



Gestión Estratégica
Dirección y Planeación Institucional
Presentación Informes a la Contraloría General de la República

Código: PE-GE-2.4-PR-10

Versión: 3

Fecha de actualización: 09-12-2016

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Estratégica / Dirección y planeación institucional
2. RESPONSABLE(S):	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
3. OBJETIVO:	Presentar Informes a la Contraloría General de la República al culminar la gestión de cada vigencia de la Universidad del Cauca, para verificación y cumplimiento de la normatividad.
4. ALCANCE:	Inicia con la consulta a través del aplicativo SIRECI de las actualizaciones de los formatos que se deben diligenciar, plazos y demás parámetros establecidos por la Contraloría General de la República, para la rendición de informes y termina con la confirmación del recibo de la información por parte del ente de control para su posterior verificación.
5. MARCO NORMATIVO:	Resolución Orgánica 7350 de Noviembre de 2013: Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes — SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República."

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Consulta en el aplicativo SIRECI las actualizaciones de los formatos que se deben diligenciar para la rendición de informes.	Técnico Administrativo	Verifica Resolución Orgánica vigente de la Contraloría General de la República
2	Descarga del aplicativo SIRECI, los formatos a	Técnico	



Gestión Estratégica
Dirección y Planeación Institucional
Presentación Informes a la Contraloría General de la República

Código: PE-GE-2.4-PR-10

Versión: 3

Fecha de actualización: 09-12-2016

Página 2 de 6

	diligenciar y proyecta comunicado solicitando el envío de información y los plazos definidos por el ente de control	Administrativo Funcionario responsable de brindar soporte técnico para transmisión	Verifica Oficio avalado por el Jefe de OPDI, técnico administrativo
3	<p>Recibe y registra la información a rendir en los formatos diseñados en el Aplicativo SIRECI.</p> <p>Nota 1: En caso de solicitar prórroga a la CGR, para la presentación de Informes cuando sea efectivamente imposible cumplir con la presentación del mismo, esta debe realizarse con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento y está sujeta a la aprobación por parte del ente de control.</p> <p>Nota 2: De ser aprobada emite un correo dirigido al Representante Legal informando el nuevo plazo concedido para su rendición.</p> <p>Nota 3: Si existen errores será devuelta a través de correo electrónico con las observaciones del caso al funcionario responsable de su generación.</p>	Responsable de cada Área Técnico Administrativo	Formatos de SIRECI
4	Consolida la información recibida para realizar la transferencia electrónica de los archivos	Funcionario responsable de brindar soporte técnico para transmisión	Formatos de SIRECI
5	Convierte los archivos de Excel a STR para efectuar la transferencia electrónica a través del aplicativo.	Funcionario responsable de brindar soporte técnico para transmisión	Verifica Reporte electrónico de la información a través del Aplicativo SIRECI



Gestión Estratégica
Dirección y Planeación Institucional
Presentación Informes a la Contraloría General de la República

Código: PE-GE-2.4-PR-10

Versión: 3

Fecha de actualización: 09-12-2016

Página 3 de 6

6	Recibe certificado de conformidad de la CGR, por la información enviada.	Funcionario responsable de brindar soporte técnico para transmisión Técnico Administrativo	Certificado digital de recibo de la información emitido por la CGR
---	--	---	--

7. FORMATOS:

N.A.

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

CGR: Contraloría General de la Republica

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
07-12-2011	0	ME-GE-2.2-PR-10	Creación Procedimiento.
06-06-2012	1	ME-GE-2.2-PR-10	Ajuste y mejora en las actividades procedimiento.
04-09-2015	2	PE-GE-2.2-PR-10	Actualización de Responsable, Proceso/subproceso, código, ajuste de las actividades.
09-12-2016	3	PE-GE-2.2-PR-10	Actualización de código, ajuste de las actividades.

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo
Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento.



Gestión Estratégica
Dirección y Planeación Institucional
Presentación Informes a la Contraloría General de la República

Código: PE-GE-2.4-PR-10

Versión: 3

Fecha de actualización: 09-12-2016

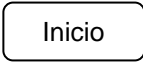


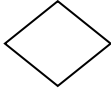



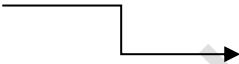

Página 4 de 6

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo:
Fecha: 09-12-2016	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
 Presentación Informe Anual Consolidado a la Contraloría General de la
 República

Código: PE-GE-2.2-PR-10

Versión: 2

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 6 de 6

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

