

**MODELO OPERATIVO**

**Proceso: Gestión Financiera y Contable  
Subproceso: Gestión de Presupuesto**

Código	Versión	Emisión	Página
1.2.4.D.01	15	29-02-2024	1 de 3

**OBJETIVO:** Planear, programar, ejecutar y hacer el seguimiento de los recursos de acuerdo con las disponibilidades de ingresos y las prioridades de gastos, buscando el equilibrio entre éstos, propendiendo por la sostenibilidad de las Finanzas de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

ENTRADA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS	GESTIÓN PRESUPUESTAL	SALIDA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS				
Proyección de variables macroeconómicas a nivel nacional  Labor Docente Proyectada por cada facultad  Borrador del POA propuesto por los procesos (incluye presupuesto solicitado para las actividades)	Ministerio de Hacienda y Crédito Público  Gestión de docencia  Planeación y Mejora Continua  Todos los procesos	 <p align="center"><b>GESTIÓN PRESUPUESTAL</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Planear</th> <th align="center">Hacer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>                             1. Analizar el comportamiento de ingresos y egresos.                              2. Determinar la proyección presupuestal de ingresos y gastos.                              3. Proyectar modificaciones al presupuesto, de acuerdo a los requisitos de operación de la Institución.                              4. Proyectar la liquidación de presupuesto.                         </td> <td>                             1. Presentar proyecto de presupuesto al Consejo Directivo.                              2. Enviar proyecto de presupuesto a la Gobernación del Cauca.                              3. Ejecutar el presupuesto de acuerdo la proyección presupuestal aprobada.                              4. Presentar modificaciones del presupuesto al Consejo Directivo para su revisión y aprobación.                              5. Registrar y controlar la ejecución presupuestal.                              6. Realizar informes de ejecución presupuestal.                         </td> </tr> </tbody> </table>	Planear	Hacer	1. Analizar el comportamiento de ingresos y egresos. 2. Determinar la proyección presupuestal de ingresos y gastos. 3. Proyectar modificaciones al presupuesto, de acuerdo a los requisitos de operación de la Institución. 4. Proyectar la liquidación de presupuesto.	1. Presentar proyecto de presupuesto al Consejo Directivo. 2. Enviar proyecto de presupuesto a la Gobernación del Cauca. 3. Ejecutar el presupuesto de acuerdo la proyección presupuestal aprobada. 4. Presentar modificaciones del presupuesto al Consejo Directivo para su revisión y aprobación. 5. Registrar y controlar la ejecución presupuestal. 6. Realizar informes de ejecución presupuestal.	Proyecto de presupuesto Proyecto de presupuesto aprobado Acuerdo de Liquidación del Presupuesto (disponibilidad presupuestal) Informe de Ejecución de ingresos y gastos	Consejo Directivo  Gobernación  Adquisición de Bienes y Servicios (Junta de compras)  Todos los procesos  Planeación y Mejora Continua
Planear	Hacer							
1. Analizar el comportamiento de ingresos y egresos. 2. Determinar la proyección presupuestal de ingresos y gastos. 3. Proyectar modificaciones al presupuesto, de acuerdo a los requisitos de operación de la Institución. 4. Proyectar la liquidación de presupuesto.	1. Presentar proyecto de presupuesto al Consejo Directivo. 2. Enviar proyecto de presupuesto a la Gobernación del Cauca. 3. Ejecutar el presupuesto de acuerdo la proyección presupuestal aprobada. 4. Presentar modificaciones del presupuesto al Consejo Directivo para su revisión y aprobación. 5. Registrar y controlar la ejecución presupuestal. 6. Realizar informes de ejecución presupuestal.							

<p>Solicitud de Disponibilidad presupuestal</p> <p>Ordenanza con presupuesto aprobado</p> <p>Datos históricos sobre venta de servicios de los programas regulares y curso de extensión</p> <p>Proyecto de PAC</p> <p>Plan de Desarrollo Institucional, Proyecto Educativo institucional aprobado</p> <p>Plan estratégico anual aprobado</p>	<p>Gobernación del Cauca</p> <p>Gestión contable</p> <p>Gestión de Tesorería</p> <p>Direccionamiento Estratégico</p>	<p>7. Presentar el proyecto de liquidación del presupuesto al Consejo Directivo.</p> <p>8. Recibir documentos para realizar órdenes de pago.</p>		<p>Proyecto de PAC Aprobado por Consejo Directivo</p>	<p>Direccionamiento Estratégico</p>	
		<p><b>Actuar</b></p> <p>1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).</p>	<p><b>Verificar</b></p> <p>1. Verificar saldos de apropiaciones presupuestales</p> <p>2. Verificar cumplimiento de metas presupuestales.</p> <p>3. Verificar el ajuste y cumplimiento de las modificaciones aprobadas al presupuesto institucional.</p> <p>4. 3. Verificar el desarrollo y cumplimiento de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales (autoevaluación).</p>			
		<b>ARQUEOS</b>				
		<p><b>Planear</b></p> <p>1. Programar arquezos de caja general y caja menor.</p>	<p><b>Hacer</b></p> <p>1. Realizar arquezos de caja general y caja menor.</p> <p>2. Generar informes de arquezos de caja general y caja menor.</p>			
		<p><b>Actuar</b></p> <p>1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).</p>	<p><b>Verificar</b></p> <p>1.</p>			
		<b>PRUEBAS SELECTIVAS</b>				
		<p><b>Planear</b></p>	<p><b>Hacer</b></p>			

		<p>1. Programar pruebas selectivas.</p> <p><b>Actuar</b></p> <p>1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).</p>	<p>1. Realizar pruebas selectivas al almacén</p> <p><b>Verificar</b></p> <p>1.</p>		
		<b>DERECHOS PECUNIARIOS</b>			
		<p><b>Planear</b></p> <p>1. Proyectar los derechos pecuniarios para cada vigencia.</p>	<p><b>Hacer</b></p> <p>1. Liquidar derechos pecuniarios según la normatividad.</p> <p>2. Presentar ante el Consejo Directivo los derechos pecuniarios proyectados para cada vigencia, para su aprobación.</p>		
		<p><b>Actuar</b></p>	<p><b>Verificar</b></p>		
		<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>			
		<p><b>Planear</b></p> <p>1.</p>	<p><b>Hacer</b></p> <p>1. Definir viabilidad financiera para proyectos de inversión.</p>		
		<p><b>Actuar</b></p> <p>1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).</p>	<p><b>Verificar</b></p> <p>1.</p>		
		<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)</b>			
3ra dimensión MIPG	DAFP	<p><b>Planear</b></p> <p>1. Identificar las necesidades de actualización de documentación del proceso.</p> <p>2. Identificar los planes y acciones de mejoramiento para el proceso, desde las distintas fuentes establecidas.</p>	<p><b>Hacer</b></p> <p>1. Realizar actualización de los documentos del proceso, según necesidades identificadas desde las distintas fuentes.</p> <p>2. Socializar con los procesos interesados las actualizaciones realizadas.</p> <p>3. Dar cumplimiento a los criterios de calidad establecidos para el proceso.</p>	<p>Documentación actualizada en plataforma Campus SAIC</p> <p>Acciones y planes de mejora en</p>	<p>GI: Todos los procesos</p>

Gestión de Valores para Resultados		4. Documentar en aplicativo de acciones del SGI las acciones y planes de mejoramiento para el proceso.		Aplicativo Campus SAIC	
		<b>Actuar</b> 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	<b>Verificar</b> 1. Verificar que se utilice la información y documentación del proceso actualizada y publicada en la plataforma del SGI. 2. Verificar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para el proceso. 3. Realizar seguimiento a las acciones documentadas en el aplicativo de acciones del SGI.		
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados  Gestión Ambiental para el buen uso de los recursos públicos	DAFP	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>		Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales. Acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora	GI: Direccionamiento Estratégico, Planeación y Mejora  Entes de control
		<b>Planear</b> 1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental establecidos para el proceso.	<b>Hacer</b> 1. Contribuir a la aplicación de la política, objetivos, metas y programas del SGA. 2. Promover dentro del equipo de trabajo la aplicación de buenas prácticas ambientales. 3. Reportar la información ambiental necesaria para mantener actualizada la Matriz de Impactos Ambientales.		
		<b>Actuar</b> 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	<b>Verificar</b> 1. Verificar que la matriz de Impactos Ambientales se encuentre actualizada según los requisitos que le apliquen al proceso. 2. Verificar que se cumpla dentro del equipo de trabajo el cumplimiento del SGA.		
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados		<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		Reporte de incidentes	GI:
		<b>Planear</b> 1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión de la Información establecidos para el proceso.	<b>Hacer</b> 1. Contribuir al cumplimiento de la política, objetivos, metas y programas del SGSI. 2. Reportar incidentes relacionados con el SGSI.		

Política de seguridad digital Política de Gobierno Digital  ISO 27000	DAFP		3. Cumplir con lo estipulado en el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información.	Gestión de Recursos Tecnológicos
		<b>Actuar</b> 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	<b>Verificar</b> 1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para los riesgos de seguridad de la información del proceso.	

RECURSOS ASOCIADOS			REQUISITOS
RESPONSABLE	PARTICIPANTES	INFRAESTRUCTURA: AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS	
Director(a) Financiero(a) y Contable Rol: Líder de Proceso  Línea de defensa MIPG: Primera Línea	Rector  Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>Materiales:</b> Elementos de papelería e insumos de trabajo (papel ecológico, impresiones doble cara).	<b>MECI - Séptima dimensión MIPG:</b> Administración del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, Actividades de Monitoreo.  <b>MIPG 2º. Dimensión:</b> Direccionamiento Estratégico y Planeación.  Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.  <b>Legales: Legales:</b> Ver Normograma 1.01.28.80.D.05
		<b>Tecnológicos:</b> Computador, software financiero, teléfono, red interna (bajo consumo de energía, luminarias led, reductoras de calor, reducción residuos impresoras, reducción uso CDs por medio de Own Cloud, VPS).	
		<b>Locativos:</b> Área de Archivo, Puestos de oficina con condiciones de iluminación, ergonomía, espacios adecuados, ordenados y limpios para el desarrollo de las funciones. <b>Servicios:</b> Agua, energía eléctrica, recolección de residuos, fumigación, servicio de aseo.	
		<b>Financieros:</b> Rubros de capacitación.	
<b>PARÁMETROS DE MEDICIÓN</b>			
Ver Indicadores en Campus Unimayor – Planeación			
<b>PARÁMETROS DE CONTROL</b>			
Ver Mapa de Riesgos institucional en Campus Unimayor - Planeación			

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO
2	29/10/2010	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo.
3	25/01/2011	Se efectúa ajustes en el ciclo PHVA y en los indicadores del proceso.
4	17/06/2011	Inclusión de indicadores y ajuste en los parámetros de control del proceso.
5	22/08/2012	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo. Además se realiza inclusión de indicadores estratégicos y mejora de la presentación del formato de caracterización del proceso. Aprobado por Equipo Directivo 22 de agosto de 2012
6	06/11/2013	Se adiciona en el Hacer la actividad de recibir documentos para la realización de las órdenes de pago y se quita la actividad de realizar conciliaciones porque con el Sistema Integrado de Información Financiera estas conciliaciones ya no son necesarias, igualmente se quita la actividad de verificar las conciliaciones.
7	13/08/2015	Se efectúa modificación a indicadores según PDI 2015-2018; se modifica MECI 2005 a MECI 2014; se modifica nombre de Secretario General y Rector.
8	18/10/2016	Se incluyen indicadores PDI 2016-2020. Se modifican los responsables de elaborar, revisar y aprobar.
9	15/05/2017	Se actualizan los indicadores operativos del proceso, según la batería del Ministerio de Educación. Se incluye el SSST como insumo. Se actualizan recursos.
10	30/04/2018	Se elimina requisito NTCGP1000; se incluye NTC ISO 9001: 2015, se incluye NTC 5555, 5580; se elimina indicadores operativos del proceso. Se remite a Cuadro de Mandos de Indicadores.
11	28/08/2018	Se actualizan actividades del ciclo PHVA, se actualiza Requisitos Asociados, Se incluyen Servicios en requisitos locativos, se incluye Normatividad aplicable según ISO 14001, se actualiza requisito MECI-Séptima Dimensión MIPG.
12	21/04/2020	Se incluye indicadores de Autoevaluación (CNA) y se direcciona a Cuadro de Mandos. Se direcciona a links respectivos de Mapa de riesgos y Planeación y mejora.
13	04/08/2021	Se actualiza presentación modelo operativo en ciclo PHVA, se actualiza modelo articulado a los requisitos de MIPG, se actualiza en responsables la línea de defensa que corresponde según MIPG, se actualiza requisitos dimensiones MIPG. Se actualiza direccionamiento parámetros de medición y control a aplicativos x se excluye normas ISO 9001.
14	19/08/2022	Se actualiza denominación de cargas según nueva estructura organizacional. Se actualiza links de parámetros de control y de medición.
15	29/02/2024	Se actualiza código según TRD aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos.

<p>Elaboró Director(a) Financiero(a) y Contable</p>	<p>Revisó Secretario(a) General</p>	<p>Aprobó Rector(a)</p>
---	---	-----------------------------

COPIA CONTROLADA