	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>	<b>Código:</b>	1215-39.1-002-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>CIERRE PRESUPUESTAL</b>	<b>Versión:</b>	00

### **OBJETIVO.**

Realizar el cierre presupuestal conforme a las actuaciones administrativas de la Institución

### **ALCANCE.**

Desde la generación de los saldos bancarios hasta que se realiza el envío del acta de cierre a la Contraloría Municipal.

### **RESPONSABLE**

Rector

Profesional Especializado de la Oficina de Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Profesional Especializado de Presupuesto y Contabilidad


Tesorería

### **CONTENIDOS DEL PLAN DE CALIDAD.**

#### **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD.**

Ejecución presupuestal de ingresos y egresos

Estado de la tesorería

	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>	<b>Código:</b>	1215-39.1-002-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>CIERRE PRESUPUESTAL</b>	<b>Versión:</b>	00

## RESPONSABILIDADES.

### RECTOR

- ✓ Avalar el resultado fiscal y su acta de cierre

### PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


- ✓ Garantizar la veracidad y coherencia en el resultado fiscal calculado
- ✓ Garantizar que los valores expresados en el acta de cierre fiscal correspondan a las cifras establecidas en los listados de ejecución presupuestal, reservas presupuestales y cuentas por pagar.

### PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

- ✓ Controlar que los valores apropiados en los ingresos y en los gastos sean el reflejo de las actuaciones administrativas.
- ✓ Verificar el seguimiento de ejecución física y financiera del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión
- ✓ Revisar que los valores de los documentos presupuestales generados no sobrepasen el valor de los documentos expedidos, de manera tal que no se presenten ejecuciones presupuestales con valores negativos. (Sistema financiero y Administrativo no permite el sobregiro, por tanto si no hay disponibilidad de dinero)

### TESORERÍA

- ✓ Realizar seguimiento a los extractos

	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>	<b>Código:</b>	1215-39.1-002-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>CIERRE PRESUPUESTAL</b>	<b>Versión:</b>	00

### **CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS.**

Ver procedimiento control de documentos código 1015-39.1-006-D.

### **CONTROL DE REGISTROS.**

Ver procedimiento control de registros código 1015-39.1-007-D.

### **RECURSOS.**

Deben definirse los recursos requeridos para la ejecución del proceso o proyecto en las siguientes categorías:


- **Materiales:** Computador, Impresora, Fotocopiadora e Implementos de Oficina
- **Recursos humanos:** Rector, Profesional especializado de oficina Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Profesional especializado de Presupuesto y Contabilidad, personal de Tesorería.
- **Ambiente de trabajo:** Un ambiente de trabajo adecuado en termorregulación, posturas, tiempo, iluminación, ritmo, espacio y ruidos contaminantes.

### **COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE.**

La comunicación con la Contraloría se realiza en documentación física, con Rectoría y la Vicerrectoría administrativa se realiza a través de correo interno.

### **DISEÑO Y DESARROLLO.**


Diseño y desarrollo no aplica para este proceso

	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>	<b>Código:</b>	1215-39.1-002-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>CIERRE PRESUPUESTAL</b>	<b>Versión:</b>	00


### PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

En este punto se establecen los mecanismos de control de actividades críticas del proceso, para ello se propone el siguiente esquema.


ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Generar saldos bancarios	Tesorera	Saldos bancarios	Verificar la igualdad de valores de los saldos bancarios y los registrados en la contabilidad	Comprobar que los saldos contables del disponible correspondan a los saldos presentados en el documento de saldos bancarios expedidos por la tesorería	Conciliación entre tesorería y contabilidad	Tesorera Profesional Especializado de Presupuesto y Contabilidad	Anualmente
Generar listados de ejecución presupuestal	Profesional Especializado de Presupuesto y Contabilidad	Ejecución Presupuestal de ingresos Ejecución presupuestal de egresos	Partidas presupuestales con saldo cero (0) o saldo positivo a excepción de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.	Corroborar que la suma de: gastos por afectar, compromisos, obligaciones y pagos sea igual al presupuesto definitivo	Listados de ejecución presupuestal	Profesional especializado de Presupuesto y Contabilidad	Anualmente
Generar listado de reservas presupuestales y cuentas por pagar.	Profesional Especializado de Presupuesto y Contabilidad	Listado de compromisos pendientes por obligar. Listado de obligaciones pendientes por pagar.	Verificar que el listado de reservas y cuentas por pagar presente saldo positivo	Validar los saldos pendientes de contratos con el listado de reservas y de cuentas por pagar.	Listado de reservas presupuestales y cuentas por pagar revisado	Profesional especializado de Presupuesto y Contabilidad	Anualmente

 <p>Institución de Educación Superior <b>UCEVA</b> Unidad Central del Valle del Cauca</p>	<p align="center"><b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b></p>	<p><b>Código:</b> 1215-39.1-002-D</p>
	<p align="center"><b>PLAN DE CALIDAD</b></p> <p align="center"><b>CIERRE PRESUPUESTAL</b></p>	<p><b>Versión:</b> 00</p>


ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Ajustar Reservas y Cuentas por Pagar	Profesional Especializado de Presupuesto y Contabilidad	Listado de Disponibilidades y compromisos con saldo	Verificar los saldos de las disponibilidades y su correspondencia	Validar que el listado de disponibilidades con saldo, presente valor cero y corresponda a los contratos pendientes de ejecución .	Listado de compromisos con saldo.	Profesional especializado de Presupuesto y Contabilidad	Anualmente
			Verificar los saldos de los compromisos y su correspondencia	Validar que el listado de compromisos con saldos muestre saldos reales y corresponda a los contratos pendientes de ejecución.			
		Listado de obligaciones con saldo	Verificar que los saldos de las obligaciones pendientes de pago correspondan a cuentas por pagar	Validar que el listado de obligaciones pendientes de pago muestre saldos reales	Listado de obligaciones con saldo		
Determinar el resultado fiscal	Profesional Especializado de Presupuesto y Contabilidad	Informe de ejecución presupuestal de ingresos y egresos	Verificar la diferencia entre la ejecución de ingresos con la ejecución de egresos	Coherencia en el resultado fiscal	Superavit o déficit fiscal calculado	Profesional especializado de la Oficina de Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Anualmente
		Listado de reservas presupuestales y cuentas por					

	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>		<b>Código:</b>	1215-39.1-002-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>		<b>Versión:</b>	00
<b>CIERRE PRESUPUESTAL</b>				

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
		pagar.					
Elaborar acta de cierre fiscal	Profesional Especializado de Presupuesto y Contabilidad	Acta de cierre fiscal	Verificar que las cifras del acta sean iguales a las cifras del listado de ejecución presupuestal, reservas presupuestales y cuentas por pagar	Validar que la diferencia entre los valores del acta y los listados sea igual a cero (0)	Acta de cierre fiscal firmada	Rector	Anualmente
						Profesional especializado de la Oficina de Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
						Profesional Especializado de Presupuesto y Contabilidad	
Proyectar acto administrativo de reconocimiento de reservas presupuestales y cuentas por pagar	Profesional Especializado de Presupuesto y Contabilidad	Acto administrativo de reconocimiento de reservas presupuestales y cuentas por pagar	Verificar la igualdad entre los valores detallados en el acto administrativo y el valor total del listado de reservas presupuestales y cuentas por pagar	Validar que la diferencia entre los valores del acto administrativo y el listado de reservas presupuestales y cuentas por pagar sea igual a cero (0)	Resolución rectoral proyectada	Profesional especializado de Presupuesto y Contabilidad	Anualmente
Proyectar acto administrativo de reconocimiento del resultado fiscal de la vigencia	Profesional Especializado de Presupuesto y Contabilidad	Acto administrativo de reconocimiento del resultado fiscal de la vigencia	Verificar que los valores detallados en el acto administrativo corresponda al resultado fiscal	Validar que la diferencia entre los valores del acto administrativo y el resultado fiscal calculado sea igual a cero (0)	Resolución rectoral proyectada	Profesional especializado de Presupuesto y Contabilidad	Anualmente

	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>	<b>Código:</b>	1215-39.1-002-D
	<b>PLAN DE CALIDAD CIERRE PRESUPUESTAL</b>	<b>Versión:</b>	00

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Enviar acta de cierre con sus soportes a Contraloría Municipal	Profesional Especializado de Presupuesto y Contabilidad	Acta de cierre de fiscal	Verificar que el acta de cierre tenga todos sus soportes	Totalidad de la documentación requerida	Oficio de envío con firma de recibido	Profesional Especializado de Presupuesto y Contabilidad	Anualmente
		Listado de ejecución presupuestal					
	Tesorera	Listado de reservas presupuestales y cuentas por pagar					
		Estado del tesoro					

	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>	<b>Código:</b>	1215-39.1-002-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>CIERRE PRESUPUESTAL</b>	<b>Versión:</b>	00

### **IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD.**

Se determina el esquema de identificación mediante las fechas de elaboración, revisión y aprobación de los documentos.

### **CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.**

Ver procedimiento control de producto no conforme código 1010-39.1-010-D.

### **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.**

<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>
Ficha de Indicadores de Calidad de la Oficina de Vicerrectoría administrativa y financiera

### **AUDITORÍA.**

Ver procedimiento de Auditoría Interna código 1010-39.1-009-D.