



PLAN DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presupuesto: Ejecución del Gasto

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:

OBJETIVO

Establecer una guía metodológica, las políticas y actividades necesarias para la ejecución del gasto por todas las dependencias de la Universidad del Valle.

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Acuerdo No 010 de Noviembre 11 de 1987 del Consejo por medio del cual se expide el estatuto orgánico del presupuesto de la Universidad del Valle
Estatuto de Contrataciones de la Universidad del Valle. Resolución No.046 del Consejo Superior de Julio 9 de 2.004

POLITICAS:

La Universidad del Valle tiene la modalidad de Contratación Corporativa con sus proveedores durante tiempos definidos en las negociaciones. En estos contratos el Rector de la Universidad, como Ordenador del Gasto, establece un compromiso de compra y compromete a sus unidades la ejecución de las mismas durante el periodo de la negociación con el Proveedor definido.

En los casos que la Universidad no tenga contratos con los proveedores, las Unidades Académicas deberán realizar los procesos de cotizaciones de acuerdo con las normas definidas.

La Universidad del Valle, dentro de su Programa de Mejoramiento, conjuntamente con los Coordinadores Administrativos y personal responsable de la ejecución de los gastos en la Universidad (Sección de Presupuesto, Sección de Compras y Administración de Bienes) ha establecido un procedimiento para la ejecución de los pagos a los proveedores. Cada Unidad Académico-Administrativa realizará las adquisiciones descentralizadamente a los proveedores con los cuales la Universidad ha definido Contrataciones de Suministro y a través de la Coordinación Administrativa, semanalmente, se agruparán los documentos generados por las diferentes Unidades que pertenecen a la Dependencia (Facultad/Instituto) para la generación de un sólo pago al Proveedor.

En el caso de contratos entre 100 SMMLV y 200 SMMLV, para la adjudicación se debe contar con la aprobación del Comité de Contrataciones de la Facultad, Instituto, Rectoría o Vicerrectoría

Para efectos del siguiente procedimiento los responsables han sido agrupados así:

Operador:	Secretaria de Unidad Auxiliar de Oficina Auxiliar Administrativo Profesional Técnicos
Jefe de Subunidad:	Jefe de Departamento que dependa de una Escuela Jefe de Sección Coordinador de Area que dependa de Oficina Asesora
Jefes de Unidad:	Director de Escuela Jefe de Departamento que dependa de la Decanatura Jefe de División Director de Oficina
Coordinadores:	Coordinador Administrativo de Facultades/ Rectoría/ Vicerectorías
Ordenadores de Gasto:	Rector Vicerector Decano Director de Sede Regional Ordenador del Gasto de acuerdo a delegación

Nº ETAPA	ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTROS
1	Elabora y Tramita Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	A. Identifica necesidad de: Adquisición de Bienes Contratación de un servicio	Operador	
		B- Si se va a pagar por medio de Fondos Renovables y Caja Menor: Seguir Procedimiento de Fondos Renovables		
		C- Realiza Presupuesto estimado del costo (Pre-liquidación)	Operador	
		D- Elabora CDP, ingresando la información a la interfaz Financiera INTERFINANZAS teniendo en cuenta la distribución presupuestal que se va afectar	Operador	
		E- Si existe Jefe de Subunidad, imprime documento y lo entrega al Jefe de Subunidad para VoB	Operador	
		F- Revisa el Documento y da el VoB	Jefe de Subnidad	
		G- Revisa que el documento físico tenga el VoB anterior y aprueba la afectación presupuestal	Jefe de Unidad	
		H- Revisa la afectación presupuestal	Coordinador Administrativo	
		I- Autoriza la disponibilidad presupuestal registrando la afectación presupuestal en el sistema financiero	Sección de Presupuesto	Certificado de Diponibilidad
2	Realización de Cotizaciones	A- Recoge con los proponentes las cotizaciones según las políticas de la Universidad y el monto estimado	Operador	Cotizaciones
		B- Entre 1 y 20 SMMLV: Una cotización	Operador	
		C- Entre 20 y 100 SMMLV: Dos cotizaciones	Operador	
		D- Entre 100 y 200 SMMLV: Tres cotizaciones	Operador	
		E- Mas de 200 SMMLV: Procedimiento de Contratos con Formalidades Plenas	División de Administración de Bienes y Servicios	
3	Elabora Cuadro Comparativo y hace recomendación de adjudicación	A- Según las cotizaciones entregadas elabora cuadro comparativo	Operador	Cuadro comparativo
		B- Si existe Jefe de Subunidad, revisa Cuadro Comparativo y da VoB.	Jefe de Subunidad	
		C- Revisa Cuadro Comparativo y realiza recomendación de adjudicación (Pre-Orden).	Jefe de Unidad	Cuadro Comparativo con Recomendación de Adjudicación
4	Elabora y Tramita el Registro Presupuestal (RP)	A- Ingresar la información relacionada al gasto a ejecutar de acuerdo con la disponibilidad presupuestal aprobada en la Interfaz Financiera INTERFINANZAS	Operador	Registro Presupuestal
		B- Si existe Jefe de Subunidad, imprime documento y lo entrega al Jefe de Subunidad para VoB	Operador	
		C- Revisa el Documento y da el VoB	Jefe de Subnidad	
		D- Revisa que el documento físico tenga el VoB anterior y aprueba en INTERFINANZAS la afectación definitiva del presupuesto (compromiso de recursos con el tercero)	Jefe de Unidad	

		E- Revisa la afectación presupuestal	Coordinador Administrativo	
		F- Adjudica y aprueba el Registro Presupuestal	Ordenador del Gasto	
		G- Registra la afectación presupuestal en el sistema financiero FINANZAS PLUS	Sección de Presupuesto	
5	Elabora y adjunta la Orden de Pedido	A- Verifica la asignación del número de registro presupuestal	Operador	
		B- Elabora documento contractual (Orden de Trabajo, Orden de Compra)	Operador	Solicitud de Pedido
		C- VoB del jefe de subunidad	Jefe de Subunidad	
		D- Firma Autorización del Documento	Jefe de Unidad	
6	Perfeccionamiento del contrato	A- Entrega de pólizas si lo requiere. Ver Estatuto de Contrataciones	Proveedor	Pólizas
		B- Entrega documento al proveedor	Operador	
		C- Acepta el Documento	Proveedor	
7	Ejecuta el trabajo, entrega del Bien o Servicio	A- Ejecuta el trabajo, entrega del Bien o Servicio y entrega la factura o cuenta de cobro	Proveedor	Factura o Cuenta de Cobro
8	Elabora Informe de Recepción, Cumplido o Acta de Recibo	A- Revisar y Comparar lo solicitado con lo ejecutado por parte del proveedor	Operador	
		B- En el caso de bienes devolutivos, tramitar la firma del funcionario al cual se le cargará el activo	Operador	
		C- Elaborar informe de recepción o Acta de Recibo	Operador	Informe de recepción, Acta de recibo, cumplido
9	Elabora Pre-Solicitud de Pago	A- Con base en la Factura o Cuenta de Cobro elabora la Pre-Solicitud de Pago	Operador	Pre- Solicitud de Pago
10	Elabora la Solicitud de Pago	A- Si la compra es corporativa organiza la documentación y entrega al Jefe de Subunidad para VoB	Operador	Documentación Soporte: Cotizaciones, cuadro comparativo, orden de Compra o Trabajo, Factura, Informe de Recibo o Acta de Recibo.
		A1- Da VoB a la Pre- solicitud de pago y documentos soportes	Jefe de Subunidad	
		A2- Autoriza la Pre-solicitud de pago	Jefe de Unidad	
		A3- Entrega Documentación a Coordinador Administrativo	Operador	
		A4- Elabora y Autoriza la Solicitud de Pago	Coordinador Administrativo	Solicitud de Pago, Documentos soportes, CDP y RP
		A5- Autoriza la Solicitud de Pago	Ordenador del Gasto	Solicitud de Pago
		A6- Envía a la Sección de Presupuesto los documentos	Coordinador Administrativo	
		A7- Recibe documentos y verifica soportes de la Solicitud de Pago	Sección de Presupuesto	
		A8- Procedimiento de Pagos	Sección de Presupuesto/ Contabilidad/ Tesorería	
		B- Si la compra no es corporativa o pertenece a una Dependencia Administrativa. Elabora la Solicitud de Pago	Operador	Solicitud de Pago, Documentos soportes, CDP y RP
		B1- Organiza documentación y entrega al Jefe de Subunidad para su VoB	Operador	
		B2- Revisa y Da VoB a Solicitud de Pago	Jefe de Subunidad	
		B3- Revisa y da 1era Autorización a Solicitud de pago	Jefe de Unidad	
		B4- Revisa y da 2da Autorización	Coordinador Administrativo	
		B5- Autoriza el Pago	Ordenador del Gasto	
		B6- Entrega en la Sección de Presupuesto los documentos	Operador	

		B7- Recibe documentos y verifica soportes de la Solicitud de Pago	Sección de Presupuesto	
		B8- Procedimiento de Pagos	Sección de Presupuesto/ Contabilidad/ Tesorería	
11	Ajustes o Anulaciones de CDP o Registros Presupuestales	A- Elabora comunicación con información de No de RP o CDP, \$valor del ajuste, y Justificación	Operador	
		B- Tramita firma en la solicitud del Jefe de la unidad	Operador	
		C- Entrega comunicación al Coordinador Administrativo	Operador	
		D- Valida los datos entregados en la comunicación y realiza el registro en Interfinanzas	Coordinador Administrativo	
		E- Tramita la aprobación del Ordenador del Gasto	Coordinador Administrativo	
		F- Anula o Adiciona el presupuesto solicitado	Sección de Presupuesto	