|  |  |
| --- | --- |
| 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 cronogramay ladefinición de los lineamientos para la planeación presupuestal y termina con la socialización del presupuesto aprobado a las unidades académico administrativas. |
| **5. MARCO NORMATIVO:** | **Normatividad Externa:**  **Ley 30 de 1992:** Por el cual se organiza el servicio público de la educación superior.  **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.  **Ley 647 de 2001:** Sistema propio de la seguridad social en salud.  **Ley 1530 de 2012:** Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del SGR.  **Resolución 010 de 2018:** Por la cual se establece el Catalogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración.  **Normatividad interna:**  **Acuerdo 105 de 1993:** Estatuto General de la Universidad del Cauca.  **Acuerdo 051 de 2007:** Estatuto Financiero y. Presupuestal de la Universidad del Cauca y Acuerdos modificatorios.  **Acuerdo 030 de 2009:** Estatuto General de Planeación.  **Acuerdo Nº 064 de 2008:** Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca.  **Acuerdo 069 de 2017,** mediante el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional 2018-2022 |

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

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

**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 |
| 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: Dixa 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: |