

	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE RECURSOS		
	Código: AP- GA-PR01	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 1 de 4	

1. OBJETIVO.

Planear; coordinar, controlar la ejecución de los recursos, físicos, humanos y financieros de la institución

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de necesidades y termina con la ejecución del presupuesto

3. DEFINICIONES.

PRESUPUESTO: Es el componente final del proceso de Planeación y contiene el cómputo anticipado de las Rentas e Ingresos que la Universidad es para recibir en una vigencia lo mismo que los gastos en los que incurrirá durante la vigencia.

PAC: Plan Anual Mensualizado de Caja

ACUERDO MENSUAL DE GASTOS: Monto máximo de Recursos es ejecutar durante un mes del presupuesto de vigencia.

4. CONDICIONES GENERALES.

Iniciar el trámite únicamente cuando este la documentación completa.

Autorizar CDP únicamente para los rubros que se encuentren registrados en el presupuesto de la respectiva vigencia.

Solo se autorizarán pagos de reservas aquellos compromisos que estén debidamente registrados en el acta.

Todo contrato u orden de compras o servicio debe estar incluido en el acta de comité de compras o contratación.

	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE RECURSOS		
	Código: AP- GA-PR01	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 2 de 4	

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Recibe de la Oficina de Planeación el Plan de Necesidades Globalizado	DAF	Plan de Necesidades Globalizado
2	Recibe de Min hacienda monto global de presupuesto aprobado en Ley de Presupuesto General de la Nación	DAF	Ley de Presupuesto
3	Elabora Ante proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos y lo envía a rectoría para su revisión y aprobación. Si se aprueba sigue el paso 4. Si no se devuelve para corrección.	DAF	Ante proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos
4	Presenta ante el Consejo Superior el Ante proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos para su aprobación. Si se aprueba, sigue al paso 5. Si no, se devuelve para corrección.	Rectoría	Ante proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos
5	Recibe de Secretaría General Acuerdo de Presupuesto de Ingresos y Gastos, aprobado por el Consejo Superior.	DAF	Acuerdo de Presupuesto de Ingresos y Gastos
6	Elabora Resolución de Distribución de Presupuesto de Gastos y la envía a Secretaría General para su revisión y firma de la Rectoría.	DAF y Asistente Administrativo y Financiero	Resolución de Distribución de Presupuesto de Gastos
7	Recibe de Secretaría General Resolución de Distribución de Presupuesto de Gastos firmada	DAF	Resolución de Distribución de Presupuesto de Gastos firmada



PROCEDIMIENTO DE GESTION DE RECURSOS



Código: AP- GA-PR01

Versión: 03

Aprobado: 29/09/2014

Página: 3 de 4

8	Distribuye Resolución y Acuerdo de Presupuesto de Ingresos y Gastos a las diferentes dependencias del proceso.	DAF	Resolución de Distribución de Presupuesto de Gastos y Acuerdo de Presupuesto de Ingresos y Gastos
9	Recibe de la Oficina de Planeación, el Plan de compras priorizado, elabora Acuerdo Mensual de Gastos y lo envía a Rectoría, Control Interno, al Asistente de la DAF, a Tesorería y a la Oficina de Compras y Almacén.	DAF	Acuerdo Mensual de Gastos
10	Solicita PAC al Ministerio de Educación y lo envía a Tesorería y al Asistente de la DAF.	DAF	PAC
11	Realiza seguimiento al cumplimiento del Acuerdo Mensual de Gastos, Acuerdo de Presupuesto de Ingresos y Gastos y Plan de compras priorizado	DAF	Informe de Seguimiento
12	Implementa Acciones preventivas, correctivas y de mejora	DAF	Plan de Mejoramiento

6. DOCUMENTO REFERENCIA

- Plan de necesidades
- Ley de presupuesto
- Acuerdo distribución presupuestal
- Resolución de distribución
- Convenios
- Contratos
- Acuerdo mensual de gastos
- Plan de mejoramiento

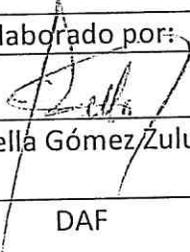
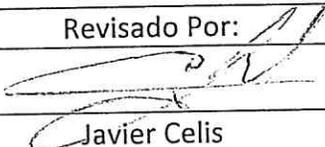
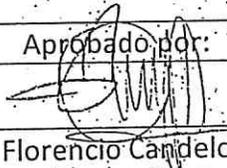
	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE RECURSOS		
	Código: AP- GA-PR01	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 4 de 4	

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
11/09/2008	01	Primera edición
03/08/2012	02	Se eliminan actividades, se reorganiza la secuencia y se establecen controles a las mismas Tipo de letra de todos los documentos cambia a Calibri normal
29/09/2014	03	Estructura del encabezado

8. ANEXOS:

No aplica

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Luz Stella Gómez Zuluaga	Javier Celis	Florencio Candelo Estacio
Cargo	DAF	Experto Técnico SIG	Rector