



<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTION RELACIONADA:</b>	Proceso Estratégico /Dirección de la Planeación y Desarrollo Institucional.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Programar, elaborar y aprobar el presupuesto general de la Universidad del Cauca, cumpliendo la normatividad interna y externa garantizando la sostenibilidad de las finanzas institucionales.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la elaboración del cronograma <b>y la</b> definición de los lineamientos para la planeación presupuestal y termina con la socialización del presupuesto aprobado a las unidades académico administrativas.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p><b>Normatividad Externa:</b></p> <p><b>Ley 30 de 1992:</b> Por el cual se organiza el servicio público de la educación superior.</p> <p><b>Ley 1371 de 2009:</b> Por la cual se establece la concurrencia para el pago del pasivo pensional de las universidades estatales del nivel nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Ley 647 de 2001:</b> Sistema propio de la seguridad social en salud.</p> <p><b>Ley 1530 de 2012:</b> Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del SGR.</p> <p><b>Normatividad interna:</b></p> <p><b>Acuerdo 105 de 1993:</b> Estatuto General de la Universidad del Cauca.</p> <p><b>Acuerdo 051 de 2007:</b> Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca y Acuerdos modificatorios.</p> <p><b>Acuerdo 030 de 2009:</b> Estatuto General de Planeación.</p> <p><b>Acuerdo N° 064 de 2008:</b> Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca.</p> <p><b>Acuerdo 069 de 2017,</b> mediante el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional 2018-2022</p>



Universidad  
del Cauca

Proceso Estratégico  
Dirección de la Planeación y Desarrollo Institucional  
Elaboración del Presupuesto Universitario

Código: PE-GE-2.2-PR-6

Versión: 6

Fecha de actualización: 5-04-2019

Página 2 de 6

## 6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Elabora cronograma del presupuesto teniendo en cuenta las actividades a realizar de conformidad con los parámetros legales, para programar, elaborar y aprobar el presupuesto general de la Universidad del Cauca.	Jefe OPDI y Profesional Universitario OPDI	Resolución Rectoral
2	Definir techo presupuestal basados en el Marco Económico y Financiero a mediano plazo y el Marco de Gastos a mediano plazo y si hay lugar a modificación de ellos.	COUNFIS	Acta de análisis y aprobación
3	Recomendar lineamientos y directrices a seguir para la programación presupuestal al Comité de Dirección	Jefe OPDI y Profesional Universitario OPDI	Documento con lineamientos
4	Definir lineamientos y directrices para la programación presupuestal.	Comité de Dirección	Acta de Aprobación
5	Socializar el cronograma con los lineamientos para la programación presupuestal a los responsables de las dependencias académicas, Administrativas y/o unidad de Salud (ya sea presencial o medio de difusión masiva)	Jefe OPDI	Relación firmada por los asistentes a las actividades o Confirmación de lectura de correo electrónico
6	Solicita mediante oficio a los responsables de las dependencias académicas y/o Administrativas las estimaciones iniciales de ingresos y gastos, basados en los planes de acción, lineamientos y metas establecidas para la proyección del presupuestal.	Jefe OPDI	Oficio de solicitud de información
7	Elabora, remite y digita en finanzas (para el caso de la Unidad de Salud) la estimación de los ingresos y gastos por rubros teniendo en cuenta los planes de acción, lineamientos y metas establecidas para la proyección presupuestal, en los formatos establecidos para cada caso <b>PE-2.4-FOR-40 Y PE-2.4-FOR 41</b>	Responsables dependencias oficializadas y Unidad de Salud	Documento de anteproyecto con los formatos diligenciados (en medio digital)



8	Elabora la proyección de ingresos relacionado con pregrado y proyección en SRH de nómina.	Profesional universitario OPDI	Archivo de proyecciones
9	Elabora el proyecto Plan Anual de Inversiones, basado en el PDI vigente y los planes de acción establecidos.	Jefe OPDI	Documento Plan Anual de Inversiones
10	Recibe y digita en el sistema Finanzas Plus la información presentada por las dependencias académicas, administrativas y la unidad de salud para determinar las rentas y gastos de la vigencia	Profesional universitario OPDI	Documentos Anteproyecto de presupuesto en el Sistema Finanzas Plus
11	Presenta anteproyecto de presupuesto para revisión a la Vicerrectoría Administrativa, previo él envió de la información vía correo electrónico	Jefe OPDI	Documento Anteproyecto de presupuesto
12	Revisar y ajustar anteproyecto de presupuesto	Vicerrectoría Administrativa	Acta de Reunión con recomendaciones
13	Si hay lugar a realizar ajustes se hacen en el sistema Finanzas Plus para dejar la trazabilidad de ellos.	Profesional universitario OPDI	Documentos de Ajustes en el Sistema Finanzas Plus
14	Somete el anteproyecto de presupuesto a consideración del Comité de Dirección a más tardar el 15 de octubre de cada año. Previo él envió de la información vía correo electrónico a cada uno de sus miembros.	Jefe OPDI	Documento Anteproyecto de presupuesto y correos electrónicos
15	Discute, ajusta, aprueba anteproyecto de presupuesto	Comité de Dirección	Acta de reunión
16	Si hay lugar a realizar ajustes se hacen en el sistema Finanzas Plus para dejar la trazabilidad de ellos.	Profesional universitario OPDI	Documentos de Ajustes
17	Somete el anteproyecto de presupuesto a consideración del Consejo Académico a más tardar el 15 de noviembre de cada año. Previo él envió de la información vía correo electrónico a cada uno de sus miembros.	Rector y Jefe OPDI	Documento Anteproyecto de presupuesto y correos electrónicos
18	Discute, ajusta, aprueba anteproyecto de presupuesto	Consejo Académico	Acta de reunión



Universidad  
del Cauca

Proceso Estratégico  
Dirección de la Planeación y Desarrollo Institucional  
Elaboración del Presupuesto Universitario

Código: PE-GE-2.2-PR-6

Versión: 6

Fecha de actualización: 5-04-2019

Página 4 de 6

19	Si hay lugar a realizar ajustes se hacen en el sistema Finanzas Plus para dejar la trazabilidad de ellos.	Profesional universitario OPDI	Documentos de Ajustes
20	Elaborar presentación, resumen ejecutivo del proyecto de presupuesto para el Consejo Superior Universitario	Jefe OPDI	Presentación y documento ejecutivo.
21	Enviar a Rectoría y a Secretaria General el Proyecto de Presupuesto para su presentación al Consejo Superior, con 8 días de anticipación.	Jefe OPDI	Presentación, documento ejecutivo, Proyecto de presupuesto
22	Somete el Proyecto de Presupuesto a consideración del Consejo Superior en el mes de diciembre de cada año, quien lo aprobará mediante acuerdo.  Nota: De no ser aprobado por el Honorable Consejo Superior, regirá el presentado por el Rector y se adoptará mediante resolución de dicha dependencia.	Rector y Jefe OPDI	Presentación, documento ejecutivo, Proyecto de presupuesto y Acuerdos o Resolución Rectoral para las firmas
23	Modifica e Imprime los Acto Administrativo de aprobación del presupuesto a que haya lugar Nota: Si hay lugar a modificaciones.	Profesional universitario OPDI	Acuerdos o Resolución Rectoral para las firmas
24	Socializa a las unidades Académicas, Administrativas y/o de Salud, comunidad Universitaria y sociedad en general el presupuesto aprobado para la respectiva vigencia.	Jefe OPDI	Comunicación electrónica o física informando el presupuesto aprobado

**7. FORMATOS:**

PE-2.4-FOR-40  
PE-2.4-FOR 41

**8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:**

**OPDI:** Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional  
**COUNFIS:** Consejo Universitario de Política Fiscal



Universidad  
del Cauca

Proceso Estratégico  
Dirección de la Planeación y Desarrollo Institucional  
Elaboración del Presupuesto Universitario

Código: PE-GE-2.2-PR-6

Versión: 6

Fecha de actualización: 5-04-2019

Página 5 de 6

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
02-04-2008	0	OP-PR--006	Elaboración: Elaboración del Presupuesto Universitario
22-02-2010	1	ME-GE-2.2-PR-6	Ajuste a las actividades y codificación del procedimiento
22-08-2011	2	ME-GE-2.2-PR-6	Ajuste a las actividades del procedimiento, puntos de control y aplicación de la nueva estructura para documentar procedimientos
04-06-2013	3	PE-GE-GP-2.2-PR-6	Ajuste código del documento de acuerdo al nuevo despliegue de procesos y mejora del objetivo y la actividad No. 9 del procedimiento
04-09-2015	4	PE-GE-2.2-PR-6	Ajuste código del documento de acuerdo al nuevo despliegue de procesos y mejora de las actividades y los puntos de control.
10-10-2017	5	PE-GE-2.2-PR-6	Ajuste de las actividades del documento, revisión general
05-04-2019	6	PE-GE-2.2-PR-6	Ajuste de las actividades de acuerdo al nuevo despliegue de procesos y mejora de las actividades y los puntos de control.

## 10. ANEXOS:



Universidad  
del Cauca

Proceso Estratégico  
Dirección de la Planeación y Desarrollo Institucional  
Elaboración del Presupuesto Universitario

Código: PE-GE-2.2-PR-6

Versión: 6

Fecha de actualización: 5-04-2019

Página 6 de 6

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

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

COPIA NO CONTROLADA