



Unidad de Salud
Egresos presupuestales

Código: PA-GU-10-PR-16

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 11

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión Administrativa - Unidad de Salud.
2. RESPONSABLE(S):	Auxiliar administrativo - Tesorería, Técnico Administrativo - Tesorería, Técnico administrativo – Presupuesto, Jefe Financiero y Administrativo.
3. OBJETIVO:	Registrar, controlar e informar la ejecución presupuestal del gasto en desarrollo de la Misión Institucional.
4. ALCANCE:	Inicia con presupuesto de gastos aprobado para la Unidad de Salud de la Universidad del Cauca, recepción de documentos mediante los cuales el ordenador del gasto autoriza iniciar el proceso de gastos y finaliza con los informes de ejecución de gastos y la ubicación de los documentos que soportan los egresos en las cajas de archivo.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Política Nacional. Acuerdo 105 de 1993 - Estatuto General de la Universidad del Cauca Acuerdo 064 de 2008: Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca. Acuerdo 051 de 2007 - Estatuto financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca Resoluciones del Consejo de Salud – Unidad de salud. Resoluciones Internas y Externas.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Verifica el registro del presupuesto inicial aprobado con los acuerdos suscritos por el Consejo Superior Universitario en la base de Finanzas módulo de presupuesto.	Técnico Administrativo Presupuesto	Jefe Administrativo y Financiero
2		Auxiliar	



Unidad de Salud Egresos presupuestales

Código: PA-GU-10-PR-16

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 11

	Recepciona las cuentas por pagar con todos los documentos soportes provenientes del área de Presupuesto y Contabilidad de la Unidad de Salud, debidamente autorizados por el Ordenador del gasto para el pago.	Administrativo Tesorería	
3	Revisa los documentos soportes de las cuentas por pagar, que estén conforme a las disposiciones aplicables a la Universidad, verificando la legalidad de dichos soportes (firmas de usuarios en las autorizaciones, cuotas moderadoras y copagos cancelados, interventorías y resoluciones correctas, que las facturas relacionadas corresponden a los totales a cancelar	Auxiliar Administrativo Tesorería	Técnico Administrativo Tesorera
4	Devuelve a Auditoria de cuentas, las cuentas por pagar que tienen error o están incompletas según la reglamentación.	Auxiliar Administrativo Tesorería	
5	Después que la cuenta por pagar este totalmente depurada lista, para el respectivo pago este trámite se demora entre 2 días máximo 3 días, en el área de tesorería.	Auxiliar Administrativo Tesorería	
6	Se prioriza el pago, teniendo en cuenta los descuentos por pronto pago, servicios públicos y avances, dando prelación a estos, se clasifican por recursos a afectar.	Auxiliar Administrativo Tesorería	Técnico Administrativo Tesorera
7	Verifica saldos de Recursos Presupuestales 01, 90 y 99 para confirmar la viabilidad de los pagos	Auxiliar Administrativo Tesorería	
8	Verifica el saldo mensual del PAC en hoja de cálculo Excel diseñada para este fin.	Auxiliar Administrativo Tesorería	
9	Genera reporte de saldos bancarios en Finanzas Plus, para verificar si hay fondos para cancelar los pagos, si no hay saldo se procede a llenar formato manual de transferencia de fondos de cuenta	Auxiliar Administrativo Tesorería	



Unidad de Salud
Egresos presupuestales

Código: PA-GU-10-PR-16

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 11

	rentar a cuenta corriente.		
10	Ingresa la transferencia, al programa finanzas plus.	Auxiliar Administrativo Tesorería	
11	Actualiza la información de los terceros en Finanzas de la cuenta bancaria con certificación bancaria, dónde conste que la cuenta está a nombre del beneficiario de los pagos a realizar.	Auxiliar Administrativo Tesorería	
12	Elabora el comprobante de egreso Aplicando los descuentos tributarios de retención en la Fuente, Retención sobre el impuesto a las ventas, Retención de ICA y de embargos Judiciales. Generar los registros contables del pago, según normatividad vigente.	Auxiliar Administrativo Tesorería	
13	Imprime el comprobante de egreso y el cheque de los beneficiarios que no tienen cuentas bancarias.	Auxiliar Administrativo Tesorería	
14	Protege los cheques y relacionarlos manualmente en libro de recibido de cheques.	Auxiliar Administrativo Tesorería	
15	Recibe cheques junto con el comprobante de egreso de la auxiliar de tesorería.	Técnico Administrativo Tesorera	
16	Revisa cheques con valores que concuerde con el respectivo que soporta el comprobante pago y protector.	Técnico Administrativo Tesorera	
17	Recibe las cuentas por pagar que son con pagos Electrónicos.	Técnico Administrativo tesorera	
18	Revisa cada cuenta, descuentos aplicados y que	Técnico	



Unidad de Salud
Egresos presupuestales

Código: PA-GU-10-PR-16

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 4 de 11

	se cumplan normas aplicables a la Entidad.	Administrativo tesorera	
19	Ingresa al Sistema Finanzas Plus en la forma ARPP, para crear el archivo plano y validarlo.	Técnico Administrativo Tesorera	
20	Ingresa a Excel hoja de cálculo – convertidor verifico beneficiarios y valores a pagar.	Técnico Administrativo Tesorera	
21	Ingreso al portal del banco y se procede a efectuar los respectivos pagos electrónicos.	Técnico Administrativo Tesorera	
22	Verifica los pagos en el portal del banco pasados tres (3) días y saber si fue aceptada o rechazada la transferencia efectuada, imprimir reporte.	Técnico Administrativo Tesorera	
23	Realiza comparación de estos reportes -valores- con los comprobantes de pago.	Técnico Administrativo Tesorera	
24	Ingresa a Finanzas Plus en la forma BPAG y doy imprimir a los comprobantes de pago.	Técnico Administrativo Tesorera	
25	Descarga en Finanzas Plus en la forma BECH, cada uno de los comprobantes.	Técnico Administrativo Tesorera	
26	Firma y coloca sello de descargado a cada uno de los comprobantes.	Técnico Administrativo Tesorera	
27	Entrega al auxiliar administrativo para guardar en caja hasta que se puedan archivar.	Técnico Administrativo	



		Tesorerera	
28	Guarda en cajas para posteriormente archivar.	Auxiliar Administrativa Tesorería	
29	Recibe los comprobantes de Egreso con cheques.	Técnico Administrativo tesorerera	
30	Revisa cheques con valores que concuerde con el respectivo pago y protector.	Técnico Administrativo Tesorerera	
31	Firma y sella cheques.	Técnico Administrativo Tesorerera	
32	Llama a los beneficiarios para la entrega de los cheques.	Técnico Administrativo Tesorerera	
33	Guarda los cheque en caja fuerte organizados alfabéticamente.	Técnico Administrativo Tesorerera	
34	Entrega el cheque al beneficiario del pago.	Auxiliar Administrativo Técnico Administrativo Tesorería	Firma de recibo del beneficiario del pago
35	Descarga el cheque en Finanzas plus.	Técnico Administrativo Tesorerera	
36	Firma y coloca sello de descargado.	Técnico	



Unidad de Salud
Egresos presupuestales

Código: PA-GU-10-PR-16

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 6 de 11

		Administrativo Tesorera	
37	Recibe comprobantes de egreso quien organiza en cajas para posteriormente archivar.	Auxiliar Administrativo Tesorería	

7. FORMATOS:	N. / A.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal RDP: Registro de Disponibilidad Presupuestal SRH: Sistema de Recursos Humanos SRF: Sistema de Recursos Físicos PAC: Programa Anual de Caja ICA: Impuesto de Industria y Comercio IVA: Impuesto al valor agregado

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
08-06-2010	0	MA-GA-10-PR-16	Construcción Procedimiento: Egresos Presupuestales
10-10-2014	1	PA-GU-10-PR-16	Mejora en las actividades del procedimiento
04-09-2015	2	PA-GU-10-PR-16	Adecuación a nuevo formato, cambio de código, ajuste a: Responsables, mejora a contenido, Anexo.

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



Universidad
del Cauca

Unidad de Salud
Egresos presupuestales

Código: PA-GU-10-PR-16

Versión: 1

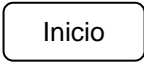


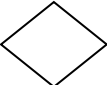
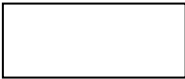

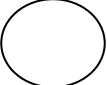

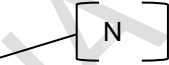

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 7 de 11

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Funcionario Responsable	Responsable Subproceso
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director Unidad de Salud
Fecha: 24-06-2015	Fecha: 18-08-2015
REVISION	APROBACION
Responsable Proceso	Rector
Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar	Fecha: 04-09-2015
Fecha: 25-08-2015	

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.



Unidad de Salud Egresos presupuestales

Código: PA-GU-10-PR-16

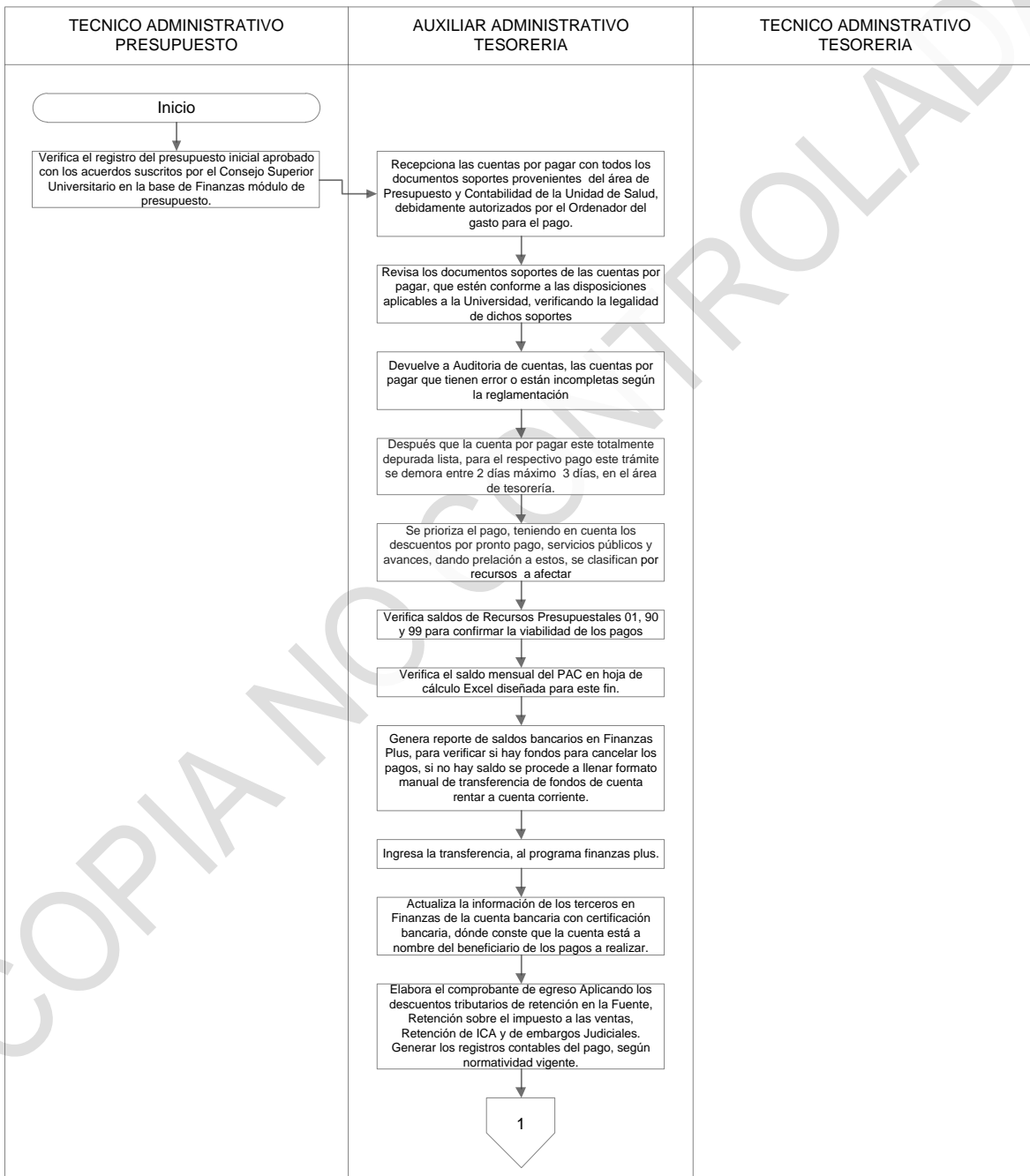
Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 9 de 11

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIDAD DE SALUD
SUB PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA – AREA TESORERIA
PROCEDIMIENTO





Unidad de Salud Egresos presupuestales

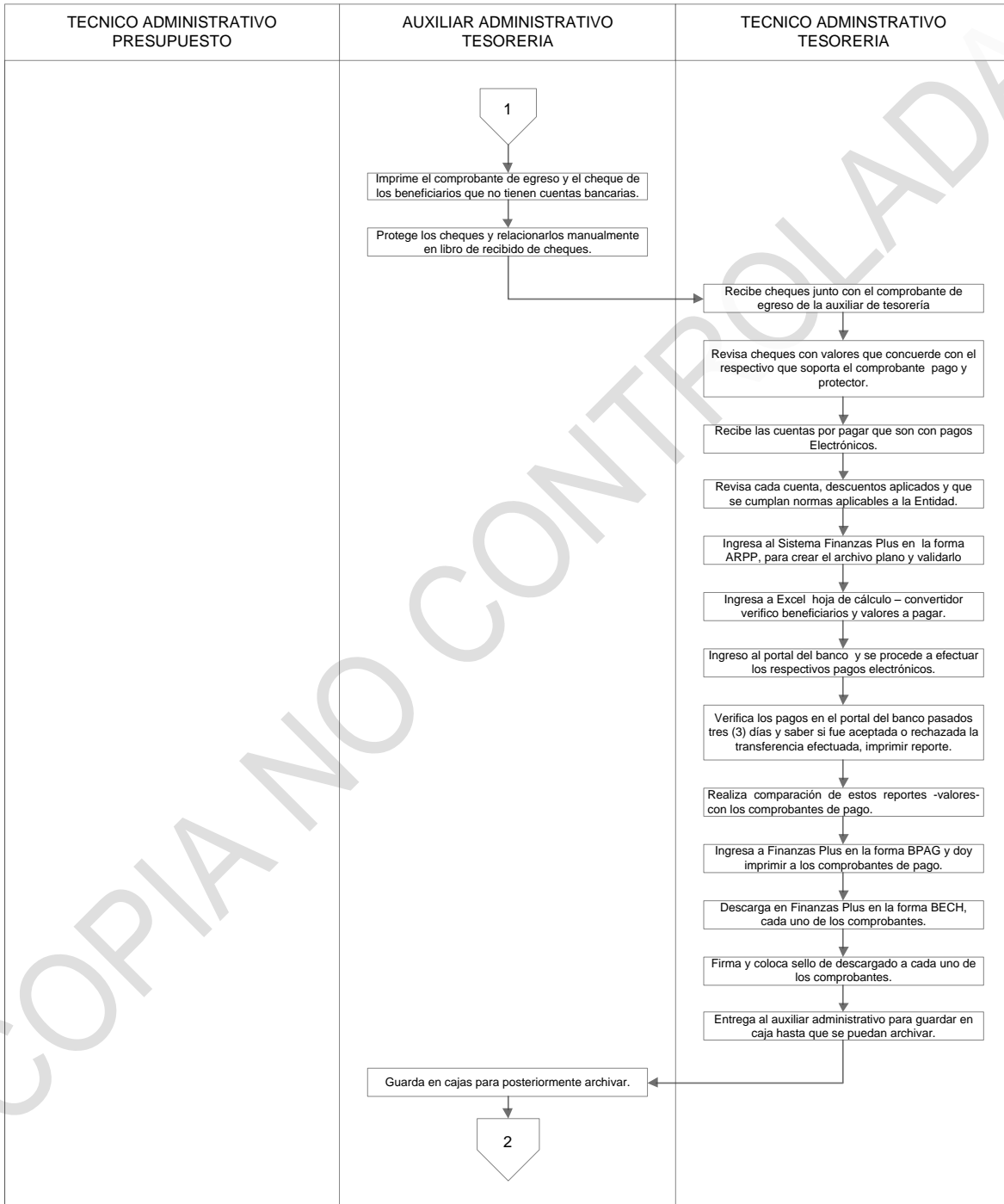
Código: PA-GU-10-PR-16

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 10 de 11

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIDAD DE SALUD
SUB PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA – AREA TESORERIA
PROCEDIMIENTO





Unidad de Salud Egresos presupuestales

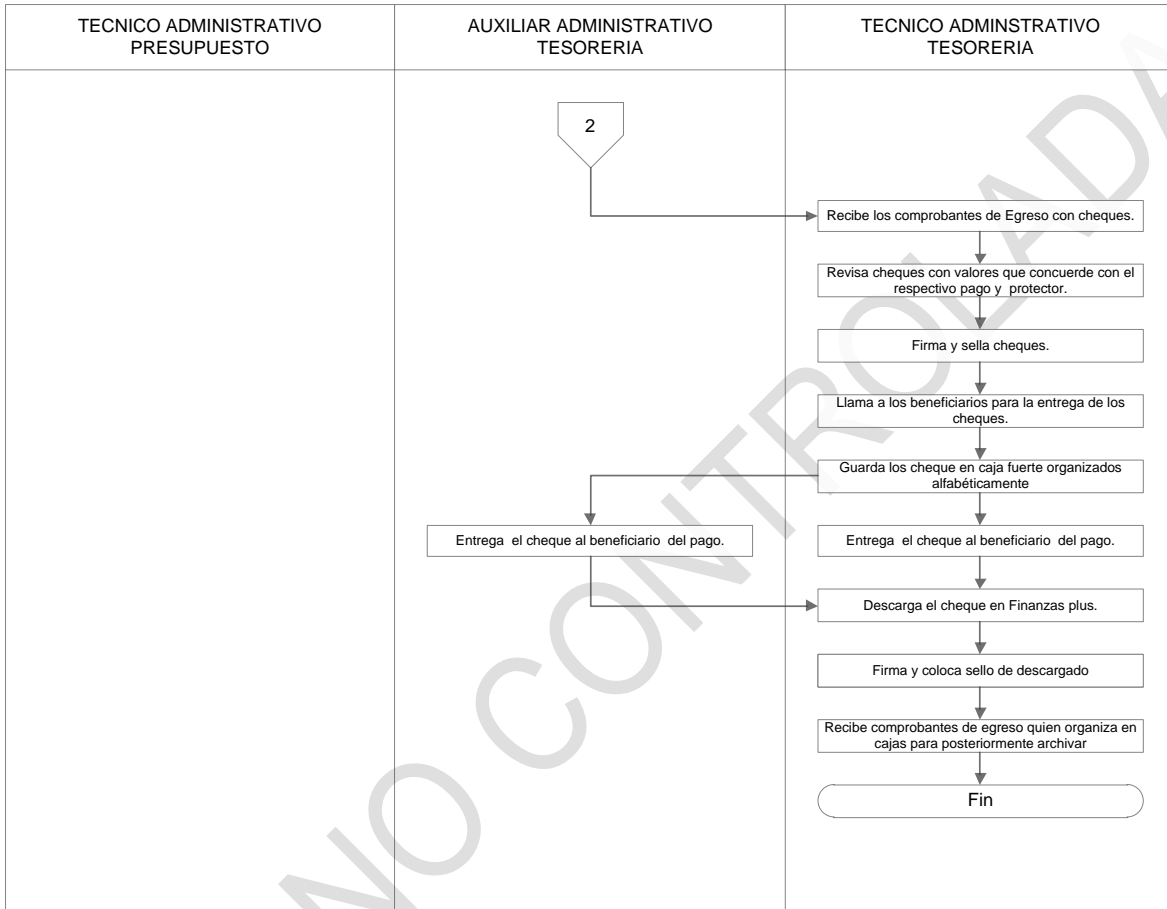
Código: PA-GU-10-PR-16

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 11 de 11

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIDAD DE SALUD
SUB PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA – AREA TESORERIA
PROCEDIMIENTO



COPIA NO CONTROLADA