



| | | | |
|---|--|---|---|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | CONTROL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | | DG-ST-PR-02 |
| | | | Versión 6 |
| | | | 31/08/2020 |
| | Elaborado por: Jefe de Presupuesto | Revisado por: Profesional en Sistema de gestión | Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad |

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

CONTROL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

GESTIÓN FINANCIERA

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | CONTROL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | | DG-ST-PR-02 |
| | | | Versión 6 |
| | | | 31/08/2020 |
| | Elaborado por: Jefe de Presupuesto | Revisado por: Profesional en Sistema de gestión | Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad |

1. OBJETO

Establecer las directrices para la ejecución del presupuesto de la Universidad Autónoma del Caribe, teniendo en cuenta las políticas institucionales, con la finalidad de garantizar la prestación del servicio educativo, por medio de la ejecución de las actividades planificadas de las Unidades académicas y administrativas de la institución, con base al presupuesto aprobado por el Consejo Superior.

2. ALCANCE


Aplica para todas las actividades referentes al ciclo presupuestal desde la dispersión del presupuesto anual luego de su aprobación por el Consejo Superior, hasta el control y análisis de las partidas presupuestales.

El cumplimiento de las directrices establecidas en este procedimiento promueve el correcto manejo de los recursos de la institución, en búsqueda de un desarrollo sostenible en donde se mitigue el riesgo de liquidez de esta.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo de este procedimiento en cada una de sus fases:

- ✓ **Jefe de Presupuesto:** Por garantizar la correcta ejecución y control del presupuesto, teniendo en cuenta este procedimiento, desde la entrega oportuna de la información presupuestal a las áreas involucradas en la ejecución de este, hasta el acompañamiento necesario con los líderes de los procesos, para su mayor entendimiento y empoderamiento en la administración del presupuesto aprobado. Asimismo, por aprobar los CDP's.
- ✓ **Director Financiero:** Por supervisar que el proceso de la ejecución y control presupuestal se encuentre alineado con las políticas institucionales y los procedimientos del área financiera, haciendo seguimiento y evaluaciones a la ejecución del presupuesto vigente, en coordinación con los entes colegiados competentes, a quienes les propondrá para su aprobación los traslados y adiciones solicitados por las áreas académicas y administrativas.
- ✓ **Vicerrector Administrativo y Financiero:** Por garantizar las herramientas administrativas y financieras necesarias para llevar a cabo el proceso de la ejecución y control presupuestal, velando porque este se encuentre alineado con las políticas institucionales y realizando seguimiento presupuestal a las inversiones planificadas durante la vigencia del presupuesto.
- ✓ **Asistente de Presupuesto:** Por recibir todas las solicitudes de las diferentes unidades académicas y administrativas a través del correo electrónico, para ser revisadas junto con el jefe de presupuesto. Estas solicitudes deben estar incluidas en el Presupuesto del año vigente, con el fin de expedir CDP's siempre y cuando la Universidad cuente con optimo

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | CONTROL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | | DG-ST-PR-02 |
| | | | Versión 6 |
| | | | 31/08/2020 |
| | Elaborado por: Jefe de Presupuesto | Revisado por: Profesional en Sistema de gestión | Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad |

flujo de caja, así garantizando el control en la disponibilidad presupuestal. Igualmente debe registrar en la plantilla de Control del presupuesto todos los movimientos que se realicen en cuanto a adiciones y traslados presupuestales.


- ✓ **Jefe de Contabilidad:** Por cumplir con acuerdos de niveles de servicio entre contabilidad y presupuesto, garantizando el registro de los movimientos contables en los tiempos de entrega establecidos entre las mismas áreas.
- ✓ **Director Administrativo:** Por suministrar y garantizar al área de presupuesto, que toda la documentación relacionada con las órdenes de compras y servicios se encuentren debidamente diligenciadas con su respectiva autorización.
- ✓ **Líderes de Áreas Académicas y Administrativas:** Por administrar el presupuesto asignado en el periodo vigente y velar por la optimización de los recursos, dando un adecuado uso a los mismos, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- ✓ **Consejo Administrativo y Financiero:** Por ejercer control sobre la ejecución presupuestal de manera periódica.
- ✓ **Rectoría:** Por presentar al Consejo Superior las adiciones y traslados presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia fiscal y por presentarles de manera semestral un informe financiero de Ejecución Presupuestal.
- ✓ **Consejo Superior:** Por revisar y aprobar las adiciones y traslados presupuestales, que en efecto sean solicitadas por las áreas Académicas y Administrativas de la universidad en alguna actividad o proyecto a realizar.

4. DEFINICIONES

4.1. Presupuesto: Estimación del coste de algo o de los gastos e ingresos para un período de tiempo determinado. El presupuesto se clasifica para los fines de proyección económica, en la forma siguiente: Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Gastos e Inversiones.

4.2. Presupuesto Ingresos: El presupuesto de ingresos es el recurso que percibe la Institución por el cumplimiento de su objeto social, se compone por los recursos adquiridos por los conceptos de matrículas, otros ingresos académicos, actividades de extensión, actividades conexas e ingresos no operacionales.

4.3 Presupuesto de Gastos e Inversiones: El presupuesto de gastos o de apropiaciones se refiere a toda operación o transacción que genera la salida de recursos propios de la Universidad o de un tercero (Convenios y Contratos), ya sea en dinero u otros activos; se compondrá de los gastos de funcionamiento (servicios, gastos de personal y gastos generales), impuestos, gastos legales, seguros y las inversiones definidas en el Plan de Desarrollo Institucional en cada una de las líneas estratégicas para el cumplimiento de las funciones misionales, sustantivas y de apoyo administrativo de la Universidad.

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | CONTROL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | | DG-ST-PR-02 |
| | | | Versión 6 |
| | | | 31/08/2020 |
| | Elaborado por: Jefe de Presupuesto | Revisado por: Profesional en Sistema de gestión | Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad |

4.4 Herramienta de planeación: Herramienta para administrar las actividades que se desarrollan en el plan de mejoramiento de cada dependencia, donde se establecen las metas por cada periodo y la estimación del gasto asociado a dicha actividad.

4.5 Ejecución: Son los gastos y costos ejecutados determinados en el Plan de Desarrollo Institucional en cada una de las líneas estratégicas para el debido cumplimiento de las funciones misionales, sustantivas y de apoyo administrativo de la Universidad.

4.6 Disponibilidad: Es la existencia de un presupuesto disponible y libre de afectación de compromisos, que servirá para la atención de los gastos derivados de las necesidades mismas de la Universidad.

4.7 Traslado Presupuestal: Es la modificación que disminuye los recursos financieros de un proyecto y/o actividad para aumentar el monto de otro.

4.8 Adición Presupuestal: Es la solicitud de aumento en un rubro del presupuesto aprobado por la institución (Consejo Superior), facilitando el logro de los objetivos al momento en que se ejecute.

4.9 EEFF: Estados Financieros

4.10 ERP: Herramienta de apoyo a la gestión administrativa y financiera para la planificación, administración y control del presupuesto.

4.11 SAV: Canal de atención que garantiza a toda la comunidad la recepción, información, orientación, atención y trámite oportuno de sus quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias y agradecimientos.


4.12 Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Es un documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Es un documento que afecta preliminarmente el presupuesto, no crea un compromiso y menos una obligación, por lo tanto, no tiene un beneficiario y su expedición es de carácter informativo.

4.13 Plantilla de presupuesto aprobado: Plantilla resultante del ejercicio de la elaboración del presupuesto, una vez consolidado y aprobado por la Consejo Superior.

5. DESARROLLO

5.1. CONDICIONES GENERALES

El control presupuestal está basado en la estructura de rubros del ERP, y está conformado por ingresos y gastos:

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | CONTROL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | | DG-ST-PR-02 |
| | | | Versión 6 |
| | | | 31/08/2020 |
| | Elaborado por: Jefe de Presupuesto | Revisado por: Profesional en Sistema de gestión | Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad |

- Para el caso de los ingresos le son aplicables criterios de medición y seguimiento; es decir que no incorpora restricciones en su ejecución. El seguimiento se ejecuta a través de los siguientes módulos del ERP y el aplicativo institucional:
 - ✓ Módulo de cartera
 - ✓ Módulo de contabilidad
 - ✓ Módulo de gestión de ventas
 - ✓ Módulo de tesorería
 - ✓ Cartera estudiantil

- Para el caso de los gastos les son aplicables criterios de medición y control; es decir que incorpora restricciones en su ejecución, con base en la disponibilidad presupuestal a través de procesos con CDP's o procesos de ejecución directa. El control se ejecuta a través de los siguientes módulos del ERP:
 - ✓ Módulo de activos fijos
 - ✓ Módulo de almacén
 - ✓ Módulo de contabilidad
 - ✓ Módulo de contratación
 - ✓ Módulo de gestión de compras
 - ✓ Módulo de nómina
 - ✓ Módulo de proveedores
 - ✓ Módulo de tesorería


En los procesos con CDP's, el área de presupuesto puede remitirlos a las Unidades Académicas y Administrativas de la siguiente manera:

- Los costos y gastos de las actividades aprobadas por el Consejo Superior, deben ser solicitados por la unidad correspondiente para la creación del CDP del trimestre en vigencia. Para los siguientes trimestres, deben solicitar la actualización del CDP existente. El área de presupuesto determinará si actualiza el CDP vigente o crea uno nuevo para el área solicitante.
- Los gastos administrativos que sean de carácter constantes y reiterativos de la Universidad, aprobados en el presupuesto por el Consejo Superior por toda la vigencia de este, serán creados por el área de presupuesto, tales como arrendamientos, contratos de mantenimiento y asesorías, pólizas estudiantiles, afiliaciones a bases de datos, entre otros.

En los procesos de ejecución directa, el área de talento humano, contabilidad, tesorería y crédito y cartera realizarán registros tales como gastos de nómina, servicios públicos, depreciaciones, gastos financieros y bancarios, cajas menores, gastos de cartera estudiantil, que serán ejecutados directamente por los módulos correspondientes y no requerirán CDP's.

Para los traslados presupuestales, tener en cuenta que:

- No se permitirán traslados de rubros de Inversión a Gastos.
- No se permitirán traslados de gastos básicos de papelería, aseo y cafetería a otros rubros de Inversión o Gastos.

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | CONTROL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | | DG-ST-PR-02 |
| | | | Versión 6 |
| | | | 31/08/2020 |
| | Elaborado por: Jefe de Presupuesto | Revisado por: Profesional en Sistema de gestión | Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad |

- No se permitirán traslados que involucren cambios en los proyectos, debido a que cambiaría la dirección estratégica y las metas de la Institución, salvo justificación y aprobación de los órganos competentes.
- No se permitirán traslados de recursos no utilizados en trimestres vencidos, salvo justificación y aprobación de los órganos competentes.

Las unidades académicas y administrativas podrán realizar tres (3) tipos de traslados presupuestales:

- **Traslado presupuestal entre rubros de un CDP.** Es cuando las Unidades requieran realizar traslados de disponibilidad de un rubro a otro dentro de un mismo CDP.
- **Traslado presupuestal de un CDP a otro CDP.** Es cuando las Unidades requieran realizar traslados de disponibilidad de uno o varios rubros de un CDP a uno o varios rubros de otro CDP.

Para realizar este tipo de traslado, las unidades solicitantes podrán recibir recursos de una dependencia de una misma unidad principal según la estructura orgánica de la institución.

Para esto, deberá:

- ✓ Evaluar la posibilidad de realizar el traslado presupuestal dentro de cada una de las dependencias adscritas a la dependencia solicitante.
- ✓ Evaluar la posibilidad de realizar el traslado presupuestal en las dependencias de mismo rango a la dependencia solicitante.
- ✓ Evaluar la posibilidad de realizar el traslado presupuestal en las dependencias de rango superior de la dependencia solicitante, hasta llegar a la unidad principal.
- ✓ Agotado lo anterior, se debe evaluar la posibilidad de realizar un traslado presupuestal entre dependencias de otras unidades principales.


Esta última, podrá ser autorizada por la Dirección Financiera y Vicerrectoría Administrativa y Financiera con las justificaciones del caso.

- **Traslado presupuestal entre periodos.** Es cuando las Unidades requieran realizar traslados de disponibilidad presupuestal de uno o varios rubros de un trimestre distinto al que inicialmente fue aprobado en el presupuesto.

Nota 1. La ejecución de costos y gastos estará sujeta al cumplimiento de las metas de los ingresos institucionales y al flujo de caja de la institución.

5.2. DESCRIPCIÓN POR FASES - PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Se describe a continuación el procedimiento para el control y la ejecución presupuestal, el cual se puede apreciar además en el **Anexo I “Flujograma de Ejecución y Control de Presupuesto”** que se encuentra en este documento:

| | | | |
|---|--|--|--------------------|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | CONTROL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | | DG-ST-PR-02 |
| | | | Versión 6 |
| | | | 31/08/2020 |
| Elaborado por: Jefe de Presupuesto | Revisado por: Profesional en Sistema de gestión | Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad | |

5.2.1. CONTROL PRESUPUESTAL

Una vez cargado el presupuesto en el ERP, el área de presupuesto remite los CDP's a las Unidades Académicas y Administrativas con el fin de iniciar su proceso de compras y contratación de acuerdo con las necesidades de estas y a los procedimientos establecidos por la Universidad, según el caso de la siguiente manera:

- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

- 1. Creación y/o actualización de CDP:** Las Unidades Académicas y Administrativas que hayan proyectado presupuesto deben solicitar la creación o actualización de los CDP para los trimestres de la vigencia del presupuesto.

Las solicitudes para la creación o actualización del CDP deben realizarse a través de la plataforma SAV, conforme al formato "Solicitud de creación y/o actualización CDP" y debe contener, como datos principales del solicitante: área, centro de costo, rubros, subproyectos, valores monetarios y una breve descripción/justificación de la solicitud.

- 2. Evaluación de casos para emisión de CDP:** Estas solicitudes se estudian, analizan y evalúan para dar lugar a la aprobación o no de las mismas, dicha revisión se lleva a cabo frente a la información contenida en el presupuesto del área solicitante y el flujo de caja de la Institución.

En caso de que una solicitud tenga el presupuesto disponible para su ejecución:


- El Jefe de Presupuesto, o la persona designada por este, registra el contenido de la solicitud en el ERP. Este registro puede realizarlo a través del módulo "creación de CDP" del ERP, conforme al instructivo "creación de CDP's".
- El Jefe de Presupuesto aprueba el CDP y envía respuesta por SAV a las áreas solicitantes para que puedan iniciar con los procesos de compra y contratación correspondientes.

En caso de que no exista disponibilidad presupuestal para la ejecución:

- El Jefe de Presupuesto, o la persona designada por este, envía respuesta por SAV a las áreas solicitantes.
- El Jefe de Presupuesto en conjunto con el área solicitante, deben revisar la posibilidad de realizar un traslado o adición presupuestal, siendo prioritario en primera instancia un traslado.

- TRASLADOS PRESUPUESTALES

- 1. Solicitud de traslados.** El jefe de área o la persona encargada de las unidades académicas y administrativas de la universidad, al momento de requerir un traslado presupuestal que se encuentre contemplado dentro de su plan de acción, debe solicitarlo a través de la plataforma SAV de la universidad al Jefe de Presupuesto, mediante el formato de "**solicitud de traslado o adición presupuestal**", donde especifique el monto del traslado, los centros de costos, los rubros, los proyectos y los argumentos necesarios, para que este pueda hacerse efectivo y queden los registros respectivos.

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | CONTROL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | | DG-ST-PR-02 |
| | | | Versión 6 |
| | | | 31/08/2020 |
| | Elaborado por: Jefe de Presupuesto | Revisado por: Profesional en Sistema de gestión | Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad |

Esta solicitud debe incluir los siguientes vistos buenos:

- ✓ **Para las Unidades Académicas.** De la vicerrectoría académica y la dirección de planeación o la coordinación de planeación estratégica y mejoramiento.
- ✓ **Para las Unidades Administrativas.** De la dirección de planeación o la coordinación de planeación estratégica y mejoramiento, y de la rectoría o vicerrectoría administrativa y financiera, según corresponda.


2. **Revisión de la solicitud.** El área de presupuesto en conjunto con la Dirección Financiera estudia, analizan y evalúan para dar lugar a la aprobación o no de los traslados por órganos competentes, dicha revisión se lleva a cabo frente a la información contenida en el presupuesto del área solicitante y el impacto en el Flujo de Caja de la Universidad.

Una vez gestionado y aprobado el traslado presupuestal en el ERP, el Jefe de Presupuesto envía respuesta por SAV con el CDP actualizado para que el área solicitante pueda iniciar con los procesos de compra y contratación.

3. **Actualización de plantilla de presupuesto.** El Jefe de Presupuesto, o la persona designada, realiza registro en la plantilla de presupuesto aprobado con el fin de llevar el control de los traslados presupuestales.

- ADICIONES PRESUPUESTALES

1. **Solicitud de traslados.** El jefe de área o la persona encargada de las unidades académicas y administrativas de la universidad, al momento de requerir alguna adición presupuestal que se encuentre contemplado dentro de su plan de acción, debe solicitarlo a través de la plataforma SAV de la universidad al Jefe de Presupuesto, mediante el formato de “**solicitud de traslado o adición presupuestal**”, donde especifique el monto de la adición, los centros de costos, los rubros, los proyectos y los argumentos necesarios, para que este pueda ser sometido a revisión y aprobación o no del Consejo Superior.
2. **Revisión de la solicitud.** El área de presupuesto en conjunto con la Dirección Financiera estudia, analizan y evalúan la solicitud frente a la información contenida en el presupuesto del área solicitante y el impacto en el Flujo de Caja de la Universidad.
3. **Propuesta al Consejo Superior.** La Dirección Financiera propone al Consejo Superior las solicitudes de las Unidades Académicas y Administrativas para dar lugar a su aprobación o rechazo.
4. **Respuesta a las áreas solicitantes.** Una vez recibida el extracto del acta de aprobación o rechazo de la solicitud de adición por parte del Consejo Superior, el Jefe de Presupuesto envía la respuesta a los solicitantes por SAV. Para el caso de aprobación de adición, el Jefe de Presupuesto actualiza el presupuesto general de la institución en el ERP y envía el CDP para que el área solicitante pueda iniciar con los procesos de compra y contratación correspondientes.


| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | CONTROL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | | DG-ST-PR-02 |
| | | | Versión 6 |
| | | | 31/08/2020 |
| | Elaborado por: Jefe de Presupuesto | Revisado por: Profesional en Sistema de gestión | Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad |

5. **Actualización de plantilla de presupuesto.** El Jefe de Presupuesto, o la persona designada, realiza registro de la adición presupuestal en la plantilla de presupuesto aprobado.

5.2.2. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

1. **Cierre contable:** Para todos los efectos, la única información oficial de contenido contable es suministrada por el Jefe de Contabilidad de la Institución, tomada fielmente de los registros en el Software contable ERP o en el sistema que esté operando en la institución.
Por lo anterior, el área de Contabilidad es la responsable de emitir mensualmente los estados financieros, donde se garantice que el cierre contable del mes se ejecute durante los primeros 5 días hábiles de cada mes. Es de responsabilidad del Jefe de Contabilidad notificar a través de un correo electrónico el cierre contable y enviar los EEFF del mes anterior al Jefe de Presupuesto, de tal forma que este pueda usar la información que reposa en el ERP para efectos de reportes.
2. **Actualización de Reportes de Ejecución:** Una vez cargada la información en el sistema contable por el área de Contabilidad, el jefe de presupuesto procede a descargar, depurar y analizar toda información relacionada con las cuentas contables del periodo para la generación de los reportes de ejecución presupuestal que permitan revisar el nivel de ejecución y la disponibilidad presupuestal.
El Jefe de Presupuesto coordina con el área de contabilidad para realizar los ajustes que sean necesarios en el sistema como resultado de la depuración y revisión realizada.
3. **Envío de Reportes y Rutinas de Ejecución Presupuestal:** Generados los reportes de ejecución presupuestal, el jefe de presupuesto procede a enviarlos a los siguientes órganos competentes:
 - a. **Dirección Financiera y Vicerrectoría Administrativa y Financiera.** Con el fin de realizar seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto vigente cada 3 meses.
 - b. **Consejo Administrativo y Financiero.** Con el fin de analizar y controlar la ejecución presupuestal cada 3 meses.
 - c. **Consejo Superior.** Con el fin de conocer la información financiera con respecto a la ejecución presupuestal de la Institución cada 6 meses.
 - d. **A los líderes de las Unidades Académicas y Administrativas.** Con el fin de revisión de la información correspondiente de las unidades cada 3 meses. De esta revisión, podrán surgir ajustes que deben ser coordinados por el área contable y el área de presupuesto para actualización en el sistema contable.

En cada uno de estos órganos, el Jefe de Presupuesto realiza el respectivo acompañamiento, en donde se revisan los reportes de ejecución presupuestal de cada dependencia y se analizan las desviaciones del presupuesto contra lo realmente ejecutado en cada periodo, para orientar a las unidades hacia el cumplimiento del presupuesto aprobado, buscando la optimización de los recursos de la institución.


| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | CONTROL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | | DG-ST-PR-02 |
| | | | Versión 6 |
| | | | 31/08/2020 |
| | Elaborado por: Jefe de Presupuesto | Revisado por: Profesional en Sistema de gestión | Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad |

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Plan Único de Cuentas
- Reglamento General de la Contabilidad

7. REGISTROS

| Código | Nombre | Tipo | Nivel de Acceso | Almacenamiento | Responsable | Tiempo de Retención | |
|----------------|--|-------------|-----------------|------------------------|---------------------|---------------------|-----------------|
| | | | | | | Archivo gestión | Archivo central |
| DG-ST-PR-02-01 | Solicitud de creación y/o actualización CDP | Electrónico | Restringido | Archivo de Presupuesto | Jefe de Presupuesto | Permanente | Permanente |
| DG-ST-PR-02-02 | Solicitud de traslado o adición presupuestal | Electrónico | Restringido | Archivo de Presupuesto | Jefe de presupuesto | Permanente | Permanente |
| N/A | Planilla de control presupuestal | Electrónico | Restringido | Archivo de Presupuesto | Jefe de presupuesto | Permanente | Permanente |
| N.A | Presupuesto | Electrónico | Restringido | Archivo de Presupuesto | Jefe de Presupuesto | Permanente | Permanente |
| N/A | Reportes de Ejecución Presupuestal | Electrónico | Restringido | Archivo de Presupuesto | Jefe de Presupuesto | Permanente | Permanente |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | CONTROL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | | DG-ST-PR-02 |
| | | | Versión 6 |
| | | | 31/08/2020 |
| | Elaborado por: Jefe de Presupuesto | Revisado por: Profesional en Sistema de gestión | Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad |

Anexo I: Flujograma de Proceso Ejecución del Presupuesto

