

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-5
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	VERSIÓN: 5-22-03-2023
		PÁGINAS: Página 1 de 14

UNAD © 2023

1) Información General del Procedimiento	
1.1) Unidad Responsable:	GAF
1.2) Objetivo:	Administrar los recursos del presupuesto de ingresos y gastos aprobado por el Consejo Superior Universitario, dando cumplimiento al Estatuto Orgánico de Presupuesto y el Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad; mediante la incorporación, administración, ejecución y control del presupuesto en el Sistema Financiero de tal forma que se garantice el desarrollo del ciclo presupuestal, en el marco de los procesos misionales y funcionales de la UNAD.
1.3) Alcance:	El procedimiento inicia con la incorporación y distribución del presupuesto general de la Universidad aprobado por el Consejo Superior, ejercer control de la ejecución presupuestal y finaliza con la generación del informe final de cierre presupuestal en su respectiva vigencia.

2) Definiciones	
2.1) Concepto	2.2) Definición
Presupuesto	Es la herramienta que le permite a la UNAD cumplir con la producción de bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades de la población que demanda sus servicios de conformidad con el rol asignado por el Gobierno Nacional.
CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	Es un documento expedido por el Coordinador de Presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
CRP (Certificado de Registro Presupuestal)	Se entiende por certificado de registro presupuestal el compromiso o la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación del rubro presupuestal, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso.
CHIP	Sistema de información financiero y contable para reportar al Ministerio de hacienda, contaduría general de la nación y otras entidades de control.

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-5
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	VERSIÓN: 5-22-03-2023
		PÁGINAS: Página 2 de 14

UNAD © 2023

3) Condiciones Generales

1) Para la presentación de informes mensuales relacionados con la UNAD FLORIDA, remitirse al “Instructivo para la elaboración y seguimiento de la información financiera del proyecto UNAD Florida (1-4-5-1)”.

2). En el paso 8 se considera un acto administrativo a: Contratos, Órdenes de servicio, Órdenes de compra, Resoluciones, Convenios, Facturas de Servicios Públicos, Impuestos, Nóminas y Planillas de Seguridad Social.

3). Los convenios y/o contratos interadministrativos que sean celebrados por la UNAD y que comprometan recursos se incorporaran dentro del presupuesto de inversión, dentro del rubro denominado Convenios. Para su ejecución requerirán del correspondiente CDP, en donde se indicará la correspondiente actividad que lo genera y de acuerdo con el presupuesto particular establecido en cada convenio y/o contrato interadministrativo. Para la expedición del CDP se requiere que la solicitud realizada por la Unidad ejecutora cuente con el aval de la Oficina de Planeación, como lo requiere cada gasto del presupuesto de inversión. Para los demás efectos debe cumplirse con el ciclo presupuestal establecido en el presente procedimiento de acuerdo con las normas, políticas y principios aplicables según el Estatuto Presupuestal y Financiero, el Manual de Manejo del Presupuesto de la UNAD de acuerdo con cada vigencia, y demás normas relacionadas. El Grupo Funcional de Financiera y Presupuesto controlará e identificará de manera independiente la ejecución de cada uno de los convenios y contratos interadministrativos incorporados.

4) Las partidas distribuidas en el presupuesto por rubros, deben comprometerse al finalizar cada vigencia fiscal. De no darse este hecho, los CDPs que se encuentren expedidos sin los respectivos compromisos serán anulados o reversados sin ejecución alguna, lo que determinará que sean devueltas estas partidas a los saldos de apropiación.

Las reservas de apropiación constituidas que no sean ejecutadas a 30 de diciembre de la siguiente vigencia fiscal, originadas de las apropiaciones de la vigencia anterior, fenecerán.

Por lo tanto, para atender el pago de las obligaciones y compromisos legalmente contraídos a 31 de diciembre de cada año, debidamente comprometidos que tienen registro presupuestal, se deben constituir las cuentas por pagar y Reservas de apropiación respectivamente.

Las Reservas de Apropiación o presupuestales corresponden a compromisos contraídos a 31 de diciembre de cada año, con cargo a apropiaciones de la vigencia, por la Universidad y cuyo pago está pendiente a esa fecha, son compromisos legalmente adquiridos por la Universidad, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y su pago está pendiente y estará sujeto al flujo anual de caja de la vigencia fiscal siguiente.

Las Reservas de Apropiación o Presupuestales provenientes de relaciones contractuales solo podrán constituirse con fundamento en los contratos debidamente perfeccionados y legalizados. Es

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-5
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	VERSIÓN: 5-22-03-2023
		PÁGINAS: Página 3 de 14

UNAD © 2023

importante resaltar que la oficina de Presupuesto informará la constitución de estas y será responsabilidad de los supervisores el seguimiento de dichas reservas, en el entendido que aquellas que no hubiesen sido ejecutadas a 31 de diciembre de la vigencia en curso, fenecerán sin excepción.

La creación de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales se realizan a través de los informes de constitución de las cuentas por pagar y los informes de constitución de las reservas presupuestales de las correspondientes vigencias, los cuales son debidamente suscritos por el representante legal de la Universidad.

5) La Universidad ejecutará los recursos de Regalías de acuerdo con la normatividad específica para el Sistema General de Regalías – SGR vigente, y toda vez que sea designada como entidad ejecutora de un proyecto financiado con recursos del SGR.

6) El Comité Financiero de la Universidad, revisará y aprobará las solicitudes de recursos (solicitudes de CDP), acorde con los lineamientos establecidos por la alta dirección, de acuerdo con el cumplimiento de metas.

Las solicitudes de CDP que sean enviadas para revisión del Comité Financiero, deben contar con su debida justificación y los soportes respectivos.

En el caso que para asegurar la funcionalidad de la Universidad y la normal prestación del servicio se requiera darle tramite a alguna solicitud de CDP, se priorizarán los principios de economía, celeridad, transparencia y eficacia, con el fin de agilizar las decisiones, adelantar los procedimientos en el menor tiempo posible, evitar trámites innecesarios y lograr su finalidad. Para tal fin, una vez estas solicitudes cuenten con todos los avales correspondientes para su trámite, se remitirán directamente para la firma por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera (Actividad 5).

7) Las unidades misionales y de gestión que estén haciendo las veces de unidad ejecutora de algún contrato celebrado por parte de la Universidad, deben asegurar que toda la información solicitada para la etapa contractual se encuentre completa, entre estas, que la información de terceros se encuentre diligenciada en el formato establecido para tal fin, así como asegurar que el tercero se encuentre creado, esto, con el fin de dar celeridad en la gestión del paso 9.

8) En el paso 12 se aclara que, solo debe enviarse para aprobación del honorable Consejo Superior Universitario, cuando se realicen traslados entre las cuentas del Presupuesto de Gastos de la Universidad (Gastos de funcionamiento, Inversión y Servicio de la deuda).

9) Aquellas solicitudes de CDP que se realicen con cargo a Convenios, deben ser revisadas y aprobadas por parte del Ordenador del Gasto del Convenio del cual están solicitando los recursos. De igual manera, estas solicitudes de CDP con cargo a convenios, no serán revisadas por parte del Comité Financiero, ni firmadas por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera, toda vez que cuentan con la aprobación del ordenador de gasto del convenio.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-5
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	VERSIÓN: 5-22-03-2023
		PÁGINAS: Página 4 de 14

UNAD © 2023

4) Descripción del Procedimiento

Actividad de Control Operacional

Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
1	Incorporar presupuesto	Resolución aprobada por rectoría	Ingresar el presupuesto aprobado y desagregado para la vigencia en el Sistema de Información Financiero, para su respectiva ejecución.	Sistema de Información Financiero con información desagregada del presupuesto (Digital)	Grupo de Financiera y Presupuesto
2	Solicitar expedición de CDP	Sistema de Información Financiero con información desagregada del presupuesto	Hacer solicitud de CDP en el "FORMATO DE SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP (F-4-5-1)" Si el tipo de solicitud es para proyectos de INVERSIÓN, MANTENIMIENTO, DEUDA, CONVENIOS Y OTROS , continuar con el paso siguiente, si la solicitud de CDP es de FUNCIONAMIENTO continuar con el paso 6. (revisar condición general 6).	"Formato de solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal - CDP (F-4-5-1)" diligenciado Formato de CDP	Unidades Misionales y de Gestión

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA"

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-5
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	VERSIÓN: 5-22-03-2023
		PÁGINAS: Página 5 de 14

UNAD © 2023

3	Dar visto Bueno de acuerdo con lo planeado en el Plan de Desarrollo o Planes Operativos	Formato de solicitud de CDP diligenciado	Revisar que la solicitud está incluida dentro de las actividades estipuladas dentro de los planes de la UNAD (Plan de Desarrollo y Planes Operativos). De igual manera, verificar que cuente con los avales pertinentes cuando la solicitud se realice con cargo a convenios o por concepto de mantenimiento Si no es aprobado como proyecto de inversión se devuelve a la unidad (paso 2) y finaliza el proceso.	Solicitud de CDP con visto bueno entregado a la GAF.	Oficina Asesora de Planeación, presidente Mesa Técnica, Líder de Macroproyecto y Gerencia de Infraestructura (según se requiera).
4	Revisar y aprobar la Solicitud de CDP con cargo a Convenios	Solicitud de CDP diligenciada	Las solicitudes de CDP que se realicen con cargo a convenios, deben ser revisadas y aprobadas por el ordenador del gasto del convenio Estas solicitudes no son revisadas por el Comité Financiero ni firmadas por la Gerencia Administrativa y Financiera (consultar condición general 9) Si la solicitud de CDP es aprobada por el ordenador del gasto del convenio, continuar con el paso 7.	“Formato de solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal - CDP (F-4-5-1)” firmado por parte del Ordenador del Gasto del Convenio.	Ordenador del gasto del Convenio

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-5
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	VERSIÓN: 5-22-03-2023
		PÁGINAS: Página 6 de 14

UNAD © 2023

5	Aprobar la solicitud de CDP	“Formato de solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal - CDP (f-4-5-1)” diligenciado, con sus respectivos avales y soportes (consultar condición general 6)	<p>El Comité Financiero será el encargado de revisar y aprobar las solicitudes de CDP, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la alta dirección.</p> <p>Si la solicitud de CDP es aprobada por el Comité Financiero, se remite para la firma de la Gerencia Administrativa y Financiera, de lo contrario, regresar al paso 2.</p> <p>En el Comité Financiero se realizará la verificación de los saldos de apropiación (en el caso que se requiera).</p>	Solicitud de CDP aprobada o devuelta	Miembros del Comité Financiero
6	Firma de la solicitud de CDP por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera	Solicitud de CDP previamente aprobada por el Comité Financiero	<p>La Gerencia Administrativa y Financiera se encarga de firmar la Solicitud de CDP, la cual fue previamente revisada y aprobada por parte del Comité Financiero.</p> <p>La Gerencia Administrativa y Financiera, no firmará solicitudes de CDP con cargo a convenios (Consultar condición general 9).</p>	“Formato de solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal - CDP (F-4-5-1)” firmado por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera.	Gerencia Administrativa y Financiera
7	Expedir el CDP	Aprobación de la solicitud de CDP con la Firma de la	Ingresar al Sistema financiero para registrar la información, expiden y firman el Certificado de Disponibilidad	Registro de CDP entregado.	Grupo de Financiera y Presupuesto

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-5
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	VERSIÓN: 5-22-03-2023
		PÁGINAS: Página 7 de 14

UNAD © 2023

		Gerente Administrativa y Financiera	Presupuestal. Posteriormente entrega CDP a Gerencia Administrativa y Financiera.		
8	Informar y Entregar CDP a unidades solicitantes.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal recibido por el Grupo de Financiera y Presupuesto.	Informar y entregar a las diferentes unidades los CDP expedidos, evidenciando la entrega de este mediante correo electrónico o firma de recibido.	Registro de CDP entregado.	Gerencia Administrativa y Financiera
9	Ejecutar CDP aprobado.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal aprobado	Gestionar la ejecución del CDP y obtener el acto administrativo con el cual se evidencie la adquisición del producto, servicio o gasto. (Consultar condición general 2). Y continúa con el procedimiento.	Acto administrativo	Unidades Misionales y de Gestión
10	Recibir actos administrativos y Verificar información de tercero. (condición general 2)	Viene de procedimientos aplicables: Contratos, Ordenes de servicio, órdenes de compra, resoluciones, convenios, facturas de servicios públicos y de impuestos,	Recibir actos administrativos (consultar condición general 2), verificando que tenga original o copia del CDP (la copia se recibe únicamente cuando un solo CDP afecta varios documentos). Verificar en el Sistema Financiero que este creado el tercero o el NIT de la empresa:	Aprobación de la documentación o devolución a la unidad ejecutora.	Grupo de Financiera y Presupuesto

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-5
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	VERSIÓN: 5-22-03-2023
		PÁGINAS: Página 8 de 14

UNAD © 2023

		nóminas y planillas de seguridad social (condición general 2). Soportes adicionales dependiendo el tipo de acto administrativo.	a) Si se encuentra creado continuar al paso 11. b) Si no se encuentra creado, informar a la Unidad Ejecutora para la creación del tercero (consultar condición general 7) y continúa con el procedimiento.		
11	Elaborar registro presupuestal (CRP), aprobar y según sea el acto administrativo, entregar a la unidad correspondiente para proceder con el trámite.	Documentación Completa	Ingresar al sistema Financiero y afectar la disponibilidad o CDP, expidiendo el certificado de registro presupuestal. Se revisa que el objeto del acto administrativo sea coherente con el objeto del CDP, que exista saldo en el CDP que se va a afectar, que el acto administrativo sea de fecha actual y que el CDP a afectar este vigente. Si existe alguna falencia, se devuelve a la unidad encargada de realizar el trámite del acto administrativo para realizar los respectivos ajustes, de lo contrario, expedir el Certificado de Registro Presupuestal - CRP y entregar, junto con el acto administrativo al grupo de Cuentas y Tesorería o la unidad que se requiera, según sea el acto administrativo. (Continuar con	CRP, Actos Administrativo y soportes entregados al grupo de Cuentas y Tesorería o a la unidad correspondiente según la naturaleza del acto administrativo.	Grupo de Financiera y Presupuesto

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-5
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	VERSIÓN: 5-22-03-2023
		PÁGINAS: Página 9 de 14

UNAD © 2023

			procedimiento P-4-7 desembolsos/pagos).		
--	--	--	---	--	--

Si se solicitan modificaciones al presupuesto continuar con las actividades 12 a la 21

Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
12	Solicitar modificaciones al presupuesto de la vigencia y proponer Acuerdo y/o resolución, según sea el caso.	Normatividad externa, ingreso de recursos, análisis de prioridades por parte del ordenador del gasto.	Efectuar análisis de la ejecución de los rubros en el transcurso de la vigencia y proponer modificaciones respectivas (traslados, adiciones, reducciones): a) Si corresponde al monto de las partidas aprobadas por el Consejo Superior, (Adiciones o reducciones) la Oficina Asesora de Planeación proyectará el proyecto de Acuerdo de incorporación o reducción de los recursos, como también traslado entre las cuentas del presupuesto de gastos de la Universidad; para aprobación del Consejo Superior Universitario (Consultar Condición General 8).	Proyecto de Acuerdo o Resolución según corresponda	Grupo de Financiera y Presupuesto y Oficina Asesora de Planeación

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-5
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	VERSIÓN: 5-22-03-2023
		PÁGINAS: Página 10 de 14

UNAD © 2023

			<p>b) Si son modificaciones entre rubros sin modificar el monto aprobado por el Consejo Superior, (traslados) la Coordinación de Financiera y Presupuesto prepara el proyecto de acto administrativo (resolución), previa solicitud de la Oficina Asesora de Planeación.</p>		
13	Aprobación de la resolución	Proyecto de Acuerdo y/o Resolución	La Gerencia Administrativa y Financiera junto con la Oficina Asesora de Planeación, revisa la propuesta de Resolución y determina la aprobación; si necesita ajuste se devuelve al paso anterior de lo contrario se envía a Rectoría y continua con el procedimiento.	Aprobación del proyecto de Resolución	Gerencia Administrativa y Financiera y Oficina Asesora de Planeación
14	Aprobar acto administrativo (resolución o acuerdo)	Proyecto de Acuerdo o Resolución según corresponda	Rectoría revisa el proyecto de Resolución y determina si necesita ajuste debe devolverse al paso anterior para ajustes, de lo contrario, el Rector aprueba y firma el acto administrativo.	Resolución o Acuerdo firmado o devuelta.	Rectoría
15	Ingresar modificación al Sistema de Información Financiera	Resolución o Acuerdo firmado	Efectuar en el aplicativo las modificaciones autorizadas por Acuerdo o por Resolución.	Sistema de Información Financiero con información desagregada del presupuesto	Grupo de Financiera y Presupuesto

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-5
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	VERSIÓN: 5-22-03-2023
		PÁGINAS: Página 11 de 14

UNAD © 2023

16	Elaborar informes financieros presupuestales.	Sistema de Información Financiero con información desagregada del presupuesto	Elaborar mensualmente el informe de ejecución presupuestal, el cual se presenta a la Gerencia Administrativa y Financiera para su visto bueno. Para lo relacionado con UNAD Florida verificar condición general 1.	Informes de ejecución generados por el programa financiero	Grupo de Financiera y Presupuesto
17	Dar visto bueno a informe.	Informes de ejecución generados por el programa financiero	Revisar informe de ejecución presupuestal y definir si el informe necesita ajuste se devuelve al paso anterior para su corrección, de lo contrario se da visto bueno continua en el paso siguiente.	Informes revisados y aprobados	Gerencia Administrativa y Financiera
18	Aprobar y firmar informe.	Informes revisados y aprobados	Revisar informe y si este requiere ajuste se devuelve al paso anterior para su corrección, de lo contrario se aprueba.	Informe aprobado y firmado por rector.	Rectoría
19	Enviar informe de ejecución presupuestal a las unidades internas de la universidad.	Informe aprobado y firmado por rector.	De acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Presupuestal y Financiero, se remite el informe de ejecución presupuestal dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente a las siguientes unidades internas: Áreas de Planeación, Control Interno y demás unidades financieras que requieren la información de ejecución presupuestal.	Informe mensual enviado	Grupo de Financiera y Presupuesto

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

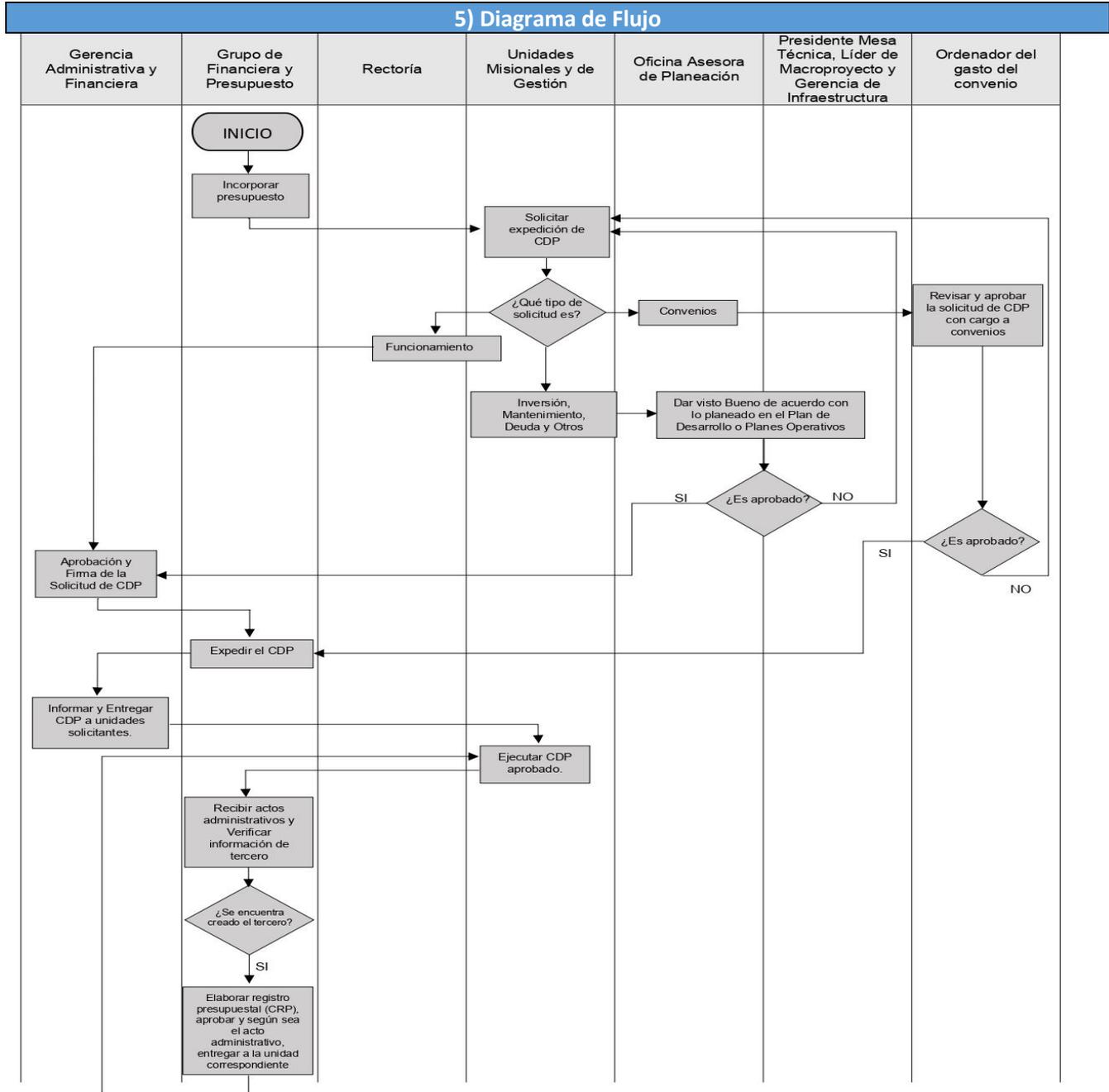
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-5
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	VERSIÓN: 5-22-03-2023
		PÁGINAS: Página 12 de 14

UNAD © 2023

20	Enviar informe al Ministerio de Educación Nacional y Contraloría General de la República	Informe aprobado y firmado por Rector.	De acuerdo con la temporalidad especificada en la normatividad vigente, se envía informe al Ministerio de Educación y a la Contraloría General de la República.	Informe Enviado.	Grupo de Financiera y Presupuesto
21	Efectuar cierre de la Vigencia	Sistema de Información Financiero con información desagregada y detallada del presupuesto	Efectuar cierre de la vigencia fiscal, constituir rezago presupuestal, hacer Informe de Cierre Presupuestal, Constitución de Reservas Presupuestales y Constitución de Cuentas por Pagar (Consultar condición general 4).	Informe de Cierre Presupuestal y Constitución de Reservas Presupuestales.	Grupo de Financiera y Presupuesto y Grupo de Cuentas y Tesorería
FIN					

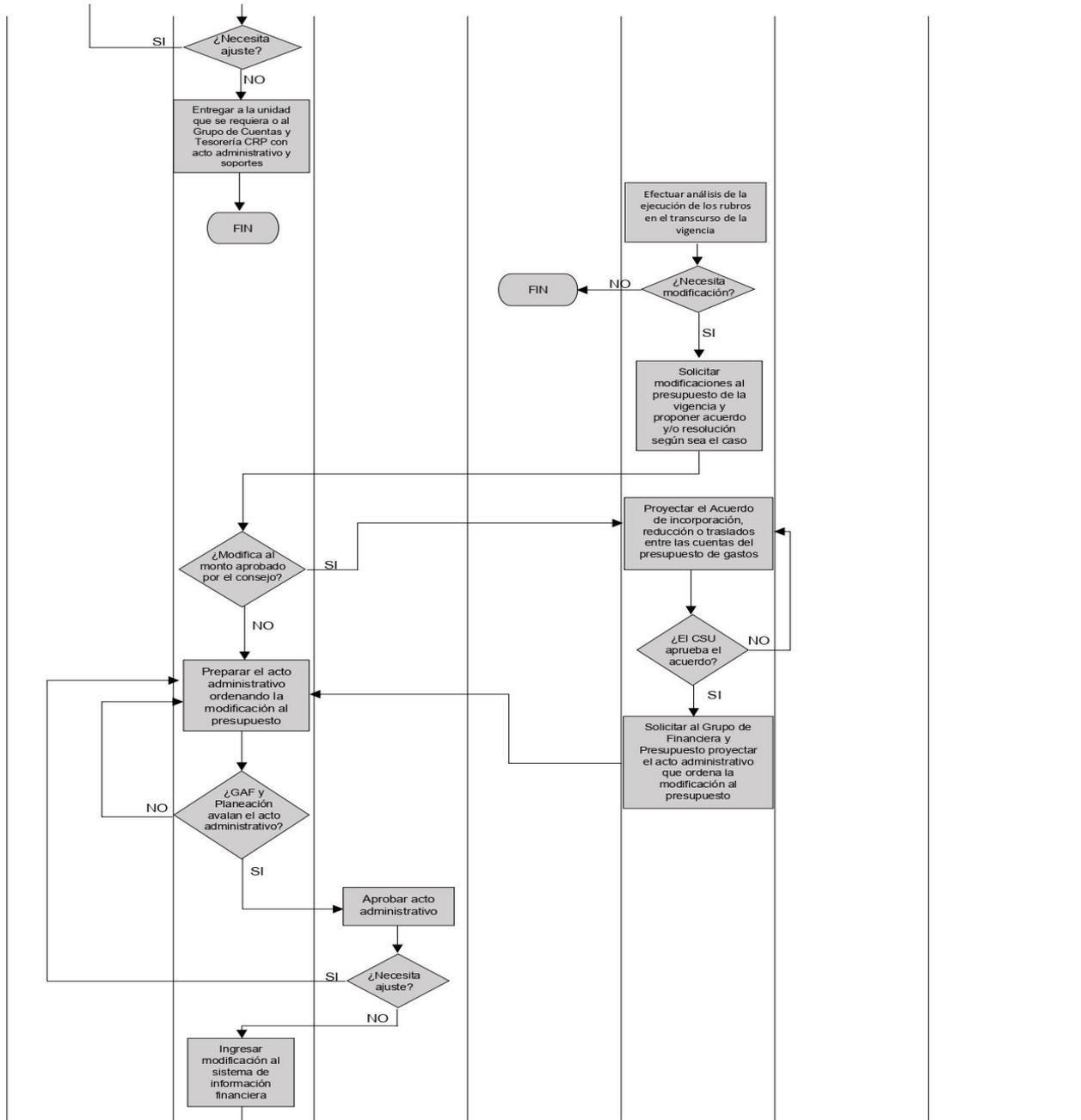
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-5
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	VERSIÓN: 5-22-03-2023
		PÁGINAS: Página 13 de 14

UNAD © 2023



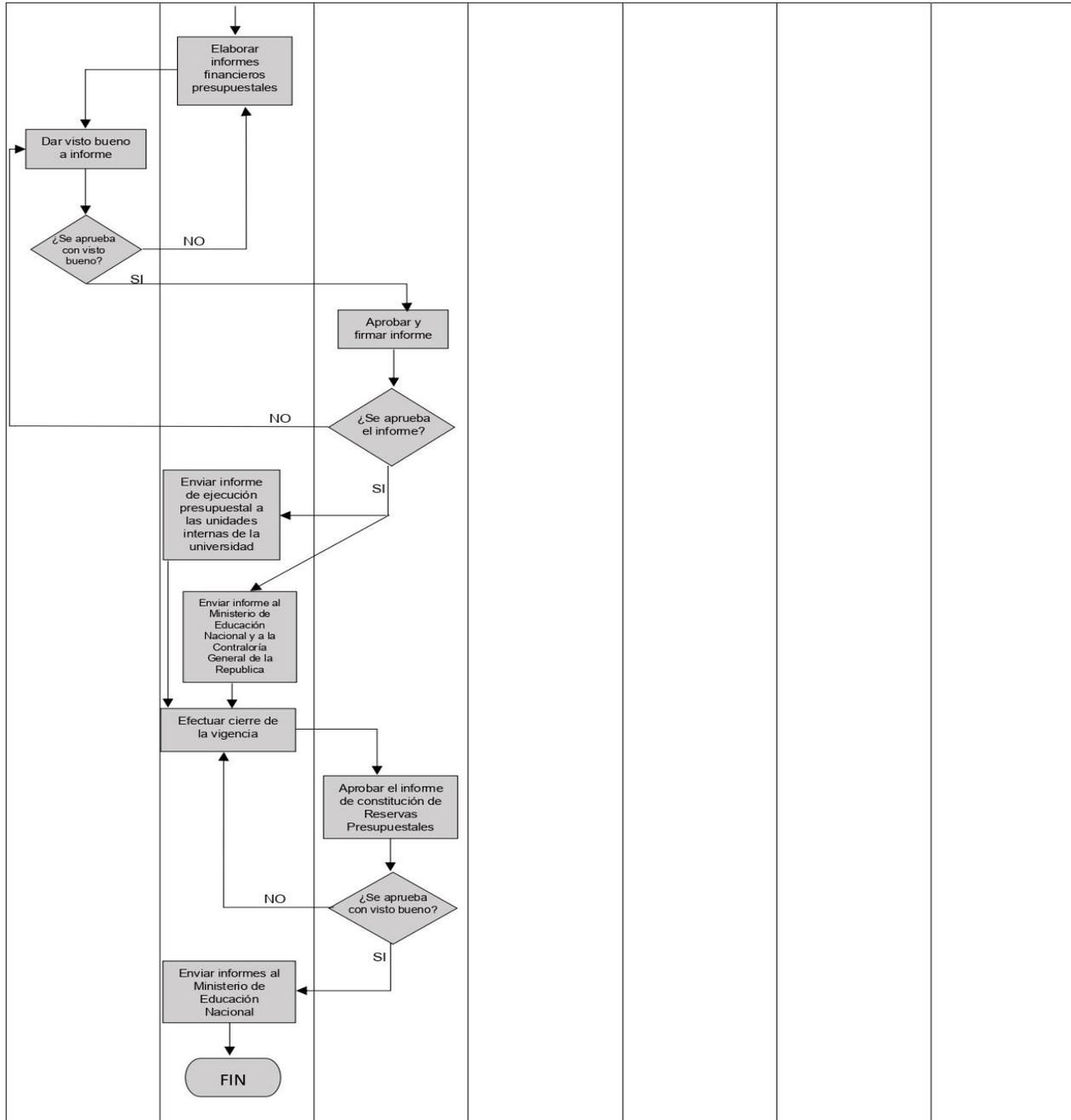
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-5
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	VERSIÓN: 5-22-03-2023
		PÁGINAS: Página 14 de 14

UNAD © 2023



	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-5
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	VERSIÓN: 5-22-03-2023
		PÁGINAS: Página 15 de 14

UNAD © 2023



“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-5
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	VERSIÓN: 5-22-03-2023
		PÁGINAS: Página 16 de 14

UNAD © 2023

6) Normatividad y Documentos de Referencia	
6.1) Documento de consulta	6.2) Consulta en
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	Ver enlace

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	16/12/2013	Primera versión emitida
1	07/03/2014	Se incluye dentro del procedimiento el instructivo para la elaboración y seguimiento de la información financiera del proyecto UNAD florida y se anexa como una generalidad.
2	17/06/2019	Se modifica el 1.4 objetivo y el 1.5 Alcance Se incluye dentro del procedimiento la condición general número 4. Asimismo, se adiciona en documentos de referencia Ley 30 de 1992. Y el Decreto 111 de 1996.
3	26-08-2021	Se modificó objetivo, se ajustó redacción en la descripción del procedimiento, se incluyó la actividad 4, se ajustó condiciones generales, se adiciono normatividad Acuerdo 021 de 2016
4	17-02-2022	Se ajustó el diagrama de flujo de acuerdo con las actividades del procedimiento.
5	22-03-2023	Se ajustó la condición general 4; se incluyó la condición general 9; se incluyó la actividad 4; se ajusta la

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

Si no es necesario NO imprima este documento (Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública)

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-5
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	VERSIÓN: 5-22-03-2023
		PÁGINAS: Página 17 de 14

UNAD © 2023

		descripción de la actividad 6; se ajustó la numeración de las actividades; y se ajustó el diagrama de flujo del procedimiento.
--	--	--

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”