



<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa y Financiera/ Gestión Financiera
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Universitario (Presupuesto), Profesional Universitario (Tesorero), Profesional Universitario (Contador), Profesional Especializado División de Gestión Financiera.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Analizar, registrar, organizar, controlar, la ejecución y pagos del presupuesto del gasto para garantizar la administración y gestión de los recursos financieros, dando cumplimiento eficiente y eficaz en desarrollo de la Misión Institucional.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la expedición de los certificados de Disponibilidad Presupuestal y termina con los pagos, según el presupuesto aprobado para la vigencia fiscal, contribuyendo con la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos misionales.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Constitución Política Nacional, Ley 30</b> de 1992, <b>Estatuto Tributario, Acuerdo Municipal 07</b> de 1998 modificado por el Acuerdo 21 de 2005, <b>Normas vigentes de la Contaduría General de la Nación, órdenes Judiciales, Acuerdo 105</b> de 1993 y sus modificaciones (Estatuto General de la Universidad del Cauca), <b>Acuerdo 051</b> de 2007 y sus modificaciones (Estatuto financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca), <b>Acuerdo 096</b> del 22 de diciembre de 1998 - <b>Proyecto Educativo Institucional, Acuerdo 05</b> de 2010- <b>Plan de Desarrollo Institucional</b> , Acuerdo 010 de 2010- <b>Unidad de Salud, Acuerdo 019</b> de 2010- <b>Fondo de Pensiones, Acuerdo 064</b> de 2008- contratación , Acuerdo 007 de 2006, <b>Acuerdo 024</b> de 1993. <b>Acuerdos y Resoluciones del Consejo Superior, Resoluciones Rectorales de Vicerrectorías y Directivas o decretos Externos</b> aplicables a entes Universitarios.



## 6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
<b>REGISTRO DEL PRESUPUESTO APROBADO</b>			
1	Verifica el registro del presupuesto inicial aprobado con los acuerdos suscritos por el Consejo Superior Universitario, en el módulo de presupuesto del Sistema Financiero.	Profesional Universitario Presupuesto	Verifica el acuerdo aprobatorio del presupuesto anual de la Universidad
<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>			
1	Recepciona, revisa y verifica la solicitud para dar viabilidad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, debidamente autorizado por el ordenador del gasto.	Profesional Universitario Presupuesto	Verifica Oficio de Solicitud de CDP con sus anexos
2	Asigna la imputación presupuestal en la solicitud de acuerdo a la disponibilidad de saldos y elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el Sistema Financiero.	Profesional Universitario Presupuesto/Técnico Administrativo Presupuesto	Verifica saldos en el aplicativo financiero y CDP.
3	Realiza traslados internos o devolución de la solicitud de la elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, por la no disponibilidad de saldos.	Profesional Universitario Presupuesto/Técnico Administrativo Presupuesto	Certificación de traslado, oficio de no disponibilidad presupuestal.
4	Refrenda el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y envió a la dependencia respectiva para dar continuidad a su trámite, debidamente relacionados para el respectivo control a través del área de mensajería.	Profesional Universitario Presupuesto/Técnico Administrativo Presupuesto	Certificado de Disponibilidad firmado, relación del envió a respectiva dependencia



Universidad  
del Cauca®

Gestión Administrativa y Financiera  
Gestión Financiera  
Egresos presupuestales

Código: PA-GA-5.2-PR-6

Versión: 4

Fecha de Actualización: 25-09-2018

Página 3 de 8

5	Recepciona y verifica solicitudes para ajustes por mayor o menor valor a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, debidamente autorizados por el Ordenador del Gasto.	Profesional Universitario Presupuesto	Sistema Financiero.
6	Elabora el ajuste por mayor o menor valor al Certificado de Disponibilidad Presupuestal, en el Sistema Financiero.	Técnico Administrativo Presupuesto	Sistema Financiero.
7	Refrenda el ajuste por mayor o menor valor al Certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo envía a la Dependencia respectiva para continuidad del trámite.	Profesional Universitario Presupuesto/ Técnico Administrativo Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal ajustado y firmado.

**REGISTROS PRESUPUESTALES**

1	Recepciona, revisa y verifica los respectivos actos administrativos, para la elaboración del Registro de Disponibilidad Presupuestal, (Contratos, Resoluciones, Bonificaciones por productividad académica, Estímulos Económicos, Órdenes de Compra), como también trámite relacionado con la Nómina del Personal Docente y no Docente; Reconocimientos Sindicales, Pólizas de Seguros, Predial, Servicios Públicos, entre otros.	Profesional Universitario Presupuesto	Sistema Financiero.
2	Actualiza y crea de terceros en la base de datos del Sistema Financiero para elaborar el Registro de Disponibilidad Presupuestal. Esta información se alimenta con los datos básicos del tercero lo cual se sustenta con lo contenido en el Rut y la Cédula de Ciudadanía.	Técnico Administrativo Presupuesto	Sistema Financiero, RUT y Cedula.
3	Elabora e imprime el Registro de Disponibilidad Presupuestal.	Técnico Administrativo Presupuesto	Registro de Disponibilidad Presupuestal.
4	Refrenda el Registro de Disponibilidad Presupuestal y envía a la dependencia respectiva para dar continuidad a su trámite, debidamente relacionados para el respectivo control, a través del área de mensajería.	Profesional Universitario Presupuesto/Técnico Administrativo Presupuesto	RDP aprobado



### INFORMES PRESUPUESTALES

1	Elabora mensualmente los Informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, para la respectiva publicación en los medios de comunicación de la Universidad del Cauca y el envío de la información a la Dirección Universitaria y a los entes de control externos que la requieren.	Profesional Universitario Presupuesto	Informes Presupuestales
2	Refrenda los Informes mensuales de Ejecución Presupuestal.	Profesional Universitario Presupuesto/ Profesional Especializado/ Rector	Informes presupuestales aprobados por rectoría
3	Elabora informes para seguimiento y control interno de la ejecución de ingresos y gastos presupuestales (Posgrados, Operación Comercial, Inversión, Situación Financiera, Modificaciones y Rezago de las reservas de apropiación constituidas).	Profesional Universitario Presupuesto	Informes de seguimiento y control.
4	Elabora informes finales de ejecución presupuestal de ingresos y gastos y la constitución de Reservas de Apropiación para el cierre de la respectiva vigencia.	Profesional Universitario Presupuesto	Informe final de Ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos
5	Realiza seguimiento de la ejecución de la reservas presupuestales.	Profesional Universitario Presupuesto	Sistema Financiero.
6	Genera reportes de ejecución de reservas presupuestales para consolidar información en CHIP.	Profesional Universitario Presupuesto	Reportes

### ÓRDENES DE PAGO

1	Recepciona, radica de los documentos para trámite de pago en el aplicativo.	Secretaria Gestión	Software radicador
---	---	--------------------	--------------------



	Entrega los documentos radicados a los funcionarios encargados de la revisión jurídica.	Financiera.	
2	<p>Revisa y registra de los documentos soportes conforme a las disposiciones legales vigentes, en el Sistema Financiero.</p> <p>a. Si no cumple con la reglamentación se hace la nota de glosa o devolución y se envía a la dependencia respectiva.</p> <p>b. Si está conforme: Se entrega documentos para la elaboración de las órdenes de pago</p> <p>c. Revisa los documentos y elabora la orden de pago, que estén conforme a las disposiciones legales y normatividad contable aplicable a la Universidad.</p> <p>Revisa e integra el proceso de interface para elaboración de órdenes de pago por conceptos de nómina y órdenes de compra en el Sistema Financiero.</p> <p>Imprime y envía de documentos para firma del Ordenador del Gasto.</p>	Técnico Administrativo Tesorería.	Glosa si no cumple con la reglamentación / Informe
3	Hace seguimiento y elabora el informe mensual, de la ejecución de las cuentas por pagar constituidas de la vigencia anterior.	Técnico Administrativo Tesorería / Profesional Universitario Tesorero	Sistema Financiero / Informes
4	Constituye las cuentas por pagar al cierre de la vigencia y elaboración del respectivo acto administrativo para su refrendación.	Técnico Administrativo Tesorería/ Profesional Universitario Tesorero	Informe de cuentas por pagar de la vigencia anterior visado por el Rector



**GIROS AL EXTERIOR**

1	Verifica el saldo disponibilidad de PAC, clasifica por cuentas bancarias a afectar y se negocia tasa con la mesa de dinero del Banco Correspondiente y entrega al secretario ejecutivo los documentos a diligenciar para giros al exterior	Profesional Universitario Tesorero	Formularios y vía telefónica.
2	Recepciona mediante correo electrónico los documentos de envío del giro y se revisa el valor de ajuste de la tasa.  <b>NOTA 1:</b> Si el valor de la orden de pago es mayor o menor al costo de giro de la transferencia enviada, se remite al área de presupuesto para la adición o ajuste al valor de la orden de no pago.	Profesional Universitario Tesorero	Correo electrónico de la División Financiera.
3	Elabora el comprobante de egreso para la ejecución de las órdenes de pago.	Técnico Administrativo Tesorería.	Comprobante de egreso
4	Legalizar los anticipos por compra de bienes en el exterior ante la entidad financiera para dar cumplimiento al capítulo 3 "Importación de bienes" según circular reglamentaria DCIN 83 Banco de la Republica.	Técnico Administrativo Tesorería/ Profesional Universitario Tesorero	Anticipo legalizado.

**COMPROBANTE DE PAGO**

1	Recepciona y revisa las órdenes de pago debidamente autorizadas por el ordenador del gasto, verificando la disponibilidad en el Plan Anual de Caja y realiza clasificación de las cuentas por fondos bancarios.  Entrega para elaboración del Comprobante de Pago.	Técnico Administrativo Tesorería.	Órdenes de pago
2	Elabora e imprime comprobantes de egresos en cheque o giro electrónico aplicando los descuentos tributarios de retención en la Fuente, Retención sobre el impuesto a las ventas, Retención de ICA, impuestos de estampillas, impuesto contribución especial sobre contratos	Técnico Administrativo Tesorería	Comprobante de Egreso



	<p>de obra pública (ley 1718 del 2014 – Prorroga Ley 1106) y de embargos Judiciales, acorde a la normatividad vigente.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para los comprobantes con cheque se coloca el sello protector de valores y los sellos húmedos, con destino al funcionario encargado de la ventanilla de entrega de cheques.</p>		
3	<p>Genera archivos planos en el Sistema Financiero para los comprobantes con giro electrónico para proceder a la dispersión de recursos.</p>	<p>Técnico Administrativo Tesorería.</p>	<p>Archivo plano bancario</p>
4	<p>Refrenda los comprobantes de egreso e imprime los reportes de rechazos de transacciones bancarias.</p>	<p>Profesional Universitario Tesorero/Técnico Administrativo Tesorería.</p>	<p>Comprobantes y reportes de rechazo firmados</p>
5	<p>Entrega de comprobantes de egreso para ubicación en el archivo de la División Financiera.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Tesorería.</p>	<p>Documentos físicos</p>
6	<p>Imprime comprobantes de egresos por referencia cruzada para envío a las diferentes dependencias de la Universidad del Cauca.</p>	<p>Técnico Administrativo Tesorería.</p>	<p>Copia del comprobantes firmados</p>
8	<p>Entrega el cheque al beneficiario del pago previa validación de la identificación del beneficiario o persona autorizada y firma de recibido en la relación de cheques por entregar.</p> <p>Descarga en la base de datos del Sistema Financiero los cheques entregados, pagos electrónicos y giros al exterior.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Tesorería.</p>	<p>Sistema financiero</p>
9	<p>Contacta a los beneficiarios de los pagos que no han reclamado los cheques oportunamente, mediante correo electrónico, vía telefónica u oficio remisario.</p>	<p>Técnico Administrativo Tesorería.</p>	<p>Verificar y suscribir oficio</p>
10	<p>Verifica la caducidad de los cheques en caja, por lo menos una vez al mes la entrega de cheques, en caso de permanecer por más de 6 meses en caja se informa para autorizar la anulación.</p> <p>Aprobación de anulación por caducidad.</p>	<p>Profesional Universitario Tesorero/Técnico Administrativo Tesorería.</p>	<p>Comprobante de anulación</p>





Universidad  
del Cauca®

Gestión Administrativa y Financiera  
Gestión Financiera  
Egresos presupuestales

Código: PA-GA-5.2-PR-6

Versión: 4

Fecha de Actualización: 25-09-2018

Página 8 de 8

11	Elabora documento de anulación de cheques no cobrados, afectando las cuentas contables correspondientes según normatividad vigente.	Técnico Administrativo Tesorería.	Comprobante de anulación.
12	Legaja, marca y encaja con normas establecidas en el área de gestión documental, aplicando TRD Institucional.	Auxiliar Administrativo tesorería.	Legajos archivados.

<b>7. FORMATOS:</b>	<b>N.A.</b>
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<b>RUT:</b> Registro Único Tributario <b>CDP:</b> Certificado de Disponibilidad Presupuestal <b>RDP:</b> Registro de Disponibilidad Presupuestal <b>PAC:</b> Programa Anual Mensualizado de Caja <b>ICA:</b> Impuesto de Industria y Comercio <b>CHIP:</b> Consolidador de Hacienda e Información Publica

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
12-06-2009	0	FIN-PR-006	Construcción procedimiento
8-03-2010	1	MA-GA-5.2-PR-6	Ajuste en el contenido y cambio de código
26-09-2011	2	MA-GA-5.2-PR-6	Mejora en las actividades del procedimiento y cambio en la nueva estructura.
04-09-2015	3	PA-GA-5.2-PR-6	Cambio en el código, actualización del proceso/subproceso, responsables, alcance, marco normativo y actividades del procedimiento. Actualización del diagrama de flujo y del formato de caracterización del procedimiento.
25-09-2018	4	PA-GA-5.2-PR-6	Actualización del proceso/subproceso, objetivo, alcance, actividades del procedimiento, cargo responsable y puntos de control.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
	Responsable Subproceso
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe División de Gestión Financiera





Universidad  
del Cauca®

Gestión Administrativa y Financiera  
Gestión Financiera  
Egresos presupuestales

Código: PA-GA-5.2-PR-6

Versión: 4

Fecha de Actualización: 25-09-2018

Página 9 de 8

Fecha:	Fecha:
<b>REVISIÓN</b>	<b>APROBACIÓN</b>
Nombre:	
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector(a) Administrativo (a)	Rector
Fecha:	Fecha:

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

NO COPIAR

