



PROCESO GESTION DE PLANEACION INSTITUCIONAL

CODIGO: EPIr001

CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

VERSION: 4

PAGINA: 1 de 1

ESTIMACION ANUAL DE INGRESOS, GASTOS Y DEFINICION DE DISPOSICIONES GENERALES  
PARA LA VIGENCIA DEL 2017

AÑO	MES	DIA
2016	6	20

Sec	ACTIVIDADES	MESES																								RESPONSABLE	OBSERVACION		
		JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
		SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Elaboracion de cronograma de actividades y lineamientos para la formulacion presupuestal																											Funcionario encargado mesa de trabajo, COUNFIS	EPIr001, ADOr001,
2	Publicacion y socializacion de cronograma de actividades y lineamientos de la formulacion presupuestal																											Comunicaciones, Director de Planeacion	ECOr001, Aplicativo SIS, ADOr003 Correo electronico
3	Recepcion de la informacion requerida según cronograma																											Funcionario encargado, Director de Planeacion Institucional	ADOr006, Archivos digitales, Aplicativo Banco Universitario de Proyectos
4	Elaboracion de documentos de Planes Financiero y Operativo Anual de Inversiones																											Funcionario encargado, Director de Planeacion Institucional	EPIr005, EPIr006,
5	Solicitar publicacion para socializacion del documento de Plan Financiero y POAI																											Director de Planeacion Institucional	ECOr001, Aplicativo SIS, EPIr005, EPIr006,
6	Consolidar, ajustar y presentar anteproyecto de presupuesto Consejo Academico																											Funcionario encargado, Director de Planeacion Institucional, Director Financiero	EPIr005, Archivos Digitales, ADOr010
7	Presenta el proyecto de Presupuesto al Consejo Superior																											Rector, Director de Planeacion	ADOr008
8	Aprobacion del Proyecto de Presupuesto de la Universidad de Cundinamarca para la siguiente vigencia																											Consejo Superior	ADOr008 o ADOr009
9	Formalizacion del acto administrativo y liquidacion del presupuesto																											Secretario General, Rector, Vicerrector Administrativo y Financiero	Presupuesto Aprobado, ADOr008 o ADOr009
10	Solicitar publicacion de acuerdo de presupuesto y resolucion de liquidacion																											Secretaria Tecnica del Counfis, Comunicaciones	ADOr008 o ADOr009, ECOr001, Aplicativo SIS

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE  
DIRECTOR DE PLANEACION INSTITUCIONAL

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE  
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO