



Gestión Administrativa
Gestión Financiera
Plan Anual de Caja – PAC

Código: PA-GA-5.2-PR-9

Versión: 5

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 1 de 7

1. PROCESO/Subproceso RELACIONADO	Gestión Administrativa/Gestión Financiera
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado – División de Gestión Financiera
3. OBJETIVO:	Planear y ejecutar los ingresos y egresos que se van a necesitar en la vigencia actual con el fin de garantizar el funcionamiento de la Universidad del Cauca.
4. ALCANCE:	Inicia con la elaboración y planteamiento del programa anual mensualizado de caja y finaliza con la revisión y el envío del informe de ejecución del PAC en forma trimestral al COUNFIS
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Nacional Ley 30 de 1992 - Por la cual se Organiza el Servicio Público de la Educación Superior Ley número 1177 del 27 de diciembre de 2007 (Estampilla), Normas expedidas por la Contaduría General de la Nación Acuerdo 105 de 1993 - Estatuto General de la Universidad del Cauca Acuerdo 096 del 22 de diciembre de 1998 - Proyecto Educativo Institucional Acuerdo 051 de 2007 - Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca Acuerdo 064 de 2008 - Estatuto Contractual Universitario, Acuerdos del Honorable Consejo Superior, Resoluciones Internas y Externas

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	<p>Elabora y propone el programa anual mensualizado de caja:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con el presupuesto aprobado de la Vigencia actual, para las Unidades 01, 02 y 03, elaborar y proponer la mensualización de los ingresos y egresos presupuestales, teniendo en cuenta, los calendarios académicos, las sugerencias del Profesional Especializado de la División, del COUNFIS y las estadísticas de recaudos y pagos del año inmediatamente anterior.• Con la información de la constitución del	Profesional Universitario (Tesorero)	<p>Revisión del presupuesto aprobado en la vigencia inicial</p> <p>Cada vez que sea necesario</p>



Gestión Administrativa
Gestión Financiera
Plan Anual de Caja – PAC

Código: PA-GA-5.2-PR-9

Versión: 5

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 2 de 7

	rezago presupuestal (Reservas y Cuentas por pagar a 31 de diciembre del año anterior), de las Unidades 01, 02 y 03 proponer la mensualización del PAC del rezago según compromisos y las necesidades de pago.	Técnico administrativo (Tesorería)	
2	Digita y elabora documento PAC respectivo que sustenta el programa anual mensualizado de caja, según la estructura establecida en el Estatuto Financiero y Presupuestal.	Técnico Administrativo	Documento de proyección de ingresos y egresos Profesional Universitario (Tesorero)
3	Presenta al profesional Especializado de la División Financiera, el proyecto del programa anual mensualizado de Caja con sus respectivas observaciones y ajustes.	Profesional Universitario (Tesorero) Técnico administrativo	Supervisa Jefe División de Gestión Financiera
4	Envía a la Rectoría el proyecto de Resolución o acto administrativo, mediante la cual se aprueba el programa anual mensualizado de caja de la Universidad del Cauca.	Secretario Ejecutivo	Revisar radicado de documentos
5	Hace seguimiento permanente de la ejecución del PAC aprobado para detectar posibles cambios del programa anual de caja según la Ejecución Presupuestal para mantener un adecuado balance entre los Ingresos y Gastos, en el sistema financiero Finanzas Plus.	Profesional Universitario (Tesorero)	Revisar reporte en el Sistema Financiero contra el proyecto PAC Supervisa Profesional Universitario (Tesorero)
6	Presenta en el transcurso de la vigencia al Jefe División de Gestión Financiera a través de proyecto de Resolución, las propuestas de modificaciones al PAC (Anticipos, Adiciones, Reducciones y Aplazamientos) tanto de la Vigencia como del Rezago. Por solicitudes de órganos internos de la Universidad o notificación de entes externos.	Profesional Universitario (Tesorero) Técnico administrativo (tesorería)	Presenta propuesta de Modificación del PAC Jefe División Financiera
7	Realiza los ajustes cuando sea necesario según las		Supervisa



Gestión Administrativa
Gestión Financiera
Plan Anual de Caja – PAC

Código: PA-GA-5.2-PR-9

Versión: 5

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 3 de 7

	observaciones a las propuestas de modificación, derivadas del análisis efectuado.	Profesional Universitario (Tesorero) Técnico administrativo (tesorería)	Profesional Universitario (Tesorero)
8	Envía a la Rectoría el proyecto de Resolución o acto administrativo, mediante la cual se aprueba el programa anual mensualizado de caja de la Universidad del Cauca.	Secretario Ejecutivo	Revisar radicado de documentos
9	Presenta al Jefe División de Gestión Financiera, el informe mensual de la ejecución de PAC, e informe trimestral de ejecución de PAC, para ser enviado a los miembros del COUNFIS.	Profesional Universitario (Tesorero) Técnico administrativo (tesorería)	Revisa informes del PAC, para ser enviados al COUNFIS.
10	Revisa y Envía informe de ejecución: <ul style="list-style-type: none">el informe de ejecución del PAC es enviado en forma trimestral al COUNFIS.	Secretario Ejecutivo	Revisar radicado de documentos Supervisa Jefe División de Gestión Financiera

6. FORMATOS:	N.A.
7. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	PAC: Programa anual Mensualizado de caja COUNFIS: Consejo Universitario de Política Fiscal Rector, Vicerrector, Jefe de la unidad de Salud, Presidente del Consejo. Unidad 01: Gestión General Unidad 02: Unidad de Salud Unidad 03: Fondo de Pensiones Universidad del Cauca

8. REGISTRO DE MODIFICACIONES:



**Gestión Administrativa
Gestión Financiera
Plan Anual de Caja – PAC**

Código: PA-GA-5.2-PR-9

Versión: 5

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 4 de 7

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
12-07-2009	0	FIN-PR-009	Construcción procedimiento: Plan Anual de Caja-PAC
08-03-2010	1	MM-GA-5.2-PR-9	Codificación del Procedimiento y Ajuste
02-03-2011	2	MM-GA-5.2-PR-9	Ajuste en el responsable y las actividades del procedimiento
07-12-11	3	MM-GA-5.2-PR-9	Ajuste en el nuevo formato y mejora en las actividades del procedimiento
04-09-2015	4	PA-GA-5.2-PR-9	Cambio en la codificación, actualización del marco normativo, actividades, responsables y puntos de control
30-11-2016	5	PA-GA-5.2-PR-9	Revisión y actualización general de procedimiento: mejoras en el objetivo, alcance, actividades, marco normativo.

9. ANEXOS:

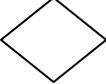
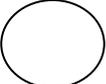
Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

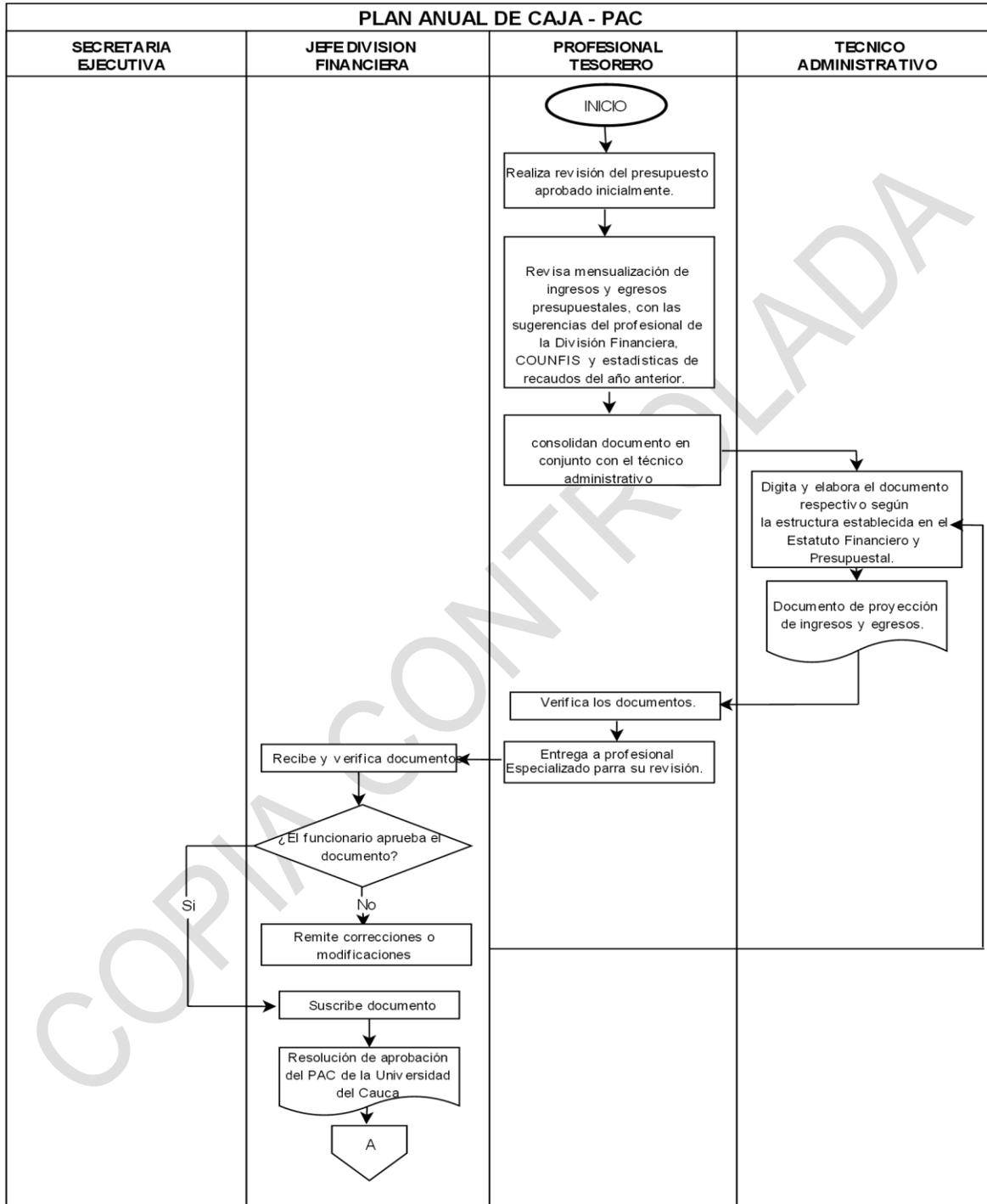
ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Responsable Subproceso		Responsable Proceso	
Cargo: Jefe División de Gestión Financiera		Cargo: Vicerrector(a) Administrativo (a)	
Fecha:		Fecha:	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable de Gestión de Calidad			
Cargo: Director		Rector	
Fecha:		Fecha: 30-11-2016	

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

Anexo A: Convenciones del procedimiento

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 el final del procedimiento/proceso.

Anexo B: Diagrama de flujo





Gestión Administrativa
Gestión Financiera
Plan Anual de Caja – PAC

Código: PA-GA-5.2-PR-9

Versión: 5

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 7 de 7

