



Universidad
del Cauca

Unidad de salud Egresos No Presupuestales

Código: PA-GU-10-PR-15

Versión: 1

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página 1 de 5

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión Administrativa – Unidad de Salud.
2. RESPONSABLE(S):	Secretaria Dirección, Técnico administrativo – Presupuesto, Auxiliar Administrativo – Tesorería, Técnico Administrativo – Tesorería.
3. OBJETIVO:	Efectuar la entrega de los valores descontados y/o aplicados a los pagos, según normatividad vigente y las devoluciones de dinero autorizadas por el ordenador del gasto.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción y radicación de Formato PA-GU-10-FOR-4: Reembolso y termina con el archivo en las carpetas correspondientes.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Nacional Régimen de la Contabilidad Pública. Acuerdos, Resoluciones Internas y Externas-.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recepciona y radica el Formato PA-GU-10-FOR-4: Reembolso proveniente de la Dirección de la Unidad de Salud con los documentos de soporte y la autorización del Ordenador del gasto reintegro diferentes conceptos.	Secretaria Dirección	
2	Verifica y confirma el pago realizado en el aplicativo Finanzas Plus y extracto Bancario si es el caso. Nota 1. En el caso de reintegro requerir a la Dirección de la Unidad de Salud la solicitud de disponibilidad y resolución.	Secretaria Dirección	



Unidad de salud
Egresos No Presupuestales

Código: PA-GU-10-PR-15

Versión: 1

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página 2 de 5

3	Crea la cuenta por pagar en Aplicativo Finanzas Plus y posterior autorización por dicha dependencia.	Técnico Administrativo Presupuesto	
4	Efectúa el Comprobante de Egreso y realizar el pago correspondiente para cada caso.	Auxiliar Administrativo Tesorería	Refrenda Técnico Administrativo Tesorería
5	Entrega el cheque al beneficiario	Técnico Administrativo Tesorería Auxiliar Administrativo Tesorería	Firma de recibido del interesado
6	Legaja, marca y archiva en el archivo de gestión	Auxiliar Administrativo Tesorería	

7. FORMATOS:	Formato PA-GU-10-FOR-4: Reembolso
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	N./ A.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
08-06-2010	0	MA-GA-10-PR-15	Construcción Procedimiento: Egresos No Presupuestales.
04-09-2015	1	PA-GU-10-PR-15	Adecuación a nuevo formato, cambio de código, ajuste a. Responsables, mejora a contenido, anexos.



Universidad
del Cauca

Unidad de salud
Egresos No Presupuestales

Código: PA-GU-10-PR-15

Versión: 1

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página 3 de 5

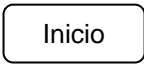


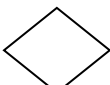

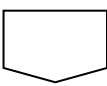
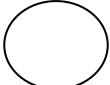


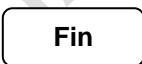
10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones de procedimientos.
Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Funcionario Responsable	Responsable Subproceso
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director Unidad de Salud
Fecha: 24-03-2015	Fecha: 18-08-2015
REVISION	APROBACION
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar	Rector
Fecha:	Fecha: 04-09-2015

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

Anexo A: Convenciones de procedimientos.

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 una nota.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIDAD DE SALUD
SUB PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA – TESORERIA
PROCEDIMIENTO: EGRESOS NO PRESUPUESTALES

