

Instructivo para la formulación de un presupuesto de proyecto VER vigente y con fecha fin más allá del 2016.

Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> Formular un presupuesto detallado con la Asesoría Técnica OTTVE utilizando el formato estandarizado del SIA en el módulo de solicitudes de cambio 	Responsable proyecto
<p>Procedimiento:</p> <p>Ingresa al Sistema de Información Académica (SIA) y se ubica en el módulo de Solicitudes de Cambio:</p> <p>Seleccionar el botón Nueva, Seleccionar el código SIA del proyecto, y seleccionar el tipo de solicitud de cambio (modificación), <u>CONTINUAR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ir a la opción presupuesto y seleccionar el botón <u>Nuevo</u> Selecciona ente administrador financiero (FUNDAUNA) Selecciona el FONDO (TTS001) Selecciona la unidad participante Selecciona el año del presupuesto (2017) CONTINUAR Ingresa al formato de presupuesto y selecciona la moneda, digita el monto que se ha proyectado (ingresos de operación y exonerado). Automáticamente al ingresar el monto proyectado se tasan los costos administrativos (Fundación, OTTVE). Incluir en reinversión un monto no menor a un 20% del presupuesto total (incluye 5% FIDA) el resto se distribuye según las necesidades del proyecto garantizando el punto de equilibrio. En caso de presupuestar salarios e incentivo, seleccione el régimen de pensión al que pertenece el funcionario contratado, puede seleccionar más de una opción. En caso de presupuestar solo el incentivo por vinculación, selecciones primero el régimen de pensión al que pertenece el responsable/ejecutor. (en este caso el 20% incluye las cargas obrero y patronal) Una vez realizado el presupuesto equilibrado entre ingresos y egresos, se posiciona arriba en las casillas en ROJO, le da GUARDAR y luego la opción de reporte para imprimir el nuevo presupuesto y se pasa para la firma según lo solicitado en el reporte, una vez que cuente con el aval técnico de la OTTVE. <p>Por último ir a la opción completar paso #2, continuar, llenar la justificación (Guardar), clic en Finalizar Solicitud, y PRESENTAR. El sistema desplegará un mensaje diciendo SOLICITUD FINALIZADA.</p>	Académico Responsable proyecto
<ul style="list-style-type: none"> OTTVE emite al aval técnico y lo remite al Consejo de Unidad Académica, Comité de Gestión (en caso de proyectos VER) o Autoridad Superior 	Asesor OTTVE
<ul style="list-style-type: none"> Emite el acuerdo del Consejo de Unidad Académica, Comité de Gestión o 	Consejo

<p>Autoridad Superior, de Facultad solo en el caso de que el proyecto esté adscrito al decanato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso que se defina un incentivo por vinculación debe justificarse e indicar el nombre del o beneficiarios y el porcentaje para cada uno, y la forma de pago. • Remite acuerdo a FUNDAUNA, con copia al interesado y a la OTTVE 	<p>Académico de Unidad</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Emite oficio con copia a los interesados 	<p>FUNDAUNA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el trámite de “APLICAR” en el SIA una vez recibida la comunicación de la FUNDAUNA y migra el presupuesto. 	<p>Asesor OTTVE e Informático</p>