

N°	DESCRIPCION	PERIODICIDAD	CATEGORIA	DESCRIPCION CATEGORIA	RESPONSABLE	FECHA LIMITE PRESENTACIÓN	Producto	ENTIDAD	
								INTERNO	EXTERNO
1	<b>RUBROS DE INVERSION</b>	Mensual	Reporte	Reportar la información de las diferentes fuentes de inversión, así: * Ejecución pasiva de Inversión (acumulado). * Movimiento de los Rubros (acumulado).	Director Financiero	5 días Hábiles - posteriores al cierre Financiero del mes vencido	Correo de Financiera	Banco de Proyectos	
2	<b>ESTAMPILLA POUNILLANOS</b>	Mensual	Reporte	Reportar la ejecución pasiva (acumulada) y los compromisos por centro de costos (mensual) de la Estampilla POUNILLANOS	Director Financiero	5 días Hábiles - posteriores al cierre Financiero del mes vencido	Correo de Financiera	Oficina Vicerrecursos Oficina Jurídica Oficina Planeación Oficina Servicios Administrativos	
3	<b>SIA OBSERVA</b>	Mensual	Reporte	Reportar los CDP, RP, obligaciones y pagos, de la Estampilla POUNILLANOS Ejecución Pasiva.	Director Financiero	10 días Hábiles mes vencido (el informe del mes de diciembre se presenta 10 días Hábiles a Febrero de la Siguiete Vigencia)	Plataforma SIA OBSERVA y/o correo de Financiera	Rectoría Control Interno	Contraloría Departamental
4	<b>SNIES</b> (Sistema Nacional de Información de la Educación Superior)	Mensual	Reporte	* <b>Reporte de la Ejecución Activa</b> (Presupuesto Inicial, Ingresos Acumulados, Adiciones, Reducciones, Créditos, Contracréditos). * <b>Reporte de la Ejecución Pasiva</b> (Apropiación, Compromisos, Total órdenes de pago, Total Adición, Total Crédito, Total contra crédito, Total Deducciones).	Director Financiero	15 días Hábiles mes vencido (el informe del mes de diciembre se presenta 15 días Hábiles a Febrero de la Siguiete Vigencia)	Plataforma SNIES y/o correo de Financiera	Rectoría Control Interno	Ministerio de Educación Nacional

N°	DESCRIPCION	PERIODICIDAD	CATEGORIA	DESCRIPCION CATEGORIA	RESPONSABLE	FECHA LIMITE PRESENTACIÓN	Producto	ENTIDAD	
								INTERNO	EXTERNO
5	POSGRADOS	Trimestral	Informe	Informe por facultades de los posgrados, y sus respectivos movimientos de ingresos y gastos por centro de costos.	Director Financiero	10 días Hábiles - posteriores al cierre Financiero	Correo de Financiera	Facultades y Dirección de Postgrados	
6	INDICADOR DE GESTIÓN	Trimestral	Reporte	Reportar el indicador de eficiencia presupuestal de ingresos y eficiencia presupuestal de gastos.	Director Financiero	15 días Hábiles trimestre vencido	Página de la Universidad/SIG/Indicadores/Gestión Financiera	SIG (Sistema Integrado de Información)	
7	PAI (Plan de Acción Institucional)	Trimestral	Plan	Seguimiento al plan.	Director Financiero	Según Solicitud	Herramienta de monitoreo	Oficina de Planeación	
8	CHIP-PRESUPUESTO ORDINARIO (Consolidador de Hacienda e Información Pública)	Trimestral	Reporte	<b>*Reporte de la Ejecución Activa</b> (Presupuesto Inicial, Presupuesto Definitivo, Total Recaudo). <b>*Reporte de la Ejecución Pasiva</b> (Apropiación Inicial, Presupuesto Definitivo, Compromisos, Ordenes de Pago, Pagado).	Director Financiero	Último Día Hábil del mes siguiente al trimestre	SCHIP y/o correo de Financiera	Rectoría Control Interno	Contraloría General de la Nación
9	CHIP-PRESUPUESTO REGALIAS (Consolidador de Hacienda e Información Pública)	Trimestral	Reporte	<b>*Reporte de la Ejecución Activa</b> (Presupuesto Inicial, Presupuesto Definitivo, Recaudo). <b>*Reporte de la Ejecución Pasiva</b> (Apropiación Inicial, Apropiación Definitivo, Compromisos, Obligaciones, Pagos).	Director Financiero	Último Día Hábil del mes siguiente al trimestre	SCHIP y/o correo de Financiera	Rectoría Control Interno	Contraloría General de la Nación

N°	DESCRIPCION	PERIODICIDAD	CATEGORIA	DESCRIPCION CATEGORIA	RESPONSABLE	FECHA LIMITE PRESENTACIÓN	Producto	ENTIDAD	
								INTERNO	EXTERNO
10	<b>SOLICITUD INFORMACION</b>	Trimestral	Reporte	Solicitar a la oficina de Tesorería los saldos bancarios, traslados bancarios, cierre de bancos.	Director Financiero Jefe División de Tesorería Jefe de Contabilidad	Según solicitud	Correo de Financiera	Dirección Financiera	
11	<b>INFORME EJECUTIVO RECURSOS NACION ARTÍCULO 91 DE LA LEY 227 6 DE 2022</b>	Cuatrimstral	Informe	Informe Recursos Nación de la situación financiera y ejecución presupuestal.	Director Financiero	Último Día Hábil del mes siguiente al cuatrimestre	Correo de Financiera	Rectoría Control Interno	Comisiones Económicas Cuarta y Tercera de Cámara y Senado del Congreso de la Republica
12	<b>MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL</b>	Cuatrimstral	Matriz	Seguimiento a la Matriz.	Director Financiero	Según solicitud	Herramienta de monitoreo	Oficina de Planeación	
13	<b>SIA CONTRALORIA</b>	Semestral	Reporte	Reportar la ejecución activa, ejecución pasiva y compromisos de la Estampilla POUNILLANOS	Director Financiero	Según Solicitud	Correo de Financiera	Oficina de Planeación	Contraloría Departamental del Meta
14	<b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b>	Anual	Plan	Suscripción del Plan de Mejoramiento.	Director Financiero	Según Solicitud	Herramienta de monitoreo	Oficina de Planeación	
15	<b>SUE (Sistema Universitario Estatal)</b>	Anual	Reporte	Información Financiera.	Director Financiero	Según solicitud	Correo de Financiera	Rectoría Control Interno	Ministerio de Educación Nacional
16	<b>ESTAMPILLA POUNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	Anual	Reporte	Información Financiera (Ingresos, reservas, compromisos, pagos).	Director Financiero	Según solicitud	Correo de Financiera	Rectoría Control Interno	Ministerio de Educación Nacional
17	<b>SIRECI (Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes)</b>	Anual	Reporte	Información Financiera.	Director Financiero	Último Día Hábil Enero – Siguiente Vigencia	Correo de Financiera	Oficina de Planeación	Contraloría General de la República

N°	DESCRIPCION	PERIODICIDAD	CATEGORIA	DESCRIPCION CATEGORIA	RESPONSABLE	FECHA LIMITE PRESENTACIÓN	Producto	ENTIDAD	
								INTERNO	EXTERNO
18	<b>PRESUPUESTO INICIAL</b>	Anual	Acto Administrativo	Publicación Resolución Rectoral mediante la cual se Clasifica y Distribuye el Presupuesto de la vigencia actual.	Director Financiero	Al momento de la firma de la Resolución	Acuerdo Superior y Resolución Rectoral	Oficina de Sistemas (Página de la Universidad / Documentación / Presupuesto)	
19	<b>EJECUCION ACTIVA Y EJECUCION PASIVA</b>	Anual	Reporte	Publicación Ejecución Activa y Pasiva Acumulada del Presupuesto de la vigencia que culmino.	Director Financiero	31 de enero siguiente vigencia	Ejecución Activa y pasiva a corte de diciembre	Oficina de Sistemas (Página de la Universidad / Documentación / Presupuesto)	
20	<b>REPORTE DESCUESTOS DE VOTACIONES</b>	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	31 enero siguiente vigencia	Correo de Financiera	Dirección Financiera	Ministerio de Educación Nacional
21	<b>CIERRE FINANCIERO DE LA VIGENCIA.</b>	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 Jefe de Contabilidad	31 de diciembre de la vigencia actual	Sistema SICOF Acto administrativo	Rectoría Vicerrectoría de Recursos Universitarios	
22	<b>CONSTITUCION PRESUPUESTO NUEVA VIGENCIA</b>	Anual	Apertura Financiera	Constitución 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	6 días Hábiles - posteriores al cierre Financiero	Sistema SICOF Acto administrativo	Oficina de Sistemas (Página de la Universidad / Documentación / Presupuesto)	

N°	DESCRIPCION	PERIODI CIDAD	CATEGO RIA	DESCRIPCION CATEGORIA	RESPONSABLE	FECHA LIMITE PRESENTACIÓN	Producto	ENTIDAD	
								INTERNO	EXTERNO
23	<b>AUDITORIA- CAJA GENERAL</b>	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	Indefinida	Informe Auditoria	Dirección Financiera Oficina de Contabilidad Oficina División de Tesorería	