

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

2. Alcance: Desde la elaboración del cronograma para la elaboración del presupuesto hasta la ejecución presupuestal.

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 Cálida** – 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”

4. Definiciones:

- **BPUNI:** Banco de Proyectos Universidad de los Llanos
- **Registro y/o Compromiso Presupuestal (RP):** 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.
- **Fondo especial (Centro de Costos):** Está constituido por los recursos financieros generados y obtenidos por las Unidades Académico-Administrativas, a través de la obtención de aportes de entidades oficiales o privadas, de la prestación o venta de servicios, del cobro de derechos académicos, y otras rentas no contempladas en el fondo común.
- **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 la 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 Prounillanos.

- **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 Apropriaciones:** 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 Apropriaciones y Disposiciones Generales.
- **Recursos de Capital:** Son recursos extraordinarios originados en operaciones contables y presupuéstales, 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.
- **SGR:** Sistema General de Regalías.
- **SICOF:** Sistema de Información Contable y Financiero, en este sistema se puede ingresar a través de 3 Módulos diferentes Presupuesto, Contabilidad, Tesorería.

5. Condiciones Generales:

- **Gastos de funcionamiento financiados con recursos de fondo especial (Centro de Costos):** Tendrán como base la proyección de ingresos que cada Unidad Académico-Administrativa ha proyectado generar y que son de libre destinación.
- **Necesidades puntuales de inversión de las dependencias:** Deberán ser programadas con cargo a los Recursos Propios, en el marco de la realización de proyectos que apunten al logro de los objetivos del Plan de Acción Institucional (PAI).
- **Solicitud adición al presupuesto:** la dependencia debe demostrar que ha superado su proyección inicial de ingresos y/o ha celebrados convenios o contratos que no haya relacionado en el presupuesto inicial. Todo convenio o contrato que se suscriba durante la vigencia de ejecución del presupuesto y que no esté incluido en éste, podrá ser firmado por el Ordenador del Gasto general de la Universidad si lleva adjunto la respectiva solicitud de adición presupuestal y el Análisis de Conveniencia y Oportunidad respectivo.
- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Deberá elaborarse teniendo como término de referencia el presupuesto general de la Universidad y el

específico de cada dependencia para la respectiva vigencia fiscal. Para el efecto, todas las dependencias de la Universidad deberán adjuntar a su proyecto de presupuesto la relación de bienes corporales muebles devolutivos o de consumo, materiales y suministros debidamente valorados que soporten las cifras de su respectivo presupuesto a cargo de la Vicerrectoría de Recursos.

- **Solicitudes de Disponibilidad SICOF y/o SGR (CDP SICOF/SGR):** La solicitud debe estar en el Formato establecido (FO-GBS-02), con su correspondiente firma de autorización, según sea el caso (Vicerrector de Recursos Universitarios, Vicerrector Académico o el jefe de la División de Servicios Administrativos y por el ordenador del gasto (Rector), o quien este delegue). Si la solicitud de CDP corresponde 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; Si la solicitud de CDP es de SGR primero se creará en la Plataforma de Regalías, para poder dar continuidad a su creación en el sistema de SICOF. En aras de contribuir a la Política Ambiental y el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Papel en la Universidad de los Llanos la solicitud de CDP se pueden recibir, revisar, y tramitar en Físico o mediante Correo Institucional, según la necesidad. En caso de cancelación o devolución deberá hacerse mediante el mismo correo por el cual se realizó la solicitud justificando el motivo de la cancelación o devolución con el fin de realizar la trazabilidad de los mismos.
- **Solicitudes de Disponibilidad SICOF - Avance:** Cuando la solicitud de CDP sea para expedir AVANCE, la solicitud debe venir en el Formato CDP establecido, con su correspondiente firma de autorización, según sea el caso (Vicerrector de Recursos Universitarios, Vicerrector Académico o el Jefe de la División de Servicios Administrativos y por el ordenador del gasto (Rector), o quien este delegue) y con el soporte del borrador de la Resolución Rectoral, se procederá a emitir el CDP y el RP, en la Plataforma de SICOF, en el caso del AVANCE no se necesitara enviar solicitud de RP, se procede a realizar la Orden de Pago, primeramente se solicita número de Resolución Rectoral del borrador que se tiene y posteriormente en el módulo de Tesorería se ingresa el Avance para generar la Orden de Pago, para que esta se refleje desde en la oficina de tesorería y puedan continuar con el trámite del Avance. En aras de contribuir a la Política Ambiental y el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Papel en la Universidad de los Llanos la solicitud de CDP se pueden recibir, revisar, y tramitar en Físico o mediante Correo Institucional, según la necesidad. En caso de cancelación o devolución deberá hacerse mediante el mismo correo por el cual se realizó la solicitud justificando el motivo de la cancelación o devolución con el fin de realizar la trazabilidad de estos.
- **Solicitud creación de tercero SGR:** Debe hacerse antes de realizar la solicitud de RP-SGR, la solicitud del tercero se realiza con dos días de anticipación a la Fecha que se requiere que sea expedido el RP SGR, la solicitud del Tercero se tramitara en la plataforma de Regalías y debe contar con los soportes de Cedula, RUT y Cuenta Bancaria (documentos en PDF, sin contraseña y que no superen los 4 MGB). en aras de contribuir a la Política Ambiental y el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Papel en la Universidad de los Llanos la CREACION DEL TERCERO se pueden recibir, revisar, y tramitar en Físico o mediante Correo Institucional, según la necesidad. En caso de cancelación o devolución deberá hacerse mediante el mismo correo por el cual se realizó la solicitud justificando el motivo de la cancelación o devolución con el fin de realizar la trazabilidad de estos.
- **Solicitudes de compromisos SGR (RP - SGR):** debe estar bajo el Formato establecido de COMPROMISO, contar con su respectiva firma de autorización según sea el caso (Vicerrector de Recursos Universitarios, Vicerrector Académico o el Jefe de la División de Servicios Administrativos y por el ordenador del gasto (Rector), o quien este delegue), tener los soportes de Cuenta Bancaria y Contrato, para ser creada en la Plataforma de Regalías. Si la solicitud es realizada en el horario de 7:30 am a 12:00m. se tramitará con fecha de ese mismo día, de lo contrario se expedirá el RP - SGR con fecha del día siguiente o se cancelará la solicitud, según sea el caso. En aras de contribuir a la Política Ambiental y el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Papel en la Universidad de los Llanos la solicitud de RP - SGR se pueden recibir, revisar, y tramitar en Físico o mediante Correo Institucional, según la necesidad. En caso de cancelación o devolución deberá hacerse mediante el mismo correo por el cual se realizó la solicitud justificando el motivo de la cancelación o devolución con el fin de realizar la trazabilidad de estos.

- **Solicitudes de compromisos SICOF (RP – SICOF):** La solicitud se realizará en horas hábiles laborales, debe estar en el Formato establecido COMPROMISOS, con su correspondiente firma de autorización, según sea el caso (Vicerrector de Recursos Universitarios, Vicerrector Académico o el jefe de la División de Servicios Administrativos y por el ordenador del gasto (Rector), o quien este delegue). Se exceptuará de solicitar el RP a las solicitudes de CDP dirigidas a expedir Pagos Directos como AVANCES, REINTEGROS, IMPUESTO PREDIAL y PAGO SERVICIOS PUBLICOS. En aras de contribuir a la Política Ambiental y el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Papel en la Universidad de los Llanos la solicitud de RP -SGR se pueden recibir, revisar, y tramitar en Físico o mediante Correo Institucional, según la necesidad. En caso de cancelación o devolución deberá hacerse mediante el mismo correo por el cual se realizó la solicitud justificando el motivo de la cancelación o devolución con el fin de realizar la trazabilidad de estos.

6. Contenido:

6.1 Ejecución Presupuestal

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Establecer el cronograma de elaboración del presupuesto	Director Financiero	FO-FIN-01 Cronograma de presupuesto de gastos e inversión
2.	Conformar equipos para la construcción del Presupuesto	Rector	Comunicado
3.	Elaborar y enviar anteproyecto para su aprobación ante el C.S.U. para revisión y aprobación.	Director Financiero	Acto administrativo proyectado
4.	Presentar el anteproyecto del Acuerdo Superior para su aprobación ante el C.S.U en el cual se establece el presupuesto de la Universidad en forma global.	Director Financiero	Acto administrativo
5.	Elaborar y presentar Resolución Rectoral mediante la cual se clasifica y distribuye el presupuesto para su aprobación ante Rectoría.	Director Financiero	Acto administrativo proyectado
6.	Ingresar los valores correspondientes en cada rubro presupuestal en el Sistema de Información financiero	Director Financiero	SICOF Ejecución Activa y Ejecución Pasiva
7.	Recibir y revisar y dar trámite en el Sistema de Información Financiero - SICOF. Nota 1: El formato deberá contar con su respectiva firma de autorización, según sea el caso. Nota 2: Si la solicitud de CDP es de SGR primero se creará en la Plataforma de Regalías, para poder dar continuidad a su creación en el sistema de SICOF.	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	FO-GBS-02 Solicitud de disponibilidad

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®	PROCESO DE GESTION FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO		
	Código: PD-FIN-01	Versión: 04	Fecha de aprobación: 01/11/2022 Página 5 de 13

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
8.	Recibir, revisar, y tramitar en la plataforma de regalías la solicitud de creación de tercero SGR en días hábiles. Nota: La solicitud debe estar en el formato establecido, contar con su respectiva firma de autorización, (según sea el caso) y tener los soportes de Cedula, Rut y Cuenta Bancaria.	Director Financiero	Plataforma de Regalías
9.	Recibir, revisar, y tramitar en la plataforma de regalías la solicitud de compromiso SGR en días hábiles, Nota 1: La solicitud debe estar bajo el formato establecido, contar con su respectiva firma de autorización (según sea el caso) y tener el soporte de Contrato, Nota 2: Si la solicitud es realizada en el horario de 7:30 am a 12:00m. se tramitará con fecha de ese mismo día, de lo contrario se expedirá el RP - SGR con fecha del día siguiente y/o se cancelara la solicitud, según sea el caso.	Director Financiero	FO-GBS-08 Solicitud de compromiso
10.	Recibir, revisar, y tramitar en el Sistema de Información Financiero SICOF la solicitud de compromiso, en días hábiles. Nota: La solicitud debe estar bajo el Formato establecido, contar con su respectiva firma de autorización (según sea el caso), si el RP es SGR deberá contar con el soporte del contrato.	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	FO-GBS-08 Solicitud de compromiso
11.	Revisar la solicitud de cancelación y/o ajuste de disponibilidad o compromiso. Nota: La solicitud debe estar en el formato establecido, contar con su respectiva firma.	Profesional de Presupuesto	FO-FIN-02 Cancelación y/o Ajuste
12.	Definir el Rubro a afectar	Director Financiero	SICOF- Ejecución Pasiva
13.	Registrar en SGR y/o SICOF (según sea el caso) y generar el CDP o el COMPROMISO.	Profesional Presupuesto	Comprobante de DISPONIBILIDAD y/o COMPROMISO
14.	Remitir el CDP y/o COMPROMISO SGR y/o SICOF (según sea el caso) a la dependencia solicitante.	Profesional de Presupuesto	Comprobante de DISPONIBILIDAD y/o COMPROMISO
15.	Elaboración Orden de Pago por concepto de avance en el módulo de Tesorería, para que el avance se refleje en esa Oficina y se pueda continuar el proceso.	Profesional de Presupuesto	SICOF – Modulo de Tesorería

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®	PROCESO DE GESTION FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO		
	Código: PD-FIN-01	Versión: 04	Fecha de aprobación: 01/11/2022 Página 6 de 13

6.2 Informes presupuestales

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Elaborar cronograma para la rendición de la cuenta presentación de informes	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	FO-FIN-03 Cronograma de rendición de la cuenta
2.	Solicitar a la oficina de Tesorería el cierre de bancos, cuentas por pagar, saldos bancarios, cuentas por cobrar y traslados bancarios existentes que la universidad realizara durante el trimestre a reportar.	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	FO-FIN-20 Relación de Consignaciones y/o traslados de fondos FO-FIN-21 Cierre Tesorería
3.	Elaborar el oficio remisorio con la información de las inversiones al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	Certificación del jefe de Treasurería
4.	Realizar auditoría a: - Caja General-físico de Caja oficina de Tesorería - Cheques Girados - Cheques en Blanco - Legalización de Avances	Profesional de apoyo a presupuesto y contabilidad	FO-FIN-04 Auditoría físico de caja FO-FIN-05 Auditoría cheques girados FO-FIN-06 Auditoría cheques en blanco FO-FIN-07 Auditoría legalización de avances
5.	Elaborar y presentar las adiciones al presupuesto, mediante Resolución Rectoral, los recursos que por concepto de operaciones comerciales sean consignados a las arcas de la Universidad, para su aprobación ante Rectoría.	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	Resolución Rectoral
6.	Elaborar y presentar las adiciones al Presupuesto mediante acuerdo superior, de las Transferencias que el MEN haya consignado a la Universidad para aprobación ante el Consejo Superior en forma global y a Rectoría en forma desagregada (según sea el caso)	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	Acuerdo Superior y/o Resolución Rectoral
7.	Elaborar y presentar mediante Resolución Rectoral los traslados de Recursos entre rubros, para cumplir con los compromisos	Director Financiero	Resolución Rectoral

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®	PROCESO DE GESTION FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO		
	Código: PD-FIN-01	Versión: 04	Fecha de aprobación: 01/11/2022 Página 7 de 13

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	adquiridos para aprobación ante Rectoría.		
8.	Emitir Certificaciones Financieras de las fichas BPUNI de los diferentes Recursos de Inversión cuando estas sean requeridas con el fin de identificar los saldos presupuestales.	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	Certificación Financiera
9.	Informar mensualmente a la Dirección de Postgrados, los Ingresos y los gastos ejecutados.	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	Correo de Presupuesto, envió Informe por Centro de Costos
10.	Enviar mensualmente al Banco de Proyectos, la Ejecución de Gastos y los movimientos de los Rubros de Inversión	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	Correo de Presupuesto, envió "Información Movimientos de Rubros de Inversión"
11.	Informar a las diferentes dependencias, que soliciten los reportes de auxiliar de ingresos y gastos, por Centro de Costos y/o Rubros presupuestales.	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	Correo de Presupuesto, envió Información
12.	Alimentar los indicadores Gestión Financiera, trimestralmente.	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	Página Web UNILLANOS / Enlaces / SIG / Mejora Continua / Indicadores de Gestión de los Procesos / Gestión Financiera
13.	Rendir cuentas de la información presupuestal de la ejecución de los recursos de inversión estampilla pro-Universidad de los Llanos ante la contraloría, mensualmente en su plataforma SIA Observa.	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	Certificación Director Financiero
14.	Rendir información Presupuestal de los Ingresos y Gastos, ante el Ministerio de Educación Nacional mensualmente, en su plataforma SNIES.	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	Certificado de envío y Validación de Información del SNIES
15.	Rendir información Presupuestal e información del SGR ante la Contraloría General de la Nación, trimestralmente en su plataforma CHIP - CUIPO	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	Captura de Pantalla de la Información reportada en la Plataforma del CHIP.
16.	INFORME SIRECI (Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes). Rendir información Presupuestal correspondiente a los formatos: F.1.1 Origen de Ingresos - Entidades NO incluidas en el presupuesto nacional, F25. Programación presupuestal de gastos para empresas industriales y comerciales del estado y sociedades de economía mixta con actividades no financieras, F25.2: Transferencias	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	Certificación del cargue del informe SIRECI - enviada por Planeación

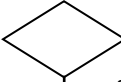
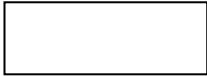
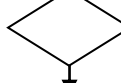
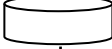
 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®	PROCESO DE GESTION FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO		
	Código: PD-FIN-01	Versión: 04	Fecha de aprobación: 01/11/2022
Página 8 de 13			

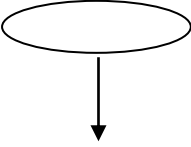
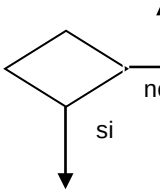
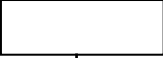
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	presupuestadas por recibir en la vigencia actual y F52.2 Información presupuestal de Ingresos IES, los Formatos diligenciados son enviados a Planeación.		
17.	Elaborar el INFORME SUE (Sistema Universitario Estatal).	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	Oficio de envío de la Información – Director Financiero
18.	INFORME PAI (Plan Acción Institucional). Realizar seguimiento de las metas establecidas y su evolución. (antes de la vigencia 2022 se denominaba POA – Plan Operativo Anual)	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	Hoja de Excel Google Drive PAI o POA
19.	INFORME SIA CONTRALORIA. Rendir informe sobre la información Presupuestal correspondientes a los formatos: F5. Registros presupuestales de contratos, F6. Ejecución de ingresos, F7. Ejecución de gastos y se anexa los soportes de los Actos Administrativos	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	Certificación de la información reportada – Planeación
20.	Elaborar INFORME IES (Instituciones de Educación Superior).	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	Certificación de la información reportada - Director Financiero
21.	Realizar seguimiento a las acciones del PLAN DE MEJORAMIENTO.	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	Hoja de Excel Google Drive “2021- 2023 Plan de Mejoramiento Institucional”
22.	Realizar seguimiento a las acciones MATRIZ MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL.	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	Hoja de Excel Google Drive “Matriz Institucional de Riesgo”
23.	Actualizar la información financiera según solicitud de los programas para el proceso de ACREDITACION.	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	Página Web UNILLANOS / Enlaces / Acreditación y Autoevaluación / Información / SIAAI / Dependencias / División Financiera
24.	Elaborar Informe Compromisos Estampilla mensualmente.	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	Correo de Presupuesto, envío Información a Proveedores
25.	Elaborar INFORME RECURSOS ADICIONALES.	Director Financiero / Profesional de Presupuesto	Correo de Presupuesto, envío Oficio de la información reportada - anexo soportes

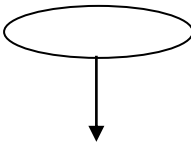
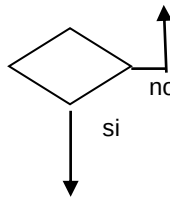
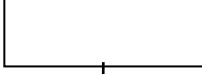
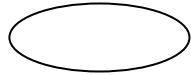


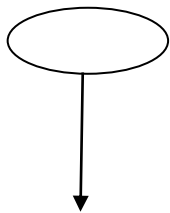
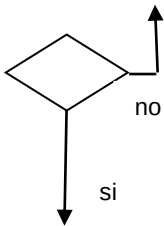
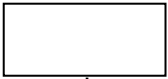
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
26.	Realizar el Cierre Financiero de la Vigencia.	Director Financiero Jefe Tesorería Jefe Contabilidad	Cierre de la vigencia Resolución de Reservas y Fenecimientos / saldos con destinación y sin destinación, especifica de los Recursos
27.	EJECUCION PRESUPUESTAL. Cargar la información de la Ejecución Activa y Pasiva por vigencia, con el cargue de estos documentos a la página de la Universidad de los Llanos al finalizar cada vigencia.	Profesional de apoyo presupuesto	Página Web UNILLANOS / Enlaces / Documentación / Presupuesto / Ejecución Presupuestal / 2017 en adelante

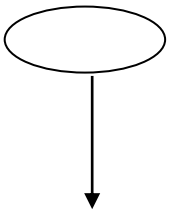
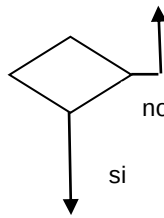
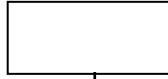
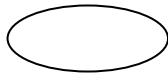
7. Flujograma:

AVANCE		
FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Solicitud de Disponibilidad allegada al correo de Presupuesto	• Vicerrector de Recursos Universitarios • Vicerrector Académico • Jefe de la División de Servicios • Rector
	Revisión, aprobación o devolución de los documentos recibidos (Formato de solicitud CDP, debidamente firmado (según sea el caso), y Borrador de Resolución Rectoral).	Profesional de Presupuesto
	Elaboración de CDP y RP en el sistema de SICOF	Profesional de Presupuesto
	Envío de los Documentos allegados y elaborados a Profesional de Presupuesto	Profesional de Presupuesto
	Revisión, aprobación o devolución de los documentos recibidos.	Profesional de Presupuesto
	Envío a Rectoría de los documentos aprobados, para solicitar Numero de Resolución Rectoral.	Profesional de Presupuesto
	Recibido numero de Resolución Rectoral enviado por Rectoría	Rectoría
	Elaboración de Orden de Pago en el Módulo de Tesorería - Avances	Profesional de Presupuesto
	Envío a Tesorería de los Documentos soporte del Avance (Formato de solicitud CDP, Borrador de Resolución Rectoral, Número de Resolución Rectoral, CDP y RP).	Profesional de Presupuesto

CREACION DISPONIBILIDAD - SICOF		
FLUJOGRAMA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Solicitud creación de Disponibilidad	- Vicerrector de Recursos Universitarios - Vicerrector Académico - Jefe de la División de Servicios - Rector
	Revisión, aprobación o devolución de los documentos recibidos (Formato solicitud de CDP, con su correspondiente firma de autorización)	Profesional de Presupuesto
	Elaboración CDP en el sistema SICOF	Profesional de Presupuesto
	Envío CDP elaborado en el sistema de SICOF a la dependencia solicitante	Profesional de Presupuesto

CREACION DISPONIBILIDAD - REGALIAS		
FLUJOGRAMA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Solicitud creación de Disponibilidad	- Vicerrector de Recursos Universitarios - Vicerrector Académico - Jefe de la División de Servicios - Rector
	Revisión, aprobación o devolución de los documentos recibidos (Formato solicitud de CDP, con su correspondiente firma de autorización)	Director Financiero
	Elaboración CDP en el sistema Regalías	Director Financiero
	Elaboración CDP en el sistema SICOF	Profesional de Presupuesto
	Envío CDP elaborado en el Sistema de Regalías y en el sistema de SICOF a la dependencia solicitante	Profesional de Presupuesto

CREACION DISPONIBILIDAD		
FLUJOGRAMA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Solicitud creación de Compromiso	- Vicerrector de Recursos Universitarios - Vicerrector Académico - Jefe de la División de Servicios - Rector
	Revisión, aprobación o devolución de los documentos recibidos (Formato solicitud de RP, con su correspondiente firma de autorización)	Profesional de Presupuesto
	Elaboración RP en el sistema de SICO	Profesional de Presupuesto
	Envío RP elaborado en el sistema de SICO a la dependencia solicitante	Profesional de Presupuesto

CREACION DISPONIBILIDAD - REGALIAS		
FLUJOGRAMA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Solicitud creación de Compromiso	- Vicerrector de Recursos Universitarios - Vicerrector Académico - Jefe de la División de Servicios - Rector
	Revisión, aprobación o devolución de los documentos recibidos (Formato solicitud de RP, con su correspondiente firma de autorización, soportes Cuenta Bancaria y Contrato) – ya debe existir la creación del tercero en el sistema de Regalías	Director Financiero
	Elaboración RP en el Sistema de Regalías	Director Financiero
	Elaboración RP sistema SICO	Profesional de Presupuesto
	Envío CDP elaborado en el Sistema de Regalías y en el sistema de SICO a la dependencia solicitante	Profesional de Presupuesto

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®	PROCESO DE GESTION FINANCIERA			
	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO			
	Código: PD-FIN-01	Versión: 04	Fecha de aprobación: 01/11/2022	Página 13 de 13

8. Listado de anexos:

- **FO-FIN-01** Cronograma presupuesto de gastos e inversión
- **FO-GBS-02** Solicitud Disponibilidad Presupuestal
- **FO-GBS-08** Solicitud Compromiso Presupuestal
- **FO-FIN-02** Cancelación y/o Ajuste
- **FO-FIN-03** Cronograma de Rendición de la Cuenta
- **FO-FIN-04** Auditoria física de caja
- **FO-FIN-05** Auditoria cheques girados
- **FO-FIN-06** Auditoria cheques en blanco
- **FO-FIN-07** Auditoria legalización de avances
- **PD-FIN-11** Procedimiento SNIES
- **PD-FIN-12** Procedimiento SIA Observa
- **PD-FIN-13** Procedimiento CHIP

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 <i>Profesional Universitario</i>	Johan Alexander Novoa <i>Director financiero</i>	Claudio Javier Criollo <i>Representante de Alta Dirección</i>
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 <i>Profesional Universitario</i>	Nancy Velásquez <i>Directora Financiera</i>	Nancy Velásquez <i>Directora Financiera</i>
04	01/11/2022	Se actualiza las actividades del proceso para que correspondan a la realidad operativa y las condiciones generales, en donde se incluye a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios quien realizará la verificación correspondiente a las actividades y el rubro de los proyectos BPUNI previa a la solicitud de CDP.	Luddy Andrea Zapata Ladino <i>Profesional Universitario</i>	Nancy Velásquez <i>Directora Financiera</i>	Wilson Eduardo Zárate Torres Vicerrector de Recursos Universitarios Nancy Velásquez <i>Directora Financiera</i>