



**Caracterización  
Gestión Presupuestal y Contable**

**Código** HGP-08 v.06

**Página** 1 de 5

| OBJETIVO DEL PROCESO  |  |  |   | RESPONSABLE                                     |  |
|---|--|--|---|---|--|
| <p>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.</p> |  |  |   | <b>LIDER DE PROCESO</b>                         |  |
| <b>ALCANCE</b>  | <b>Inicia</b>  | Registro en el sistema del Presupuesto de Gastos e Ingresos Aprobado para la Vigencia. |   |   |  |
|   | <b>Termina</b>   | Medición, Análisis, Mejora y Presentación de informes.                                 |   |   |  |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS  |  |  |   |   |  |
| EMISOR  | ENTRADA  | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE   | SALIDA  | RECEPTOR   |
| Direccionamiento Estratégico  | Plan de Desarrollo<br><br>Plan de gestión (Reglamentos, Estatutos, Resoluciones, normas)<br><br>Acuerdos Consejo superior (aprobación del presupuesto, vigencias futuras, Cuentas por Pagar) | <b>P</b>   | Proyección de presupuesto para la vigencia siguiente<br><br>Proyección de la Planificación del Proceso<br><br>Identificación de Necesidades | Líder del Proceso de Presupuesto y Contabilidad | Direccionamiento Estratégico<br><br>Rectoría<br><br>Vicerrectoría administrativa y financiera<br><br>Vicerrectoría académica<br><br>Vicerrectoría de investigaciones |
| Estado  | Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones  |  |   |   | Presupuesto aprobado<br><br>Planificación proceso aprobado<br><br>Requerimiento de necesidades del proceso   |
| Sistema Integrado de Gestión  | Manual de Calidad<br>Política de Calidad<br><br>Objetivos de Calidad<br><br>FAC-23 v.02<br>“Planificación, control y Seguimiento de actividades”   |  |   |   | Dirección de interacción social  |



**Caracterización  
Gestión Presupuestal y Contable**

**Código**

HGP-08 v.06

**Página**

2 de 5

|   |  |                 |  |  |  |   |
|---|--|-----------------|--|--|--|---|
| <p>Rectoría<br/>Consejo Superior<br/>Vicerrectorías y Dependencias<br/>Planeación</p> | <p>Solicitud de traslado, adiciones y reducciones presupuestales.</p> <p>Resoluciones Presupuestales.</p> <p>Acuerdos Presupuestales.</p> <p>FDE.DA-07 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal,</p> <p><b>PROYECCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADICIÓN, DESAGREGACIÓN DE CONVENIO O CONTRATOS.</b></p> <p>Solicitud de reembolso FDE VA_01V.03</p> <p>Entrega el Acuerdo con el Presupuesto de Ingresos Aprobado para la vigencia</p> <p>FAD-02 Requerimientos de bienes y servicios.</p> <p>Solicitud de Registro Presupuestal, Causaciones de pago, Ajustes.</p> <p>Solicitud de apertura caja menor.</p> | <p><b>H</b></p> | <p>Elaboración resolución de traslado, elaboración de Acuerdo de adición y reducción presupuestal.</p> <p>Registro en el sistema de la resolución, y/o del acuerdo aprobado.</p> <p>Proyección de acuerdos</p> <p>Elaboración Certificado Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, causación de Pago.</p> <p>Elaboración de ajustes de Certificado Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, causación de Pago</p> <p>Verificación de documentos soportes para la creación del NI, proyección de la resolución, creación del rubro presupuestal en el sistema</p> <p>Verificación de los documentos soporte para el reembolso, causación de pago</p> <p>Elaboración de resolución de caja menor.</p> <p>Verificación soportes de caja menor</p> | <p>Oficina de Presupuesto y Contabilidad</p> | <p>Resolución Traslado Presupuestal.</p> <p>Ejecución Presupuestal Modificada.</p> <p>Proyecto de acuerdo</p> <p>Resolución Caja Menor.</p> <p>FGP-04 v 0.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>FGP-23 v 0.3 Registro Presupuestal</p> <p>FGP-32 v.05 Causación de Pago</p> <p>FGP-26 v 0.5 Acta Legalización Cajas Menores</p> <p>FGP-25 v.04 Legalización de Cajas Menores</p> <p>Entrega de notas contables</p> <p>Entrega de la proyección para firma</p> <p>Correo detallado de los NI</p> <p>Memorando para entrega de la documentación</p> | <p>Consejo Superior</p> <p>Rectoría.</p> <p>Vicerrectoría Administrativa y Dependencias</p> <p>Asesoría Jurídica.</p> |
|---|--|-----------------|--|--|--|---|



**Caracterización  
Gestión Presupuestal y Contable**

**Código**

HGP-08 v.06

**Página**

3 de 5

|   |  |                                |   |  |  |   |
|---|--|--------------------------------|---|--|--|---|
| <p align="center">Rectoría<br/>Consejo Superior</p> <p align="center">Vicerrectorías y<br/>Dependencias</p> <p align="center">Planeación</p> <p align="center">Entes de control</p> | <p align="center">Solicitud legalización,<br/>reembolso, o cierre de<br/>cajas menores FGP_<br/>25 V.04 Legalización<br/>cajas menores</p> <p align="center">Solicitud de Informes</p> | <p align="center"><b>H</b></p> | <p>Contabilidad realiza los<br/>asientos contables de<br/>ajustes, conciliaciones,<br/>depreciaciones,<br/>valorizaciones, provisiones,<br/>amortizaciones que se<br/>requieran, para la<br/>consolidación de los<br/>estados Financieros.</p> <p align="center">Elaboración Informe<br/>Contaduría General de la<br/>Nación.</p> <p align="center">Elaboración Informes<br/>Contraloría General de la<br/>Republica, y del<br/>Departamento.</p> <p align="center">Elaboración Informe<br/>Ministerio de Hacienda y<br/>Crédito Público. - SEUD</p> <p>Verificación y consolidación<br/>informe para solicitud<br/>devolución de IVA - DIAN.</p> <p>Declaración Retención en la<br/>fuente.</p> <p align="center">Declaración de renta.</p> <p align="center">Elaboración Información<br/>Exógena.</p> | <p align="center">Presupuesto y<br/>Contabilidad</p> | <p>CGR Presupuestal</p> <p>CGN2005_001_<br/>Saldos y<br/>Movimientos.</p> <p>CGN2005_002_O<br/>peraciones<br/>Reciprocas.</p> <p align="center">Informes<br/>Contraloría<br/>General de la<br/>Republica y el<br/>Departamento.</p> <p align="center">Notas a los<br/>Estados<br/>Financieros.</p> <p align="center">Estados<br/>Financieros.</p> <p>Informe Sistema<br/>estadístico<br/>unificado de<br/>deuda SEUD</p> <p>FGP-37 V.00<br/>Solicitud<br/>Devolución IVA</p> <p align="center">Declaración<br/>Retención en la<br/>Fuente.</p> <p align="center">Declaración de<br/>renta</p> <p align="center">Formularios<br/>Información<br/>Exógena.</p> | <p align="center">Consejo Superior</p> <p align="center">Rectoría</p> <p align="center">Vicerrectorías y<br/>Dependencias</p> <p align="center">Organismos de<br/>Control Nacional<br/>y Departamental.</p> <p align="center">Dirección de<br/>Impuestos y<br/>Aduanas<br/>Nacionales</p> <p align="center">Clientes<br/>Externos</p> |
|---|--|--------------------------------|---|--|--|---|



**Caracterización  
Gestión Presupuestal y Contable**

**Código** HGP-08 v.06

**Página** 4 de 5

|                          |   |                    |  |   |  |   |
|--------------------------|---|--------------------|--|---|--|---|
| Planeación Institucional | Lineamientos y herramientas para la identificación y valoración de los riesgos y oportunidades  | <b>H</b>           | Análisis del contexto y las partes interesadas<br><br>Identificación y valoración del riesgo y las oportunidades | Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento | Mapa de riesgos y oportunidades del proceso aprobados                              | Planeación Institucional  |
| Administración del SIG   | Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG   |                    | Estudio de creación, modificación o eliminación de documentos y su respectiva revisión y aprobación              |   | Acta de aprobación de documentos para validación                                   | Administración del SIG  |
| <b>EMISOR</b>            | <b>ENTRADA</b>  | <b>ACTIVIDADES</b> |  | <b>RESPONSABLE</b>                        | <b>SALIDA</b>  | <b>RECEPTOR</b>   |
| Control Interno          | Plan de Auditorías Internas y evaluaciones de Control Interno   | <b>V</b>           | Atención de la auditoría interna   | Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento | Informe de auditorías  | Todos los procesos  |
| Administración del SIG   | FAC-23 Planificación y Control de Actividades   |                    | Recolección y medición de indicadores  |   | Reporte del Informe de Indicadores   | Administración del SIG  |
|                          |   |                    | Atención de reuniones de control y seguimiento   |   | Planes de gestión del Cambio y Mejora Continua<br><br>Plan de Acciones Correctivas |   |
| <b>EMISOR</b>            | <b>ENTRADA</b>  | <b>ACTIVIDADES</b> |  | <b>RESPONSABLE</b>                        | <b>SALIDA</b>  | <b>RECEPTOR</b>   |
| 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 | <b>A</b>           | Ejecución de acciones correctivas, acciones para controlar riesgos y de mejora                                   | Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento | Informes de avance y cumplimiento (actas de reunión y soportes)                    | Administración del SIG<br><br>Control Interno<br><br>Planeación |



**Caracterización  
Gestión Presupuestal y Contable**

**Código** HGP-08 v.06

**Página** 5 de 5

| TALENTO HUMANO  | INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO  | TECNOLOGICOS   |
|---|--|--|
| <p align="center">Director Oficina de Presupuesto y Contabilidad.<br/>Auxiliar Administrativo<br/>Técnico Administrativo<br/>Profesional Universitario<br/>Personal de Apoyo<br/>Analista Convenios</p> | <p align="center">Oficina con dotación básica (Escritorios y sillas ergonómicas)</p> <p align="center">Archivadores.</p> <p align="center">Papeleria.</p> <p align="center">Dotación de elementos de escritorios (sacaganchos, grapadoras, perforadoras, lapiceros, reglas, marcadores, cortapapeles, carpetas, colbon, correctores, cinta de papel, etc.)</p> | <p align="center">Internet.<br/>Servicio Telefónico.<br/>Impresoras<br/>Aplicativo Gestasoft.<br/>Spark<br/>Quemador de CDs.<br/>Correo Electrónico<br/>Portal del Proceso<br/>Equipo de Computo y software.<br/>Scanner</p> |

**REQUISITOS ASOCIADOS**

NTC ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad

Ver FAJ-15 Matriz de Requisitos Legales.

**DOCUMENTOS ASOCIADOS**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>DOCUMENTOS</b>                     | Ver FAC-01 "Listado Maestro de Documentos Internos"  |
| <b>REGISTROS</b>                      | Ver FAC-03 "Listado Maestro de Formatos"   |
| <b>INDICADORES</b>                    | Ver FAC-01 "Listado Maestro de Documentos Internos"  |
| <b>RIESGOS</b>                        | Ver FDL.PI-33 Mapa de Riesgos  |
| <b>OBJETIVOS DE CALIDAD ASOCIADOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la excelencia e innovación en lo Académico y en la Gestión</li> <li>- Garantizar la sustentabilidad y crecimiento institucional</li> </ul> |