1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración y asignación de recursos al plan de acción anual del Plan de Desarrollo Institucional.

2. ALCANCE

Va desde la recepción de los techos presupuestales de inversión de la división financiera hasta el registro de los recursos en el aplicativo SIGAD.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Ver normograma

5. DEFINICIONES

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir los techos presupuestales para inversión.	La División financiera remite memorando con la descripción de los techos presupuestales por fuentes de financiación.	Jefe División financiera	Memorando
2.	Análisis de los techos presupuestales.	Se analiza la destinación especifica de las fuentes de financiación y los requerimientos del PDI para la vigencia que se está programando, y se establece la distribución de los recursos por el nivel 1 de PDI.	Unidad económica administrativa	Comunicación Oficial para los responsables del nivel.
3.	Distribución de los recursos por los niveles.	Se distribuye los recursos por el nivel 3 del PDI con el apoyo de la Unidad económica administrativa de la oficina asesora de planeación	Los responsables del Nivel 1 del PDI y Decanos.	Comunicación Oficial de los responsables del nivel 1 PDI y Decanos.
4.	Elaboración proyecto de acuerdo de POAI para el CSU	Se elabora el proyecto de acuerdo del plan operativo anual de inversiones PAOI al nivel 2 del PDI.	Unidad económica administrativa	Proyecto de Acuerdo CSU.
5.	Formalización del acto administrativo.	Una vez firmado y publicado el acto administrativo del CSU se registra el en el aplicativo SIGAD	Unidad económica administrativa	Plataforma SIGAD
6.	Solicitudes de ajustes POAI	Conforme a la ejecución de las actividades programas y culminadas en el plan de acción, se solicita el traslado de los saldos a otras actividades en desarrollo que requieran de más recursos.	Responsables del Nivel 1 y Decanos.	Comunicación Oficial de los responsables del nivel 1 PDI y Decanos.
7.	Ajustes POAI	Con base en las solicitudes de los responsables del nivel 1 y Decanos, se revisan que los recursos a trasladar no estén asignados a una actividad, y se proyecta la resolución si el traslado corresponde al nivel 3 del PDI, o un acuerdo para CSU si corresponde al nivel 2 del PDI.	Unidad económica administrativa	1-Comunicación Oficial para los responsables del nivel. 2- Resolución o Acuerdo.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

7. LISTADO DE EVIDENCIAS:

Memorando.
Comunicación Oficial para los responsables del nivel.
Comunicación Oficial de los responsables del nivel 1 PDI y Decanos.
Proyecto de Acuerdo CSU.
Plataforma SIGAD
Resolución o Acuerdo.

8. OBSERVACIONES:

Es responsabilidad de los miembros integrantes del Comité Financiero avalar las asignaciones y ajustes al POAI.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	Resolución 128 Octubre 22 de 2008	Aprobación documentos
02	Resolución 134 Septiembre 20 de 2010	Actualización documentos
03	EV-CAL-FO-17 Mayo 24 de 2011	Actualización documentos
04	EV-CAL-FO-17 Agosto 15 de 2012	Actualización documentos
05	EV-CAL-FO-17 Abril 03 de 2014	Actualización documentos
06	EV-CAL-FO-17 Julio 15 de 2015	Actualización documentos
07	EV-CAL-FO-17 Junio 24 de 2016	Actualización documentos
08	EV-CAL-FO-17 Junio 16 de 2017	Actualización documentos
09	EV-CAL-FO-17 Septiembre 06 de 2024	Actualización documentos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DE PLANEACIÓN	ALVARO ERNESTO TORRENTE Profesional de apoyo SGC	MAYRA ALEJANDRA BERMEO Coordinador SGC