



<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión Administrativa - Unidad de Salud.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Auxiliar administrativo – Tesorería, Técnico Administrativo - Tesorería, Jefe Financiero y Administrativo, Consejo de Salud, Consejo superior.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Programar los ingresos y egresos que van a percibir la Unidad de Salud en forma mensualizada con el fin de cumplir el Plan Financiero establecido por la Administración para la respectiva Vigencia.
<b>4. ALCANCE:</b>	Comienza con el Presupuesto aprobado de Ingresos y gastos para la Vigencia y Rezago y termina con el cierre de la Vigencia Fiscal.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Constitución Política de Colombia</b> <b>Acuerdo 105 de 1993</b> Estatuto General Universidad del Cauca <b>Acuerdo 051 de Agosto de 2007</b> – Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca.

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recibe de la Jefatura Administrativa y financiera el presupuesto aprobado de ingresos mensualizado gastos de la Vigencia fiscal, para la Unidad en forma detallada los ingresos y gastos presupuestados, de acuerdo con las proyecciones realizadas.  <b>NOTA 1:</b> Con la Constitución de las Reservas y Cuentas por pagar a 31 de diciembre del año anterior de la Unidad 02. se de acuerdo a las necesidades de pago.	Técnico Administrativo Tesorería	Supervisa Jefe Financiero y Administrativo
2	Proyecta el PAC para la vigencia fiscal y el	Técnico Administrativo	



	PAC delas reservas de acuerdo a las necesidades de pago y requerimientos de la Unidad de Salud.	Tesorería	
3	Presenta el PAC ante el Jefe Financiero y Administrativo para sus respectivas observaciones y ajustes.	Técnico Administrativo Tesorería	
4	Revisa y realiza ajustes si es del caso.	Jefe Financiero y Administrativo	
5	Imprime el PAC para la respectiva aprobación por el consejo de Salud.	Técnico Administrativo Tesorería	
6	Revisa, analiza y aprueba PAC para enviarlo a consejo superior.	Consejo de salud	
7	Digita la Información en cuadro de Excel, según la estructura establecida para ello en el Estatuto Financiero y Presupuestal e imprimirlos para el envío.	Técnico Administrativo Tesorería	
8	Envía a la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad del Cauca para ser consolidado y enviado a la Secretaría General y ser presentado ante el Honorable Consejo Superior para su Aprobación.	Técnico Administrativo Tesorería	Supervisa Jefe Financiero y Administrativo
	Revisa verifica y aprueba el PAC de la unidad de Salud.	Consejo Superior	
9	Controla periódicamente la ejecución del PAC aprobado para detectar cambios en la Ejecución Presupuestal para mantener un adecuado balance entre los Ingresos y Gastos.	Técnico Administrativo Tesorería	Supervisa Jefe Financiero y Administrativo
8			



Universidad  
del Cauca

Unidad de Salud  
Plan anual de caja - PAC

Código: PA-GU-10-PR-17

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 6

	Digita en cuadro de Excel el PAC aprobado de la Vigencia y del rezago, para llevar un control mensual de los gastos	Auxiliar Administrativa Tesorería	
10	Presenta en el transcurso de la vigencia y al cierre de la misma al Jefe de División Financiera y Administrativa las modificaciones al PAC (Anticipos, Adiciones, Reducciones y Aplazamientos) tanto de la Vigencia como del Rezago.  <b>NOTA 2:</b> remitirse a los puntos 3 y 5.	Técnico Administrativo Tesorería	

<b>7. FORMATOS:</b>	N. / A.
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	PAC- Plan Anual de Caja.

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
08-06-2010	0	MA-GA-10-PR-17	Construcción Procedimiento: Plan Anual de Caja-PAC
04-09-2015	1	PA-GU-10-PR-17	Adecuación a nuevo formato, cambio de código, ajuste a: Responsables, mejora al desarrollo, Anexo.

<b>10. ANEXOS:</b>	<b>Anexo A:</b> Convenciones de procedimientos. <b>Anexo B:</b> Diagrama de flujo del procedimiento.
--------------------	---



Universidad  
del Cauca

Unidad de Salud  
Plan anual de caja - PAC

Código: PA-GU-10-PR-17

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

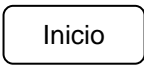


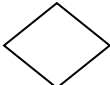
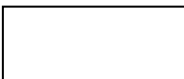
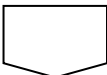
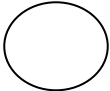



Página 4 de 6

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Funcionario Responsable	Responsable Subproceso
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director Unidad de Salud
Fecha: 24-06-2015	Fecha: 18-08-2015
REVISION	APROBACION
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar	<b>Rector</b>
Fecha: 25-08-2015	Fecha: 04-09-2015

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



### Anexo A: Convenciones de procedimientos.

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 una nota.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Unidad de Salud  
Plan anual de caja - PAC

Código: PA-GU-10-PR-17

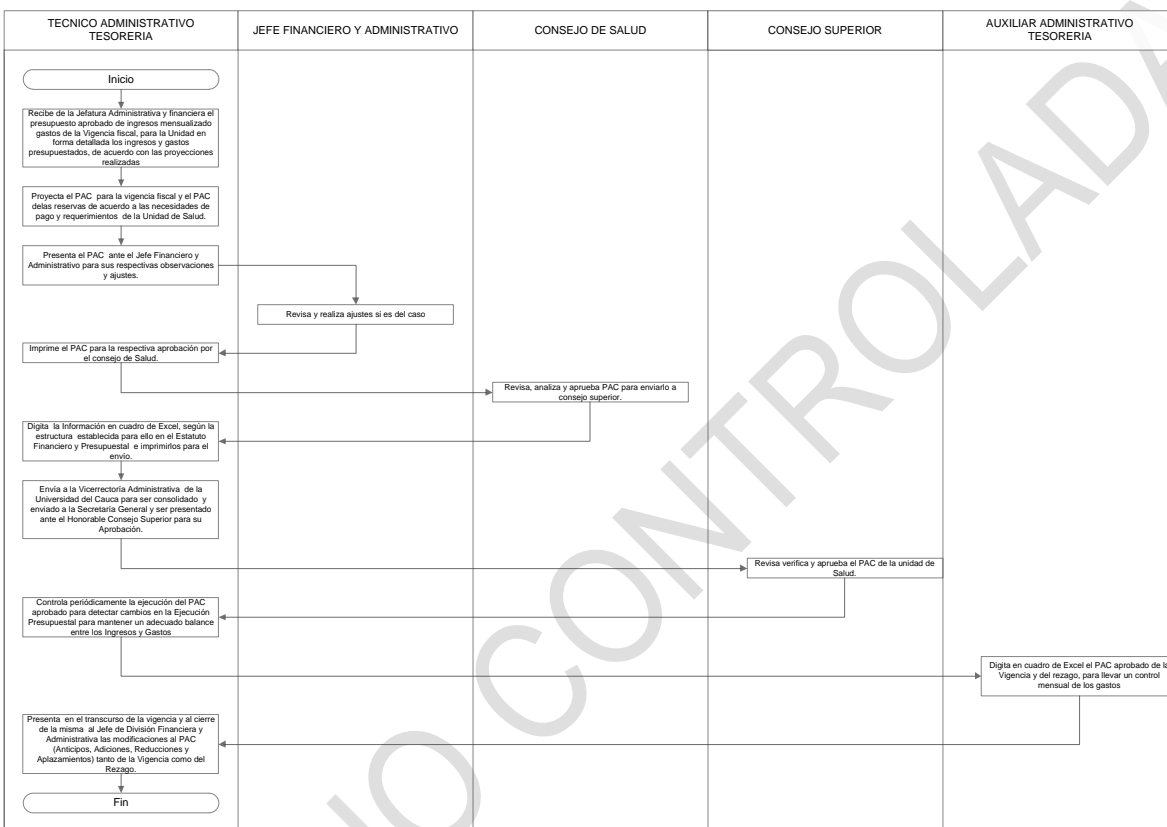
Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 6 de 6

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

UNIVERSIDAD DEL CAUCA  
UNIDAD DE SALUD  
SUB PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA – AREA TESORERIA  
PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE CAJA



COPIA NO CONTROLADA