



Universidad
del Cauca

Unidad de salud Rezago presupuestal

Código: PA-GU-10-PR-20

Versión: 1

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión Administrativa – Unidad de Salud.
2. RESPONSABLE(S):	Auxiliar administrativo- Tesorería, Técnico Administrativo – Presupuesto, Jefe Financiero y Administrativo.
3. OBJETIVO:	Garantizar el pago de los compromisos y obligaciones adquiridas a 31 de diciembre de cada vigencia.
4. ALCANCE:	Inicia con la verificación el sistema Finanzas Plus la existencia de compromisos pendiente por ejecutar y obligaciones pendientes por pagar y termina con el seguimiento a la ejecución de las reservas de conformidad con las fechas programadas.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Ley 30 de 1992 - Por la cual se Organiza el Servicio Público de la Educación Superior,</p> <p>Acuerdo 105 de 1993 Estatuto General de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 051 de 2007 Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca, Resoluciones Externas.</p>

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Verifica en el sistema Finanzas Plus la existencia de compromisos pendientes por ejecutar y obligaciones pendientes por pagar.	Técnico Administrativo Presupuesto	Supervisa Jefe Financiero y Administrativo
2	Elabora relación de compromisos adquiridos que se constituyan como reserva de acuerdo con los rubros presupuestales.	Técnico Administrativo Presupuesto	Supervisa Jefe Financiero y Administrativo



Universidad
del Cauca

Unidad de salud Rezago presupuestal

Código: PA-GU-10-PR-20

Versión: 1

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página 2 de 6

3	Elabora relación de obligaciones pendientes de pago que se constituyan como cuentas por pagar de acuerdo con los rubros presupuestales.	Técnico Administrativo Presupuesto	Supervisa Jefe Financiero y Administrativo
4	Presenta ante el Jefe Financiero y Administrativo la relación de Reservas Presupuestales para su firma.	Técnico Administrativo Presupuesto	
5	Verifica y firma documento de reservas presupuestales.	Jefe Financiero y Administrativo	
6	Presenta ante el Jefe Financiero y Administrativo de la Unidad de Salud, la relación de Cuentas por Pagar para su firma.	Técnico Administrativo Presupuesto	
7	Verifica y firma relación de cuentas por pagar.	Jefe Financiero y Administrativo	
8	Presenta ante la División Financiera de la Universidad del Cauca el informe de Ejecución Presupuestal a 31 de diciembre conjuntamente con la relación de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar para su respectiva Firma.	Técnico Administrativo Presupuesto	Refrenda Jefe Financiero y Administrativo
9	Realiza seguimiento a la ejecución de las reservas de conformidad con las fechas programadas.	Técnico Administrativo Presupuesto Auxiliar Administrativo	
10	Realiza las actividades que hacen parte del procedimiento Egresos Presupuestales.	Auxiliar Administrativo Tesorería	



Universidad
del Cauca

Unidad de salud Rezago presupuestal

Código: PA-GU-10-PR-20

Versión: 1

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página 3 de 6

11	Informa en forma mensual a la División Financiera de la Universidad del Cauca los pagos efectuados de las reservas presupuestales.	Auxiliar Administrativa Tesorería	
----	--	---	--

7. FORMATOS:	N. / A.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	N. / A.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
08-06-2010	0	MA-GA-10-PR-20	Construcción Procedimiento: Rezago Presupuestal
04-09-2015	1	PA-GU-10-PR-20	Adecuación a nuevo formato, cambio de código, ajuste a: Responsables, mejora al contenido, anexos.

10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones de procedimientos. Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.
--------------------	---



Universidad
del Cauca

Unidad de salud
Rezago presupuestal

Código: PA-GU-10-PR-20

Versión: 1

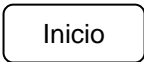


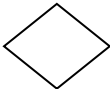
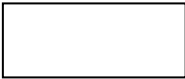
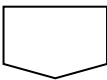
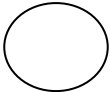



Fecha Actualización: 04-09-2015

Página 4 de 6

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Funcionario Responsable	Responsable Subproceso
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director Unidad de Salud
Fecha: 24-03-2015	Fecha: 18-08-2015
REVISION	APROBACION
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar	Rector
Fecha:	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.

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIDAD DE SALUD
SUB PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA – TESORERIA
PROCEDIMIENTO: REZAGO PRESUPUESTAL.

