

1. Objeto: Establecer una guía metodológica para la formulación, ejecución y cierre del presupuesto de la Universidad de los Llanos.

2. Alcance: Aplica para la elaboración del cronograma del presupuesto, ejecución y cierre presupuestal de la vigencia.

3. Referencias normativas:

- Decreto 111 de 1996, “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”.
- Decreto 568 de 1996, “Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación”.
- Acuerdo Superior 003 de 2021 “Por medio del cual se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos”.
- Acuerdo Superior 022 de 2021 “Por el cual se adopta la Política Ambiental de la Universidad de los Llanos”
- Proceso de Gestión de Calidad – Formato PG-GCL-04 “Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Papel”
- Acuerdo Superior 003 de 2022 “Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores y la utilización de avances, en la Universidad de los Llanos”.
- Ley 2056 de 2020 “Por la cual se Regula la Organización y el Funcionamiento del Sistema General de Regalías”
- Acuerdo Superior 027 de 2020 “Por el cual se adopta el Estatuto General de Contratación de la Universidad de los Llanos”
- Resolución Rectoral 0685 de 2021 “Por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Universidad de los Llanos, y se derogan las resoluciones 2661 de 2011, 2079 de 2014 y 2588 de 2015”
- Resolución Rectoral 1092 de 2021 “Por medio de la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de los contratos y convenios suscritos por la universidad del llano, y se deroga la Resolución Rectoral 1833 de 2014”.

4. Definiciones:

- **BPUNI:** Banco de Proyectos Universidad de los Llanos.
- **Registro y/o Compromiso Presupuestal (RP y/o REG):** Es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin. Éste deberá contar con un registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En aras de contribuir a la Política Ambiental y el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Papel en la Universidad de los Llanos, los RP se pueden recibir, revisar, y tramitar por correo Institucional o en Físico según la necesidad.
- **Cuenta:** Conjunto de documentos válidos, que han superado la etapa de verificación para continuar con el trámite de pago.
- **Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, en aras de contribuir a la Política Ambiental y el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Papel en la Universidad de los Llanos los CDP se pueden recibir, revisar, y tramitar por correo Institucional o en Físico según la necesidad.
- **Fondo común:** Está constituido por los aportes gubernamentales que recibe la Universidad de los Llanos para funcionamiento, inversión, deuda pública, % del valor de los ingresos por estampilla, participación en programas de extensión, devoluciones por concepto de IVA y por algunos recursos propios como matrículas e inscripciones de pregrado, que se destinan ante todo a cubrir el pago de Gastos de funcionamiento, a inversión y a pago de Deuda Pública.
- **Centro de Costos:** Código mediante el cual se identifica la asignación de movimiento de gastos e ingresos a las unidades académico administrativas, los cuales sirven para el control del movimiento de los hechos económicos en una anualidad.
- **Gastos de Funcionamiento:** Es la denominación de los gastos que se destinan al servicio directo o inmediato de la Universidad de los Llanos, sin que su utilización produzca un aumento del capital social básico de la Institución. Están constituidos básicamente por los Servicios Personales, los

Gastos Generales y las Transferencias.

- **Ingresos Corrientes:** Son los recursos que en forma permanente y en razón a sus funciones y atribuciones obtiene la Universidad de los Llanos. Están conformados por Rentas Propias, recuperación de IVA y recursos de la Estampilla Pro-unillanos.
- **Inversión:** Son aquellas erogaciones que se destinan al aumento, a la adquisición, y conservación de bienes de capital, a la realización de obras y a la prestación de servicios que tienden a aumentar el capital social básico de la Universidad de los Llanos y al desarrollo del recurso humano y de la investigación. Crean Infraestructura o Beneficio Social.
- **Orden de pago:** Es el documento por el cual se causa en el presupuesto el pago de los compromisos pactados previo cumplimiento de los requisitos legales y se registra la cuenta por pagar.
- **PAC:** Programa Anual Mensualizado de Caja. La ejecución de los gastos del Presupuesto General de la Universidad se hará a través del programa Anual Mensualizado de Caja, PAC. Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles, y el monto máximo mensual de pagos.
- **Plan Operativo Anual de Inversiones:** El Plan Operativo Anual de Inversiones señalará los proyectos de inversión de la Universidad. Este plan guardará concordancia con los Planes estratégicos de la Universidad.
- **Presupuesto de Gastos o Apropiaciones:** Es el instrumento mediante el cual se establece el nivel hasta donde se pueda adquirir por la Universidad compromisos para gastos de funcionamiento, deuda pública e inversión.
- **Presupuesto por Facultades:** Es el instrumento político y administrativo para ejecutar los planes de desarrollo y las actividades universitarias de cada vigencia fiscal y constituye un medio para coadyuvar a la organización racional de la Universidad de los Llanos.
- **Presupuesto:** El Presupuesto General de la Universidad de los Llanos es el instrumento mediante el cual el Consejo Superior de la Universidad fija el monto de sus Ingresos y autoriza el monto máximo de egresos dentro de un periodo fiscal, con base en el proyecto del presupuesto presentado por el Rector. El Presupuesto General de la Universidad de los Llanos se compone de las siguientes partes: Ingresos o Rentas, Gastos o Apropiaciones y Disposiciones Generales.
- **Recursos de Capital:** Son recursos extraordinarios originados en operaciones contables y presupuestales, en la recuperación de inversiones, en la variación del patrimonio, en la creación de un pasivo o en actividades no directamente relacionadas con las funciones y atribuciones de la Universidad de los Llanos.
- **Reserva Presupuestal:** Es la relación de compromisos que a 31 de diciembre de cada año o al cierre de cada vigencia fiscal, han quedado pendientes por cumplir, es decir que los bienes o los servicios contratados no se recibieron dentro de la vigencia que se está cerrando y estos deben ser mediante la plantilla con la justificación pertinente.
- **SPGR:** Sistema de Presupuesto y Giros de Regalías.
- **SICOF:** Sistema de Información Contable y Financiero, en este sistema se puede ingresar a través de 3 Módulos diferentes Presupuesto, Contabilidad, Tesorería.
- **CUIPO:** Categoría única de información del presupuesto ordinario, una herramienta de la Contraloría y el Ministerio de Hacienda para que entidades territoriales y públicas informen ingresos y gastos de forma unificada
- **CHIP:** Consolidador de Hacienda e Información Pública, Plataforma mediante la cual se reporta información presupuestal y financiera de las entidades públicas
- **CPC:** Clasificación Central de Productos, es una completa clasificación de productos que comprende bienes y servicios.

- FO-GBS-02 Formato Solicitud Disponibilidad Presupuestal
- FO-GBS-08 Formato Solicitud Compromiso Presupuestal
- FO-FIN-01 Cronograma de Presupuesto de Gastos Funcionamiento e Inversión 03
- FO-FIN-02 Formato Cancelación Ajuste
- FO-FIN-03 Plan de Trabajo Dirección Financiera V05
- FO-FIN-04 Control físico de caja
- FO-FIN-05 Formato Auditoría cheques girados
- FO-FIN-06 Formato Auditoría cheques en blanco
- FO-FIN-07 Formato Auditoría legalización de avances
- FO-FIN-14 Lista de Chequeo para Consolidación de la Información para presupuesto v03
- FO-FIN-21 Formato Cierre Tesorería
- FO-FIN-23 Reservas Presupuestales V04
- PD-FIN-11 Procedimiento Presentación Informe SNIES
- PD-FIN-12 Procedimiento Presentación Informe SIA OBSERVA
- PD-FIN-13 Procedimiento Presentación Informes CHIP - CUIPO

5. CONDICIONES GENERALES:

5.1 Solicitud de disponibilidad presupuestal (CDP)

SOLICITUD Y OTROS	CATEGORIA	FORMATO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO
Solicitud Disponibilidad Presupuestal (CDP) Funcionamiento	Correo electrónico institucional	FO-GBS-02	<p>1º El formato "FO-GBS-02" debe estar debidamente diligenciado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha ✓ Indicar la fuente de funcionamiento ✓ Objeto y/o concepto debidamente diligenciado ✓ Nombre del rubro ✓ Código resumido del rubro ✓ Nombre del centro de costos ✓ Centro de costos ✓ Valor a solicitar ✓ Firma (ordenador del gasto) ✓ Información de quien elaboró y/o revisó la solicitud (nombre, cargo, firma) 	Vicerrectoría de recursos universitarios, Vicerrectoría académica, Oficina Asesora Jurídica, División de servicios administrativos.	Disponibilidad Presupuestal

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO
Código: PD-FIN-01
Versión: 07
Fecha de aprobación: 25/06/2024
Página: 4 de 21

SOLICITUD Y OTROS	CATEGORIA	FORMATO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO
			<p>2° Tener adjunto los documentos soportes del formato "FO-GBS-02", según corresponda la solicitud (véase ítem 5.3 soportes para aprobación).</p> <p>1° El formato "FO-GBS-02" debe estar debidamente diligenciado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha ✓ Indicar la fuente de inversión ✓ Objeto y/o concepto debidamente diligenciado ✓ Nombre del rubro ✓ Código resumido del rubro ✓ Nombre del centro de costos ✓ Valor a solicitar ✓ Firma (ordenador del gasto) ✓ Información de quien elaboro y/o reviso la solicitud (nombre, cargo, firma) <p>2° Tener adjunto los documentos soportes del formato "FO-GBS-02", según corresponda la solicitud (véase ítem 5.3 soportes para aprobación).</p> <p>3° La solicitud al corresponder a recursos de inversión, la Vicerrectoría de Recursos Universitarios realizará la verificación correspondiente a las actividades y el rubro de los proyectos BPUNI previa a la solicitud de CDP con el fin de realizar el control y el seguimiento correcto de la ejecución del mismo.</p>	Vicerrectoría de recursos universitarios, Vicerrectoría académica, Oficina Asesora Jurídica, División de servicios administrativos.	Disponibilidad Presupuestal
Solicitud Disponibilidad Presupuestal (CDP) Inversión	Correo electrónico institucional	FO-GBS-02			
Solicitud Disponibilidad Presupuestal (CDP)Avance	Correo electrónico institucional	FO-GBS-02	<p>1° El formato "FO-GBS-02" debe estar debidamente diligenciado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha ✓ Indicar la fuente (funcionamiento o inversión) ✓ Objeto y/o concepto, inicia con la palabra Avance, continua con el motivo la solicitud finaliza con el nombre y cedula del beneficiario ✓ Nombre del código resumido del rubro ✓ Código resumido del rubro ✓ Nombre del centro de costos ✓ Valor a solicitar ✓ Firma (ordenador del gasto) ✓ Información de quien elaboro y/o reviso la solicitud (nombre, cargo, firma) <p>2° Tener adjunto los documentos soportes del formato "FO-GBS-02", según corresponda la solicitud (véase ítem 5.3 soportes para aprobación).</p> <p>3° En el caso de solicitud de avance, no se necesitará enviar solicitud de RP, se procederá a emitir el CDP y el RP, simultáneamente.</p>	Vicerrectoría de recursos universitarios, Vicerrectoría académica, Oficina Asesora Jurídica, División de servicios administrativos.	Disponibilidad Presupuestal Compromiso Presupuestal

SOLICITUD Y OTROS	CATEGORIA	FORMATO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO
Solicitud Disponibilidad Presupuestal (CDP) Funcionamiento	ERP SICOF	FO-GBS-02	<p>1° El usuario elaborador de la dependencia, proyecta el CDP en el sistema, carga los soportes correspondientes según la solicitud (véase ítem 5.3 soportes para aprobación) y solicita el CDP para revisión.</p> <p>✓ Fecha (Revisar que el sistema este en la fecha correspondiente)</p> <p>✓ Indicar la fuente (funcionamiento)</p> <p>✓ Objeto y/o concepto debidamente diligenciado</p> <p>✓ Rubro a afectar</p> <p>✓ Centro de costos</p> <p>✓ Valor a solicitar</p> <p>2° El jefe de la dependencia revisa y aprueba en el ERP SICOF, (Revisar, aprobar y/o rechazar).</p> <p>3° Vicerrector de recursos universitarios revisa y aprueba en el ERP SICOF, (Revisar, aprobar y/o rechazar).</p> <p>4° Pasa a la Dirección Financiera para realizar revisión de:</p> <p>✓ La información diligenciada en el sistema se encuentre acorde a lo requerido fecha, fuente de financiación, objeto, nombre y código del rubro, centro de costos, valor.</p> <p>✓ Revisar que los documentos soportes cargados, correspondan según la solicitud (véase ítem 5.3 soportes para aprobación).</p>	Algunas dependencias de Vicerrectoría de recursos universitarios. Avance para prácticas académicas desde Currículo. Ss. Generales. Ss. Administrativos. Vice-académica. Jurídica.	Disponibilidad Presupuestal
Aprobación o Devolución solicitud de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Correo electrónico institucional y/o ERP SICOF	N/A	<p>1° La solicitud de CDP junto con sus soportes es revisado, si la información recibida es coherente y se encuentra conforme a lo indicado, se procederá a elaborar y/o aprobar, enviando el CDP a la dependencia solicitante o según sea el caso.</p> <p>2° Si la solicitud de CDP no cumple con lo requerido, se procede a rechazar la solicitud, y se regresa al solicitante en aras de actualizar y corregir la información suministrada.</p>	Dirección Financiera Dirección Financiera	Aprobación y/o Devolución

5.2 Solicitud de disponibilidad presupuestal otros (cancelación, ajuste, generalidades y excepciones)

SOLICITUD Y OTROS	CATEGORIA	FORMATO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO
Solicitud cancelación o	Correo electrónico	FO-FIN-02	<p>1° El formato "FO-FIN-02" debe estar debidamente diligenciado:</p> <p>✓ Fecha</p>	Vicerrectoría de recursos universitarios,	cancelación o ajuste CDP

ajuste de Disponibilidad Presupuesta (CDP)	institucional		<input checked="" type="checkbox"/> Indicando con una X la cancelación y/o ajuste de CDP <input checked="" type="checkbox"/> Indicando el motivo de la cancelación y/o ajuste <input checked="" type="checkbox"/> Número de CDP a cancelar y/o ajustar <input checked="" type="checkbox"/> Firma (ordenador del gasto) <input checked="" type="checkbox"/> Información de quien elaboro y/o reviso la solicitud (nombre, cargo, firma)	Vicerrectoría académica, Oficina Asesora Jurídica, División de servicios administrativos.	
Automático / Liberación Saldo de Disponibilidad Presupuesta (CDP)	ERP SICOF	N/A	1° Una vez creado el CDP en el sistema SICOF, se tendrá seis (6) meses como plazo máximo para realizar la solicitud de compromiso presupuestal para este, de lo contrario se deberá liberar el saldo que tiene el CDP, con el fin de poder evolucionar con los estados depurados presupuestales. Lo anterior no podrá exceder la vigencia.	Vicerrectoría de recursos universitarios, Vicerrectoría académica, Oficina Asesora Jurídica, División de servicios administrativos Dirección Financiera	Liberación

5.3 Solicitud de compromiso presupuestal (RP)

SOLICITUD Y OTROS	CATEGORIA	FORMATO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO
Solicitud Compromiso Presupuestal (RP) Funcionamiento e Inversión	Correo electrónico institucional	FO-GBS-08	1° El formato "FO-GBS-08" debe estar debidamente identificado: <input checked="" type="checkbox"/> Número de contrato o acto administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Duración del contrato en días <input checked="" type="checkbox"/> Objeto y/o concepto debidamente diligenciado <input checked="" type="checkbox"/> Nombre del tercero <input checked="" type="checkbox"/> Identificación del tercero <input checked="" type="checkbox"/> Número del CDP <input checked="" type="checkbox"/> Nombre del rubro <input checked="" type="checkbox"/> Código resumido del rubro <input checked="" type="checkbox"/> Código centro de costos <input checked="" type="checkbox"/> Número CPC <input checked="" type="checkbox"/> Valor a solicitar <input checked="" type="checkbox"/> Firmado (según corresponda) <input checked="" type="checkbox"/> Información de quien elaboro y/o reviso la solicitud (nombre, cargo, firma) 2° Tener adjunto los documentos soportes del formato "FO-GBS-08", según corresponda la solicitud (véase ítem 5.3 soportes para aprobación).	Vicerrectoría de recursos universitarios, Vicerrectoría académica, Oficina Asesora Jurídica, División de servicios administrativos.	Compromiso Presupuestal

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO
Código: PD-FIN-01
Versión: 07
Fecha de aprobación: 25/06/2024
Página: 7 de 21

SOLICITUD Y OTROS	CATEGORIA	FORMATO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO	
Solicitud Compromiso Presupuestal (RP) Funcionamiento	ERP SICOF	FO-GBS-08	<p>1° El usuario elaborador de la dependencia, proyecta el RP en el sistema, carga los soportes correspondan según la solicitud (véase ítem 5.3 soportes para aprobación) y solicita el RP para pasar a revisión.</p> <p>✓ Número de contrato (en el caso de contratos)</p> <p>✓ Duración del contrato en días</p> <p>✓ Objeto y/o concepto debidamente diligenciado</p> <p>✓ Nombre del tercero</p> <p>✓ Identificación del tercero</p> <p>✓ Identificación del CDP</p> <p>✓ Rubro a afectar</p> <p>✓ Número centro de costos</p> <p>✓ Número CPC</p> <p>✓ Valor a solicitar</p> <p>✓ Firma (según corresponda)</p> <p>✓ Información de quien elaboro y/o reviso la solicitud (nombre, cargo, firma).</p> <p>2° El jefe de la dependencia revisa y aprueba en el ERP SICOF, (Revisar, aprobar y/o rechazar).</p> <p>3° Ordenador del gasto revisa y aprueba en el ERP SICOF, (Revisar, aprobar y/o rechazar).</p> <p>4° Pasa a la Dirección Financiera para realizar la revisión de</p> <p>✓ La información diligenciada en el sistema se encuentre acorde a lo requerido (Número de contrato (si es el caso), objeto debidamente diligenciado, nombre e identificación del tercero, CDP, rubro, centro de costos, CPC, valor a solicitar)</p> <p>✓ Documentos soportes cargados, correspondan según la solicitud (véase ítem 5.3 soportes para aprobación)</p>	Vicerrectoría de Recursos Universitarios. Avance para prácticas académicas desde Currículo. Ss. Generales. Ss. Administrativos. Vice- académica. Jurídica. Compromiso Presupuestal	Jefe de la dependencia	
Carga Masiva Compromiso Presupuestal (RP) Funcionamiento e Inversión	Correo electrónico institucional	Plantilla Cargue Masivo SICOF	1° La oficina solicitante elabora la plantilla para el cargue masivo establecida en SICOF diligenciando todas las columnas requeridas, la cual deberá ser allegado al correo: direccionfinanciera@unillanos.edu.co.	Dependencias que requieran la carga masiva	Compromiso Presupuestal	

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO
Código: PD-FIN-01
Versión: 07
Fecha de aprobación: 25/06/2024
Página: 8 de 21

SOLICITUD Y OTROS	CATEGORIA	FORMATO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO
			<p>2° El profesional de apoyo en la Dirección Financiera, carga el documento en el módulo de Tesorería en SICOF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Interface ✓ Carga de archivo ✓ Crear nuevo ✓ Seleccionar archivo con formato texto delimitado. ✓ Llenar información como: tipo (01), consecutivo, total registros, fechas actualizadas con el día de carga masiva, estado y descripción. ✓ Analizar ✓ Validar ✓ Guardar <p>3° Si el archivo plano presenta errores, este será devuelto al correo solicitante para su corrección.</p> <p>4° La dependencia que requiere la carga recibe la devolución del archivo plano, lo adecua y vuelve a enviar con el fin que no existan errores en el documento para que se pueda realizar la carga con éxito.</p> <p>5° La carga masiva realizada con éxito, se procederá a informar a la dependencia solicitante</p>	Dirección Financiera	
Aprobación o Devolución Compromiso Presupuestal (RP)	Correo electrónico institucional y/o ERP SICOF	N/A	<p>1° Aprobación: la solicitud de RP junto con sus soportes es revisada, si la información recibida es coherente y se encuentra conforme a lo indicado, se procederá a elaborar y/o aprobar, enviando el RP a la dependencia solicitante o según sea el caso.</p> <p>2° Devolución: si la solicitud de RP no cumple con lo requerido, se procede a rechazar la solicitud, y se regresa al solicitante en aras de actualizar y corregir la información suministrada.</p>	Dirección Financiera	Aprobación y/o Devolución

5.4 Solicitud de compromiso presupuestal otros (cancelación, ajuste, liberaciones, excepciones)

SOLICITUD Y OTROS	CATEGORIA	FORMATO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO
-------------------	-----------	---------	-------------	-------------	----------

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO
Código: PD-FIN-01
Versión: 07
Fecha de aprobación: 25/06/2024
Página: 9 de 21

SOLICITUD Y OTROS	CATEGORIA	FORMATO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO
Solicitud cancelación o ajuste de Compromiso Presupuesta (RP)	Correo electrónico institucional	FO-FIN-02	<p>1° El formato "FO-FIN-02" debe estar debidamente diligenciado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha ✓ Indicar con una X la cancelación o ajuste de RP ✓ Indicar el motivo de la cancelación o ajuste ✓ Brindar la información de numero de CDP y/o RP ✓ Nit y nombre del tercero ✓ Valor a cancelar o ajustar ✓ Firma Ordenador del gasto ✓ Información de quien elaboro y/o reviso la solicitud (nombre, cargo, firma) <p>2° Devolución: si la solicitud no cumple con lo requerido, se procede a rechazar la solicitud, y se regresa al solicitante en aras de actualizar y corregir la información suministrada.</p>	Vicerrectoría de Recursos Universitarios Vicerrectoría Académica	cancelación o ajuste RP
Generalidades	Correo electrónico institucional y/o ERP SICOF	N/A	Si la solicitud de RP corresponde a Recursos de Inversión, la Vicerrectoría de Recursos Universitarios realizará previamente a la solicitud de RP la verificación correspondiente a las actividades y el rubro de los proyectos BPUNI, con el fin de realizar el control y el seguimiento correcto de la ejecución del mismo	Dirección Financiera	Vicerrectoría de recursos Universitarios
Excepciones	Correo electrónico institucional y/o ERP SICOF	N/A	Se exceptúa solicitar RP a las solicitudes de CDP dirigidas a expedir Pagos Directos como AVANCES, IMPUESTO PREDIAL, GMF, ARL, PAGO RELACIONADOS A LA NOMINA y PAGO SERVICIOS PÚBLICOS, estarán exentas de solicitar el compromiso presupuestal (formato "FO-GBS-08), y con solo la solicitud de CDP se procederá a emitir el CDP y el RP simultáneamente.	Vicerrectoría de recursos Universitarios	Disponibilidad Presupuestal Presupuestal Compromiso Presupuestal

5.5 Soportes para aprobación (CDP y RP)

CATEGORIA	DESCRIPCIÓN	CDP SOPORTES	RP SOPORTE
VICERRECTORIA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS			
ERP SICOF	Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Acto Administrativo con la proyección de los servicios públicos a pagar semestralmente, teniendo en cuenta centros de costos, código usuario y entidad prestadora del servicio público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con los soportes del CDP se expide el RP, simultáneamente

CATEGORIA	DESCRIPCIÓN	CDP SOPORTES	RP SOPORTE
Correo electrónico institucional	Membresías Inscripciones Seminarios Capacitación (Procesos realizados el mismo día)	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de la Facultad y/o dependencia solicitante 	<ul style="list-style-type: none"> CDP aprobado
Correo electrónico institucional y ERP SICOF	Apoyos Económicos (Procesos realizados el mismo día)	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del área que asigne la solicitud, en caso de los Sindicatos con visto bueno del Rector Proyección Resolución Rectoral (se refleje la relación de centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto y detalle del monto). 	<ul style="list-style-type: none"> CDP aprobado Resolución Rectoral
Correo electrónico institucional	Caja Menor (Procesos realizados el mismo día)	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Justificación Técnico y económica de la distribución de la caja menor de la facultad Proyección Resolución Rectoral (soportando relación de centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto y detalle del monto) 	<ul style="list-style-type: none"> CDP aprobado Resolución Rectoral
Correo electrónico institucional	Honorarios CSU	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> CDP aprobado
Correo electrónico institucional y ERP SICOF	Avances Bienes y servicios (Procesos realizados el mismo día)	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del área que asigne la solicitud Proyección Resolución Rectoral soportando relación de centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto y detalle del monto 	<ul style="list-style-type: none"> CDP aprobado Resolución Rectoral
CURRÍCULO			
ERP SICOF	Avances Prácticas Académicas (Procesos realizados el mismo día)	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del área que asigne la solicitud Resolución Académica Proyección Resolución Rectoral soportando relación de centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto y detalle del monto. 	<ul style="list-style-type: none"> CDP aprobado Resolución Rectoral
VICERRECTORIA ACADEMICA			
Correo electrónico	Comisiones de Servicio (Avances y Apoyo Económico)	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del área que asigne la solicitud (Debe tener visto bueno del decano de la facultad y/o visto bueno del director de posgrados (según sea el caso)) Proyección Resolución Rectoral soportando relación de centro de costos, nombre del centro de costos, 	<ul style="list-style-type: none"> CDP aprobado Resolución Rectoral

CATEGORIA	DESCRIPCIÓN	CDP SOPORTES	RP SOPORTE
		Rubro largo, Rubro corto y valor	
ERP SICOF	Monitores	<ul style="list-style-type: none"> FO-DOC-07 Requerimiento de monitores 	<ul style="list-style-type: none"> CDP aprobado Resolución Rectoral
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
ERP SICOF	Catedra Posgrados	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del área que asigne la solicitud por correo Formato FO-GTH-46 Planeación académica de posgrados por semestre y cohorte 	<ul style="list-style-type: none"> CDP aprobado El RP se expide por carga masiva
Correo electrónico institucional	Contratación Educación Continuada	<ul style="list-style-type: none"> Relación de la programación emitida de cada Posgrado y/o programa Formato FO-GTH-78 Planeación educación continuada Formato FO-PSO-29 formato de presentación de proyectos de educación continuada 	<ul style="list-style-type: none"> CDP aprobado
ERP SICOF	Evaluadores Posgrados y Externos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del área que asigne la solicitud por correo Formato FO-GTH-46 Planeación académica de posgrados por semestre y cohorte 	<ul style="list-style-type: none"> El RP se expide individual o por carga masiva
Correo electrónico institucional	Avances Viáticos y transporte Inversión	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del área que asigne la solicitud Proyección Resolución Rectoral soportando relación de centro de costos, nombre del centro de costos, rubro corto y valor 	<ul style="list-style-type: none"> CDP aprobado Resolución Rectoral
ERP SICOF	Avances Viáticos y transporte Funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del área que asigne la solicitud 	<ul style="list-style-type: none"> CDP aprobado Resolución Rectoral
ERP SICOF	Docentes Catedra Pregrado	<ul style="list-style-type: none"> n/a 	<ul style="list-style-type: none"> El RP se expide por carga masiva

5.6 Solicitudes Regalías (Creación Tercero, CDP y RP)

SOLICITUD Y OTRO	CATEGORIA	FORMATO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO
Solicitud Creación del Tercero SGR	Correo electrónico Institucional	N/A	1° Debe hacerse antes de realizar la solicitud de RP-SPGR, dos (2) días hábiles de anticipación, teniendo en cuenta la validación ante el Banco de la Republica y debe contar con los soportes de:	Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Tercero creado en la plataforma de

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO
Código: PD-FIN-01
Versión: 07
Fecha de aprobación: 25/06/2024
Página: 12 de 21

SOLICITUD Y OTRO	CATEGORIA	FORMATO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO
			1.1 PERSONA NATURAL: Cédula, RUT y Certificado de Cuenta Bancaria 1.2 PERSONA JURÍDICA: Cédula representante legal, RUT representante legal y empresa, certificado de cuenta bancaria 1.3 CONSORCIO Y UNIONES TEMPORALES: Cédula Representante legal, RUT Representante legal y empresa, certificado de Cuenta Bancaria, Acta que consta la conformación del Consorcio o Unión temporal 2° Emitir respuesta a la dependencia solicitante de creación de tercero en el SPGR.	Vicerrectoría Académica Jurídica	Regalías
Solicitud Disponibilidad Presupuestal (CDP) Inversión	Correo electrónico Institucional	FO-GBS-02	1° El formato "FO-GBS-02" debe estar debidamente diligenciado: ✓ Fecha ✓ Indicando la fuente de Regalías ✓ Objeto y/o concepto debidamente diligenciado ✓ Información correspondiente a SICOF (Nombre rubro, código resumido del rubro, centro de costos, valor a solicitar, nombre del proyecto, código BPUNI, subactividad) ✓ Información correspondiente al sistema de REGALIAS (Código Rubro SPGR, Fuente departamento, valor a solicitar) ✓ Firma (según corresponda, Vicerrector de Recursos Universitarios, Vicerrector Académico, jefe de la División de Servicios Administrativos) Información de quien elaboro y/o reviso la solicitud (nombre, cargo, firma) 2° Enviar el CDP de SGR y SICOF a la dependencia solicitante	Vicerrectoría de Recursos Universitarios Vicerrectoría Académica Jurídica	Disponibilidad Presupuestal de Regalías Disponibilidad Presupuestal de SICOF
Solicitud Compromiso Presupuestal (RP) Inversión	Correo electrónico Institucional	FO-GBS-08	1° El formato "FO-GBS-08" debe estar debidamente diligenciado: ✓ Fecha ✓ Información correspondiente a SICOF (Contrato, , duración en días, el objeto debidamente diligenciado, identificación y nombre del tercero, numero de CDP de SICOF, nombre rubro, código resumido rubro, código centro de costos, numero CPC, valor a solicitar)	Vicerrectoría de Recursos Universitarios Vicerrectoría Académica	Compromiso Presupuestal de Regalías Compromiso Presupuestal de SICOF

SOLICITUD Y OTRO	CATEGORIA	FORMATO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ La información correspondiente al sistema general de regalías (Contrato, duración en días, objeto debidamente diligenciado, nombre del tercero, numero de CDP del SPGR, código SECOP II, fuente departamento, código rubro SPGR, valor a solicitar) ✓ Firma ordenador del gasto ✓ Información de quien elaboro y/o reviso la solicitud (nombre, cargo, firma). <p>2° Soportes solicitud RP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CDP emitido por SPGR ✓ Cuenta Bancaria ✓ RUT ✓ Cedula ✓ Número de SECOP ✓ Plazo de la contratación ✓ Contrato (en el caso de una Persona, se debe anexar la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y RUT) <p>3° Enviar el RP de SGR y SICOF a la dependencia solicitante</p>	Jurídica	

5.7 Solicitudes Regalías Otros (cancelaciones, ajustes, generalidades)

SOLICITUD Y OTRO	CATEGORIA	FORMATO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO
Solicitud cancelación o ajuste de CDP o RP	Correo electrónico Institucional	FO-FIN-02	<p>1° El formato "FO-FIN-02" debe estar debidamente diligenciado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha ✓ Indicar con una X la cancelación o ajuste del CDP o RP ✓ Indicar el motivo de la cancelación y/o ajuste ✓ Brindar la información de numero de CDP y RP del SPGR y SICOF (según sea el caso) ✓ Nit y nombre del tercero (en caso de ser RP) ✓ Valor a cancelar y/o ajustar 	Vicerrectoría de Recursos Universitarios Vicerrectoría Académica Jurídica	Cancelación o ajuste CDP o RP

			✓ Firma del ordenador del gasto ✓ Información de quien elaboró y/o revisó la solicitud (nombre, cargo, firma) 2° Notificar a la dependencia solicitante de la cancelación y/o ajuste realizado.		
Generalidades	Correo electrónico Institucional	N/A	1° Las solicitudes de CDP y/o RP, se elaboran primero en el SPGR, para posteriormente elaborarse en el ERP SICOF.	Dirección Financiera	N/A

6. PROCESOS:

6.1 Proceso para establecer la nueva vigencia

ACTIVIDAD	FORMATO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO
Cronograma	FO-FIN-01	Establecer el cronograma de elaboración del presupuesto, indicando las actividades a desarrollar, fechas y responsables	Rector Vicerrectoría académica Vicerrectoría de Recursos Universitarios Dirección Financiera	Cronograma de presupuesto de gastos e inversión
Equipos de trabajo	FO-FIN-14 FO-FIN-29	Conformar equipos para la construcción del Presupuesto, dando las directrices para la construcción y elaboración de formatos de proyección	Rectoría Vicerrectoría de Recursos Universitarios Dirección Financiera Planeación	Conformación de equipos
Recepción Proyecciones	FO-FIN-14 FO-FIN-29	Recibir y compilar las proyecciones	Dirección Financiera	Proyecciones
Elaboración Anteproyecto	N/A	Elaborar y enviar anteproyecto para su aprobación ante el C.S.U. para revisión y aprobación.	Rectoría Dirección Financiera	Acto administrativo proyectado
Presentación Proyecto	N/A	Presentar el Proyecto del Acuerdo Superior para su aprobación ante el C.S.U en el cual se establece el presupuesto de la Universidad en forma global.	Rectoría Dirección Financiera	Acto administrativo
Distribución del Presupuesto	N/A	Proyección de Resolución Rectoral mediante la cual se clasifica y distribuye el presupuesto	Dirección Financiera	Acto administrativo proyectado
Ingreso del Presupuesto ERP SICOF	N/A	Ingresar los valores correspondientes en cada rubro presupuestal en el Sistema de Información financiero (SICOF)	Dirección Financiera	Ejecución Activa Ejecución Pasiva

6.2 Proceso para el cierre presupuestal de vigencia

ACTIVIDAD	CATEGORIA	FORMATO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO
Reunión	Circular	N/A	1° Circular mediante la cual se establece las fechas para los procesos que intervienen en el cierre presupuestal, como; solicitudes de disponibilidad y compromiso presupuestal, liberación de saldos, solicitud de reservas, Recepción solicitudes de contratación de bienes y servicios, Recepción de avances, recepción soportes legalización de avances, cancelación caja menor, cierre de recaudo y facturación electrónica y pagos de obligaciones; elaborada en conjunto con las diferentes dependencias jurídica, División de Tesorería, Contabilidad, División de Servicios Administrativos, Admisiones Registro y Control Académico, Almacén, Oficina de Sistemas, Dirección Financiera, Vicerrectoría de Recursos Universitarios y Vicerrectoría Académica.	Vicerrectoría académica Vicerrectoría de Recursos Universitarios Dirección Financiera	Circular Conjunta
Liberación y/o Reserva	Correo Electrónico institucional	N/A	1° Desde la dirección financiera se envía en Excel, las disponibilidades y registros que reflejan saldo, a las diferentes dependencias responsables de estos, con el fin que revisen la información suministrada y procedan a liberar saldos y/o reservar	Dirección Financiera	Excel
Solicitud liberación CDP y/o RP	Correo Electrónico institucional	FO-FIN-02	1° Se envía el formato "FO-FIN-02" debidamente diligenciado a la dirección Financiera: <input checked="" type="checkbox"/> Fecha <input checked="" type="checkbox"/> Indicar con una X la cancelación o liberación de CDP y/o RP (según sea el caso) <input checked="" type="checkbox"/> Indicar el motivo de la cancelación y/o liberación <input checked="" type="checkbox"/> Brindar la información de numero de CDP y/o RP (según sea el caso) <input checked="" type="checkbox"/> Nit y nombre del tercero <input checked="" type="checkbox"/> Valor a cancelar y/o liberar <input checked="" type="checkbox"/> Firma del ordenador del gasto <input checked="" type="checkbox"/> Información de quien elaboro y/o reviso la solicitud (nombre, cargo, firma)	Vicerrectoría académica Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Liberación CDP y/o RP en SICOF
			2° Si la solicitud de liberación no cumple con lo requerido, se procede a rechazar la solicitud, y se regresa al solicitante en aras de actualizar y corregir la información suministrada.		
Solicitud reserva (RP)	Correo Electrónico	FO-FIN-23	3° Si la solicitud recibida se encuentra conforme a lo indicado, se procederá a realizar la liberación en el sistema y se informará a la dependencia solicitante de la liberación realizada.	Dirección Financiera	
			1° Se envía el formato "FO-FIN-23" debidamente diligenciado a la vicerrectoría de recursos universitarios:	Dependencias que solicite la reserva	Constitución de Reservas

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO
Código: PD-FIN-01
Versión: 07
Fecha de aprobación: 25/06/2024
Página: 16 de 21

	institucional		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicar el tipo de reserva presupuestal (recursos del presupuesto ordinario y/o regalías) ✓ Si se indicó recursos del presupuesto ordinario, diligenciar el nombre de la dependencia solicitante, en el caso de indicar regalías, diligenciar nombre del proyecto y código BPIN ✓ Indicar el número del RP de SPGR (en el caso, que se indicara en tipo de reserva presupuestal la opción de regalías, de no ser así diligencia N/A) ✓ Indicar el número del RP de SICOF ✓ Indicar el número de contrato (en caso de ser un contrato) ✓ Nit y nombre del tercero ✓ Rubro y código resumido del rubro (estos deben ser igual, a lo reflejado del RP, que indico) ✓ Valor Total (valor aprobado en el RP) ✓ Valor a reservar (valor a reservar, respecto al valor aprobado en el RP) ✓ Justificación del motivo excepcional por el cual se requiere realizar la reserva ✓ Firma del jefe de la dependencia solicitante 				en SICOF
			2° El ordenador del gasto recibe, revisa, aprueba y/o rechazar (según sea, el caso).				Vicerrectoría de Recursos Universitarios Vicerrectoría académica
			3° El ordenador del gasto consolida la información recibida y la envía a la Dirección Financiera con el fin de dejar establecidas las reservas				Vicerrector de Recursos Universitarios Vicerrectoría académica
			4° Si la solicitud recibida de reserva se encuentra conforme a lo indicado (formato FO-FIN-23), se procederá a realizar la constitución de las reservas en el sistema, en caso contrario y no cumple, se procede a rechazar la solicitud, y se regresa al ordenador del gasto en aras de actualizar y corregir la información suministrada.				Dirección Financiera
			1° Creadas las reservas en el sistema de SICOF, se procede a elaborar el acto administrativo mediante el cual queda constituido las reservas				Rectoría Vicerrectoría de Recursos Universitarios Dirección Financiera
							Acto Administrativo
Constitución de Reservas	Acto Administrativo	N/A	1° Creadas las reservas en el sistema de SICOF, se procede a elaborar el acto administrativo mediante el cual queda constituido las reservas				

			2° Revisado las reservas ya constituidas de la vigencia del cierre en el sistema de SICOF, se procede a clasificar las reservas fenecidas y reservas expiradas, con el fin de constituir el acto administrativo	Rectoría Vicerrectoría de Recursos Universitarios Dirección Financiera	Acto Administrativo
			3° Liberados los saldos en el ERP SICOF, según la solicitud de las diferentes dependencias se procede a constituir el acto administrativo con los saldos CON y SIN destinación específica	Rectoría Vicerrectoría de Recursos Universitarios Dirección Financiera	Acto Administrativo
Constitución de cuentas por pagar	ERP SICOF	N/A	1° Se revisará las órdenes de pago sin girar	División de Tesorería	Acto Administrativo
	Reunión	N/A	2° Conciliación de saldos por tercero de cuentas por pagar	División de Tesorería Oficina de Contabilidad Dirección Financiera	
	Acta Administrativa	N/A	3° Quedara constituidas de manera desagregadas las cuentas por pagar de la vigencia que termina, mediante acto administrativo, con firma del Rector, Vicerrector de Recursos, jefe de la División de tesorería y visto bueno del Director Financiero	Jefe División de Tesorería	

6.3 Plan de trabajo presupuesto (Informes, reportes, planes, matrices, actos administrativos, cierres, apertura...)

Nº	DESCRIPCION	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	PERIODICIDAD	CATEGORIA	DESCRIPCION CATEGORIA	RESPONSABLE
1	RUBROS DE INVERSION	FO-FIN-03	Mensual	Reporte	Reportar la información de las diferentes fuentes de inversión, así: * Ejecución pasiva de Inversión (acumulado). * Movimiento de los Rubros (acumulado).	Director Financiero
2	ESTAMPILLA PROUNILLANOS	FO-FIN-03	Mensual	Reporte	Reportar la ejecución pasiva (acumulada) y los compromisos por centro de costos (mensual) de la Estampilla PROUNILLANOS	Director Financiero

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO
Código: PD-FIN-01
Versión: 07
Fecha de aprobación: 25/06/2024
Página: 18 de 21

Nº	DESCRIPCION	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	PERIODICIDAD	CATEGORIA	DESCRIPCION CATEGORIA	RESPONSABLE
3	SIA OBSERVA	FO-FIN-03 PD-FIN-12	Mensual	Reporte	Reportar los CDP, RP, obligaciones y pagos, de la Estampilla PROUNILLANOS Ejecución Pasiva.	Director Financiero
4	SNIES (Sistema Nacional de Información de la Educación Superior)	FO-FIN-03 PD-FIN-11	Mensual	Reporte	* Reporte de la Ejecución Activa (Presupuesto Inicial, Ingresos Acumulados, Adiciones, Reducciones, Créditos, Contracréditos). * Reporte de la Ejecución Pasiva (Apropiación, Compromisos, Total órdenes de pago, Total Adición, Total Crédito, Total Contracrédito, Total Deducciones).	Director Financiero
5	POSGRADOS	FO-FIN-03	Trimestral	Informe	Informe por facultades de los posgrados, y sus respectivos movimientos de ingresos y gastos por centro de costos.	Dirección Financiera
6	INDICADOR DE GESTIÓN	FO-FIN-03	Trimestral	Reporte	Reportar el indicador de eficiencia presupuestal de ingresos y eficiencia presupuestal de gastos.	Director Financiero
7	PAI (Plan de Acción Institucional)	FO-FIN-03	Trimestral	Plan	Seguimiento al plan.	Director Financiero
8	CHIP- PRESUPUESTO ORDINARIO (Consolidador de Hacienda e Información Pública)	FO-FIN-03	Trimestral	Reporte	* Reporte de la Ejecución Activa (Presupuesto Inicial, Presupuesto Definitivo, Total Recaudo). * Reporte de la Ejecución Pasiva (Apropiación Inicial, Presupuesto Definitivo, Compromisos, Órdenes de Pago, Pagado).	Director Financiero
9	CHIP- PRESUPUESTO REGALIAS (Consolidador de Hacienda e Información Pública)	FO-FIN-03 PD-FIN-13	Trimestral	Reporte	* Reporte de la Ejecución Activa (Presupuesto Inicial, Presupuesto Definitivo, Recaudo). * Reporte de la Ejecución Pasiva (Apropiación Inicial, Apropiación Definitivo, Compromisos, Obligaciones, Pagos).	Director Financiero
10	SOLICITUD INFORMACION	FO-FIN-03	Trimestral	Reporte	Solicitar a la oficina de Tesorería los saldos bancarios, traslados bancarios, cierre de bancos.	Director Financiero Jefe División de Tesorería
11	INFORME EJECUTIVO RECURSOS NACION ARTÍCULO 91 DE LA LEY 227 6 DE 2022	FO-FIN-03	Cuatrimestral	Informe	Informe Recursos Nación de la situación financiera y Ejecución presupuestal.	Director Financiero



Nº	DESCRIPCION	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	PERIODICIDAD	CATEGORIA	DESCRIPCION CATEGORIA	RESPONSABLE
12	MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL	FO-FIN-03	Cuatrimestral	Matriz	Seguimiento a la Matriz.	Director Financiero
13	SIA CONTRALORIA	FO-FIN-03	Semestral	Reporte	Reportar la ejecución activa, ejecución pasiva y compromisos de la Estampilla PROUNILLANOS	Director Financiero
14	PLAN DE MEJORAMIENTO	FO-FIN-03	Anual	Plan	Suscripción del Plan de Mejoramiento.	Director Financiero
15	SUE (Sistema Universitario Estatal)	FO-FIN-03	Anual	Reporte	Información Financiera.	Director Financiero
16	ESTAMPILLA PROUNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	FO-FIN-03	Anual	Reporte	Información Financiera (Ingresos, reservas, compromisos, pagos).	Director Financiero
17	SIRECI (Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes)	FO-FIN-03	Anual	Reporte	Información Financiera.	Director Financiero
18	PRESUPUESTO INICIAL (Vigencia Actual)	FO-FIN-03	Anual	Acto Administrativo	Publicación Resolución Rectoral mediante la cual se Clasifica y Distribuye el Presupuesto de la vigencia actual.	Director Financiero
19	EJECUCION ACTIVA Y EJECUCION PASIVA (Vigencia que Culmina)	FO-FIN-03	Anual	Reporte	Publicación Ejecución Activa y Pasiva Acumulada del Presupuesto de la vigencia que culmino.	Director Financiero
20	REPORTE DESCUENTOS DE VOTACIONES	FO-FIN-03	Anual	Reporte	Solicitud descuento electoral a la oficina de admisiones, registro y control académico de la relación de estudiantes en beneficio electoral en ocasión al ejercicio del derecho fundamental al Sufragio (10% descuento).	Director Financiero Jefe de Admisiones Jefe Oficina de Contabilidad
21	CIERRE FINANCIERO DE LA VIGENCIA.	FO-FIN-03 FO-FIN-21 FO-FIN-23	Anual	Cierre Financiero	Liberación de saldos de Compromisos, constitución de reservas fenecidas y expiradas, constitución de saldos de recursos con destinación específica y sin destinación específica, Constitución de órdenes de pago, cierre del sistema de SICOF de la vigencia actual.	Vicerrector de Recursos Universitarios jefe de la División de servicios administrativos Asesor jurídico Director Financiero Jefe División de Tesorería

Nº	DESCRIPCION	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	PERIODICIDAD	CATEGORIA	DESCRIPCION CATEGORIA	RESPONSABLE
						Jefe de Contabilidad
22	CONSTITUCION PRESUPUESTO NUEVA VIGENCIA	FO-FIN-01 FO-FIN-03	Anual	Apertura Financiera	Compilar proyecciones, presentación ante el Consejo Superior 1° y 2° debate, constitución actos administrativos (Consejo Superior y Resolución Rectoral), apertura sistema SICOF.	Vicerrector de Recursos Universitarios Director Financiero
23	AUDITORIA- CAJA GENERAL	FO-FIN-03 FO-FIN-04 FO-FIN-05 FO-FIN-06 FO-FIN-07	2 veces al año	Auditoria	Realizar a la oficina de tesorería, la auditoria de caja general (físico de caja) Cheques Girados, Cheques en Blanco, y Legalización de Avances, según los siguientes formatos:FO-FIN-04, FO-FIN-05, FO-FIN-06 y FO-FIN-07.	Profesional de apoyo de la Dirección Financiera y Oficina de Contabilidad

7. Flujograma:

No aplica.

8. Listado de anexos:

No aplica.

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	20/11/2011	Se formuló el procedimiento teniendo en cuenta la optimización de la operación y minimizando los pasos a seguir para la ejecución.			
02	03/07/2018	Se actualizan las actividades de manera que el documento coincida con la realidad operativa.	Martha Inés Varón Rangel Profesional Universitario	Johan Alexander Novoa Jefe Dirección Financiera	Claudio Javier Criollo Representante de Alta Dirección
03	12/07/2022	Se actualizan las actividades 14, 15 y 16. Se crea el flujo grama acorde a la realidad operativa y se agregan los nuevos procedimientos PD-FIN-11, PD-FIN-12 Y PD-FIN-13 a los documentos de referencia.	Luddy Andrea Zapata Ladino Profesional Universitario	Nancy Velásquez Directora Financiera	Nancy Velásquez Directora Financiera
04	01/11/2022	Se actualizan las condiciones generales y las actividades del proceso para que correspondan a la realidad operativa.	Luddy Andrea Zapata Ladino Profesional Universitario	Nancy Velásquez Directora Financiera	Nancy Velásquez Directora Financiera



PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO

Código: PD-FIN-01

Versión: 07

Fecha de aprobación: 25/06/2024

Página: 21 de 21

05	22/03/2024	Se especifica en qué casos hacer uso de las solicitudes: (FO-GBS-02) y (FO-GBS-08), y qué anexos se requieren para soportar las diferentes solicitudes.	Heidy Gissella González Pardo <i>Profesional de apoyo</i>	Nancy Velásquez <i>Directora Financiera</i>	Nancy Velásquez <i>Directora Financiera</i>
06	30/04/2024	Se anexa normatividad en el numeral 3, se adecua la tabla 1 en el numeral 5.3 eliminando la oficina de jurídica y trasladando dicho proceso en Vicerrectoría de recursos, y se modifican palabras clave en el numeral 5.2, 5.3, 5.7, y 5.8.	Heidy Gissella González Pardo <i>Profesional de apoyo</i>	Nancy Velásquez <i>Directora Financiera</i>	Nancy Velásquez <i>Directora Financiera</i>
07	25/06/2024	Se cambian espacios donde se menciona el correo de uso anterior de la oficina de Dirección Financiera, y la Tabla N°1.	Heidy Gissella González Pardo <i>Profesional de apoyo</i>	Nancy Velásquez <i>Directora Financiera</i>	Nancy Velásquez <i>Directora Financiera</i>
08	19/12/2025	Se organiza la información, dejando en el numeral 5 de condiciones generales el 5.1 todo lo correspondiente a las solicitudes de disponibilidad presupuestal (CDP), 5.2 otros items que tengan relación con las solicitudes de disponibilidad presupuestal, 5.3 todo lo relacionado a las solicitudes de compromisos presupuestales, numeral 5.4 otros items que tengan relación con las solicitudes de compromisos presupuestales, 5.5 todo lo relacionado a los soportes para aprobación de CDP y/o RP, numeral 5.6 todo lo relacionado a las solicitudes de regalías (creación de tercero, CDP y/o RP), y en el numeral 6 de procesos, el 6.1 todo lo correspondiente al proceso para establecer la nueva vigencia, 6.2 el proceso para el cierre presupuestal de vigencia (proceso nuevo en el que se establece parámetros para las solicitudes de liberación de CDP y/o RP, solicitudes de reservas, constitución de reservas, constitución de cuentas por pagar), 6.3 plan de trabajo presupuestario (conforme a la actualización del FO-FIN-03).	Cristian Eduardo García García <i>Director Financiero</i>	Cristian Eduardo García García <i>Director Financiero</i>	Cristian Eduardo García García <i>Director Financiero</i>