

	Gestión Estratégica Dirección de la Planeación y Desarrollo Institucional Elaboración del Presupuesto Universitario		
Código: PE-GE-2.2-PR-6	Versión: 7	Fecha de actualización: 23-07-2019	Página 1 de 7

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Estratégica/Dirección de la Planeación y Desarrollo Institucional
2. RESPONSABLE(S):	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
3. OBJETIVO:	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.
4. ALCANCE:	Inicia con la elaboración del cronograma y la definición de los lineamientos para la planeación presupuestal y termina con la socialización del presupuesto aprobado a las unidades académico administrativas.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Normatividad Externa:</p> <p>Ley 30 de 1992: Por el cual se organiza el servicio público de la educación superior.</p> <p>Ley 1371 de 2009: 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>Ley 647 de 2001: Sistema propio de la seguridad social en salud.</p> <p>Ley 1530 de 2012: Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del SGR.</p> <p>Normatividad interna:</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 y Acuerdos modificatorios.</p> <p>Acuerdo 030 de 2009: Estatuto General de Planeación.</p> <p>Acuerdo N° 064 de 2008: Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 069 de 2017, mediante el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional 2018-2022</p>

	Gestión Estratégica Dirección de la Planeación y Desarrollo Institucional Elaboración del Presupuesto Universitario		
Código: PE-GE-2.2-PR-6	Versión: 7	Fecha de actualización: 23-07-2019	Página 2 de 7

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Establece techo o metas para la programación presupuestal basados del Marco Económico y Financiero a Mediano Plazo y el Marco de Gastos a Mediano Plazo.	COUNFIS	Acta de Reunión
2	Recomienda lineamientos en el que se incluya el cronograma a seguir para la programación presupuestal ante el Comité de Dirección.	Jefe OPDI y Profesional Universitario OPDI	Documento con Lineamientos
3	Define lineamientos y cronograma para la programación presupuestal.	Comité de Dirección	Acta de Aprobación y Resolución Rectoral
4	Socializa el cronograma con los lineamientos para la programación presupuestal a los responsables de las dependencias académicas, Administrativas y/o unidad de Salud (medio de difusión masiva)	Jefe OPDI	Confirmación de lectura de correo electrónico
5	Solicita mediante oficio a los responsables de las dependencias académicas y/o Administrativas las estimaciones 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
6	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 PE-2.4-FOR-40 Y PE-2.4-FOR 41	Dependencias oficializadas y Unidad de Salud	Documento de anteproyecto con los formatos diligenciados (en medio digital)
7	Elabora la proyección de ingresos relacionado con pregrado y proyección de nómina.	Profesional universitario OPDI	Archivos de proyecciones
8	Elabora el proyecto Plan Anual de Inversiones, basado en el PDI vigente y los planes de acción establecidos.	Jefe OPDI, Profesional PDI	Documento Plan Anual de Inversiones

9	<p>Recibe y digita en el sistema Finanzas Plus la información presentada por las dependencias académicas, administrativas para determinar las rentas y gastos de la vigencia</p>	Profesional universitario OPDI	Documentos Anteproyecto de presupuesto en el Sistema Finanzas Plus
10	<p>Presenta anteproyecto de presupuesto para la revisión de la Vicerrectoría Administrativa, previo él envió de la información vía correo electrónico</p> <p>Nota 1: Ajusta según recomendaciones dadas por la Vicerrectora Administrativa.</p> <p>Nota 2: Si hay lugar a realizar ajustes se hacen en el sistema Finanzas Plus para dejar la trazabilidad de ellos</p>	Jefe OPDI Vicerrectora Administrativa Profesional universitario OPDI	Documento Anteproyecto de presupuesto Acta de Reunión con recomendaciones Documentos de Ajustes en el Sistema Finanzas Plus
11	<p>Conceptúa sobre el Plan Operativo Anual de Inversiones y el MEFMP Y MGMP.</p>	COUNFIS	Acta de Reunión
12	<p>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.</p> <p>Nota 1: Ajusta según recomendaciones dadas por la Comité de Dirección.</p> <p>Nota 2: Si hay lugar a realizar ajustes se hacen en el sistema Finanzas Plus para dejar la trazabilidad de ellos</p>	Jefe OPDI Comité de Dirección Profesional universitario OPDI	Documento Anteproyecto de presupuesto Acta de Reunión con recomendaciones Documentos de Ajustes en el Sistema Finanzas Plus
13	<p>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.</p> <p>Nota 1: Ajusta según recomendaciones dadas por la Consejo Académico.</p>	Rector Consejo Académico	Documento Anteproyecto de presupuesto Acta de Reunión con recomendaciones

	<p>Nota 2: Si hay lugar a realizar ajustes se hacen en el sistema Finanzas Plus para dejar la trazabilidad de ellos</p>	Profesional universitario OPDI	Documentos de Ajustes en el Sistema Finanzas Plus
14	Envía 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
15	<p>Somete el Proyecto de Presupuesto a consideración del Consejo Superior en el mes de diciembre de cada año, quien lo aprobará mediante acuerdo.</p> <p>Nota 1: Modifica e Imprime los Acto Administrativo de aprobación del presupuesto a que haya lugar.</p> <p>Nota 2: De no ser aprobado por el Honorable Consejo Superior, registrará el presentado por el Rector y se adoptará mediante resolución de dicha dependencia.</p> <p>Nota 3: Si hay lugar a realizar ajustes se hacen en el sistema Finanzas Plus para dejar la trazabilidad de ellos</p>	<p>Rector</p> <p>Jefe OPDI</p> <p>Profesional universitario OPDI</p>	<p>Presentación, documento ejecutivo, Proyecto de presupuesto y Acuerdos o Resolución Rectoral para las firmas</p>
16	Socializa a las unidades Académicas, Administrativas y/o de Salud, comunidad Universitaria y sociedad en general el presupuesto aprobado para la respectiva vigencia.	<p>Jefe OPDI</p> <p>Profesional universitario OPDI</p>	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

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.
23-07-2019	7	PE-GE-2.2-PR-6	Para atemperarlo a lo dispuesto en el estatuto financiero y presupuestal y al plan de mejoramiento suscrito con la oficina de Control Interno.

10. ANEXOS:

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.

	<p>Gestión Estratégica Dirección de la Planeación y Desarrollo Institucional Elaboración del Presupuesto Universitario</p>		
Código: PE-GE-2.2-PR-6	Versión: 7	Fecha de actualización: 23-07-2019	Página 7 de 7

COPIA NO CONTROLADA