

	Caracterización del Proceso	CODIGO	HAC-13 v.00
		PAGINA	1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Presupuestal y Contable
---------------------------	--

TIPO DE PROCESO	Estrategico	Misional		Apoyo	X	Control		
OBJETIVO DEL PROCESO							RESPONSABLE	
Apoyar la administración del recurso financiero de la Universidad de Pamplona con personal idóneo y calificado; consolidando, procesando y suministrando información presupuestal y contable bajo principios de calidad, oportunidad y confiabilidad como soporte a la toma de decisiones que contribuyan a la ejecución efectiva de las actividades misionales y administrativas de la institución							LIDER DEL PROCESO	
OBJETIVO DE CALIDAD ASOCIADO AL PROCESO		Fortalecer la gestión organizacional y sostenibilidad financiera institucional						
ALCANCE		Inicia	Registro en el sistema del Presupuesto de Gastos e Ingresos Aprobado para la Vigencia.					
		Termina	Medición, Análisis, Mejora y Presentación de informes.					
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS								
EMISOR	ENTRADA		ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR	
Direccionamiento Estratégico	Plan de Desarrollo		P	Proyección de presupuesto para la vigencia siguiente	Líder del Proceso de Presupuesto y Contabilidad	Presupuesto aprobado	Direccionamiento Estratégico	
Estado	Plan de gestión (Reglamentos, Estatutos, Resoluciones, normas)					Proyección de la Planificación del Proceso	Planificación proceso aprobado	Vicerrectoría administrativa y financiera
	Acuerdos Consejo superior (aprobación del presupuesto, vigencias futuras, Cuentas por Pagar)					Identificación de Necesidades	Requerimiento de necesidades del proceso	Vicerrectoría académica
	Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones							Vicerrectoría de investigaciones
Sistema Integrado de Gestión	Manual de Calidad Política de Calidad							
	Objetivos de Calidad							
	FAC-23 v.02 "Planificación, control y Seguimiento de actividades"							
EMISOR	ENTRADA		ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR	
Rectoría Consejo Superior Vicerrectorías y Dependencias Planeación	Solicitud de traslado, adiciones y reducciones presupuestales.		H	Elaboración resolución de traslado, elaboración de Acuerdo de adición y reducción presupuestal. Registro en el sistema de la resolución, y/o del acuerdo aprobado. Proyección de acuerdos Elaboración Certificado Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, causación de Pago. Elaboración de ajustes de Certificado Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, causación de Pago Verificación de documentos soportes para la creación del NI, proyección de la resolución, creación del rubro presupuestal en el sistema Verificación de los documentos soporte para el reembolso, causación de pago	Oficina de Presupuesto y Contabilidad	Resolución Traslado Presupuestal.	Consejo Superior Rectoría. Vicerrectoría Administrativa y Dependencias Asesoría Jurídica.	
	Resoluciones Presupuestales.					Ejecución Presupuestal Modificada.		
	Acuerdos Presupuestales.					Proyecto de acuerdo Resolución Caja Menor.		
	FDE.DA-07 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal					FGP-04 v 0.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.		
	PROYECCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADICIÓN, DESAGREGACIÓN DE CONVENIO O CONTRATOS.					FGP-23 v 0.3 Registro Presupuestal		
	Solicitud de reembolso FDE VA_01V.03					FGP-32 v.05 Causación de Pago		
	Entrega el Acuerdo con el Presupuesto de Ingresos Aprobado para la vigencia					FGP-26 v 0.5 Acta Legalización Cajas Menores		
	FAD-02 Requerimientos de bienes y servicios.					FGP-25 v.04 Legalización de Cajas Menores		
	Solicitud de Registro Presupuestal, Causaciones de pago, Ajustes.					Entrega de notas contables		
	Solicitud de apertura caja menor					Entrega de la proyeccion para firma		
					Correo detallado de los NI			
Rectoría Consejo Superior Vicerrectorías y Dependencias Planeación Entes de control	Solicitud legalización, reembolso, o cierre de cajas menores FGP_ 25 V.04 Legalización cajas menores		H	Elaboración de resolución de Contabilidad realiza los asientos contables de ajustes, conciliaciones, depreciaciones, valorizaciones, provisiones, amortizaciones que se requieran, para la consolidación de los estados Financieros. Elaboración Informe Contaduría General de la Nación. Elaboración Informes Contraloría General de la Republica, y del Departamento. Elaboración Informe Ministerio de Hacienda y Crédito Público. - SEUD Verificación y consolidación informe para solicitud devolución de IVA - DIAN. Declaración Retención en la fuente. Declaración de renta.	Presupuesto y Contabilidad	Memorando para entrega de la documentación CGR Presupuestal	Consejo Superior Rectoría Vicerrectorías y Dependencias Organismos de Control Nacional y Departamental. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Clientes Externos	
	Solicitud de Informes					CGN2005_001_ Saldos y Movimientos.		
						CGN2005_002_ Operaciones Recíprocas.		
						Informes Contraloría General de la Republica y el Departamento.		
						Notas a los Estados Financieros.		
						Estados Financieros.		
						Informe Sistema estadístico unificado de deuda SEUD		
						FGP-37 V.00 Solicitud Devolución IVA		
						Declaración Retención en la Fuente.		
						Declaración de renta		
					Formularios Información Exógena.			
Planeación Institucional Administración del SIG	Lineamientos y herramientas para la identificación y valoración de los riesgos y oportunidades.		H	Identificación y valoración del riesgo y las oportunidades Estudio de creación, modificación o eliminación de documentos y su respectiva	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Mapa de riesgos y oportunidades del proceso aprobados	Planeación Institucional	
	Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG					Acta de aprobación de documentos para validación	Administración del SIG	

EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Control Interno Administración del SIG	Plan de Auditorías Internas y evaluaciones de Control Interno FAC-23 Planificación y Control de Actividades	V	Atención de la auditoría interna Recolección y medición de indicadores Atención de reuniones de control y seguimiento	Lider del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Informe de auditorías Reporte del Informe de Indicadores Planes de gestión del Cambio y Mejora Continua Plan de Acciones Correctivas	Todos los procesos Administración del SIG
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Administración del SIG	Solicitud de avance y cumplimiento de los planes de acciones correctivas. Mapas de riesgos o plan de gestión del cambio y mejora continua	A	Ejecución de acciones correctivas, acciones para controlar riesgos y de mejora	Lider del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Informes de avance y cumplimiento (actas de reunión y soportes)	Administración del SIG Control Interno Planeación

REQUISITOS APICABLES	
Norma Técnica de Calidad NTCISO 9001:2015	
Matriz de Requisitos Legales	
MEDICIÓN Y CONTROL	
INDICADORES	RIESGOS
SPEI	Mapa de Riesgo de Gestión Corrupción y Seguridad Digital
Cuadro de Mando de Indicadores	
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
DOCUMENTOS	Ver FAC-01 "Listado Maestro de Documentos Internos"
REGISTROS	Ver FAC-03 "Listado Maestrio de Formatos"

PLANEACIÓN
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN