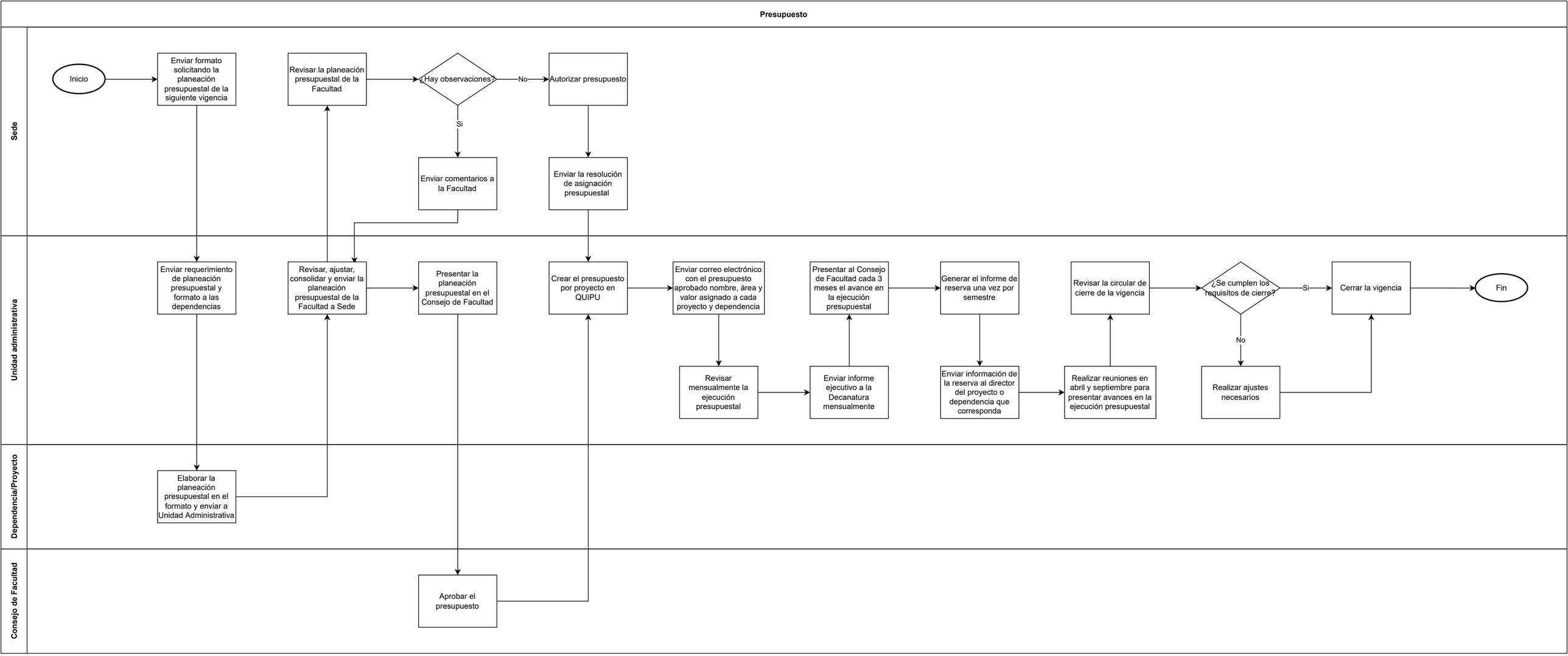
Presupuesto
Sede
Unidad administrativa
Dependencia/Proyecto
Consejo de Facultad
Inicio
Enviar formato solicitando la planeación presupuestal de la siguiente vigencia
Revisar la planeación presupuestal de la Facultad
¿Hay observaciones?
No
Autorizar presupuesto
Si
Enviar comentarios a la Facultad
Enviar la resolución de asignación presupuestal
Enviar requerimiento de planeación presupuestal y formato a las dependencias
Revisar, ajustar, consolidar y enviar la planeación presupuestal de la Facultad a Sede
Presentar la planeación presupuestal en el Consejo de Facultad
Crear el presupuesto por proyecto en QUIPU
Enviar correo electrónico con el presupuesto aprobado nombre, área y valor asignado a cada proyecto y dependencia
Presentar al Consejo de Facultad cada 3 meses el avance en la ejecución presupuestal
Generar el informe de reserva una vez por semestre
Revisar la circular de cierre de la vigencia
¿Se cumplen los requisitos de cierre?
Si
Cerrar la vigencia
Fin
No
Revisar mensualmente la ejecución presupuestal
Enviar informe ejecutivo a la Decanatura mensualmente
Enviar información de la reserva al director del proyecto o dependencia que corresponda
Realizar reuniones en abril y septiembre para presentar avances en la ejecución presupuestal
Realizar ajustes necesarios
Elaborar la planeación presupuestal en el formato y enviar a Unidad Administrativa
Aprobar el presupuesto