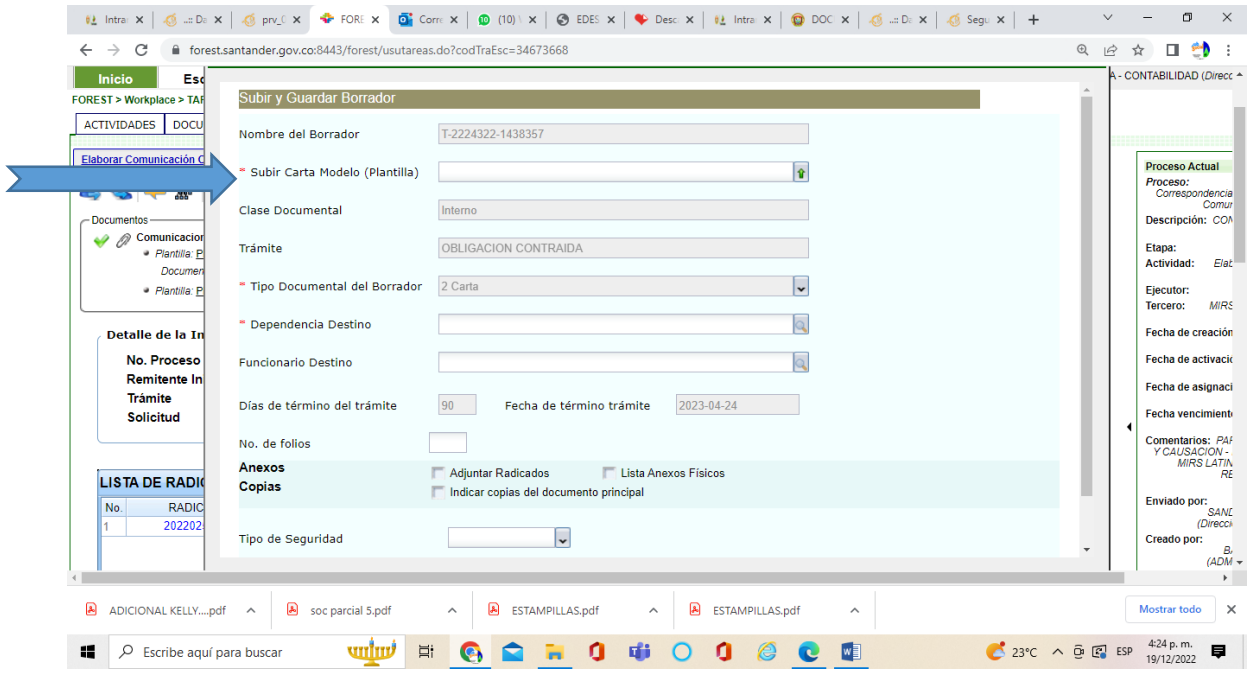
Damos clic en aceptar



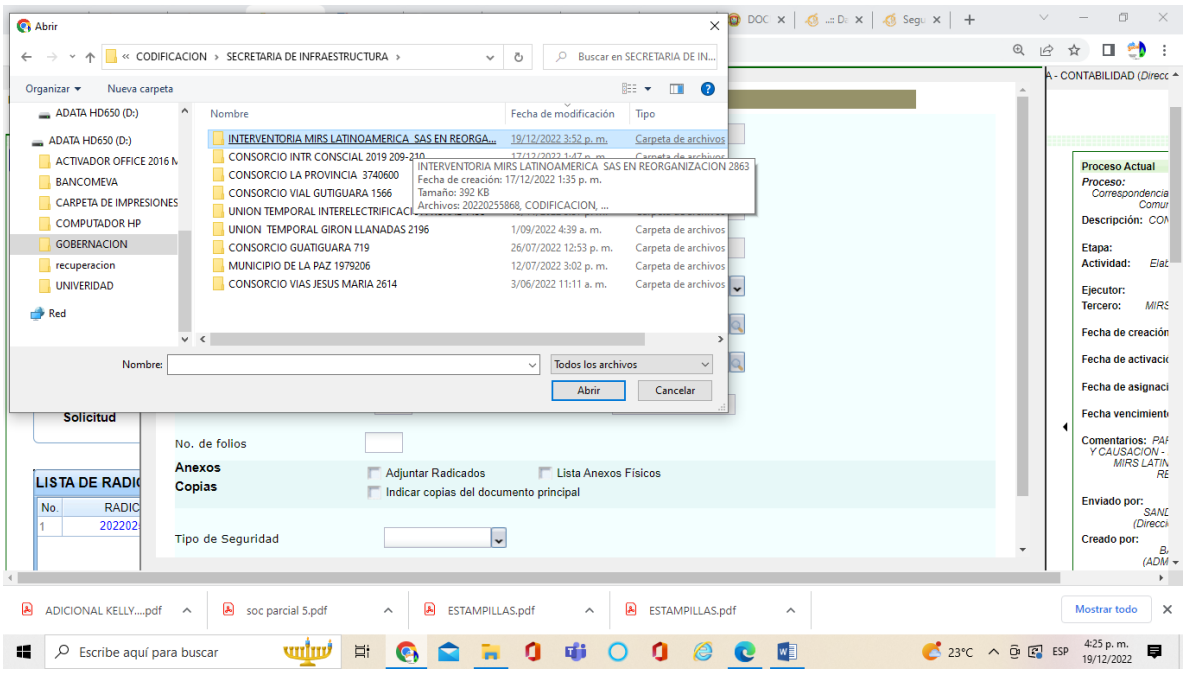
PASO 67: Seleccionamos: subir documento basado en esta plantilla,



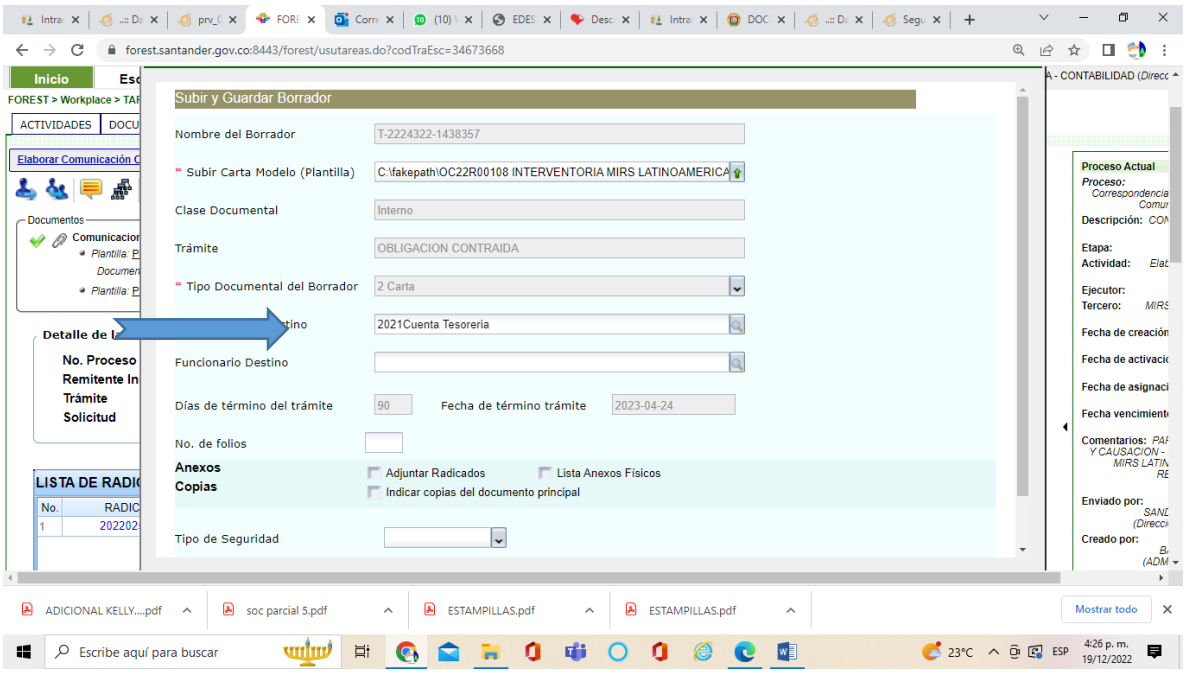
Subir carta modelo,



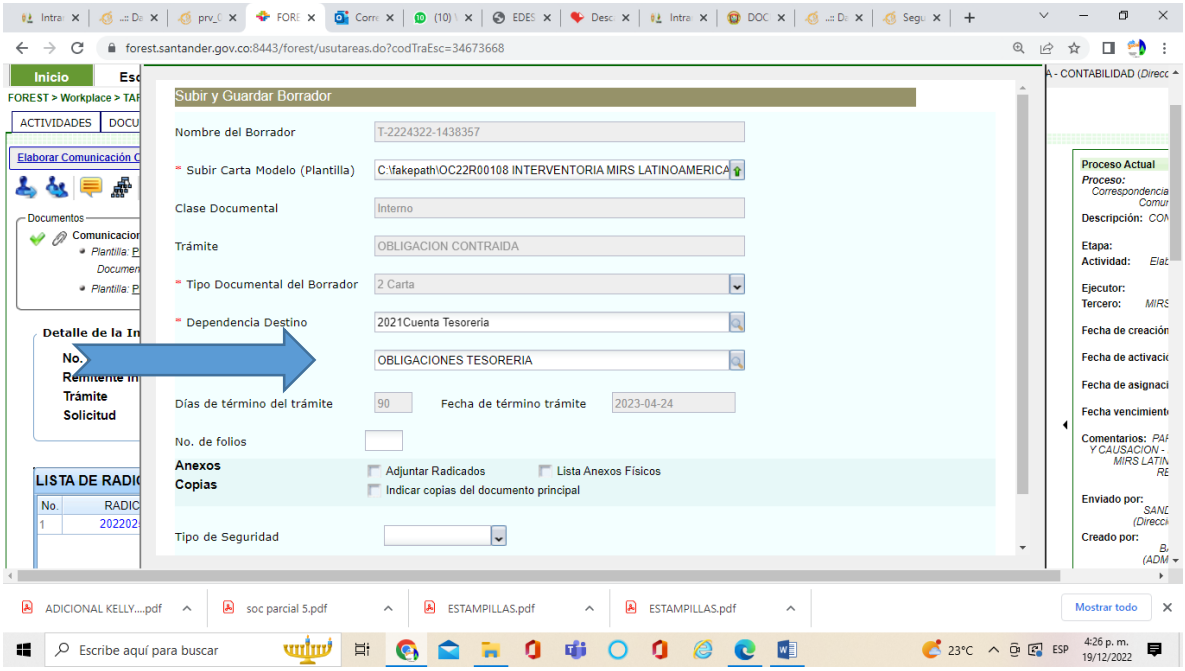
PASO 68: Buscamos el archivo autorizado para darle continuidad al trámite, y lo anexamos,



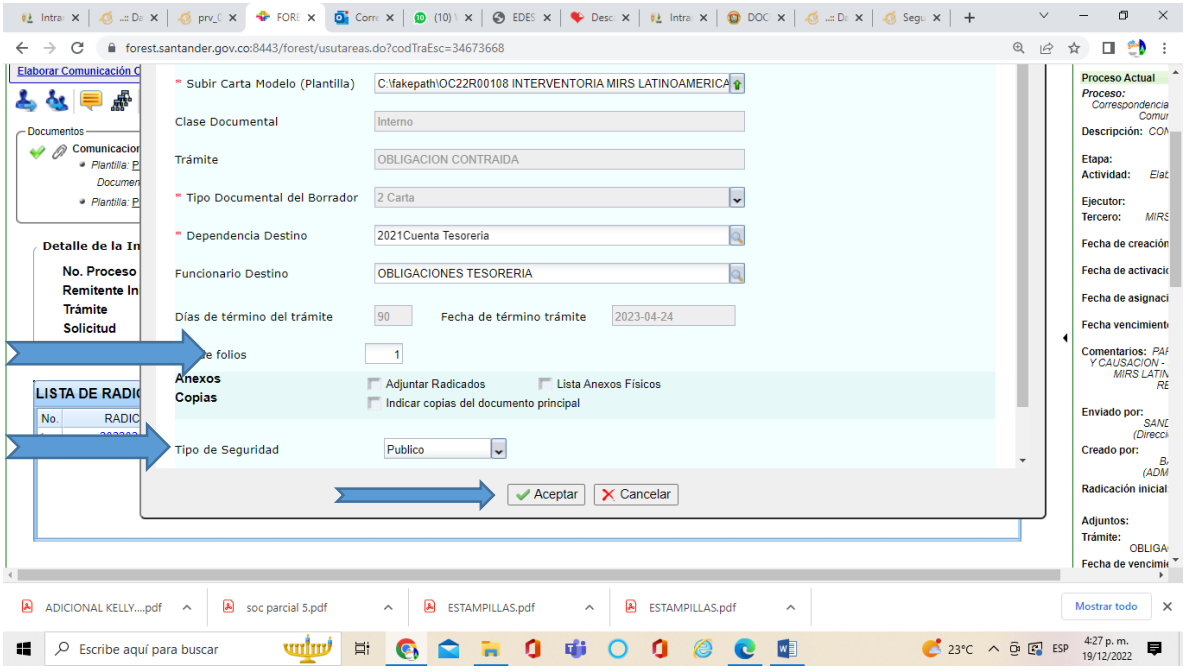
Seleccionamos: dependencia destino: cuenta tesorería



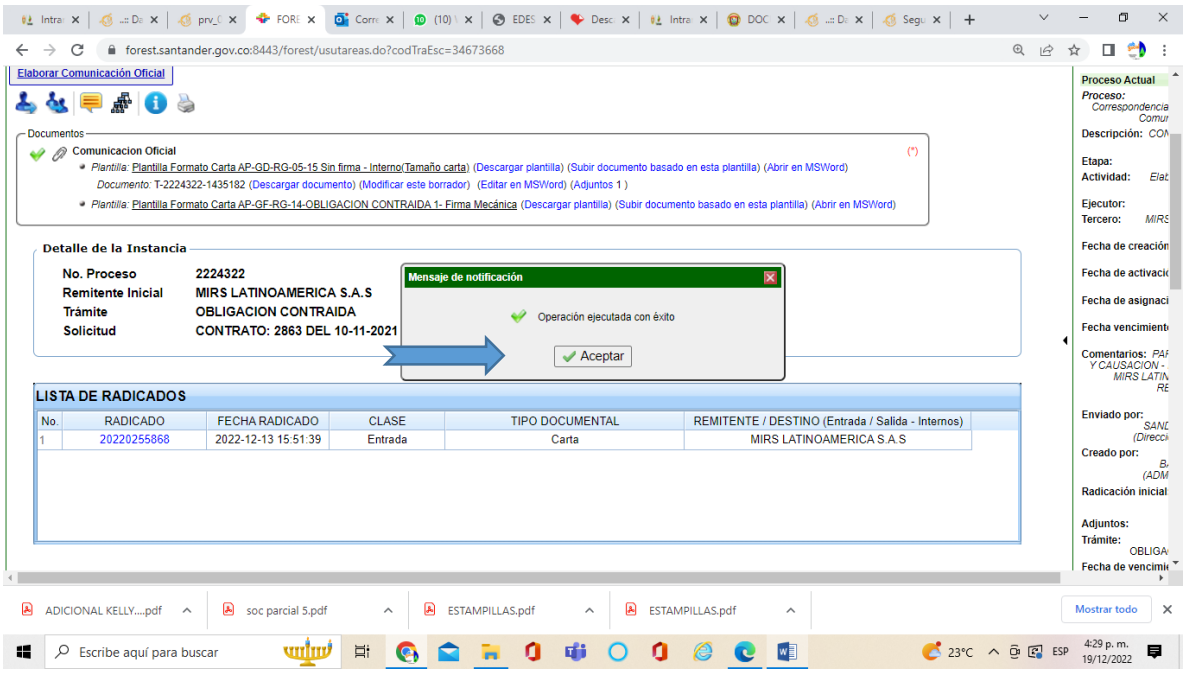
Seleccionamos: funcionario destino: obligaciones tesorería



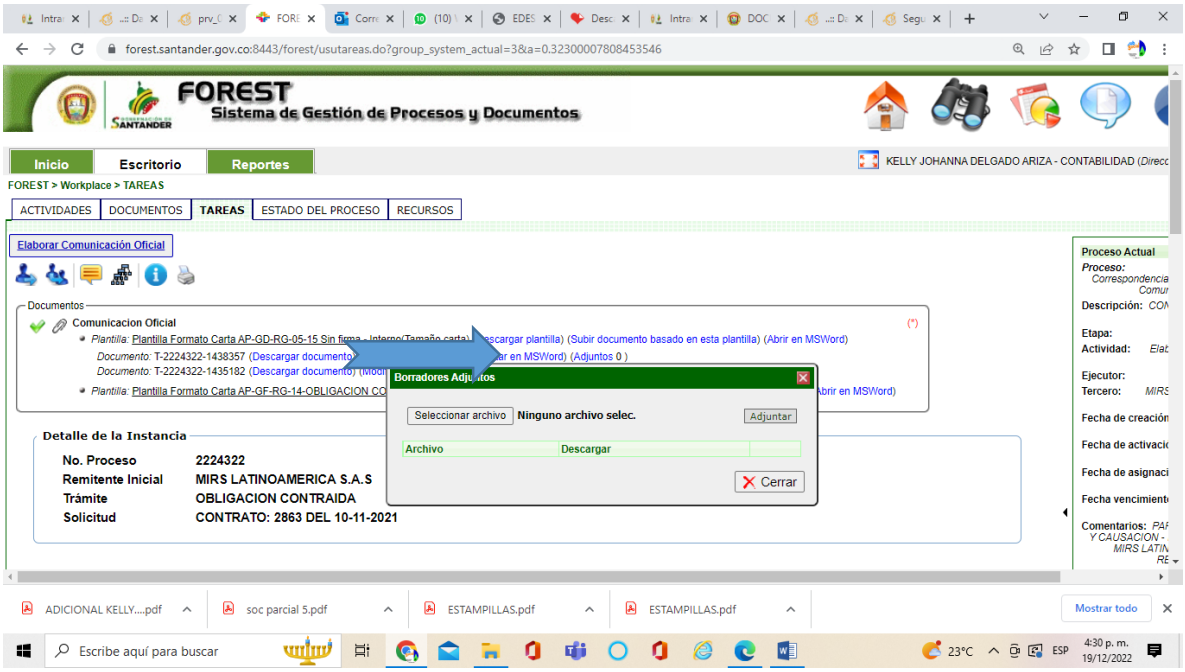
Digitamos: no. de folios: 1 y seleccionamos, tipo de seguridad: publico, damos clic en aceptar.



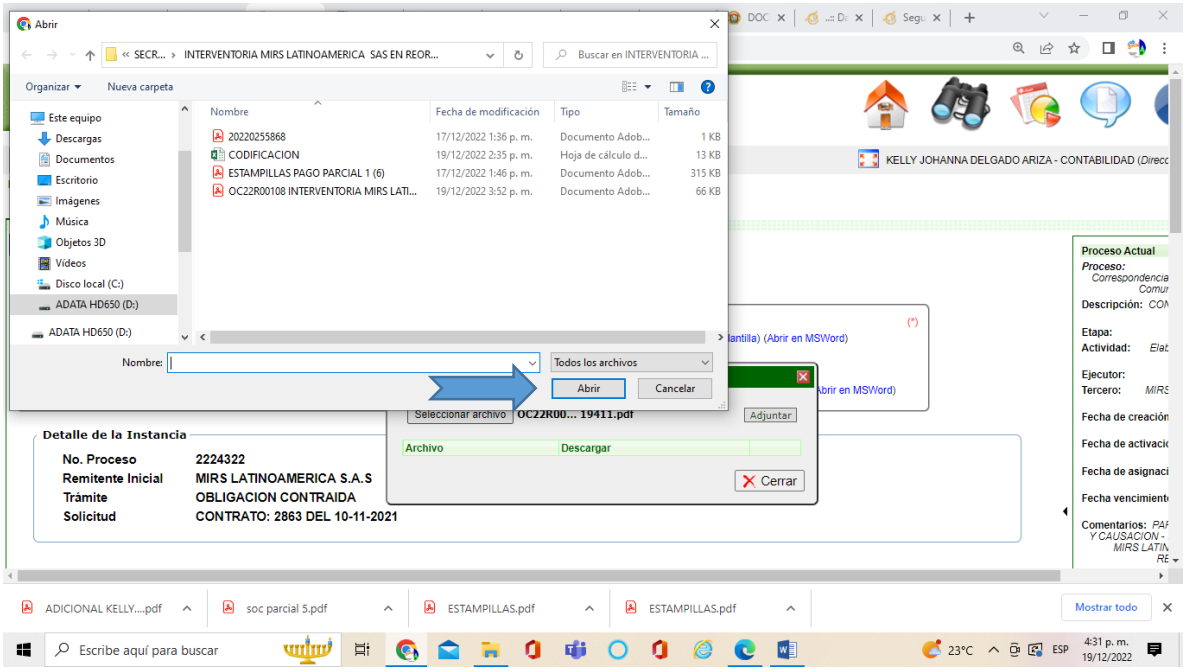
Clic en aceptar

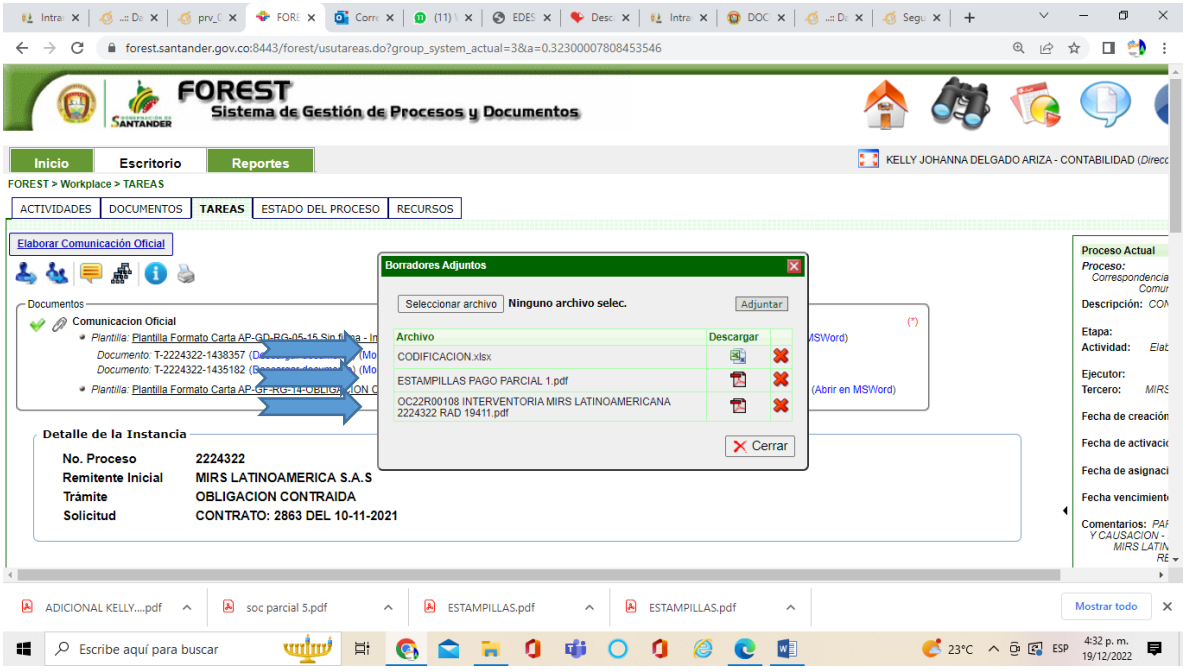


PASO 69: Ahora adjuntamos la oc que acabamos de generar y guardar, resultado del proceso de causación en guane. damos clic en adjuntos,

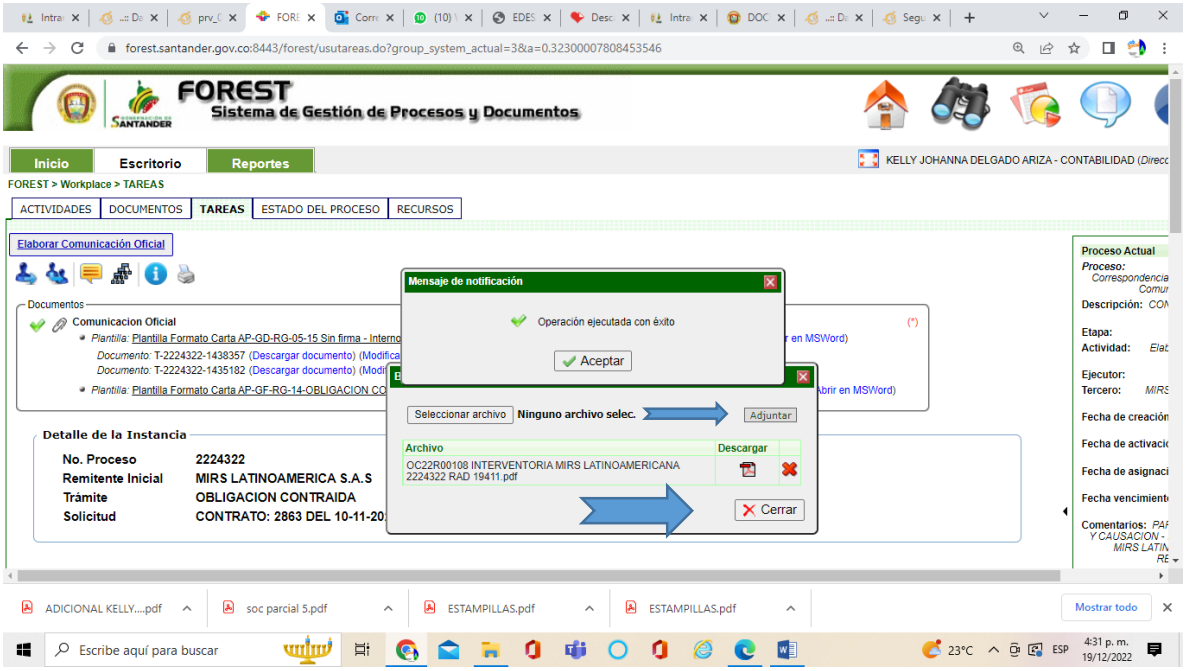


Adjuntamos la OC, Estampillas y codificación,

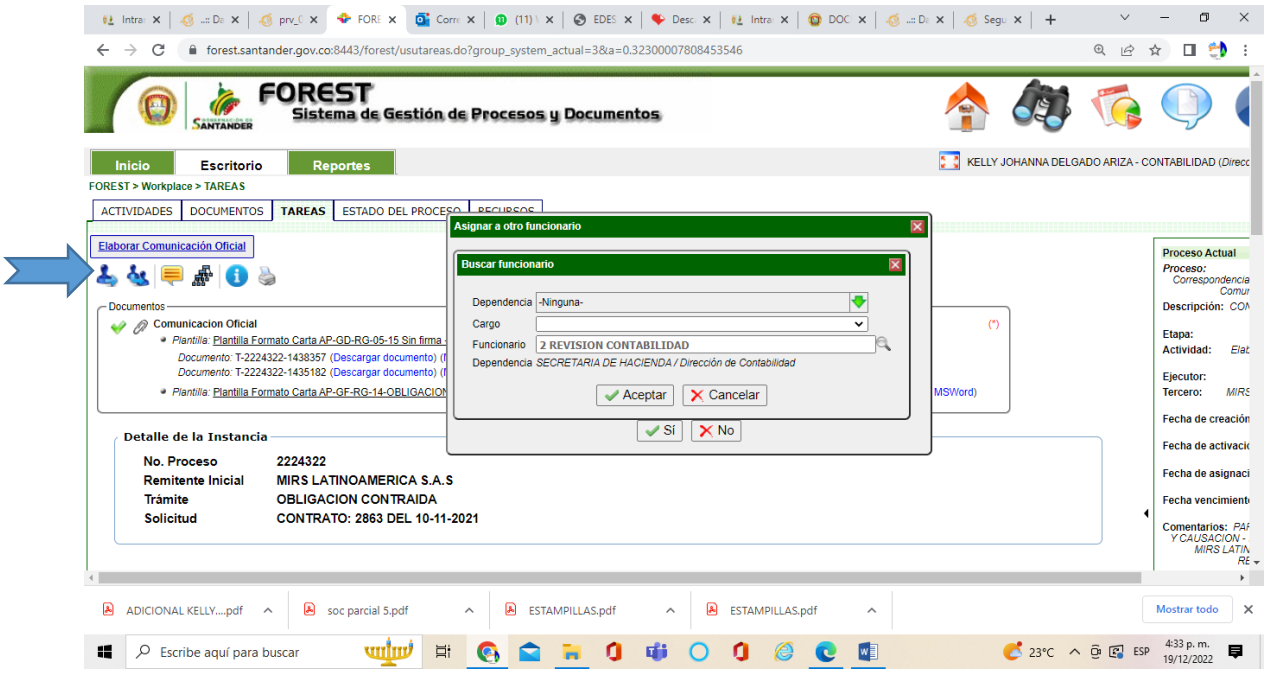




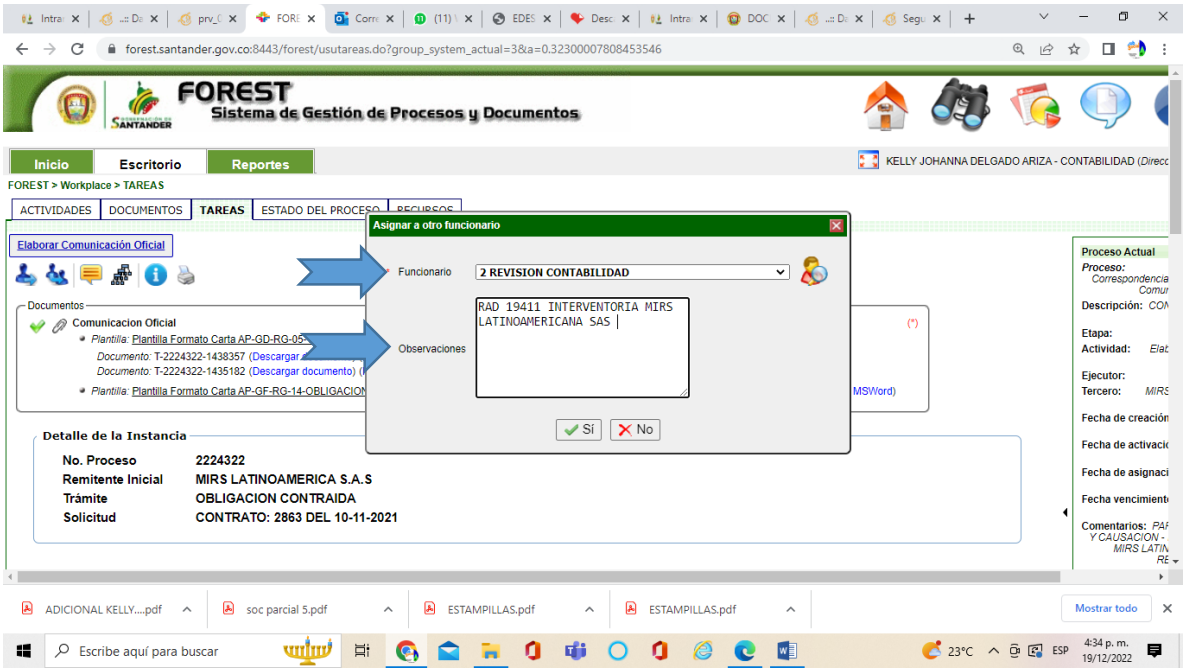
Una vez cargada la información damos cerrar,



PASO 70: Continuamos enviando el proceso a 2. revisión, desde allí se hace la gestión para el paso del proceso a tesorería.



Una vez seleccionado el funcionario 2 revisión contabilidad, nos vamos a las observaciones indicando el número del radicado el nombre del beneficiario del pago,



Si todo esta correcto le damos si, aceptar y se asigna al funcionario seleccionado en el paso anterior.

