



Unidad de Salud  
Afectación al presupuesto – ejecución presupuestal

Código: PA-GU-10-PR-4

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 6

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión Administrativa - Unidad de Salud.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Técnico Administrativo - Presupuesto y Contabilidad, Jefe financiero y administrativo.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Dar cumplimiento a los principios presupuestales (planificar, anualidad, universalidad, unidad de caja, programación integral, especialización, coherencia macroeconómica, homeostasis presupuestal.) en la Unidad de Salud.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y termina con los pagos que se le efectúan a los prestadores de servicios y proveedores por parte de tesorería.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Constitución Política Nacional, Ley 30 de 1992.</b> <b>Acuerdo 105 de 1993</b> - Estatuto General de la Universidad del Cauca. <b>Acuerdo 051 de 2007</b> - Estatuto financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca. <b>Resoluciones</b> del Honorable Consejo Superior Universidad del Cauca. <b>Resoluciones Internas y Externas.</b>

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Envía solicitud de disponibilidad presupuestal y estudio previo para afectación a presupuesto.	Director Unidad de Salud	
2	Recepciona documentos: solicitud de disponibilidad presupuestal y estudio previo para iniciar el proceso de afectación de presupuesto.	Técnico Administrativo Presupuesto y contabilidad	
3			



Unidad de Salud  
Afectación al presupuesto – ejecución presupuestal

Código: PA-GU-10-PR-4

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 6

	Clasifica los documentos recibidos por conceptos del gasto presupuestal.	Técnico Administrativo Presupuesto y contabilidad	
4	Verifica la existencia de disponibilidad presupuestal.	Técnico Administrativo Presupuesto y contabilidad	
5	Asigna la imputación y realiza traslados internos correspondientes cuando la situación lo amerite, conforme a lo establecido en el Estatuto de Presupuesto Vigente.	Técnico Administrativo Presupuesto y contabilidad	
6	Elabora e imprime Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la autorización y firma del Jefe Financiero y Administrativo para continuar con el proceso correspondiente.	Técnico Administrativo Presupuesto y contabilidad	Refrendación Jefe Financiero y Administrativo
7	Entrega CDP a la persona a cargo de la elaboración de la contratación.	Jefe Financiero y Administrativo	
8	Recepciona los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contratos con formalidades plenas</li> <li>➤ Ordenes de prestación de servicio</li> <li>➤ Órdenes de Compra</li> <li>➤ Ordenes de suministro</li> <li>➤ Resoluciones.</li> <li>➤ Avances.</li> </ul>	Técnico Administrativo Presupuesto y contabilidad	
9	Elabora e imprime el Registro Presupuestal para la autorización y firma del Jefe Financiero y Administrativo.	Técnico Administrativo Presupuesto y contabilidad	Refrendación Jefe Financiero y Administrativo
10	Recepciona y radican los documentos para el trámite de la elaboración de la orden de pago.	Técnico Administrativo Presupuesto	



Unidad de Salud  
Afectación al presupuesto – ejecución presupuestal

Código: PA-GU-10-PR-4

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 6

	<b>NOTA 1:</b> Los documentos a radicar deben tener el visto bueno del supervisor del contrato del bien o servicio.	y contabilidad	
11	Elabora la orden de pago que consiste en:  a. Ejecución del compromiso presupuestal (Afectación registro presupuestal, obligaciones presupuestales) b. Causación contable  <b>NOTA 2:</b> Para el trámite de nominas y autoliquidaciones se debe realizar el procedimiento desde el inicio CDP hasta la cuenta por pagar.	Técnico Administrativo Presupuesto y contabilidad	
12	Imprime orden de pago y enviar al ordenador del gasto para su autorización.	Técnico Administrativo Presupuesto y contabilidad	Firma Ordenador del Gasto
13	Radica las cuentas por pagar y entrega en tesorería para su pago.	Técnico Administrativo Presupuesto y contabilidad	

<b>7. FORMATOS:</b>	<b>N. / A.</b>
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>CDP:</b> Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li><li>- <b>RDP:</b> Registro de Disponibilidad Presupuestal</li><li>- <b>PMDC:</b> Cuentas por pagar</li><li>- <b>RADP:</b> Ajustes a CDP Y RRDI</li><li>- <b>RDAD:</b> Anulaciones a CDP Y RRDI</li><li>- <b>IDAC:</b> Anulaciones cuentas por pagar</li><li>- <b>ROCL:</b> Ejecución Presupuestal</li><li>- <b>UISD:</b> Impresión de documentos</li><li>- <b>RMSP:</b> Ingreso de presupuesto</li><li>- <b>CMDP:</b> Ajuste contable</li></ul>

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**



Unidad de Salud  
Afectación al presupuesto – ejecución presupuestal

Código: PA-GU-10-PR-4

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 4 de 6

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
08-06-2010	0	MA-GA-10-PR-4	Construcción Procedimiento: Afectación al presupuesto – Ejecución presupuestal
04-09-2015	1	PA-GU-10-PR-4	Adecuación a nuevo formato, cambio de código, ajuste a: Nombre, responsable, objetivo, alcance, mejora al contenido, anexo.

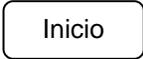
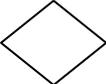
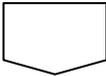
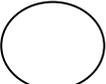
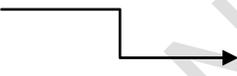
**10. ANEXOS:**

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

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Funcionario Responsable	Responsable Subproceso
Cargo: Jefe Financiero y administrativo	Cargo: Director Unidad de Salud
Fecha: 17-03-2015	Fecha: 18-08-2015
REVISION	APROBACION
Responsable Proceso	<b>Rector</b>
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.

**Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.**

UNIVERSIDAD DEL CAUCA  
UNIDAD DE SALUD  
SUB PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA – AREA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO: AFECTACION AL PRESUPUESTO – EJECUCION PRESUPUESTAL

