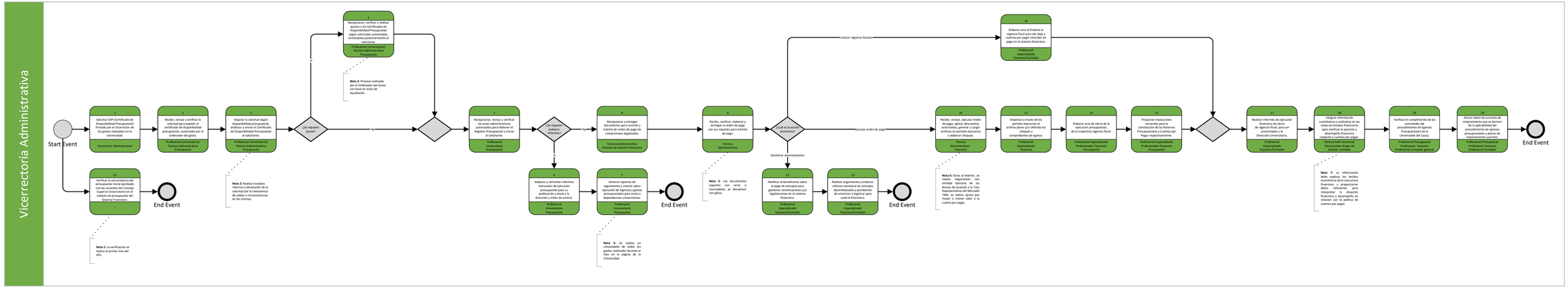
Vicerrectoría Administrativa
Start Event
1
Solicitar CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) firmado por el ordenador de los gastos realizados en la Universidad.
Viceretor Administrativo
2
Recibir, revisar y verificar la solicitud para expedir el certificado de disponibilidad presupuestal, autorizado por el ordenador del gasto.
Profesional Universitario/ Profesional Especializado Presupuestal
3
Imputar la solicitud según disponibilidad presupuestal, elaborar y enviar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal al solicitante.
Profesional Universitario/ Profesional Especializado Presupuestal
¿Se requiere ajuste?
Si
No
4
Recepcionar, verificar y realizar ajustes a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal según solicitudes autorizadas, enviándolos posteriormente al solicitante
Profesional Universitario/ Técnico Administrativo Presupuestal
5
Recepcionar, revisar y verificar los actos administrativos autorizados para radicar en Registro Presupuestal y enviar al solicitante.
Profesional Universitario Presupuestal
¿Se requiere elaborar informes?
Si
No
6
Elaborar y refrendar informes mensuales de ejecución presupuestal para su respectivo envío a la dirección y entes de control
Profesional Universitario Presupuestal
7
Generar reportes de seguimiento y control sobre ejecución de ingresos y gastos de los recursos asignados a dependencias universitarias.
Profesional Universitario Presupuestal
End Event
8
Recepcionar y entregar documentos para revisión y trámite de orden de pago de compromisos legalizados.
Técnico Administrativo Dirección de Gestión Financiera
9
Recibir, verificar, elaborar y entregar la orden de pago con sus soportes para trámite de pago.
Técnico Administrativo
¿Cuál es el acuerdo amortizativo?
Gestionar amortizaciones
Circular orden de pago
Realizar registros fiscales
10
Notificar al beneficiario sobre el pago de anticipos para gestionar amortizaciones y/o legalizaciones en el sistema financiero.
Profesional Especializado Tesorero/Contador
11
Realizar seguimiento y elaborar informe semestral de anticipos desembolsados y pendientes de amortizar/legalizar para control financiero.
Profesional Especializado Tesorero/Contador
End Event
16
Elaborar acta de finalizar la vigencia fiscal para dar baja a cuentas por pagar vencidas sin pago en el sistema financiero.
Profesional Especializado Tesorero/Contador
18
Recibir, revisar, ejecutar orden de pago, aplicar descuentos tributarios, elaborar cargue archivos en ejecutor bancarios e elaborar cheques.
Técnico Administrativo Tesorería
19
Dispersar a través de los portales bancarios el archivo plano de referencia los cheques y comprobantes de egreso.
Profesional Especializado Tesorero
14
Elaborar acta de cierre de la ejecución presupuestal, de la respectiva vigencia fiscal.
Profesional Especializado Profesional Universitario Presupuestal
20
Proyectar resoluciones rectoraras para la constitución de Cuentas por Pagar Presupuestales y Cuentas por Pagar extrapresupuestales.
Profesional Especializado Profesional Universitario Presupuestal
17
Realizar informes de ejecución financiera de cierre de vigencia fiscal, a los organismos de control y a la Dirección Universitaria.
Profesional Especializado Tesorero/Contador
28
Integrar información cuantitativa y cualitativa en los notas de estados financieros para clarificar la posición y desempeño financiero requerida a cuentas por pagar.
TÉCNICO ADM Tesorería/ Profesional Especializado de Gestión contable
29
Verificar el cumplimiento de las actividades del procedimiento de egresos Presupuestales de la Universidad del Cauca.
Profesional Presupuesto/ Profesional Especializado/ Profesional Contador general
30
Actuar sobre las acciones de mejoramiento que se derivan de la aplicabilidad del procedimiento de egresos presupuestales y planes de mejoramiento Externos.
Profesional Presupuesto/ Profesional Especializado/ Profesional Contador
End Event
21
Verificar la consistencia del presupuesto inicial aprobado con los acuerdos del Consejo Superior Universitario en el módulo de presupuesto del Sistema Financiero.
End Event
Nota 1: Se hacen ajustes a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal según solicitudes autorizadas, enviándolos posteriormente al solicitante
Nota 2: Realiza trámites internos o devolución de la solicitud por la inexistencia de saldos o inconsistencias en los mismos.
Nota 3: Proceso realizado por el Ordenador del Gasto con base en actos de liquidación.
Nota 4: Se realiza un consolidado de todos los gastos realizados durante el mes en la página de la Universidad
Nota 5: Los documentos deben estar sin error o enmendados se devuelven con glosa.
Nota 6: Giros al exterior, se realiza negociación con entidad bancaria de las divisas de acuerdo a la Tasa Representativa del Mercado (TRM) del día hábil que por mayor al menor valor a la cuenta por pagar.
Nota 7: La información debe explicar los hechos económicos de la estructura financiera y presentar aspectos relevantes para interpretar la situación financiera y desempeño en relación con la política de cuentas por pagar.