


| | | | |
|---|---|-----------------|------------------------|
|  | VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO | Código: | 1215-39.1-007-D |
| | PLAN DE CALIDAD MODIFICACIONES PRESUPUESTALES | Versión: | 00 |

OBJETIVO.

Calcular y registrar oportunamente las modificaciones presupuestales correspondientes a la vigencia fiscal de la institución

ALCANCE.

Desde que se determina el tipo de movimiento hasta que se archivan los documentos soporte

RESPONSABLE

Consejo Directivo

Profesional especializado de la oficina de Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Profesional especializado de Presupuesto y Contabilidad


Auxiliar administrativo de Presupuesto y Contabilidad

Profesional universitario área de Archivo

CONTENIDOS DEL PLAN DE CALIDAD.

ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD.

- Presupuesto vigente.
- Ejecución presupuestal.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------------------|
|  | VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO | Código: | 1215-39.1-007-D |
| | PLAN DE CALIDAD MODIFICACIONES PRESUPUESTALES | Versión: | 00 |

RESPONSABILIDADES

CONSEJO DIRECTIVO

- ✓ Socializar, debatir y aprobar el proyecto de acto administrativo para modificaciones presupuestales

PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- ✓ Revisar y garantizar la coherencia de los rubros y valores presentados en los proyectos de actos administrativos correspondientes a modificaciones presupuestales para su debida presentación ante el consejo directivo

PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD


- ✓ Determinar la posibilidad de realizar movimientos presupuestales de los rubros
- ✓ Realizar las respectivas modificaciones presupuestales conforme a los requerimientos
- ✓ Elaborar el acto administrativo correspondiente a la modificación presupuestal
- ✓ Realizar la actualización del presupuesto de Ingresos y gastos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

- ✓ Registrar en el sistema contable las modificaciones presupuestales aprobadas
- ✓ Verificar la totalidad de la documentación y realizar su archivo

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE ARCHIVO

- ✓ Verificar el cumplimiento de la ley archivística para el manejo de los archivos de gestión de la dependencia y evidenciar los resultados a través de las auditorias

| | | | |
|---|---|-----------------|------------------------|
|  | VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO | Código: | 1215-39.1-007-D |
| | PLAN DE CALIDAD MODIFICACIONES PRESUPUESTALES | Versión: | 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: Personal del consejo directivo, profesional especializado y auxiliar administrativo de Presupuesto y Contabilidad, profesional especializado de la oficina de Vicerrectoría Administrativa y Financiera, profesional Universitario de área de archivo.
- 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 las dependencias académico – administrativas se realiza a través de correo interno

DISEÑO Y DESARROLLO.


Diseño Y Desarrollo No Aplica Para Este Proceso

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO | Código: | 1215-39.1-007-D |
| | PLAN DE CALIDAD MODIFICACIONES PRESUPUESTALES | Versión: | 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 |
|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|------------------------|
| Determinar el tipo de movimiento (Adiciones, reducciones o traslados) | Profesional especializado de Presupuesto y Contabilidad | Rubros y valores identificados | | | | | |
| Acto administrativo para modificación de presupuesto | Profesional especializado de Presupuesto y Contabilidad | Proyecto de Acto Administrativo | Verificar los rubros y valores | Corroborar que los rubros y valores establecidos en el proyecto de acto administrativo correspondan a los identificados inicialmente | Proyecto de Acto Administrativo | Profesional especializado de Presupuesto y Contabilidad | Cada que se requiera |
| Enviar proyecto de acto administrativo a Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Profesional especializado de Presupuesto y Contabilidad | Correo electrónico | Verificar la recepción del proyecto de acto administrativo | Corroborar que el correo con el proyecto de acto administrativo sea recibido por Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Respuesta de correo electrónico | Profesional especializado de Presupuesto y Contabilidad | Cada que se requiera |
| Revisión del proyecto de acto administrativo | Profesional especializado de Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Proyecto de acto administrativo | Verificar la coherencia en los rubros y valores | Corroborar que los rubros y valores establecidos en el proyecto de acto administrativo coincidan con los identificados inicialmente | Proyecto de acto administrativo aprobado para envío al consejo directivo | Profesional especializado de Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Cada que se requiera |
| Enviar proyecto de acto administrativo al consejo directivo | Profesional especializado de Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Correo electrónico | | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|-----------------|-----------------|
|  <p>Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca</p> | VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO | | Código: | 1215-39.1-007-D |
| | PLAN DE CALIDAD | | Versión: | 00 |
| MODIFICACIONES PRESUPUESTALES | | | | |

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | REGISTROS | CONTROLES | ESTANDAR DEL CONTROL | EVIDENCIA DEL CONTROL | RESPONSABLE DEL CONTROL | FRECUENCIA DEL CONTROL |
|--|---|------------------------------|---|---|----------------------------------|---|------------------------|
| Discusión y aprobación del proyecto de acto administrativo | Consejo Directivo | Acto administrativo aprobado | | | | | |
| Registrar el movimiento presupuestal | Profesional especializado de Presupuesto y Contabilidad | Movimiento presupuestal | Garantizar que los rubros y valores trasladados coincidan con los establecidos en el acto administrativo aprobado | Verificar que la diferencia entre los valores registrados y los valores del acto administrativo aprobado sea igual a cero (0) | Movimiento presupuestal | Profesional especializado de Presupuesto y Contabilidad | Cada que se requiera |
| Firmar Nota presupuestal | Profesional especializado de Presupuesto y Contabilidad | Nota presupuestal | | | | | |
| | Auxiliar Administrativo de Presupuesto y Contabilidad | | | | | | |
| Archivar | Auxiliar Administrativo de Presupuesto y Contabilidad | Nota Presupuestal firmada | Cumplimiento de la ley archivística | Tabla de retención documental | Auditoria de archivos de gestión | Profesional Universitario Área de Archivo | Semestral |
| | | Acto administrativo | | | | | |

| | | | |
|---|---|-----------------|------------------------|
|  | VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO | Código: | 1215-39.1-007-D |
| | PLAN DE CALIDAD MODIFICACIONES PRESUPUESTALES | Versión: | 00 |

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD.

Se determina el esquema de identificación y trazabilidad a través de las fechas de elaboración, revisión y aprobación de toda la documentación. Además del orden cronológico del archivo de los documentos.

CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.

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

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

| |
|--|
| INDICADORES DE GESTIÓN |
| 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