

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

**TIPO PROCESO:** Apoyo

**PROCESO:** 11. Gestión Financiera

**RESPONSABLE:** Vicerrectora Administrativa

**OBJETIVO:** Garantizar la administración, ejecución y control de los recursos financieros de la UNIAJC, así como la consolidación de la información financiera para la ejecución de los planes y programas institucionales.

**ALCANCE:** Inicia con la planeación, elaboración, administración y ejecución del presupuesto, hasta la elaboración y rendición de informes contables y presupuestales, con el fin de dar claridad, transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos financieros.

PROVEEDOR	ENTRADA	CONTROLES	ACTIVIDAD REALIZADA	PHV A	DOCUMENTOS DE REFEREN. (Inter. y Exter.)	RESPON- SABLE	SALIDA	CONTROLES	CLIENTE
Todos los procesos	Presupuestos por Dependencias.	Razonabilidad de los presupuestos por dependencias.	<b>Administración del presupuesto</b>	P	Constitución Política, Decreto 111 de 1996,	Vicerrectoría Administrativa	Acto Administrativo de aprobación para la vigencia.	Aprobado y firmado por Consejo Directivo	Todos los procesos y organismos de control
Todos los procesos	Requerimientos para modificación o adición de presupuesto	Revisión de la Ejecución	- Planeación del Presupuesto - Consolidación del Presupuesto	H	Acuerdo de 17 de 1996 del Municipio de Santiago de Cali,		Nota contable de registro de adiciones, disminuciones y/o reclasificaciones presupuestales.	Aprobado y firmado por Consejo Directivo	Alta Dirección y Organismos de Control
Secretaria General	Acuerdos de Consejo Directivo y Resoluciones de Rectoría	Firmas y Anexos	- Ejecución del Presupuesto  - Verificación y presentación de propuesta de ajuste y cierre del Presupuesto - Establecer acciones de mejora	H  V A	Ley 30 de 1992, Ley 819 de 2003, Ley 80/93, ley 1175 de 2007 y decretos reglamentarios y acuerdos del Consejo Directivo.		Informe de Ejecuciones presupuestales	Aprobado y firmado por Consejo Directivo	Alta Dirección y Organismos de Control
Secretaria General	Acuerdos, Resoluciones y Comunicados	Verificación de información Firmas autorizadas	<b>Recaudos</b>	P	Procedimiento de Recaudos, Reglamento estudiantil, Régimen de contabilidad pública y su plan general de cuentas, normatividad emitida por la contraloría general del Municipio de Cali, la ley 30 de 1992, la ley 80 de 1993. El decreto 111 de 1996 estatuto orgánico del presupuesto. ley 819 de 2003, ley 734 código único disciplinario, ley 962 de 2005 art. 10	Auxiliares de tesorería y cartera, Tesorero	Liquidaciones financieras.	Verificación de datos.	Estudiantes Entes Externos
Docencia ( Oficina de Registro Académico y admisiones)	Comunicados Exenciones de matricula	Verificación de información Firmas autorizadas	- Planear recaudos de la institución	H			Reporte de matriculados.	Vigentes	Todos los procesos
Todos los procesos	Convenios	Verificación de información Firmas autorizadas	- Realizar Matricula Financiera.	H			Informes	Actualizados y Verificados	Todos los procesos
Estudiantes	Descuentos por nomina Certificados para descuentos Relación de Transferencia Documentos de Legalización Solicitudes de créditos Solicitudes financieras con anexos Formato de Solicitud de Paz y Salvo Formato de Homologación	Verificación de información Firmas autorizadas	- 'Cancelar Ingresos de Derechos Pecuniarios	H			Paz y salvos.	Verificación de datos Firmados	Egresados Graduados
			- Generar Créditos Directos	H			Legalización de créditos.	Verificación de documentos, Firmas y Huellas	Icetex
Entes Externos	Consignaciones Reporte de pagos Extractos bancarios Resoluciones giros Icetex Aprobación de Crédito Icetex Informes de Rentabilidad Propuesta de Inversiones	Verificación de información	- Generar Créditos Icetex	H			Créditos aprobados y no aprobados.	Verificación de datos, Firmas y Huellas	Estudiantes
			- Realizar Solicitudes Financieras	H			Carta respuestas.	Verificación de datos y Firmas	Estudiantes Docencia
			- Elaborar Paz y Salvos Financieros	H			Recibos de caja.	Verificación de datos	Comunicación Institucional
			- Verificar las actividades de recaudos	V					
			-Establecer acciones de mejora	A			Certificados Financieros	Actualizados y Verificados	Estudiantes, Egresados y Graduados

TIPO PROCESO: Apoyo

PROCESO: 11. Gestión Financiera

RESPONSABLE: Vicerrectora Administrativa

**OBJETIVO:** Garantizar la administración, ejecución y control de los recursos financieros de la UNIAJC, así como la consolidación de la información financiera para la ejecución de los planes y programas institucionales.

**ALCANCE:** Inicia con la planeación, elaboración, administración y ejecución del presupuesto, hasta la elaboración y rendición de informes contables y presupuestales, con el fin de dar claridad, transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos financieros.

PROVEEDOR	ENTRADA	CONTROLES	ACTIVIDAD REALIZADA	PHV A	DOCUMENTOS DE REFEREN. (Inter. y Exter.)	RESPONSABLE	SALIDA	CONTROLES	CLIENTE
Todos los procesos  Estudiante Docencia Proyección Social  Entes Externos	Certificación número de cuenta bancaria	Verificación de datos	Egresos				Comprobante de egreso y cheque	Verificación de datos y Firmas	Contratistas
			- Planear los egresos de la institución.	P	Procedimiento de Recaudos, Reglamento estudiantil, Régimen de contabilidad pública y su plan general de cuentas, normatividad emitida por la contraloría general del municipio de Cali, la ley 30 de 1992, la ley 80 de 1993, el decreto 111 de 1996 estatuto orgánico del presupuesto. ley 819 de 2003, ley 734 código único disciplinario, ley 962 de 2005 art. 10	Transferencias	Verificación de datos	Contratistas	
	- Realizar pagos y transferencias	H	Notas contables - Comprobante de egreso-cheque-transferencias	Verificación de datos y Firma		Direccionamiento Estratégico			
	- Liquidar comisiones a universidades por convenios	H	Flujos de caja proyectados.	Verificación de datos y Firma		Direccionamiento Estratégico			
	- Elaborar Informes y Gestiones bancarias	H	Formatos Pagos Electrónicos	Verificación de datos y Firma					
- Verificar las actividades de egresos	V								
	Recursos para proyectos de manejo exclusivo	Saldos bancarios Conciliaciones	- Establecer acciones de mejora	A					
		Verificación de datos							
Gestión Humana	Facturas y/o cuentas de cobro contratistas	Disponibilidad en el presupuesto, Revisión codificación	<b>Gestión Contable</b>				Ordenes de pago	El Compromisos Presupuestal no debe quedar en rojo	Gestión Humana y Gestión de Bienes y Servicios
Gestión Humana	Interface de nómina y provisión prestaciones sociales. Interface de salarios a cuentas de presupuesto.	Disponibilidad presupuesto, revisión codificación	- Planeación de la gestión contable de la institución.	P	Régimen de contabilidad pública que comprende el plan general de cuentas y las normas técnicas del ámbito contable, Estatuto tributario nacional, estatuto tributario municipal, normatividad emitida por la Contraloría general del municipio de Santiago de Cali. decreto 111 de 1996 que regula el presupuesto público..	Asistentes y Director Financiero	Ordenes de pago	Relación de la entrega	Tesorería
Gestión de Bienes y Servicios	Facturas y/o cuentas de cobro contratistas	Revisión de documentación Disponibilidad en el presupuesto	- Contabilización	H			Notas contables y contabilización otros ingresos	Auditoría de los saldos	Gestión de Bienes y Servicios
Direccionamiento Estratégico	Resoluciones de rectoría	Revisión de documentación y soportes	- Recuperación del IVA	H			Ordenes de pago	No exceder el presupuesto por ejecutar	Gestion Humana y Gestión de Bienes y Servicios
			- Cierre Contable	H			Estados financieros		
			- Elaboración de declaraciones tributarias y de estampillas	H			Informes a entes de control	Revisión y auditorías de cifras. Se cierran en el sistema los lapsos reportados	Entes Externos
			- Rendición de informes	H			Declaraciones tributarias		
			- Archivo	H					
			- Revisión del Proceso contable	V					
			- Establecer acciones de mejora	A					

**TIPO PROCESO:** Apoyo**PROCESO:** 11. Gestión Financiera**RESPONSABLE:** Vicerrectora Administrativa**OBJETIVO:** Garantizar la administración, ejecución y control de los recursos financieros de la UNIAJC, así como la consolidación de la información financiera para la ejecución de los planes y programas institucionales.**ALCANCE:** Inicia con la planeación, elaboración, administración y ejecución del presupuesto, hasta la elaboración y rendición de informes contables y presupuestales, con el fin de dar claridad, transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos financieros.

PROVEEDOR	ENTRADA	CONTROLES	ACTIVIDAD REALIZADA	PHVA	DOCUMENTOS DE REFEREN. (Inter. y Exter.)	RESPONSABLE	SALIDA	CONTROLES	CLIENTE
-----------	---------	-----------	---------------------	------	--	-------------	--------	-----------	---------

RECURSOS NECESARIOS					REGISTROS	REQUISITOS
TALENTO HUMANO	Condiciones	INFRAESTRUCTURA	EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y SUMINISTROS	SOFTWARE Y COMUNICACIONES		
Vicerrectora Administrativa	Según manual de funciones y perfiles por competencias	Módulos en las oficinas de la vicerrectoría administrativa	Muebles y enseres, computadores, sumadoras, teléfonos, impresoras	Gestasoft, Academusoft, CGUNO,	Según Documentos de Referencia Internos y Externos	Legales de tipo interno y externo. Políticas institucionales, manuales de procedimientos.
Tesorera						
Director Financiero						
Auxiliares Contables						
Auxiliares de Tesorería						

**INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO (Seguimiento y Medición)**[Ver la Ficha Técnica de los Indicadores del Proceso Gestión Financiera](#)**RIESGOS DEL PROCESO**[Ver Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Financiera](#)

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: Carlos Ardila Mercado	Nombre: Sandra Patricia Barona Cardona	Nombre: Mónica Leonor Gómez	Nombre: Mónica Leonor Gómez	Nombre: Jairo Panesso Tascón	Nombre: Jairo Panesso Tascón
Cargo: Director Financiero	Cargo: Tesorera	Cargo: Vicerrectora Administrativa	Cargo: Vicerrectora Administrativa	Cargo: Rector	Cargo: Rector
Fecha: Junio 18-2012	Fecha: Junio 18-2012	Fecha: Junio 26 - 2012	Fecha: Junio 26 - 2012	Fecha: Julio 4 - 2012	Fecha: Julio 4 - 2012