



Proceso Estratégico
Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional
Elaboración del Presupuesto Universitario

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Proceso Estratégico/Dirección de la Planeación y Desarrollo Institucional.
2. RESPONSABLE(S):	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
3. OBJETIVO:	Programar, elaborar y aprobar el presupuesto general de la Universidad del Cauca, cumpliendo la normatividad interna y externa garantizando la sostenibilidad de las finanzas institucionales.
4. ALCANCE:	Inicia con la elaboración del cronograma y la definición de los lineamientos para la planeación presupuestal y termina con la socialización del presupuesto aprobado a las unidades académico administrativas.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Normatividad Externa:</p> <p>Ley 30 de 1992: Por el cual se organiza el servicio público de la educación superior.</p> <p>Ley 1371 de 2009: Por la cual se establece la concurrencia para el pago del pasivo pensional de las universidades estatales del nivel nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 647 de 2001: Sistema propio de la seguridad social en salud.</p> <p>Ley 1530 de 2012: Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del SGR.</p> <p>Resolución 010 de 2018: Por la cual se establece el Catalogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración.</p> <p>Normatividad interna:</p> <p>Acuerdo 105 de 1993: Estatuto General de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 051 de 2007: Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca y Acuerdos modificatorios.</p> <p>Acuerdo 030 de 2009: Estatuto General de Planeación.</p> <p>Acuerdo N° 064 de 2008: Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 069 de 2017, mediante el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional 2018-2022</p>



Proceso Estratégico
Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional
Elaboración del Presupuesto Universitario

Código: PE-GE-2.4 -PR-6

Versión: 8

Fecha de actualización: 22-11-2021

Página 2 de 6

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
Fase del Planear			
1	Establece las metas para la programación presupuestal basados en el Marco Económico y Financiero a Mediano Plazo y el Marco de Gastos a Mediano Plazo y Plan de Desarrollo Institucional.	COUNFIS	Acta de Reunión
2	Recomienda lineamientos en el que se incluya el cronograma a seguir para la programación presupuestal ante el Comité de Dirección.	Jefe OPDI y Profesional Universitario OPDI	Documento con Lineamientos
3	Define lineamientos y cronograma para la programación presupuestal.	Comité de Dirección	Acta de Aprobación y Resolución Rectoral
Fase del Hacer			
4	Socializa el cronograma con los lineamientos para la programación presupuestal a los responsables de las dependencias académicas, Administrativas y/o unidad de Salud (medio de difusión masiva).	Jefe OPDI	Confirmación de lectura de correo electrónico
5	Elabora la proyección de ingresos relacionado con pregrado, posgrado y proyección de nómina.	Profesional universitario OPDI	Archivos de proyecciones
6	Solicita mediante oficio a los responsables de las dependencias académicas y/o administrativas las estimaciones de ingresos y gastos, basados en los planes de acción, lineamientos y metas establecidas para la proyección presupuestal.	Jefe OPDI	Oficio de solicitud de información
7	Presenta anteproyecto de presupuesto para la revisión de la Vicerrectoría Administrativa, previo él envió de la información vía correo electrónico. Nota 1: Ajusta según recomendaciones dadas por la Vicerrectora Administrativa.	Jefe OPDI Vicerrectora Administrativa Profesional universitario	Documento Anteproyecto de presupuesto Acta de Reunión con recomendaciones



Universidad
del Cauca

Proceso Estratégico
Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional
Elaboración del Presupuesto Universitario

Código: PE-GE-2.4 -PR-6

Versión: 8

Fecha de actualización: 22-11-2021

Página 3 de 6

	Nota 2: Si hay lugar a realizar ajustes se hacen en el sistema Finanzas Plus para dejar la trazabilidad de ellos.	OPDI	Documentos de Ajustes en el Sistema Finanzas Plus
8	Elabora, remite y digita en finanzas (para el caso de la Unidad de Salud) la estimación de los ingresos y gastos por rubros teniendo en cuenta los planes de acción, lineamientos y metas establecidas para la proyección presupuestal, en los formatos establecidos para cada caso PE-2.4-FOR-40 Y PE-2.4-FOR 41.	Dependencias oficializadas y Unidad de Salud	Documento de anteproyecto con los formatos diligenciados (en medio digital)
9	Elabora el proyecto Plan Anual de Inversiones, basado en el PDI vigente y los planes de acción establecidos.	Jefe OPDI, Profesional PDI	Documento Plan Anual de Inversiones
10	Recibe y digita en el sistema Finanzas Plus la información presentada por las dependencias académicas, administrativas para determinar las rentas y gastos de la vigencia.	Profesional universitario OPDI	Documentos Anteproyecto de presupuesto en el Sistema Finanzas Plus
11	Conceptúa sobre el Plan Operativo Anual de Inversiones y el MEFMP Y MGMP.	COUNFIS	Acta de Reunión
12	Somete el anteproyecto de presupuesto a consideración del Comité de Dirección a más tardar el 15 de octubre de cada año. Previo él envió de la información vía correo electrónico a cada uno de sus miembros. Nota 1: Ajusta según recomendaciones dadas por el Comité de Dirección. Nota 2: Si hay lugar a realizar ajustes se hacen en el sistema Finanzas Plus para dejar la trazabilidad de ellos.	Jefe OPDI Comité de Dirección Profesional universitario OPDI	Documento Anteproyecto de presupuesto Acta de Reunión con recomendaciones Documentos de Ajustes en el Sistema Finanzas Plus
13	Somete el anteproyecto de presupuesto a consideración del Consejo Académico a más tardar el 15 de noviembre de cada año. Previo él envió de la información vía correo electrónico a cada uno de sus miembros.	Rector	Documento Anteproyecto de presupuesto



Proceso Estratégico
Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional
Elaboración del Presupuesto Universitario

Código: PE-GE-2.4 -PR-6

Versión: 8

Fecha de actualización: 22-11-2021

Página 4 de 6

	<p>Nota 1: Ajusta según recomendaciones dadas por la Consejo Académico.</p> <p>Nota 2: Si hay lugar a realizar ajustes se hacen en el sistema Finanzas Plus para dejar la trazabilidad de ellos.</p>	<p>Consejo Académico</p> <p>Profesional universitario OPDI</p>	<p>Acta de Reunión con recomendaciones</p> <p>Documentos de Ajustes en el Sistema Finanzas Plus</p>
14	Envía a Rectoría y a Secretaría General el Proyecto de Presupuesto para su presentación al Consejo Superior, con 8 días de anticipación.	Jefe OPDI	Presentación, documento ejecutivo, Proyecto de presupuesto
Fase del Verificar			
15	<p>Somete el Proyecto de Presupuesto a consideración del Consejo Superior en el mes de diciembre de cada año, quien lo aprobará mediante acuerdo.</p> <p>Nota 1: Modifica e Imprime los Actos Administrativos de aprobación del presupuesto a que haya lugar.</p> <p>Nota 2: De no ser aprobado por el Honorable Consejo Superior, registrará el presentado por el Rector y se adoptará mediante resolución de dicha dependencia.</p> <p>Nota 3: Si hay lugar a realizar ajustes se hacen en el sistema Finanzas Plus para dejar la trazabilidad de ellos.</p>	<p>Rector</p> <p>Jefe OPDI</p> <p>Profesional universitario OPDI</p>	<p>Presentación, documento ejecutivo, Proyecto de presupuesto y Acuerdos o Resolución Rectoral para las firmas</p>
16	Socializa a las unidades Académicas, Administrativas y/o de Salud, comunidad universitaria y sociedad en general el presupuesto aprobado para la respectiva vigencia.	<p>Jefe OPDI</p> <p>Profesional universitario OPDI</p>	Comunicación electrónica o física informando el presupuesto aprobado



**Proceso Estratégico
Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional
Elaboración del Presupuesto Universitario**

Código: PE-GE-2.4 -PR-6

Versión: 8

Fecha de actualización: 22-11-2021

Página 5 de 6

Fase del Ajustar

17	Una vez finalizado el proceso se procede a evaluar si es necesario realizar ajustes al procedimiento, de acuerdo a los resultados de vigencia y a los cambios normativos.	Profesional Universitario y Jefe de Oficina de Planeación	Reunión
----	---	---	---------

7. FORMATOS:	PE-2.4-FOR-40 PE-2.4-FOR 41
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>OPDI: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional</p> <p>COUNFIS: Consejo Universitario de Política Fiscal.</p> <p>MEFMP: Marco Económico Fiscal de Mediano Plazo.</p> <p>MGMP: Margo de Gastos de Mediano Plazo.</p>

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
02-04-2008	0	OP-PR--006	Elaboración: Elaboración del Presupuesto Universitario
22-02-2010	1	ME-GE-2.2-PR-6	Ajuste a las actividades y codificación del procedimiento
22-08-2011	2	ME-GE-2.2-PR-6	Ajuste a las actividades del procedimiento, puntos de control y aplicación de la nueva estructura para documentar procedimientos
04-06-2013	3	PE-GE-GP-2.2-PR-6	Ajuste código del documento de acuerdo al nuevo despliegue de procesos y mejora del objetivo y la actividad No. 9 del procedimiento
04-09-2015	4	PE-GE-2.2-PR-6	Ajuste código del documento de acuerdo al nuevo despliegue de procesos y mejora de las actividades y los puntos de control.
10-10-2017	5	PE-GE-2.2-PR-6	Ajuste de las actividades del documento, revisión general



Universidad
del Cauca

Proceso Estratégico
Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional
Elaboración del Presupuesto Universitario

Código: PE-GE-2.4 -PR-6

Versión: 8

Fecha de actualización: 22-11-2021

Página 6 de 6

05-04-2019	6	PE-GE-2.2-PR-6	Ajuste de las actividades de acuerdo al nuevo despliegue de procesos y mejora de las actividades y los puntos de control.
24-07-2019	7	PE-GE-2.2-PR-6	Para atemperarlo a lo dispuesto en el estatuto financiero y presupuestal y al plan de mejoramiento suscrito con la oficina de Control Interno.
22-11-2021	8	PE-GE-2.4-PR-6	Ajuste del documento a ciclo PHVA, cambio de cabezote, cambio de TRD a 2.4 , ajuste de actividades.

10. ANEXOS:

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre: Dixá Mayerly Ruíz Sandoval		Nombre: Diana Melissa Muriel Muñoz	
Responsable Área de Gestión Relacionada		Responsable Proceso	
Cargo: Contratista		Cargo: Jefe OPDI	
Fecha: 22 de noviembre de 2021		Fecha: 22 de noviembre de 2021	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable de Gestión de Calidad			
Cargo:		Rector	
Fecha:		Fecha:	