1. **Objeto:** Establecer los lineamientos para la presentación del informe SNIES, el cual busca recopilar y organizar la información relevante sobre la educación superior que permite hacer planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia del sector.

2. **Alcance:** Oficina de Presupuesto con el cierre financiero, cargue de información a la Plataforma SNIES, envío de certificación SNIES a Rectoría y finaliza con la alimentación del cronograma de presentación de informe.

3. **Referencias normativas:**

- **Decreto No. 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 No. 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".*
- **Resolución No. 19591 de 2017 - Art. 3** "Actualización de la información en el SNIES por parte de la Instituciones de educación superior y quienes ofrezcan y presten el servicio público de educación superior".
- **Resolución No. 009573 - 27 mayo 2021.**
- **Manual Conceptos SNIES – 26 de abril 2022.**

4. **Definiciones:**

- **SNIES:** Sistema Nacional de Información de la Educación Superior
- **Ejecución Activa:** Presupuesto de los ingresos de la Universidad de los Llanos, conformado por los Recursos Nación y Recursos Propios
- **Ejecución Pasiva:** Presupuesto de los Gastos de la Universidad de los Llanos, conformado por los Recursos Nación y Recursos Propios
- **Cierre Financiero:** Procedimiento realizado mensualmente en el sistema SICOF en donde se refleja los ingresos recaudados y los gastos generados
- **MEN:** Ministerio de Educación Nacional

5. **Condiciones Generales:**

- El informe del SNIES se presenta mensualmente y entre los primeros 15 días hábiles del mes siguiente.
- Las Ejecuciones Activas y Pasivas solo se descargarán del sistema SICOF cuando se tenga el cierre financiero del mes a trabajar.
- De la Ejecución Activa se toma el Presupuesto Inicial, Ingresos Acumulados, Adiciones, Deducciones, Créditos y Contracrédito y se clasifican concorde a los códigos SNIES de ingresos dados por el MEN.
- De la Ejecución Pasiva se toma Apropiación, Compromisos, Total Ordenes de Pago, Total Adición, Total Crédito, Total Contracrédito, Total Deducciones y se clasifican concorde a los códigos SNIES de Gastos dados por el MEN.
- La información reportada se diligencia únicamente en la plantilla de Excel dada por el MEN para su presentación "Información presupuestal universidades publicas valido reporte desde 2017".
- La información será reportada ante el Ministerio de Educación en el enlace: https://hecaa.mineducacion.gov.co/hecaa-snies/login?estadoControl=NotLoggedInException
- Para realizar este reporte es necesario el Cierre Financiero del Mes en el Programa SICOF, una vez se tenga el cierre del Mes se procede a descargar las Ejecuciones Presupuestales de Ingresos y Gastos.

En la Plataforma del SNIES (en la parte izquierda de la pantalla) se encuentra el Menú del aplicativo del cual se descarga el documento en Excel a

trabajar que se encuentra en Reporte de Información/Consultas Plantillas/se despliega la opción "Información Financiera/ se descarga el archivo "Información Presupuestal Universidades Públicas valido reporte desde 2017.

Este documento En Excel contiene 3 Hojas de Cálculo las cuales se denominan:

- INGRESOS_UNIVERSIDADES_V2,
- GASTOS_UNIVERSIDADES_V2
- INFO

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Descargar la ejecución activa y pasiva del mes a reportar (se debe tener el cierre financiero)	Profesional de Apoyo	SICOF
2.	Los Rubros de la Ejecución Activa serán clasificados concordes a los códigos SNIES del ingreso dados por el MEN	Jefe Financiero	Manual Conceptos SNIES
3.	Los Rubros de la Ejecución Pasiva serán clasificados concordes a los códigos SNIES de los gastos dados por el MEN	Jefe Financiero	Manual Conceptos SNIES
4.	Clasificar y trabajar con la información solicitada por el SNIES. INGRESOS (Presupuesto Inicial, Ingresos Acumulados, Adiciones, Deducciones, Créditos y Contracrédito). GASTOS (Apropiación, Compromisos, Total Ordenes de Pago, Total Adición, Total Crédito, Total Contracrédito, Total Deducciones)	Profesional de Apoyo	
5.	Consolidar la información de los Ingresos y Gastos en el formato establecido por el SNIES	Profesional de Apoyo	Información presupuestal universidades publicas valido reporte desde 2017
6.	Revisión y aprobación de la información a presentar	Jefe Financiero	
7.	Cargue de la información a la plataforma del SNIES	Profesional de Apoyo	Plataforma SNIES
8.	Envió a Rectoría de Certificación del SNIES del cargue realizado	Jefe Financiero	Certificado cargue de la información SNIES
9.	Alimentar cronograma de presentación del informa	Profesional de Apoyo	FO FIN-03

7. Flujograma:

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Ingreso Plataforma SNIES	Profesional de Apoyo
	Ingreso en la opción Manuales	Profesional de Apoyo
	Búsqueda y Descargue Manual concepto del SNIES	Profesional de Apoyo

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Ingreso Plataforma SNIES	Profesional de Apoyo
	Ingreso en la opción Reporte de Información	Profesional de Apoyo
	Ingreso en la opción Consultas Plantillas	Profesional de Apoyo
	Ingreso en la opción Información Financiera	Profesional de Apoyo
	Búsqueda y Descargo archivo “Información Presupuestal Universidades Publicas valido reporte desde 2017.	Profesional de Apoyo

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Cierre financiero del mes a reportar.	Jefe Financiero
	Descargue de la Ejecución Activa y Pasiva, en el sistema de SICOF.	Profesional de Apoyo
	Identificación de los Rubros de la Ejecución Activa y Ejecución Pasiva, para clasificarlos según los códigos designados por el SNIES (Manual Conceptos SNIES).	Jefe Financiero / Profesional de Apoyo
	Elaboración en Excel de los Ingresos (según clasificación códigos SNIES).	Profesional de Apoyo
	Elaboración en Excel de los Gastos (según clasificación códigos SNIES).	Profesional de Apoyo
	Consolidación de la información (ejecución de Ingresos y ejecución de Gastos) en el formato establecido por el SNIES "Información Presupuestal Universidades Públicas valido reporte desde 2017".	Profesional de Apoyo
no si	Revisión y aprobación de la “información Presupuestal Universidades Públicas valido reporte desde 2017 “a presentar por parte del Jefe Financiero.	Jefe Financiero / Profesional de Apoyo
	Cargue de la información en la plataforma del SNIES.	Jefe Financiero / Profesional de Apoyo
	Descargar Certificación dada del SNIES, por el cargue de la información realizada.	Profesional de Apoyo
	Envió a Rectoría de la Certificación del SNIES.	Jefe Financiero / Profesional de Apoyo
	Alimentar cronograma de presentación del informe.	Profesional de Apoyo

8. Documentos de Referencia:

- **FO-FIN-03** Formato cronograma de actividades – rendición de la cuenta
- Manual Conceptos SNIES
- Información presupuestal universidades publicas valido reporte desde 2017

9. Listado de anexos:

1. INGRESOS_UNIVERSIDADES_V2

La primera hoja de Cálculo del Documento *"Información presupuestal universidades públicas (válido reporte desde 2017)"* es el de ingresos por eso se requiere Descargar la Ejecución de Ingresos, este informe contiene las siguiente Columnas para Diligenciar:

AÑO: Este campo es obligatorio, numérico y corresponde al año a reportar la información.
PERIODO: Este campo es obligatorio, numérico, corresponde al periodo a reportar, esta entre 1 y 12 donde 1 es el mes de enero, 2 febrero, 3 marzo…12 diciembre. (En el periodo de 01 se debe reportar el presupuesto anual aprobado para la vigencia y la ejecución del mes de enero, en los meses siguientes se debe reportar la ejecución acumulada, Ejemplo: En abril se reporta la ejecución presupuestal de enero a marzo).

ID_CUENTA_INGRESOS_UNIVERSID: Se refiere a los códigos asignados al Ingreso, el campo es obligatorio, el número que se registra es el código del concepto del ingreso dado por el SNIES, para esto se requiere descargar la Ejecución Activa y eliminar los títulos dejando solo los rubros de movimiento, para posteriormente al revisar los códigos asignados por el SNIES se determine que código corresponde a cada uno de los rubros de Movimiento de la Ejecución Activa. (estos códigos se encuentran en el Manual Conceptos SNIES) Una Vez se determine los Códigos para cada uno de los Rubros es necesario agrupar la Información ($$) según estos códigos.

LOS ÍTEMS PARA TRABAJAR EN EL INFORME DEL SNIES QUE SE ENVÍA SON:

- PRESUPUESTO_APROBADO
- ADICIONES
- REDUCCIONES
- CREDITOS
- CONTRACREDITOS
- EJECUTADO

La información reflejada en cada Ítem corresponde a los valores ($$) que refleja la Ejecución Activa en las columnas de Apropiación Inicial, Ingresos Acumulados, Total Adición, Total Deducción.

2. GASTOS_UNIVERSIDADES_V2

La Segunda hoja de Cálculo del Documento *"Información presupuestal universidades públicas (válido reporte desde 2017)"* es el de gastos por eso se requiere Descargar la Ejecución de Gastos, este informe contiene las siguiente Columnas para Diligenciar:

AÑO: Este campo es obligatorio, numérico y corresponde al año a reportar la información.

PERIODO: Este campo es obligatorio, numérico, corresponde al periodo a reportar, esta entre 1 y 12 donde 1 es el mes de enero, 2 febrero, 3 marzo…12 diciembre. (En el periodo de 01 se debe reportar el presupuesto anual aprobado para la vigencia y la ejecución del mes de enero, en los meses siguientes se debe reportar la ejecución acumulada, Ejemplo: En abril se reporta la ejecución presupuestal de enero a marzo).

ID_CUENTA_GASTOS: Se refiere a los códigos asignados al Gasto, el campo es obligatorio, el número que se registra es el código del concepto del gasto dado por el SNIES, para esto se requiere descargar la Ejecución Pasiva y eliminar los títulos dejando solo los rubros de movimiento, para posteriormente al revisar los códigos asignados por el SNIES se determina que código corresponde a cada uno de los rubros de Movimiento de la Ejecución Pasiva, (estos códigos se encuentran en el Manual Conceptos SNIES) Una Vez se determine los Códigos para cada uno de los Rubros es necesario agrupar la Información ($$) según estos códigos.

A continuación, se separa la Información conforme a la clasificación de la información: **RECURSOS NACION, RECURSOS PROPIOS** y **RECURSOS NACION Y PROPIOS** con el fin de identificar en que columnas en el Informe del SNIES se incorpora la Información. Así mismo de la Ejecución Pasiva no se toma la información de todas las columnas que esta presenta, por lo tanto se muestran las columnas a utilizar para la información del SNIES: **Nación** (Apropiación/Total Compromisos/Total órdenes de Pago), **Propios** (Apropiación/Total Compromisos/Total órdenes de Pago), **Nación y Propios** (Total adición/Total crédito/Total contra crédito/Total deducciones), para mayor comprensión se muestran las columnas a trabajar en los gastos y su respectivo nombre, (para mayor información consultar Manual Conceptos SNIES).

RECURSOS NACION (Apropiación/Total Compromisos/Total órdenes de Pago)

- LEY_30_1992_NACION_APRO_DEFINI
- LEY_30_1992_NACION_ACU_COMPROM
- LEY_30_1992_NACION_ACU_PAGOS
- LEY_30_1992_ENT_TERR_APRO
- LEY_30_1992_ENT_TERR_ACU_COMPROM
- LEY_30_1992_ENT_TERR_ACU_PAGOS
- ESTAMP_TERRITORIAL_APRO_DEFINI
- ESTAMP_TERRITORIAL_ACU_COMPROM:
- ESTAMP_TERRITORIAL_ACU_PAGOS
- ESTAMP_NACIONAL_APRO_DEFINI

- ESTAMP_NACIONAL_ACU_COMPROM
- ESTAMP_NACIONAL_ACU_PAGOS
- CREE_PPTO_INICIAL
- CREE_ACU_COMPROM
- CREE_ACU_PAGOS
- PASIV_PENS_NAC_PPTO_INICIAL
- PASIV_PENS_NAC_ACU_COMPROM
- PASIV_PENS_NAC_ACU_PAGOS
- PASIV_PENS_DEPT_PPTO_INICIAL
- PASIV_PENS_DEPT_ACU_COMPROM
- PASIV_PENS_DEPT_ACU_PAGOS
- REGALIAS_PPTO_INICIAL
- REGALIAS_ACU_COMPROM
- REGALIAS_ACU_PAGOS
- OTRAS_TRANSFER_PPTO_INICIAL
- OTRAS_TRANSFER_ACU_COMPROM
- OTRAS_TRANSFER_ACU_PAGOS

RECURSOS PROPIOS (Apropiación/Total Compromisos/Total órdenes de Pago)

- REC_PROP_ACADEM_ PPTO _ INICIAL
- REC_PROP_ACADEM_ACU_COMPROM
- REC_PROP_ACADEM_ACU_PAGOS
- REC_PROP_INVESTIG_ PPTO _ INICIAL
- REC_PROP_INVESTIG_ACU_COMPROM
- REC_PROP_INVESTIG_ACU_PAGOS
- REC_PROP_CAPITAL_ PPTO _ INICIAL
- REC_PROP_CAPITAL_ACU_COMPROM
- REC_PROP_CAPITAL_ACU_PAGOS
- OTROS_REC_PROP_ PPTO _ INICIAL
- OTROS_REC_PROP_ACU_COMPROM
- OTROS_REC_PROP_ACU_PAGOS
- FONDOS_ESPECIALES_ PPTO _ INICIAL
- FONDOS_ESPECIALES_ACU_COMPROM
- FONDOS_ESPECIALES_ACU_PAGOS

RECURSOS NACION Y PROPIOS (Total adición/Total crédito/Total contra crédito/Total deducciones)

- ADICIONES
- REDUCCIONES
- CREDITOS
- CONTRACREDITOS
- OBSERVACIONES

3. **INFO**

Es la Tercer Hoja de Cálculo no se debe Modificar ni Eliminar tal como lo enuncia el Formato estipulado (Manual Conceptos SNIES)

- luego de tener la información previamente organizada se realizar el Reporte en la Pagina https://hecaa.mineducacion.gov.co/hecaa-snies/login?estadoControl=NotLoggedInException con el Usuario y contraseña, en la siguiente Ruta:

    1. Reportar Información
    2. Cargar Plantillas
    3. Seleccionar Archivo desde el Ordenador
    4. Seleccionar el Periodo (MES) que se va a reportar
    5. Seleccionar Iniciar para la Validación y cargue del Informe

10. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	12/07/2022	Documento nuevo.	Luddy Andrea Zapata Ladino *Profesional Universitario*	Nancy Velásquez *Directora Financiera*	Nancy Velásquez *Directora Financiera*