



RESOLUCIÓN N° 1667 DE 2023  
Noviembre 14

Por la cual se aprueba la creación de los documentos del Proceso Financiero para el Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la Universidad Industrial de Santander, de acuerdo con las normas NTC 5906:2012, NTC ISO 9001:2015 y Decreto n.º 1072 de 2015

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

- a. Que la Universidad Industrial de Santander, dentro de la autonomía que le confiere la Constitución Política de Colombia y la Ley, puede adoptar sus correspondientes regímenes para el cumplimiento de su misión social y su función institucional.
- b. Que según el Artículo 30 del Estatuto General, es función del Rector de la Universidad expedir los manuales de funciones y requisitos, y los procedimientos administrativos.
- c. Que la Universidad Industrial de Santander reconoce en la implementación del Sistema de Gestión integrado, basado en las normas del Sistema de Gestión de Calidad NTC 5906:2012, NTC ISO 9001:2015 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo según el Decreto n.º 1072 de 2015 una herramienta de gestión que apoya el mejoramiento sistémico de los procesos y de las unidades académicas y administrativas, orientándoles hacia el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos, la calidad institucional y el ejercicio de los poderes de autodeterminación, propios de la autonomía universitaria.
- d. Que la Universidad Industrial de Santander da cumplimiento a los artículos aplicables del Decreto n.º 1076 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, el cual compila la normativa emitida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del Artículo 189 de la Constitución Política, para la cumplida ejecución de las leyes del sector ambiente.
- e. Que en el Artículo 3º de la Resolución n.º 1966 de 2008, se aprueban los procedimientos obligatorios para el control de documentos internos y externos en los procesos de la Universidad Industrial de Santander, y son actualizados de acuerdo con las modificaciones a las versiones de las normas de gestión o normativa aplicable.
- f. Que bajo la coordinación del jefe de la División Financiera se analizó la creación de los siguientes formatos: Formato solicitud de creación de centro de costo – FFI.33, Formato solicitud adición presupuestal – FFI.34, Formato solicitud de crédito y contracrédito (Traslado de rubros) – FFI.35, Formato solicitud de traslado de fondos – FFI.36 del Proceso Financiero / Subproceso de Presupuesto respectivamente, en el Sistema de Gestión Integrado de la Universidad Industrial de Santander.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. CREACIÓN DE DOCUMENTOS. Aprobar la creación de los documentos del Proceso Financiero/Subproceso de Presupuesto para el Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la Universidad Industrial de Santander, de acuerdo con las normas NTC 5906:2012, NTC ISO 9001:2015 y Decreto n.º 1072 de 2015, los cuales forman parte integral de la presente resolución y que se relacionan a continuación:

Formato solicitud de creación de centro de costo – FFI.33

Formato solicitud adición presupuestal – FFI.34

Formato solicitud de crédito y contracrédito (Traslado de rubros) – FFI.35

Formato solicitud de traslado de fondos – FFI.36



RESOLUCIÓN N° 1667 DE 2023  
Noviembre 14

ARTÍCULO 2°. ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA. Autorizar a las instancias competentes referenciadas en el Procedimiento de Control de Documentos para realizar las actualizaciones pertinentes.

ARTÍCULO 3°. PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. Autorizar a la División de Servicios de Información para crear los documentos, así como las actualizaciones realizadas conforme al Artículo 2° de la presente Resolución en la Intranet de la Universidad, facilitando la consulta por parte de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 4°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los catorce (14) días de noviembre de 2023.

HERNÁN PORRAS DÍAZ

SOFÍA PINZÓN DURÁN

LA SECRETARIA GENERAL,

**FORMATO SOLICITUD DE CREACIÓN DE CENTRO DE COSTO**

Versión: 01

Página: 1 de 1

FECHA DE SOLICITUD		Día	Mes	Año
<b>GENERALIDADES DE LA SOLICITUD</b>				
Nombre Unidad Académico Administrativa - UAA solicitante:				
Jefe UAA solicitante:				
<b>DETALLE DE CREACIÓN DEL CENTRO DE COSTO</b>				
Nombre centro de costo:		Fondo Presupuestal:		
Unidad superior: (Centro de costo del Fondo Común de la UAA solicitante)				
Ordenador del gasto:			Cargo:	
<small>Nota: El Ordenador del gasto por delegación via general, según lo establecido en el Art. IV. 4 del Estatuto de Contratación aprobado según ACU N. 070 de 2010.</small>				
Documento soporte: (Contrato, convenio, acta de inicio, Acuerdo, Resolución, la cual se debe adjuntar a la solicitud de creación)				
Función del centro de costo: (Docencia, investigación, extensión o apoyo administrativo)		Fecha inicio de vigencia:	(dd/mm/aaaa)	
		Fecha fin de vigencia:	(dd/mm/aaaa)	
Justificación de la solicitud de creación del centro de costo:				
Nota: Toda solicitud de creación de centro de costo que corresponda al Fondo de Rentas Especiales debe contar con el VoBo del Sr. Rector.				
_____ Firma Jefe UAA				
Nombre Completo:				
Correo electrónico:				
Teléfono: .....				
Elaborado por:				
Cargo:				
Correo electrónico:				
Teléfono:				







**PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO DE PRESUPUESTO**

**Código: FFI.34**

**FORMATO SOLICITUD ADICIÓN PRESUPUESTAL**

**Versión: 01**

**Página: 1 de 1**

**FECHA DE SOLICITUD**

**Día**

**Mes**

**Año**

**GENERALIDADES DE LA SOLICITUD**

**Nombre Unidad Académico Administrativa - UAA:**

**Justificación de la solicitud de adición:**

**Origen de los recursos a adicionar:**

**Monto total de la solicitud de adición: (Valor en letras y números)**

**DETALLE DE LA ADICIÓN PRESUPUESTAL**

**Atentamente solicito realizar la siguiente adición de presupuesto:**

**DETALLE DE INGRESOS**

<b>CENTRO DE COSTO</b> <i>(Código y nombre)</i>	<b>FONDO PRESUPUESTAL</b>	<b>RUBRO PPTAL CGR</b> <i>(Código y nombre)</i>	<b>RUBRO PPTAL UIS</b> <i>(Código 8 dígitos y nombre)</i>	<b>VALOR</b>
<b>TOTAL INGRESOS</b>				<b>\$ -</b>

**DETALLE DE GASTOS**

<b>CENTRO DE COSTO</b> <i>(Código y nombre)</i>	<b>FONDO PRESUPUESTAL</b>	<b>RUBRO PPTAL CGR</b> <i>(Código y nombre)</i>	<b>RUBRO PPTAL UIS</b> <i>(Código 8 dígitos y nombre)</i>	<b>VALOR</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>				<b>\$ -</b>

**Nota: El total de ingresos debe ser igual al total de gastos.**

**Documentación adjunta:**

**Nota:** Adjuntar contrato o convenio firmado por las dos partes, o liquidaciones entregadas a los estudiantes en el caso de adición sobre matrícula; entre otros documentos que respalden la solicitud de adición presupuestal.

**Firma Ordenador de Gasto**

Nombre Completo: .....  
 Correo electrónico: .....  
 Teléfono: .....

**Elaborado por:**

**Cargo:**

**Correo electrónico:**

**Teléfono:**





PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO DE PRESUPUESTO

Código: FFI.35

FORMATO SOLICITUD DE CRÉDITO Y CONTRACRÉDITO  
(TRASLADO DE RUBROS)

Versión: 01

Página: 1 de 1

FECHA DE SOLICITUD

Día

Mes

Año

GENERALIDADES DE LA SOLICITUD

Nombre Unidad Académico Administrativa:

Justificación de la solicitud de crédito y contracrédito:

DETALLE DEL CRÉDITO Y CONTRACRÉDITO

Atentamente solicito realizar el siguiente traslado de presupuesto:

DETALLE DEL CENTRO DE COSTO QUE CONTRACREDITA

(Cede presupuesto)

CENTRO DE COSTO (Código y nombre)	FONDO PRESUPUESTAL	RUBRO PPTAL CGR (Código y nombre)	RUBRO PPTAL UIS (Código 8 dígitos y nombre)	VALOR
<b>TOTAL INGRESOS</b>				\$ -

DETALLE DEL CENTRO DE COSTO QUE ACREDITA

(Recibe presupuesto)

CENTRO DE COSTO (Código y nombre)	FONDO PRESUPUESTAL	RUBRO PPTAL CGR (Código y nombre)	RUBRO PPTAL UIS (Código 8 dígitos y nombre)	VALOR
<b>TOTAL GASTOS</b>				\$ -

Nota: El total de ingresos debe ser igual al total de gastos.

\_\_\_\_\_  
Firma Ordenador del Gasto

Nombre Completo:  
Correo electrónico:  
Teléfono:

Elaborado por:  
Cargo:  
Correo electrónico:  
Teléfono:





**PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO DE PRESUPUESTO**

Código: FFI.36

**FORMATO SOLICITUD DE TRASLADO DE FONDOS**

Versión: 01

Página 1 de 1

La solicitud de traslado de fondos aplica solo para traslado entre centros de costo del Fondo Rentas Especiales, según lo estableció en el procedimiento PFI.04 - Traslado de fondos por adquisición interna de bienes y servicios y contribuciones voluntarias.

FECHA DE SOLICITUD

Día

Mes

Año

**GENERALIDADES DE LA SOLICITUD**

Nombre Unidad Académico Administrativa:

Justificación de la solicitud de traslado de fondos:

**DETALLE DEL TRASLADO DE FONDOS**

Atentamente solicito realizar el siguiente traslado de fondos:

CENTRO DE COSTO QUE CEDE:

CENTRO DE COSTO QUE RECIBE:

Código

Nombre centro de costo

Código

Nombre centro de costo

Por la suma de: (Valor en letras y número)

Por concepto de: (marca X en la opción que corresponda)

<input type="checkbox"/>	Préstamo
<input type="checkbox"/>	Contribución voluntaria
<input type="checkbox"/>	Pago de servicios internos

Firma Ordenador del Gasto

Nombre Completo:

Correo electrónico:

Teléfono:

Elaborado por:

Cargo:

Correo electrónico:

Teléfono:



