

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

2. Alcance: Aplica 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 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"

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 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 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 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.
- **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.
- **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 celebrado 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 soportan las cifras de su respectivo presupuesto a cargo de la Vicerrectoría de Recursos.

5. Condiciones Generales:**5.1 CARGAS MASIVAS SICOF:**

Para la realización de cargas masivas en la plataforma SICOF, la dependencia que requiera debe realizar en un archivo en Excel el formato con una cantidad mayor a 30 ítems, para luego proceder a convertirlo a un archivo plano "Texto (delimitado por tabulaciones)" y, adjuntar al correo de Presupuesto.

- Por el momento única y exclusivamente quien realiza cargas masivas es un profesional de Presupuesto.
- La persona que realiza y emite el archivo, es la única que debe adecuarlo, para que la carga masiva se realice con éxito. Es decir que si el archivo presenta errores este será devuelto al correo solicitante para su adecuación.
- Para que sea denominado como carga masiva debe exceder a 30 ítems, estos deben estar sin decimales, puntos o, valores con signo pesos y, el NIT del tercero debe venir con el Dígito de verificación (DV).
- El correo de presupuesto es presupuesto@unillanos.edu.co.

5.2 RUTA CUANDO SE ELABORA DISPONIBILIDADES "CDP" EN EL SISTEMA SICOF DESDE UNA DEPENDENCIA DIFERENTE A PRESUPUESTO:

1. El usuario elaborador de la dependencia, realiza el CDP para pasar a revisión.
2. El jefe de la dependencia revisa y da el visto bueno, (opción aprobación / área de Vice-Recursos).
3. Pasa al área de presupuesto, se revisa y da visto bueno (opción aprobación), esto únicamente si cumple con los requerimientos exigidos según sea el caso, de lo contrario se rechazará.
4. Como último, una vez se aprueba se emite el CDP con su respectivo número consecutivo.
5. En el formato de cada CDP, sección aprobación se puede observar la ruta que tuvo, (Divisiones que intervinieron en la creación del **documento**).

5.3 SOLICITUDES DE DISPONIBILIDAD EN SICOF PARA APROBACIÓN (SISTEMA CDP): La solicitud de CDP se realizará mediante la plataforma

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). En el sistema se identificará el CONCEPTO, RUBRO, CENTRO DE COSTOS, VALOR y como soporte a la información suministrada se carga en formato PDF la documentación pertinente (según la necesidad) que soporta la solicitud de Disponibilidad realizada en el sistema. La información es revisada y se procederá a APROBAR en el caso que lo diligenciado en el sistema de SICOF, corresponda a los soportes de los documentos cargados en PDF, en caso de no corresponder se rechazará en el sistema la solicitud, en aras de corregir y actualizar la información suministrada. Si la solicitud de CDP corresponde a Recursos de Inversión, la Vicerrectoría de Recursos Universitarios realizará previamente a la solicitud de CDP 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.

- La solicitud de Disponibilidad tendrá como tiempo mínimo para aprobarse 24 horas (hábiles) desde la solicitud.
- En el formato de cada RP y CDP, sección aprobación se puede observar la ruta que tuvo el documento, (Divisiones que intervinieron en la creación del **documento**).

Se anexa el siguiente cuadro como soporte para las diferentes dependencias de los soportes que se cargarán en el sistema en PDF (según la necesidad) como soporte a la solicitud de Disponibilidad, para su respectiva aprobación. Estos documentos no pueden superar los 3 MB.

Tabla 1: Documentos para aprobación de CDP en SICOF.

CDP PARA APROBACIÓN EN SICOF			
	Descripción	Documentos adjuntos a la solicitud de CDP	
VICERRECURSOS	Servicios Públicos	Facturas servicios Públicos, cuando estas sean mayor a dos recibos se relaciona CON UN EXCEL donde identifica el número de facturas relacionando centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto y detalle del monto.	
	Pagos directos:		
	Membresías /Inscripciones seminarios capacitación	Requerimiento por Facultad, Factura o Cotización, en la Resolución Rectoral soportar relación de centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto y detalle del monto.	
	Apoyos Económicos	Oficio del área que asigne la solicitud / en caso del Sindicato oficio con visto bueno del Rector, en la Resolución Rectoral se refleje la relación de centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto y detalle del monto.	
	Caja Menor	Resolución Rectoral soportando relación de centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto y detalle del monto, Oficio de Justificación Técnico y económica de la distribución de la caja menor de la facultad	
	Honorarios CSU	Requerimiento secretario General y Certificado de asistencia, soportar relación de centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto y detalle del monto.	
	Avances/Desplazamiento docentes	Resolución Rectoral soportando relación de centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto y detalle del monto, RUT, Certificación bancaria, Cédula de Ciudadanía en PDF.	
	Contratación Directa	Relación de Excel donde identifica el centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto y detalle del monto.	
	Contratación Pública y Privada	Relación de Excel donde identifica el centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto y detalle del monto.	
CURRÍCULO	Descripción	Documentos adjuntos a la solicitud de CDP	
	Avances Practicas Académicas	Resolución Académica y Resolución Rectoral soportando relación de centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto y detalle del monto.	

	Descripción	Documentos adjuntos a la solicitud de CDP
VICEACADÉMICA	Avances / Apoyo Económico	Documento de la solicitud de cada dependencia según sea el caso (Facultades, Dirección General de Investigaciones, Dirección General de Proyección social) Resolución Rectoral soportando relación de centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto y detalle del monto.
	Comisiones de Servicio	Solicitud de cada dependencia según sea el caso (facultades, Dirección General de Investigaciones, Dirección General de Proyección social)
	Monitores	FO-DOC-07(Requerimiento De monitores), Relación de centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto y detalle del monto.
SERVICIOS GENERALES	Descripción	Documentos adjuntos a la solicitud de CDP
	Avances (Planta)	Solicitud por Correo autorización práctica extramuros, Resolución Académica y anexar Resolución Rectoral soportando relación de centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto y detalle del monto.
	Avance Transporte y Manutención CPS	Solicitud por Correo y Memorando anexando relación de centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto y detalle del monto.
SS. ADMINISTRATIVOS	Descripción	Documentos adjuntos a la solicitud de CDP
	Cátedra Posgrados	Solicitud por correo, dentro de la planeación identificar relación de centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto, detalle del monto y Liquidación.
	Contratación Educación Continuada	Relación de la programación emitida de cada Posgrado y/o programa / identificar relación de centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto, detalle del monto y Liquidación.
	Evaluadores Posgrados y Externos	Solicitud por correo, dentro de la planeación identificar relación de centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto, detalle del monto y Liquidación.
	Viáticos Administrativos	Solicitud por correo, dentro de la planeación identificar relación de centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto, detalle del monto y Liquidación.
	Docentes Catedra	Proyecciones identificar relación de centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto, detalle del monto
JURÍDICA	Descripción	Documentos adjuntos a la solicitud de CDP
	Contratación	Estudio Previo con soportes "RUT, CC PDF, Certificado bancario", (En el memorando identificar relación de centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto, detalle del monto)

5.4 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD VÍA CORREO ELECTRÓNICO (SGR):

Si la solicitud de CDP es de SGR primero se creará en la Plataforma de Regalías el CDP, 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). Se debe tener los soportes correspondientes de Cuenta Bancaria RUT-CEDULA y Contrato, para ser creada en la Plataforma de Regalías, (en el caso de una Persona Jurídica adicional a los documentos anteriores, se debe anexar la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y RUT). 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 - SGR se pueden recibir, revisar, y tramitar mediante Correo Institucional. En caso de cancelación o devolución deberá hacerse mediante el mismo correo por el cual se realizó la solicitud justificando él motivo de la cancelación o devolución con el fin de realizar la trazabilidad de estos.

- Si la solicitud es realizada en el horario de 7:30 am a 12:00 pm. 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.
- 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.
- El formato deberá contar con su respectiva firma de autorización, según sea el caso.

5.5 DISPONIBILIDAD VÍA CORREO ELECTRÓNICO: (INVERSION - LICITACIÓN):

La solicitud debe estar en el Formato establecido (FO-GBS-02) con la Relación de centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto y detalle del monto, con documentos soporte a la necesidad, 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. La solicitud de CDP se debe recibir, revisar, y tramitar mediante Correo Institucional.

- En caso de cancelación/Ajuste o devolución deberá hacerse mediante el mismo correo por el cual se realizó la solicitud justificando él motivo de la cancelación o devolución mediante el formato **FO-FIN-02** con su respectiva firma, con el fin de realizar la trazabilidad de los mismos.
- 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.
- El Formato establecido (FO-GBS-02) Solicitud de Disponibilidad, debe venir diligenciado con la respectiva firma.

5.6 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 necesitará 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 ésta 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, mediante el formato **FO-FIN-02** con su respectiva firma.
- Se debe anexar el formato FO-GBS-58 Solicitud de Avance.

5.7 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 tramitará en la plataforma de Regalías y debe contar con los soportes de:

- **PERSONA NATURAL:** Cédula, RUT y Cuenta Bancaria (documentos en PDF, sin contraseña y que no superen los 4 MB)
- **PERSONA JURÍDICA:** Cédula Representante legal, RUT Representante legal y empresa, Cuenta Bancaria (documentos en PDF, sin contraseña y que no superen los 4 MB).
- 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 CREACIÓN DEL TERCERO se puede recibir, revisar, y tramitar mediante Correo Institucional. 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.

5.8 RUTA CUANDO SE ELABORA COMPROMISOS “RP” EN EL SISTEMA SICOF DESDE UNA DEPENDENCIA DIFERENTE A PRESUPUESTO:

1. El usuario elaborador de la dependencia, realiza el RP para pasar a revisión.
2. El jefe de la dependencia revisa y da el visto bueno, (opción aprobación).
3. Pasa al área de presupuesto, se revisa y da visto bueno (opción aprobación), esto únicamente si cumple con los requerimientos exigidos según sea el caso, de lo contrario se rechazará
4. Como último, una vez se aprueba se emite el RP con su respectivo número consecutivo. En el formato de cada RP, sección aprobación se puede observar la ruta que tuvo, (Divisiones que intervinieron en la creación del documento).

5.9 SOLICITUDES DE COMPROMISOS SGR (VIA CORREO ELECTRONICO-RP - SGR):

Si la solicitud de RP es de SGR primero se creará en la Plataforma de Regalías el RP, 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 RP - SGR se pueden recibir, revisar, y tramitar mediante Correo Institucional. 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.). Se debe tener los soportes correspondientes como lo son: RUT-CEDULA y Contrato, para ser creada en la Plataforma de Regalías, (en el caso de una Persona Jurídica adicional a los documentos anteriores, se debe anexar la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y RUT).

Nota: Si la solicitud es realizada en el horario de 7:30 am a 12:00pm. 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.

5.10 SOLICITUDES DE COMPROMISOS VÍA CORREO ELECTRÓNICO: (INVERSIÓN - LICITACIÓN):

La solicitud debe estar en el Formato establecido (FO-GBS-08) con la Relación de centro de costos, nombre del centro de costos, Rubro largo, Rubro corto y detalle del monto, con documentos soporte a la necesidad, 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. La solicitud se realizará en horas hábiles laborales, 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 exceptúa de solicitar el RP a las solicitudes de CDP dirigidas a expedir Pagos Directos como **AVANCES, REINTEGROS, IMPUESTO PREDIAL y PAGO SERVICIOS PÚBLICOS**.

- 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 mediante Correo Institucional.
- El Formato establecido (**FO-GBS-08**) Solicitud de Compromiso, debe venir diligenciado con la respectiva firma.
- En caso de cancelación/Ajuste o devolución deberá hacerse mediante el mismo correo por el cual se realizó la solicitud justificando el motivo de la cancelación o devolución mediante el formato **FO-FIN-02** con su respectiva firma, con el fin de realizar la trazabilidad de los mismos.

5.11 SOLICITUD DE COMPROMISO EN SICOF PARA APROBACIÓN (SISTEMA -RP):

La solicitud de RP se realizará mediante la plataforma 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). En el sistema se identificará el CONCEPTO, RUBRO, CENTRO DE COSTOS, VALOR y como soporte a la información suministrada se carga en formato PDF la documentación pertinente (según la necesidad) que soporta la solicitud de Compromiso realizada en el sistema. La información es revisada y se procederá a APROBAR en el caso que lo diligenciado en el sistema SICOF, corresponda a los soportes de los documentos cargados en PDF, en caso de no corresponder se rechazará en el sistema la solicitud, en aras de corregir y actualizar la información suministrada. 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.

- La solicitud de Compromiso tendrá como tiempo mínimo para aprobarse 24 horas (hábiles) desde la solicitud.
- Se anexa para aprobación en todos los casos y para las diferentes dependencias, el CDP de SICOF con su firma correspondiente.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO		
	Código: PD-FIN-01	Versión: 05	Fecha de aprobación: 22/03/2024

6. Contenido:

6.1 Ejecución Presupuestal

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Establecer el cronograma de elaboración del presupuesto	Jefe Dirección Financiera	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.	Jefe Dirección Financiera	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.	Jefe Dirección Financiera	Acto administrativo
5.	Elaborar y presentar Resolución Rectoral mediante la cual se clasifica y distribuye el presupuesto para su aprobación ante Rectoría.	Jefe Dirección Financiera	Acto administrativo proyectado
6.	Ingresar los valores correspondientes en cada rubro presupuestal en el Sistema de Información financiero	Jefe Dirección Financiera	SICOF Ejecución Activa y Ejecución Pasiva

6.2 Solicitud CDP y/o RP vía correo electrónico – SGR

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	<p>Proyectar la solicitud de creación del tercero.</p> <p>Nota 1: Antes de realizar la solicitud de RP-SGR, se debe hacer la solicitud del tercero con dos (2) días de anticipación a la Fecha que se requiere que sea expedido el RP SGR.</p> <p>Nota 2: la solicitud del Tercero se tramitará en la plataforma de Regalías y debe contar con los soportes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> PERSONA NATURAL: Cédula, RUT y Cuenta Bancaria (documentos en PDF, sin contraseña y que no superen los 4 MB) PERSONA JURÍDICA: Cédula Representante legal, RUT Representante legal y empresa, Cuenta Bancaria (documentos en PDF, sin contraseña y que no superen los 4 MB). <p>Nota 3: Se debe enviar al correo presupuesto@unillanos.edu.co</p>	Licitaciones-VRU Proveedores-VRU Vice-académica Contratación -CPS	Solicitud creación de tercero.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
2.	<p>Recibir, revisar, y tramitar en la plataforma de regalías la solicitud de creación de tercero SGR en días hábiles.</p> <p>Nota 1: 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.</p>	Jefe Dirección Financiera	Tercero en trámite en la Plataforma de Regalías
3.	Realizar el cargue y validar información para su creación en la plataforma del SGR.	Jefe Dirección Financiera	Tercero creado en el SGR.
4.	Emitir respuesta al correo solicitante de creación de tercero en el SGR, con éxito.	Jefe Dirección Financiera/Profesional de apoyo presupuesto.	Correo electrónico.
5.	<p>Proyectar la solicitud del CDP y/o RP adjuntando los documentos referenciados en Capítulo 5 Condiciones Generales “SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD VIA CORREO ELECTRONICO (SGR)”, y enviar al correo de Dirección Financiera.</p> <p>Nota 1: Para las solicitudes de CDP y/o RP del SGR el solicitante de cada dependencia deberá remitir CDP y/o RP con los soportes al correo presupuesto@unillanos.edu.co</p> <p>Nota 2: Si la solicitud es realizada en el horario de 7:30 am a 12:00pm. 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.</p> <p>Nota 3: 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.</p> <p>Nota 4: El formato deberá contar con su respectiva firma de autorización, según sea el caso.</p>	Licitaciones-VRU Proveedores-VRU Vice-académica Contratación -CPS	<p>FO-GBS-02 Solicitud de disponibilidad, y/o formato Solicitud de compromiso</p> <p>FO-GBS-08 soportes al Correo electrónico.</p> <p>FO-FIN-02 (Solamente cuando se requiera).</p>
6.	Definir el Rubro a afectar.	Jefe Dirección Financiera	SICOF- Ejecución Pasiva
7.	Revisar y, elaborar CDP y/o RP en la plataforma de SGR.	Jefe Dirección Financiera	RP y/o CDP generados en la plataforma SGR.
8.	Revisar, elaborar y aprobar CDP y/o RP en la plataforma de SICOF.	Profesional de Apoyo Dirección Financiera (Presupuesto).	RP y/o CDP generados en SICOF
9.	<p>Enviar respuesta a la dependencia solicitante.</p> <p>Nota 1: Se remite respuesta según sea la solicitud recibida para el trámite de CDP y/o RP por medio de correo electrónico.</p> <p>Nota 2: En caso de requerirse número de resolución rectoral, se remite copia a rectoría.</p>	Profesional de Apoyo Dirección Financiera (Presupuesto).	RP y/o CDP generados en la plataforma SGR y SICOF remitidos al correo solicitante, “trazabilidad en el correo”.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
10.	Revisar la solicitud de cancelación y/o ajuste de disponibilidad o compromiso. Nota 1: La solicitud debe estar en el formato establecido, contar con su respectiva firma. Nota 2: Si aplica desde donde lo soliciten deben crear en una solicitud de correo diferente la solicitud e Cancelación y/o Ajuste en el formato estipulado.	Profesional de Presupuesto	FO-FIN-02 Cancelación y/o Ajuste
11.	Realizar causación: Una vez se realiza la solicitud desde las dependencias para creación de CDP y/o RP de Regalías y plataforma SICOE, y el usuario especifica en el correo que requiere de Apoyo económico, se procede a realizar la Causación en la carpeta de Contabilidad, para aprobar. Nota: La creación de Apoyos económicos única y exclusivamente se realizan para Regalías, es decir se crean desde la oficina de Presupuesto.	Profesional de Presupuesto	Causación en curso para aprobar.
12.	Aprobar y firmar la causación: Una vez creada la causación en la carpeta de "contabilidad-Causación", se remite al área de contabilidad para que sea revisada, aprobada y firmada. Nota: Si presenta errores, la rechazan para su respectiva adecuación.	Profesional de Contabilidad	Causación aprobada y firmada.
13.	Crear orden de pago: Una vez exista la causación contable, se crea el orden de pago y, se remite a Vice-recursos, para revisar y aprobar. Nota 1: Cuando se asigna el ordenador del gasto si este es menor a 100 SMMLV, Quien firma es el Vicerrector de Recursos Universitarios, de lo contrario quien lo realiza es el Rector. Nota 2: Se emite en físico la orden de pago, para la respectiva firma del Vicerrector de Recursos	Profesional de Vicerecursos	Orden de pago en tránsito.
14.	Revisar, aprobar y firmar la orden de pago.	Vicerrectoría de recursos.	Orden de pago
15.	Revisar remisión de pago para enviar a tesorería: Una vez aprobada la orden de pago por Vicerrecursos, se procede a realizar la remisión de pago, para ser revisada y aprobada por Vicerrecursos, para proceder a remitirla a tesorería.	Profesional de Vicerrectoria de recursos.	Remisión de pago en tránsito a Tesorería.
16.	Crear aprobación de obligación: Toda la documentación se le entrega al jefe de Contabilidad, antes de bajar a tesorería para que este proceda a crear en el SGR la aprobación de la obligación.	Jefe de Contabilidad	Documento soporte aprobación de Obligación en el SGR.
17.	Entregar documentación a Tesorería para proceder a realizar el respectivo pago. Nota: El profesional de apoyo de Tesorería firma recibido en la remisión de pago, como soporte para Presupuesto.	Profesional de Apoyo de Tesorería	Apoyo económico en curso para pago.

6.3 Solicitud CDP y/o RP Vía correo electrónico.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	<p>Proyectar la solicitud del CDP y/o RP adjuntando los documentos referenciados en Capítulo 5 Condiciones Generales "DISPONIBILIDAD VÍA CORREO ELECTRÓNICO: (INVERSION - LICITACIÓN)", y enviar al correo de Dirección Financiera.</p> <p>Nota 1: Para las solicitudes de CDP y/o RP de Funcionamiento e Inversión el solicitante de cada dependencia deberá remitir CDP y/o RP con los soportes al correo presupuesto@unillanos.edu.co</p> <p>Nota 2: En caso de cancelación/Ajuste o devolución deberá hacerse mediante el mismo correo por el cual se realizó la solicitud justificando el motivo de la cancelación o devolución mediante el formato FO-FIN-02 con el fin de realizar la trazabilidad de los mismos.</p> <p>Nota 3: 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.</p> <p>Nota 4: El proceso de creación de CDP y RP de la VRU, por parte de Presupuesto será un proceso transitorio, una vez se adapten a la normativa este proceso será único y exclusivo de VRU.</p> <p>Nota 5: El formato deberá contar con su respectiva firma de autorización, según sea el caso, en días hábiles.</p> <p>Nota 6: Se exceptúa de solicitar el RP a las solicitudes de CDP dirigidas a expedir Pagos Directos como AVANCES, REINTEGROS, IMPUESTO PREDIAL y PAGO SERVICIOS PÚBLICOS.</p>	<p>Licitaciones-VRU Proveedores-VRU Vice-académica Contratación -CPS</p>	<p>FO-GBS-02 Solicitud de disponibilidad, y/o FO-GBS-08 Solicitud de compromiso, soportes al Correo electrónico. FO-FIN-02 (Solamente cuando se requiera).</p>
2.	<p>Revisar, elaborar y aprobar CDP y/o RP en la plataforma de SICOF.</p> <p>Nota: Si alguno de los documentos anexados por la dependencia, presenta errores se remitirán para corrección, al mismo correo para que existe una trazabilidad.</p>	<p>Profesional de Apoyo Dirección Financiera (Presupuesto).</p>	<p>RP y/o CDP generados en SICOF</p>
3.	<p>Enviar respuesta a la dependencia solicitante.</p> <p>Nota 1: Se remite respuesta según sea la solicitud recibida para el trámite de CDP y/o RP por medio de correo electrónico.</p> <p>Nota 2: En caso de requerirse número de resolución rectoral, se remite copia a la rectoría.</p>	<p>Profesional de Apoyo Dirección Financiera (Presupuesto).</p>	<p>RP y/o CDP generados en la plataforma SGR y SICOF remitidos al correo solicitante, "trazabilidad en el correo".</p>

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO		
	Código: PD-FIN-01	Versión: 05	Fecha de aprobación: 22/03/2024

6.4 Solicitud CDP y/o RP SICOF

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	<p>Proyectar el CDP y/o RP adjuntando los documentos referenciados en la tabla 1 en la plataforma SICOF.</p> <p>Nota 1: La tabla 1 se encuentra en el numeral 5 condiciones generales del presente procedimiento.</p> <p>Nota 2: Cuando se elaboran los compromisos "RP" <u>en el sistema SICOF</u> desde una dependencia diferente a presupuesto se debe seguir la siguiente ruta:</p> <p>1. El usuario elaborador de la dependencia, realiza el RP para pasar a revisión. 2. El jefe de la dependencia revisa y da el visto bueno, (opción aprobación). 3. Pasa al área de presupuesto, se revisa y da visto bueno (opción aprobación), esto únicamente si cumple con los requerimientos exigidos según sea el caso, de lo contrario se rechazará 4. Como último, una vez se aprueba se emite el RP con su respectivo número consecutivo. 5. En el formato de cada RP, sección aprobación se puede observar la ruta que tuvo, (Divisiones que intervinieron en la creación del documento).</p>	<p>Algunas dependencias de VRU.</p> <p>Avance para prácticas académicas desde Currículo.</p> <p>Ss. Generales. Ss. Administrativos. Vice- académica. Jurídica.</p>	<p>RP y/o CDP generados para aprobar en SICOF</p>
2.	Revisar, aprobar y/o rechazar CDP y/o RP en SICOF según sea el caso.	Jefe de la dependencia	RP y/o CDP generados para aprobar en SICOF
3.	Revisar, aprobar y/o rechazar CDP y/o RP en SICOF según sea el caso.	VRU	RP y/o CDP generados para aprobar en SICOF
4.	<p>Revisar, aprobar y/o rechazar CDP y/o RP en SICOF según sea el caso.</p> <p>Nota 1: En el formato de cada RP y CDP, sección aprobación se puede observar la ruta que tuvo el documento, (Divisiones que intervinieron en la creación del documento).</p> <p>Nota 2: La solicitud de CDP y/o RP tendrá como tiempo mínimo para aprobarse 24 horas (hábiles) desde la solicitud.</p>	<p>Profesional Dirección Financiera, "Presupuesto".</p>	<p>RP y/o CDP tangibles "aprobados".</p>

6.5 Cargas Masivas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	<p>Elaborar archivo en Excel con los respectivos ítems para su carga de CDP y/o RP en el sistema SICOF.</p> <p>Nota 1: El documento debe contener más de 30 ítems para considerarse como carga masiva.</p> <p>Nota 2: estos deben estar sin decimales, puntos o, valores con signo pesos y, el NIT del tercero debe venir con el Dígito de verificación (DV).</p> <p>Nota 3: La persona que realiza el documento es la responsable de que no existan errores en el documento para que la plataforma SICOF permita realizar la carga.</p> <p>Nota 4: Documento en Excel lo deben convertir a archivo plano "Texto (delimitado por tabulaciones)".</p>	Dependencias que requieran la carga masiva.	Archivo plano "Texto (delimitado por tabulaciones)", con proyección para carga masiva de CDP y/o RP.
2.	<p>Remitir documento de carga masiva al correo electrónico de presupuesto: Luego de tener el documento en Texto delimitado lo deben remitir para su respectiva carga al correo.</p> <p>Nota 1: Se debe enviar al correo presupuesto@unillanos.edu.co</p> <p>Nota 2: Si se evidencian errores a simple vista, o este documento no permite cargarse será devuelto al mismo correo que lo remitió para que exista una trazabilidad, y realicen la respectiva corrección.</p>	Profesional de Apoyo Presupuesto	Correo electrónico, documento para carga en formato texto delimitado.
3.	<p>Crear carga masiva: Desde el módulo de Tesorería en SICOF, se ingresa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la carpeta de interfaces. • Carga de archivo • Crear nuevo • Seleccionar archivo con formato texto delimitado. • Llenar información como: Tipo, Consecutivo, total registros, fechas actualizadas con el día de carga masiva, estado y Descripción. • Analizar. • Validar. • Guardar. <p>Nota: Si el archivo presenta errores los cuales el sistema menciona, este documento será devuelto para su respectiva corrección.</p>	Profesional de Apoyo Presupuesto	Carga masiva de archivo subida con éxito, con respectivo número consecutivo el cual arroja el sistema en la plataforma SICOF.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO		
	Código: PD-FIN-01	Versión: 05	Fecha de aprobación: 22/03/2024
Página: 15 de 20			

6.6 Creación de Orden de pago/Avance

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	<p>Proyectar la solicitud del CDP y/o RP, con respectivos documentos soportes.</p> <p>Nota 1: Los documentos que se deben anexar para el avance deben ser, Resolución Rectoral, Solicitud de Avance o Memorando.</p> <p>Nota 2: Se debe enviar al correo presupuesto@unillanos.edu.co</p>	<p>Vicerrector de Recursos Universitarios Vicerrector Académico Jefe de la División de Servicios Rector</p>	<p>FO-GBS-02 Solicitud de disponibilidad, y/o formato FO-GBS-08 Solicitud de compromiso, FO-GBS-58 Solicitud De Avance, soportes al Correo electrónico</p>
2.	<p>Revisar, elaborar y aprobar CDP y/o RP en la plataforma de SICOF.</p> <p>Nota: Si alguno de los documentos anexados por la dependencia, presenta errores se remitirán para corrección, al mismo correo para que existe una trazabilidad.</p>	<p>Profesional de Apoyo Dirección Financiera (Presupuesto).</p>	<p>RP y/o CDP generados en SICOF</p>
3.	<p>Enviar respuesta a la dependencia solicitante.</p> <p>Nota 1: Se remite respuesta según sea la solicitud recibida para el trámite de CDP y/o RP por medio de correo electrónico.</p> <p>Nota 2: En caso de requerirse número de resolución rectoral, se remite copia a la rectoría.</p>	<p>Profesional de Apoyo Dirección Financiera (Presupuesto).</p>	<p>RP y/o CDP generados en la plataforma SGR y SICOF remitidos al correo solicitante, "trazabilidad en el correo"</p>
4.	<p>Elaborar 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.</p>	<p>Profesional de cada dependencia que solicita.</p>	<p>Orden de pago/avance SICOF Módulo de Tesorería.</p>

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO		
	Código: PD-FIN-01	Versión: 05	Fecha de aprobación: 22/03/2024
Página: 16 de 20			

6.7 Reportes y/o Informes presupuestales

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Elaborar el Plan de Trabajo Dirección Financiera (presentación de informes)	Jefe Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto	FO-FIN-03 Plan de Trabajo Dirección Financiera
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 realizará durante el trimestre a reportar.	Jefe Dirección Financiera / 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.	Jefe Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto	Certificación del jefe de Tesorería
4.	Realizar auditoría a: <ul style="list-style-type: none"> - 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 física 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.	Jefe Dirección Financiera / 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	Jefe Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto	Acuerdo Superior y/o Resolución

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	Universidad para aprobación ante el Consejo Superior en forma global y a Rectoría en forma desagregada (según sea el caso)		Rectoral
7.	Elaborar y presentar mediante Resolución Rectoral los traslados de Recursos entre rubros, para cumplir con los compromisos adquiridos para aprobación ante Rectoría.	Jefe Dirección Financiera	Resolución Rectoral
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.	Jefe Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto	Certificación Financiera
9.	Informar mensualmente a la Dirección de Postgrados, y los Posgrados de las diferentes Facultades los Ingresos y los gastos ejecutados.	Jefe Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto	Correo de Presupuesto, envió Información
10.	Enviar mensualmente al Banco de Proyectos, la Ejecución de Gastos y los movimientos de los Rubros de Inversión	Jefe Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto	Correo de Presupuesto, envió Información
11.	Rendir la información correspondiente a las diferentes dependencias, que soliciten los reportes de auxiliar de ingresos y gastos, por Centro de Costos y/o Rubros presupuestales.	Jefe Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto	Correo de Presupuesto, envió Información
12.	Alimentar los indicadores Gestión Financiera, trimestralmente.	Jefe Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto	Página Web UNILLANOS / Enlaces / SIG / Mejora Continua / Indicadores de Gestión de los Procesos / Gestión Financiera
13.	Reportar mensualmente en la plataforma del SIA OBSERVA la información presupuestal de la ejecución de los recursos de inversión estampilla pro-Universidad de los Llanos ante la contraloría.	Jefe Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto	Correo de Presupuesto, Certificación Jefe Dirección Financiera
14.	Reportar la información Presupuestal de los Ingresos y Gastos, ante el Ministerio de Educación Nacional mensualmente, en su plataforma SNIES.	Jefe Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto	Certificado del SNIES
15.	Reportar la información Presupuestal e información del SGR ante la Contraloría General de la Nación, trimestralmente en su plataforma CHIP - CUIPO	Jefe Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto	Captura de Pantalla de la Información reportada en la Plataforma del CHIP.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
16.	REPORTE 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 presupuestadas por recibir en la vigencia actual y F52.2 Información presupuestal de Ingresos IES, los Formatos diligenciados son enviados a Planeación.	Jefe Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto	Certificación del cargue del informe SIRECI - enviada por Planeación
17.	Elaborar el Reporte SUE (Sistema Universitario Estatal).	Jefe Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto	Oficio de envío de la Información – Jefe Dirección Financiera
18.	PAI (Plan Acción Institucional). Realizar seguimiento al Plan PAI de las metas establecidas y su evolución.	Jefe Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto	Hoja de Excel Google Drive PAI
19.	Reporte SIA CONTRALORÍA. 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	Jefe Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto	Certificación de la información reportada – Planeación
20.	Elaborar el Reporte IES (Instituciones de Educación Superior).	Jefe Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto	Correo de Presupuesto, envió información
21.	Realizar seguimiento a las acciones del PLAN DE MEJORAMIENTO.	Jefe Dirección Financiera / 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.	Jefe Dirección Financiera / 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 ACREDITACIÓN.	Jefe Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto	Página Web UNILLANOS / Enlaces / Acreditación y Autoevaluación / Información / SIAA /

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO		
	Código: PD-FIN-01	Versión: 05	Fecha de aprobación: 22/03/2024

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
			Dependencias / División Financiera
24.	Mensualmente Elaborar reporte de la Ejecución y Compromisos de Inversión Estampilla Pro-unillanos.	Jefe Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto	Correo de Presupuesto, envió Información
25.	Elaborar el Reporte de RECURSOS ADICIONALES.	Jefe Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto	Correo de Presupuesto, envió información
26.	Realizar el Cierre Financiero de la Vigencia.	Jefe Dirección Financiera Jefe Tesorería Jefe Contabilidad	Cierre de la vigencia Resolución de Reservas y Fencimientos / saldos con destinación y sin destinación, específica de los Recursos
27.	EJECUCIÓN 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
28.	Elaborar el Reporte ESTAMPILLA PROUNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.	Jefe Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto	Correo de Presupuesto, envió información

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 <i>Profesional Universitario</i>	Johan Alexander Novoa <i>Jefe Dirección Financiera</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 actualizan las condiciones generales y las actividades del proceso para que correspondan a la realidad operativa.	Luddy Andrea Zapata Ladino <i>Profesional Universitario</i>	Nancy Velásquez <i>Directora Financiera</i>	Nancy Velásquez <i>Directora Financiera</i>
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 Gonzalez Pardo <i>Profesional de apoyo</i>	Nancy Velásquez <i>Directora Financiera</i>	Nancy Velásquez <i>Directora Financiera</i>