



Gestión Administrativa  
Gestión Financiera  
Plan Anual de Caja – PAC

Código: PA-GA-5.2-PR-9

Versión: 5

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 1 de 7

|  |   |
|--|---|
| <b>1. PROCESO/Subproceso RELACIONADO</b> | Gestión Administrativa/Gestión Financiera   |
| <b>2. RESPONSABLE(S):</b>                | Profesional Especializado – División de Gestión Financiera  |
| <b>3. OBJETIVO:</b>                      | Planear y ejecutar los ingresos y egresos que se van a necesitar en la vigencia actual con el fin de garantizar el funcionamiento de la Universidad del Cauca.  |
| <b>4. ALCANCE:</b>                       | Inicia con la elaboración y planteamiento del programa anual mensualizado de caja y finaliza con la revisión y el envío del informe de ejecución del PAC en forma trimestral al COUNFIS   |
| <b>5. MARCO NORMATIVO:</b>               | <b>Constitución Nacional</b><br><b>Ley 30 de 1992</b> - Por la cual se Organiza el Servicio Público de la Educación Superior<br><b>Ley número 1177 del 27 de diciembre de 2007</b> (Estampilla), Normas expedidas por la Contaduría General de la Nación<br><b>Acuerdo 105 de 1993</b> - Estatuto General de la Universidad del Cauca<br><b>Acuerdo 096 del 22 de diciembre de 1998</b> - Proyecto Educativo Institucional<br><b>Acuerdo 051 de 2007</b> - Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca<br><b>Acuerdo 064 de 2008</b> - Estatuto Contractual Universitario, Acuerdos del Honorable Consejo Superior, Resoluciones Internas y Externas |

**6. CONTENIDO:**

| No. | Actividad / Descripción  | Cargo Responsable                    | Punto de Control  |
|-----|--|--------------------------------------|---|
| 1   | <p>Elabora y propone el programa anual mensualizado de caja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Con el presupuesto aprobado de la Vigencia actual, para las Unidades 01, 02 y 03, elaborar y proponer la mensualización de los ingresos y egresos presupuestales, teniendo en cuenta, los calendarios académicos, las sugerencias del Profesional Especializado de la División, del COUNFIS y las estadísticas de recaudos y pagos del año inmediatamente anterior.</li><li>Con la información de la constitución del</li></ul> | Profesional Universitario (Tesorero) | <p>Revisión del presupuesto aprobado en la vigencia inicial</p> <p>Cada vez que sea necesario</p> |



Gestión Administrativa  
Gestión Financiera  
Plan Anual de Caja – PAC

Código: PA-GA-5.2-PR-9

Versión: 5

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 2 de 7

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | rezago presupuestal (Reservas y Cuentas por pagar a 31 de diciembre del año anterior), de las Unidades 01, 02 y 03 proponer la mensualización del PAC del rezago según compromisos y las necesidades de pago.   | Técnico administrativo (Tesorería)   |   |
| 2 | Digita y elabora documento PAC respectivo que sustenta el programa anual mensualizado de caja, según la estructura establecida en el Estatuto Financiero y Presupuestal.  | Técnico Administrativo   | Documento de proyección de ingresos y egresos<br>Profesional Universitario (Tesorero)                             |
| 3 | Presenta al profesional Especializado de la División Financiera, el proyecto del programa anual mensualizado de Caja con sus respectivas observaciones y ajustes.   | Profesional Universitario (Tesorero)<br>Técnico administrativo             | Supervisa Jefe División de Gestión Financiera   |
| 4 | Envía a la Rectoría el proyecto de Resolución o acto administrativo, mediante la cual se aprueba el programa anual mensualizado de caja de la Universidad del Cauca.  | Secretario Ejecutivo   | Revisar radicado de documentos  |
| 5 | Hace seguimiento permanente de la ejecución del PAC aprobado para detectar posibles cambios del programa anual de caja según la Ejecución Presupuestal para mantener un adecuado balance entre los Ingresos y Gastos, en el sistema financiero Finanzas Plus.   | Profesional Universitario (Tesorero)                                       | Revisar reporte en el Sistema Financiero contra el proyecto PAC<br>Supervisa Profesional Universitario (Tesorero) |
| 6 | Presenta en el transcurso de la vigencia al Jefe División de Gestión Financiera a través de proyecto de Resolución, las propuestas de modificaciones al PAC (Anticipos, Adiciones, Reducciones y Aplazamientos) tanto de la Vigencia como del Rezago. Por solicitudes de órganos internos de la Universidad o notificación de entes externos. | Profesional Universitario (Tesorero)<br>Técnico administrativo (tesorería) | Presenta propuesta de Modificación del PAC<br>Jefe División Financiera  |
| 7 | Realiza los ajustes cuando sea necesario según las  |  | Supervisa   |



Gestión Administrativa  
Gestión Financiera  
Plan Anual de Caja – PAC

Código: PA-GA-5.2-PR-9

Versión: 5

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 3 de 7

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    | observaciones a las propuestas de modificación, derivadas del análisis efectuado.  | Profesional Universitario (Tesorero)<br><br>Técnico administrativo (tesorería) | Profesional Universitario (Tesorero)  |
| 8  | Envía a la Rectoría el proyecto de Resolución o acto administrativo, mediante la cual se aprueba el programa anual mensualizado de caja de la Universidad del Cauca.               | Secretario Ejecutivo   | Revisar radicado de documentos  |
| 9  | Presenta al Jefe División de Gestión Financiera, el informe mensual de la ejecución de PAC, e informe trimestral de ejecución de PAC, para ser enviado a los miembros del COUNFIS. | Profesional Universitario (Tesorero)<br><br>Técnico administrativo (tesorería) | Revisa informes del PAC, para ser enviados al COUNFIS.                              |
| 10 | Revisa y Envía informe de ejecución: <ul style="list-style-type: none"><li>el informe de ejecución del PAC es enviado en forma trimestral al COUNFIS.</li></ul>                    | Secretario Ejecutivo   | Revisar radicado de documentos<br><br>Supervisa Jefe División de Gestión Financiera |

|  |  |
|--|--|
| <b>6. FORMATOS:</b>                    | N.A.   |
| <b>7. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b> | <b>PAC:</b> Programa anual Mensualizado de caja<br><b>COUNFIS:</b> Consejo Universitario de Política Fiscal Rector, Vicerrector, Jefe de la unidad de Salud, Presidente del Consejo.<br><b>Unidad 01:</b> Gestión General<br><b>Unidad 02:</b> Unidad de Salud<br><b>Unidad 03:</b> Fondo de Pensiones Universidad del Cauca |

**8. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**



Gestión Administrativa  
Gestión Financiera  
Plan Anual de Caja – PAC

Código: PA-GA-5.2-PR-9

Versión: 5

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 4 de 7

| FECHA      | VERSIÓN:<br>No | CÓDIGO         | MODIFICACIONES  |
|------------|----------------|----------------|---|
| 12-07-2009 | 0              | FIN-PR-009     | Construcción procedimiento: Plan Anual de Caja-PAC  |
| 08-03-2010 | 1              | MM-GA-5.2-PR-9 | Codificación del Procedimiento y Ajuste   |
| 02-03-2011 | 2              | MM-GA-5.2-PR-9 | Ajuste en el responsable y las actividades del procedimiento  |
| 07-12-11   | 3              | MM-GA-5.2-PR-9 | Ajuste en el nuevo formato y mejora en las actividades del procedimiento  |
| 04-09-2015 | 4              | PA-GA-5.2-PR-9 | Cambio en la codificación, actualización del marco normativo, actividades, responsables y puntos de control       |
| 30-11-2016 | 5              | PA-GA-5.2-PR-9 | Revisión y actualización general de procedimiento: mejoras en el objetivo, alcance, actividades, marco normativo. |

**9. ANEXOS:**

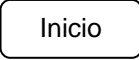


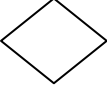

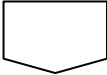
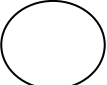


**Anexo A:** Convenciones del diagrama de flujo

**Anexo B:** Diagrama de flujo del procedimiento

| ELABORACIÓN                                |  | REVISIÓN                                 |  |
|--|--|--|--|
| Nombre:                                    |  | Nombre:                                  |  |
| Responsable Subproceso                     |  | Responsable Proceso                      |  |
| Cargo: Jefe División de Gestión Financiera |  | Cargo: Vicerrector(a) Administrativo (a) |  |
| Fecha:                                     |  | Fecha:                                   |  |
| REVISIÓN                                   |  | APROBACIÓN                               |  |
| Nombre:                                    |  |  |  |
| Responsable de Gestión de Calidad          |  |  |  |
| Cargo: Director                            |  | Rector                                   |  |
| Fecha:                                     |  | Fecha: 30-11-2016                        |  |

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

Anexo A: Convenciones del procedimiento

| 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.  |



Gestión Administrativa  
Gestión Financiera  
Plan Anual de Caja – PAC

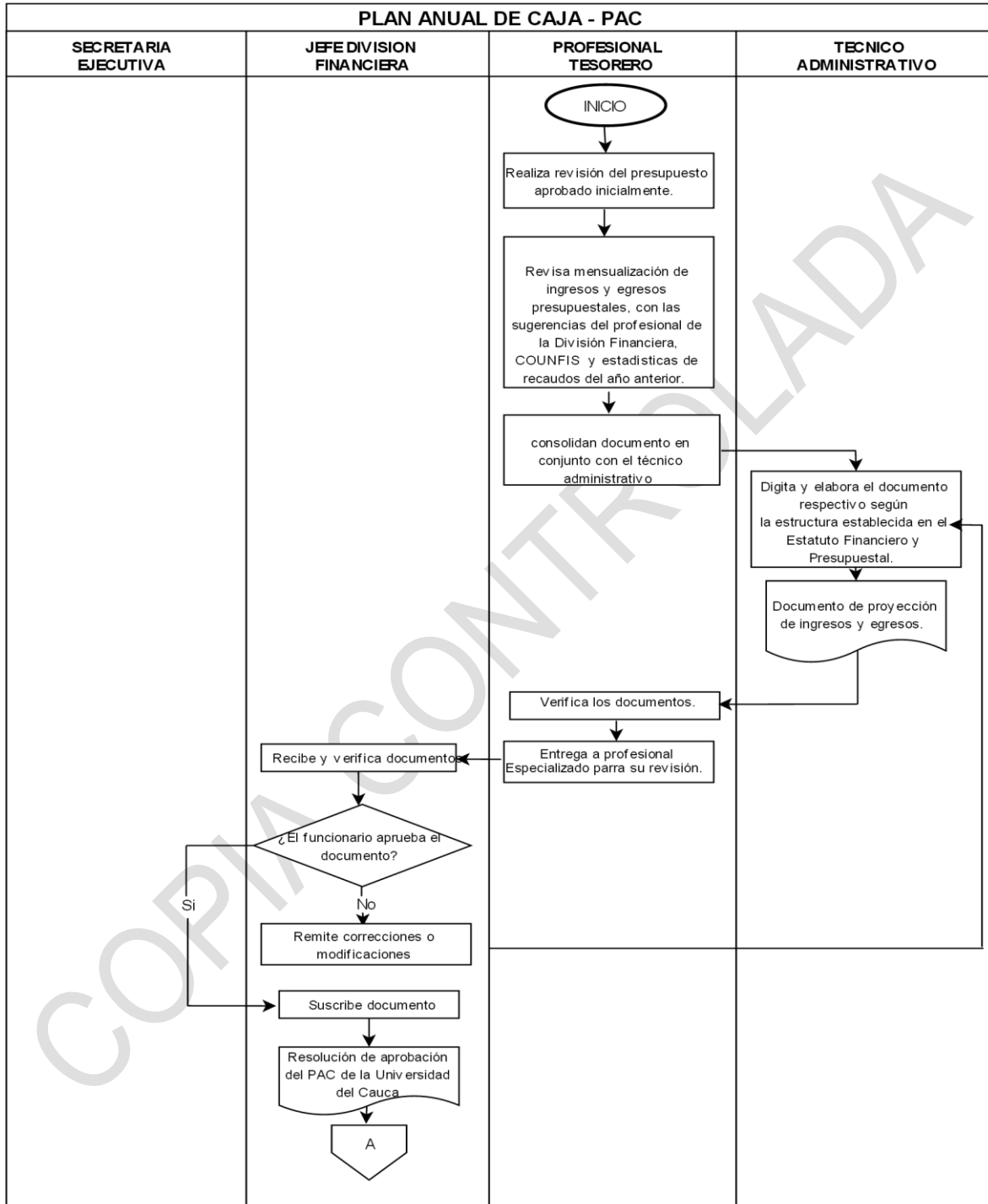
Código: PA-GA-5.2-PR-9

Versión: 5

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 6 de 7

Anexo B: Diagrama de flujo





Gestión Administrativa  
Gestión Financiera  
Plan Anual de Caja – PAC

Código: PA-GA-5.2-PR-9

Versión: 5

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 7 de 7

