



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa/Gestión Financiera
Egresos Presupuestales

Código: PA-GA-5.2-PR-6

Versión: 7

Fecha de Actualización: 30-10-2023

Página 1 de 6

1. PROCESO RELACIONADO:	Apoyo/Gestión Administrativa/Gestión Financiera.
2. RESPONSABLE(S):	Vicerrector Administrativo / Profesional Especializado División de Gestión Financiera.
3. OBJETIVO:	Analizar, registrar, organizar, controlar, la ejecución y pagos del presupuesto de gastos para garantizar la administración y gestión de los recursos financieros, dando cumplimiento eficiente y eficaz en desarrollo de la Misión Institucional.
4. ALCANCE:	Inicia con la expedición de los certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Orden de Pago y termina con los pagos mediante transferencia electrónica, cheque o cruce de cuentas, según el presupuesto aprobado para la vigencia fiscal, contribuyendo con la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos misionales.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Política Nacional. Ley 30 de 1992. Estatuto Tributario. Acuerdo Municipal 07 de 1998: modificado por el Acuerdo 21 de 2005. Normas vigentes de la Contaduría General de la Nación Órdenes Judiciales. Acuerdo 105 de 1993: y sus modificaciones (Estatuto General de la Universidad del Cauca). Acuerdo 051 de 2007: y sus modificaciones (Estatuto financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca). Acuerdo 096 del 22 de diciembre de 1998: Proyecto Educativo Institucional. Acuerdo 05 de 2010: Plan de Desarrollo Institucional. Acuerdo 010 de 2010: Unidad de Salud. Acuerdo 019 de 2010: Fondo de Pensiones. Acuerdo 064 de 2008: contratación. Acuerdo 007 de 2006. Acuerdo 024 de 1993. Acuerdos y Resoluciones del Consejo Superior, Resoluciones Rectorales de Vicerrectorías y Directivas o Decretos Externos aplicables a entes Universitarios.



6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Verifica el registro del presupuesto inicial aprobado con los acuerdos suscritos por el Consejo Superior Universitario, en el módulo de presupuesto del Sistema Financiero.	Profesional Universitario Presupuesto	Sistema Financiero Reporte presupuesto de la Vigencia
Fase del Hacer			
2	Recepciona, revisa y verifica la solicitud para dar viabilidad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, debidamente autorizado por el ordenador del gasto.	Profesional Universitario/ Técnico Administrativo Presupuesto	Oficio de Solicitud de CDP autorizado
3	Asigna la imputación presupuestal en la solicitud de acuerdo a la disponibilidad de saldos y elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el Sistema Financiero, refrenda y envía al solicitante. <i>Nota:</i> Realiza traslados internos o devolución de la solicitud por la inexistencia de saldos o inconsistencias en los mismos.	Profesional Universitario/ Técnico Administrativo Presupuesto	Documento de modificación presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Glosa devolución
4	Recepciona, verifica y realiza ajustes a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, por mayor o menor valor de acuerdo a las solicitudes y/o actas de liquidación, debidamente autorizados por el Ordenador del Gasto y se envían al solicitante.	Profesional Universitario/ Técnico Administrativo Presupuesto	Documento de ajuste al presupuesto
5	Recepciona, revisa y verifica los respectivos documentos debidamente autorizados mediante actos administrativos contemplados por la Universidad, en cumplimiento de los compromisos adquiridos en desarrollo de su misión, para la elaboración del Registro Presupuestal, se refrenda y se envía al solicitante.	Profesional Universitario Presupuesto	Registro Presupuestal
6	Elabora y refrenda mensualmente Informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, para su publicación en los medios de comunicación de la Universidad del Cauca y el envío de la información a la Dirección Universitaria y entes de control	Profesional Universitario Presupuesto	Informes Presupuestales publicados



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa/Gestión Financiera
Egresos Presupuestales

Código: PA-GA-5.2-PR-6

Versión: 7

Fecha de Actualización: 30-10-2023

Página 3 de 6

	externos que lo requieren.		
7	Genera reportes para seguimiento y control de la ejecución de ingresos y gastos presupuestales para ser enviadas a las diferentes dependencias universitarias.	Profesional Universitario Presupuesto	Reportes Oficios Correos enviados
8	Recepciona y entrega los documentos para revisión y trámite de orden de pago de los compromisos debidamente adquiridos y legalizados mediante actos administrativos.	Técnico Administrativo División de Gestión Financiera	Planilla de Ventanilla Única
9	Recibe, verifica, elabora y entrega la orden de pago con sus soportes para trámite de pago. Nota: Los documentos soportes con error o incompletos se devuelven con glosa.	Técnico Administrativo	Documentos radicados y validados Orden de Pago Glosa de devolución
10	Recibe, revisa, ejecuta la orden de pago y aplica los descuentos de ley y demás descuentos autorizados; genera y carga archivo plano en los portales bancarios y/o elabora cheque. Nota: Giros al exterior, se realiza negociación con entidad bancaria de las divisas de acuerdo a la Tasa Representativa del Mercado TRM, se realiza ajuste por mayor o menor valor a la cuenta por pagar.	Técnico Administrativo - Tesorería	Documento de Ajuste a Orden de Pago Comprobante de Egreso
11	Dispersa a través de los portales bancarios el archivo plano y/o refrenda los cheques y comprobantes de egreso.	Profesional Especializado Tesorero	Reporte Bancario Cheques
12	Notifica al beneficiario del pago cuando éste corresponda a un anticipo, con el fin de realizar las amortizaciones y/o legalizaciones según corresponda, en el sistema financiero.	Profesional Especializado Tesorero Profesional Especializado Contador	Reporte Oficio y correo enviado
13	Seguimiento y elaboración de informe semestral de los anticipos desembolsados y pendientes de amortizar y/o legalizar como parte de control financiero.	Profesional Especializado Tesorero Profesional Especializado Contador	Informe semestral





**Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa/Gestión Financiera
Egresos Presupuestales**

Código: PA-GA-5.2-PR-6 Versión: 7 Fecha de Actualización: 30-10-2023 Página 4 de 6

14	Elabora acta de cierre de la ejecución presupuestal, de la respectiva vigencia fiscal.	Profesional Especializado Profesionales Tesorería Presupuesto	Acta de cierre firmada
15	Proyecta resoluciones rectorales para la constitución de las Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar respectivamente.	Profesional Especializado Profesionales Tesorería Presupuesto	Resolución Rectoral
16	Elabora acta al cierre de la vigencia fiscal para dar de baja a las cuentas por pagar constituidas en la vigencia anterior y que expiran por no pago, en el sistema financiero.	Profesional Especializado Tesorero Profesional Especializado Contador	Acta de reunión firmada Registro de baja
17	Realiza informes de ejecución financiera de cierre de vigencia fiscal, para ser presentados a la Dirección Universitaria.	Profesional Especializado Profesionales Tesorería Presupuesto Contador	Informes Financieros
18	Integra información cuantitativa y cualitativa que explique los hechos económicos presentados en la estructura de los estados financieros, (Notas a los estados financieros) con el fin de proporcionar información relevante para un mejor entendimiento e interpretación de la posición financiera y el desempeño de la entidad frente a la política de cuentas por pagar.	Técnico Administrativo tesorería/ Técnico Administrativo Grupo de Gestión contable	Notas a los Estados Financieros de propósito General
Fase del Verificar			
19	Verifica el cumplimiento de las actividades del procedimiento de Egresos Presupuestales de la Universidad del Cauca.	Profesional Universitario Presupuesto/ Profesional Especializado – Tesorero/ Profesional Especializado - Contador General	Informes Financieros



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa/Gestión Financiera
Egresos Presupuestales

Código: PA-GA-5.2-PR-6

Versión: 7

Fecha de Actualización: 30-10-2023

Página 5 de 6

Fase del Ajustar

20	Actúa sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicabilidad del procedimiento de egresos presupuestales y planes de mejoramiento suscritos por la universidad.	Profesional Universitario Presupuesto/ Profesional Especializado – Tesorero/ Profesional Especializado – Contador	Acta firmada
----	--	---	--------------

7. FORMATOS:

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN N: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
17-06-2021	1	PA-GA-5.2-PR-13	Creación del procedimiento a solicitud de la dependencia.
30/10/2023	2	PA-GA-5.2-PR-13	Actualización del nombre del procedimiento, el objetivo, ajuste a las actividades e incorporación del ciclo PHVA.

10. ANEXOS:

A. N/A

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

