




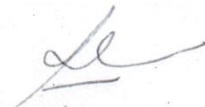

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO CIERRE DE PRESUPUESTO

CÓDIGO:
PGFI-007
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
20/05/2022
PÁGINA
1 DE 4


ÍNDICE

1.	OBJETIVO	1
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	2
4.1	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	2
4.2	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
5	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
6	REGISTROS	3
7	CONTROL DE CAMBIOS	3
8	ANEXOS	4

Proyectado por	Carlos Mario Avilez Solano	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad del Proceso de Gestión Financiera	
Revisado y Aprobado para uso por	Dina Esther Castro Ramos	Firma: 
Cargo	Líder del Proceso de Gestión Financiera	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

1. OBJETIVO

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-007 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 20/05/2022 PÁGINA 2 DE 4
	PROCEDIMIENTO CIERRE DE PRESUPUESTO	

Determinar los saldos en la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.

2. ALCANCE

Este procedimiento se realiza al final de la vigencia y aplica para todos los ingresos y gastos del periodo.

3. DEFINICIONES

Saldos Presupuestales: Saldo de las apropiaciones presupuestales al cierre de la vigencia correspondiente.

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Para llevar a cabo este procedimiento, se debe armonizar con todos los Procesos académicos y de Apoyo inherentes y conexos al Proceso de Gestión Financiera en los términos que las normas presupuestales y las directrices de la alta dirección lo establecen.
- ✓ Este cierre debe ajustarse al cronograma de cierre de vigencia establecido.
- ✓ Los recursos recaudados y no comprometidos durante el desarrollo de la vigencia se incorporarán como recursos del balance al presupuesto de la siguiente vigencia, previa certificación de la disponibilidad de los recursos en caja.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Jefe de la subdirección de presupuesto	<p>Revisa la ejecución presupuestal para verificar que no haya inconsistencias (Relación CDP-Compromiso, Compromiso-Obligación y Obligación-Pagos).</p> <p>Verifica que se está armonizado con las subdirecciones de Contabilidad y Tesorería, en caso de no estarlo, se realiza las respectivas verificaciones y ajustes necesarios.</p> <p>Si existen inconsistencias técnicas con el software Financiero. Continúe con el paso 2.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGFI-007
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
20/05/2022
PÁGINA
3 DE 4

PROCEDIMIENTO CIERRE DE PRESUPUESTO

Pasos	Responsable	Descripción
		Si no existen inconsistencias, se procede a realizar el cierre presupuestal normalmente. Continúe en el paso 3.
2.	Funcionarios del Proceso de Gestión del Desarrollo Tecnológico	Revisa las inconsistencias presupuestales y presta el soporte para realizar las correcciones de las inconsistencias.
3.	Profesional de la Subdirección de Presupuesto	Genera el Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, para entregarlo al Jefe de la Subdirección de Presupuesto.
4.	Jefe de la Subdirección de Presupuesto	Envía el Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos y soporte de las reservas de apropiación y de las cuentas por pagar a rectoría para su firma y luego lo archiva en el archivo de gestión de la subdirección de presupuesto.
Fin del Procedimiento		

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.	No aplica	Informe en el cual se evidencia el proceso que ha tenido el presupuesto.	
Relación de CDP's	No aplica	Listado donde se muestran los CDP's utilizados parcial y totalmente.	

6 REGISTROS

Nº	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	No aplica	Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.	Auxiliar de Subdirección de presupuesto	Archivo de gestión y archivo central	Físico	2 Años y 5 años respectivamente	Conservación

7 CONTROL DE CAMBIOS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO CIERRE DE PRESUPUESTO

CÓDIGO:
PGFI-007
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
20/05/2022
PÁGINA
4 DE 4

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
01	Se realizó modificación del paso a paso complementando los pasos del procedimiento con algunas actividades que no estaban incluidas, como la revisión en el paso 1 y la concertación establecida en el paso 3, las modificaciones realizadas fueron básicamente de forma. Se incluyeron dos documentos de referencia y se establecieron políticas.	31/01/2011
02	Se realizó modificación en el alcance y las políticas; además, se modificó el paso 1 y el tipo de software relacionado en este, el paso 2, el paso 3 y el responsable de ejecutarlo, así como el paso 4 y su respectivo responsable.	31/01/2011
03	Se incluye la política de operación: Los recursos recaudados y no comprometidos durante el desarrollo de la vigencia se incorporarán como recursos del balance al presupuesto de la siguiente vigencia, previa certificación de la disponibilidad de los recursos en caja.	24/02/2015
04	Se realizó cambio en los nombres de las dependencias, en concordancia con lo establecido en el acuerdo No 083 "por el cual se establece la estructura Académico Administrativa de la Universidad de Córdoba"	14/02/2020

8 ANEXOS

No Aplica.