	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Código:	1215-39.1-010-D
	PLAN DE CALIDAD DEVOLUCIÓN DEL IVA	Versión:	00

OBJETIVO

Realizar las conciliaciones bancarias de cada periodo con el ajuste de los saldos

ALCANCE

Desde que se genera el extracto bancario hasta que se archiva toda la documentación

RESPONSABLE

Auxiliar administrativo de Presupuesto y Contabilidad


Tesorería

Profesional universitario área de Archivo

CONTENIDOS DEL PLAN DE CALIDAD.

ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD.

- ✓ Extracto bancario
- ✓ Auxiliar contable de las cuentas bancarias

	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Código:	1215-39.1-010-D
	PLAN DE CALIDAD DEVOLUCIÓN DEL IVA	Versión:	00

RESPONSABILIDADES.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

- ✓ Identificar los movimientos de cada una de las cuentas
- ✓ Identificar a través del comparativo entre el extracto bancario y el auxiliar de las cuentas, los errores en libros, movimientos financieros y consignaciones pendientes de registrar
- ✓ Ingresar toda la información en la plantilla Excel y generar la conciliación bancaria
- ✓ Realizar la foliación y archivo de la documentación

TESORERÍA

- ✓ Generar los extractos bancarios de las cuentas
- ✓ Realizar el registro de consignaciones financieras atendiendo a los reportes por falta de ingresos con el objetivo de dar solución a las cuentas identificadas en estado rojo

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 auditorías

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

	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Código:	1215-39.1-010-D
	PLAN DE CALIDAD DEVOLUCIÓN DEL IVA	Versión:	00

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: Auxiliar administrativo de Presupuesto y Contabilidad, personal de Tesorería y 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 Tesorería se realiza de manera personal

DISEÑO Y DESARROLLO.


Diseño y desarrollo no aplica para este proceso

	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Código:	1215-39.1-010-D
	PLAN DE CALIDAD DEVOLUCIÓN DEL IVA	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
Extracto bancario	Tesorería	Extractos bancarios del periodo					
Identificar los movimientos financieros de todas las cuentas	Auxiliar Administrativo de Presupuesto y Contabilidad	Intereses y gastos financieros de las cuentas	Verificar la existencia y el tipo de movimiento de la cuenta	Corroborar el hallazgo de los movimientos y el tipo de los mismos en las cuentas	Intereses y gastos financieros de las cuentas	Auxiliar Administrativo de Presupuesto y Contabilidad	Cada que se requiera
		Presupuesto de los gastos	Verificar la coherencia en el presupuesto	Corroborar con los soportes del presupuesto su disponibilidad, compromiso, la cuenta por pagar y la obligación	Presupuesto de los gastos		
Generar el Auxiliar de cada cuenta bancaria correspondiente al mes a conciliar	Auxiliar administrativo de Presupuesto y Contabilidad	Auxiliar contable de todas las cuentas					
Comparativo entre el auxiliar y el extracto bancario de ingresos y egresos	Auxiliar Administrativo de Presupuesto y Contabilidad	Ajustes de errores en libro	Verificar los saldos registrados en el auxiliar de las cuentas y de los extractos bancarios	Corroborar la existencia de los movimientos en los auxiliares de las cuentas con los extractos bancarios	Errores en libro	Auxiliar Administrativo de Presupuesto y Contabilidad	Mensual
	Tesorería	Ajuste de errores de movimientos financieros					
		Registro de consignaciones financieras					

	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Código:	1215-39.1-010-D
	PLAN DE CALIDAD DEVOLUCIÓN DEL IVA	Versión:	00

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Digitar la información en la plantilla de Excel	Auxiliar Administrativo de Presupuesto y Contabilidad	Conciliación bancaria	Verificar el cuadro de los saldos	Corroborar que los saldos en los auxiliares cuadren con el saldo del extracto bancario	Ajuste de saldos	Auxiliar Administrativo de Presupuesto y Contabilidad	Mensual
Archivar	Auxiliar Administrativo de Presupuesto y Contabilidad	Hoja de control expediente	Cumplimiento de la ley archivística	Tabla de retención documental	Auditoria de archivos de gestión	Profesional Universitario Área de Archivo	Semestral

	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Código:	1215-39.1-010-D
	PLAN DE CALIDAD DEVOLUCIÓN DEL IVA	Versión:	00

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD.

Se determina el esquema de identificación y trazabilidad a través del sistema de archivo y foliación documentada.

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 Vicerrectoría administrativa y financiera

AUDITORÍA.

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