



Universidad
del Cauca

Proceso de Apoyo
Gestión Financiera
Modificaciones Presupuestales

Código: PA-GA 5.2-PR-8

Versión: 6

Fecha de Actualización: 12-07-2021

Página 1 de 4

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA	Proceso de Apoyo /Gestión Administrativa – Gestión Financiera.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario – División de Gestión Financiera.
3. OBJETIVO:	Realizar las modificaciones presupuestales para: <ul style="list-style-type: none">• Adiciones: recursos recaudados durante la ejecución de determinada vigencia y que no cuentan con apropiación presupuestal.• Reducciones: de acuerdo al comportamiento de los recaudos durante el desarrollo de la vigencia, cuando estos son menores a la apropiación.• Aplazamientos: N/A• Traslados: de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias de la Universidad del Cauca.
4. ALCANCE:	Inicia con recibo y radicación de los documentos para adición, aplazamiento, reducción, modificación, finaliza con la ubicación en el archivo de los documentos que soportan las modificaciones presupuestales.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Política Nacional.Ley 30 de 1992. 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 010 de 2010 - Unidad de Salud. Acuerdo 019 de 2010 - Fondo de Pensiones. Normas de Crédito Público y Bancario. Acuerdo 064 - Estatuto contractual. Universitario. Acuerdo 007 de 2006. Acto legislativo 05 del 2011 que establece el sistema general de regalías y sus reglamentaciones.



Proceso de Apoyo
Gestión Financiera
Modificaciones Presupuestales

Código: PA-GA 5.2-PR-8

Versión: 6

Fecha de Actualización: 12-07-2021

Página 2 de 4

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES			
Fase del Planear			
1	Recibe la solicitud por parte del ordenador del gasto, en razón a que esta fase no corresponde a la División Financiera ya que este punto es responsabilidad de las diferentes dependencias que de acuerdo a sus necesidades se organizan y analizan su presupuesto para realizar las modificaciones respectivas, y todo es debidamente autorizado por el ordenador del gasto.	Ordenador del gasto	Solicitud de documentos autorizados por el ordenador del gasto.
Fase del Hacer			
2	Recibe y radica los documentos para modificación presupuestal (adiciones, reducciones, aplazamientos y traslados) debidamente autorizados por el ordenador del gasto.	Secretaria Ejecutiva División Financiera	Radicación documentos recibidos
3	<p>Adiciones y/o reducciones presupuestales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El jefe financiero da la autorización para que se realice el proyecto de acuerdo o resolución según corresponda, siempre y cuando los documentos allegados cuenten con el visto bueno por parte de la Vicerrectoría Administrativa Ordenadora del gasto. El profesional Universitario a cargo elabora el proyecto de acuerdo o resolución según corresponda, lo remite al profesional universitario del área de presupuesto para su respectiva revisión y aval y a la vez solicita al área de tesorería la respectiva certificación de existencia o no de los recursos en bancos. El profesional universitario del área de 	<p>Jefe División Financiero</p> <p>Profesional Universitario División Financiera</p> <p>Profesional Universitario - presupuesto División</p>	Verificación, elaboración y revisión de documentos por parte de los profesionales de la División Financiera

	<p>presupuesto revisa, da el aval y remite el proyecto de acuerdo o resolución al profesional Especializado de la División Financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> El profesional especializado de la División Financiera revisa, aprueba y remite a la Vicerrectoría Administrativa, anexando el proyecto y la certificación emitida por el área de Tesorería de forma física y por medio del correo electrónico a las dependencias que corresponda. 	<p>Financiera</p> <p>Profesional Especializado – Tesorero División Financiera</p>	
4	<p>Traslados presupuestales</p> <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a las solicitudes radicadas de las necesidades para cumplir con los compromisos por parte de las diferentes dependencias, se realizan los traslados presupuestales en el sistema financiero de la siguiente manera: Si corresponde al traslado entre diferentes capítulos se proyecta resolución rectoral para su aprobación por parte del área de presupuesto y ésta es enviada al profesional especializado de la División Financiera, quien a su vez la revisa avala y remite a la Vicerrectoría Administrativa para su aval y refrendación por parte del Rector. Si corresponde a traslados internos que no requieren resolución se procede a realizar el movimiento presupuestal directamente en el sistema financiero. 	<p>Profesional Universitario Presupuesto</p>	<p>Analiza y revisa solicitudes de traslados presupuestales.</p>
5	<p>Aplazamientos N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
6	<p>Una vez notificada la resolución y/o acuerdo por parte de la Secretaria General, se procede a registrar en el sistema financiero las adiciones, aplazamientos, reducciones y modificaciones presupuestales aprobadas.</p>	<p>Profesional Universitario Presupuesto</p>	<p>Resolución y/o acuerdo.</p>



Proceso de Apoyo
Gestión Financiera
Modificaciones Presupuestales

Código: PA-GA 5.2-PR-8

Versión: 6

Fecha de Actualización: 12-07-2021

Página 4 de 4

Fase del Verificar			
7	Previo al cierre presupuestal de cada lapso (mensual) se procede a verificar mediante reportes de trabajo que estas solicitudes hayan sido atendidas, como también que hayan quedado bien registradas en el sistema financiero.	Profesional Universitario Presupuesto	Reporte de trabajo del sistema financiero.
Fase del Ajustar			
8	Una vez se verifica mediante reportes de trabajo, se procede a realizar los ajustes o correcciones (si procede); así mismo, se analiza para dar las sugerencias a tener en cuenta para evitar en próximas vigencias el número de traslados internos y se haga desde la planeación del presupuesto en su apropiación inicial.	Profesional Universitario Presupuesto	Reporte de trabajo del sistema financiero.
9	Ubica las resoluciones, acuerdos en cajas de archivo.	Auxiliar Administrativo	Carpetas de Archivo

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

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
12-06-2009	0	FIN-PR-008	Construcción del procedimiento.
08-03-2010	1	MA-GA-5.2-PR-8	Mejora en las actividades del procedimiento.
26-09-2011	2	MA-GA-5.2-PR-8	Ajuste al contenido del procedimiento y cambio nueva estructura.
15-08-2013	3	MA-GA-5.2-PR-8	Mejora en las actividades del procedimiento.
04-09-2015	4	PA-GA-5.2-PR-8	Cambio en la codificación, actualización del marco normativo, actividades, responsables y puntos de control.

