

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Tipo de Proceso : APOYO

Proceso:	5. Gestión Financiera	Objetivo:	Fortalecer la gestión administrativa y financiera para la consolidación económica en un marco de eficiencia organizacional.
Responsable:	Vicerrectora Administrativa		

Proveedores	Entradas	PHVA	Descripción	Salidas	Clientes
Administración del Presupuesto - Vicerrectoría Administrativa					
Externos - Directrices económicas - Ministerio de Educación - Aseguramiento calidad Internos - Todos los procesos - CONPLI	- Plan Estratégico de Desarrollo - Proyecciones de crecimiento institucional - Necesidades de las unidades administrativas académicas/administrativas (Funcionamiento / Inversión / Servicio de la deuda)	P	Planeación del Presupuesto	- Fichas banco de proyecto - Plan de adquisiciones - Informes periódicos de ejecución presupuestal	Externos - Organismos de control Internos - Alta dirección - Todos los procesos
		H	- Consolidación del Presupuesto - Ejecución del Presupuesto		
		V	Verificación y presentación de propuesta de ajuste y cierre del Presupuesto		
		A	Acciones de mejora		

Contratación de Bienes y Servicios - Oficina Jurídica

<p>Externos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones de orden constitucional y legal - Directrices de Colombia Compra Eficiente - Organismos de Control y Vigilancia - Proveedores <p>Internos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Adquisiciones - Presupuesto de Gastos e Ingresos - Dependencias de orden administrativo y misional 	<ul style="list-style-type: none"> - Cambios normativos de orden constitucional y legal de los procesos de contratación pública. - Usuarios y Contraseñas del SECOP y (SIA Observa). - Instructivos de Colombia Compra Eficiente para publicar en el SECOP. - Instructivos de los organismos de control y vigilancia de la Contraloría Municipal de Cali (SIA Observa). - Solicitudes de contratación para procesos contractuales según las necesidades Institucionales, administrativas y académicas. - Solicitudes de informes 	P	Planear la contratación de la Institución en coherencia con el Plan Anual de Adquisiciones de la UNIAJC	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuación y ajustes de los procesos contractuales conforme a la normatividad vigente. - Contratos realizados y legalizados para la adquisiciones de bienes, obras y servicios. - Publicación de procesos en el SECOP que administra Colombia Compra Eficiente. - Rendición de informes periódicos de la contratación según instructivos de los organismos de control y vigilancia de la Contraloría Municipal de Cali (SIA Observa) - Adelantar los Procesos Contractuales según las necesidades Institucionales, administrativas y académicas. - Informes a diferentes identidades. 	<p>Externos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directrices de Colombia Compra Eficiente - Organismos de Control y Vigilancia - Contratistas <p>Internos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rector - Supervisores de contratos - Dependencias de orden administrativo y misional
		H	Realizar los procesos contractuales, según la modalidad de selección en los plazos y condiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes		
		V	Verificar que los procesos y las actividades esten de acuerdo a los requisitos legales		
		A	Realizar de manera permanente acciones encaminadas a ajustar los procesos, según directrices institucionales o por modificaciones de orden legal o reglamentario		

Gestión de Inventarios - Compras e Inventarios					
Externo Proveedores Internos Supervisores de Contratos Funcionarios responsables del Inventario	Contratos Facturas y/o Remisiones Carta de intención de Donación Actos Administrativos	P	- Programación de auditorías de activos - Programación recibo de Bienes Tangibles	- Plan de Trabajo - Auditoría de Bienes - Comprobante de movimientos generados por el aplicativo en los módulos de Almacén e Inventario - Registro mensual de ingresos de devolutivos y elementos de consumo - Informes internos y para Entes de Control	Externos Entes Externos Internos Comunidad Universitaria
		H - V	- Registro de movimientos de novedades - Recepción y verificación de los Bienes Tangibles según condiciones estipuladas en el contrato - Registro de Movimientos y novedades de inventario - Actualización de cuentas de inventario - Rendición de informes a Entes de Control - Recibo, devoluciones, registro y verificación de Bienes Tangibles		
		A	Revisión y ajuste de políticas de operación y/o manuales y procedimientos.		
Gestión Contable y Presupuestal / Contabilización de Transacciones - Contabilidad					
Externos Legislacion tributaria nacional y municipal Entes de control a nivel nacional y municipal Internos Todos los procesos institucionales	- PED - Actos administrativos (Ac. y/o Res.) - Convenios - Solicitudes de información unidades académicas - Facturas, Documentos equivalentes a la factura - Requerimientos de entes fiscales y de control - Solicitudes de asesoría facultades académicas - Requerimientos proveedores - Solicitudes de tesorería - Solicitudes de Administración del personal	P	Planeación de la gestión contable y presupuestal en la institución	- Certificados de disponibilidad presupuestal - Registros presupuestales - Comprobantes de Egresos - Archivo de documentos contables - Entrega de Informes financieros para entes externos e internos - Declaraciones tributarias	Externos - Órganos de control nacional y municipal Internos Todos los procesos de la institución
		H	- Contabilización de transacciones presupuestales y contables - Recuperación del impuesto sobre las ventas - Elaboración declaraciones tributarias de la institución - Cierre contable - Rendición de informes a entes externos e internos - Archivo		
		V	Revisión del Proceso contable		
		A	Establecer acciones de mejora		

Egresos - Tesorería

Externos - Empresa Jurídica y/o persona Natural - Entidades Bancarias Internos - Gestión Humana - Contabilidad - Estudiantes	- Causación Pago - Solicitud Financiera - Planilla pagos Aportes - Nominas (valor liquidación Bancos) - Liquidación Contrato - Reporte Estudiantes para liquidar comisiones - Solicitudes, Requisitos y formatos para gestiones bancarias - Convenios	P	Planear los egresos de la Institución	- Comprobantes de egreso - cheques - Transferencias - Flujo Caja - Reporte liquidación comisiones - Convenios e informes	Externos - Proveedores - IES Internos - Todos los Procesos - Estudiantes
		H	- Realizar pagos - Liquidar comisiones - Realizar gestiones bancarias		
		V	Verificar las actividades de egresos		
		A	Establecer acciones de mejora		

Ingresos - Tesorería

Externos - Entidades bancarias - Entidades Financieras - Icetex - Entidades en convenio Internos - Consejo Directivo - Consejo Académico - Proceso Docencia - Estudiantes	- Actos administrativos (Ac. y/o Res.) - Convenios - Exenciones de matriculas - Descuentos y/o estímulos - Comunicados - Comunicado Interno Facultades - Documentos de Legalización créditos - Archivos planos - Soportes Transf. bancarias - Resoluciones Giros Icetex - Relación de Transf. - Extractos y movimientos Bancarios - Solicitudes financieras - Reporte aspirantes a grado - Solicitud certificado Financiero	P	Planear recaudos de la institución	- Liquidaciones financieras. - Reporte de matriculados. - Informes - Paz y salvos - Legalización de créditos - Respuesta Solicitudes Financieras - Recibos de caja. - Certificados Financieros	Externos - Organismos de control - Icetex - Entidades externas Internos - Todos los Procesos - Estudiantes
		H	- Registrar Matricula Financiera - Recaudar otros Derechos Pecuniarios - Registrar ingresos Educación No Formal y/o Continuada - Tramitar Créditos Educativos ICETEX - Generar Respuesta Solicitudes Financieras - Elaborar Paz y Salvos Financieros - Elaborar certificados financieros		
		V	Verificar las actividades de recaudos		
		A	Acciones de mejora		

Requisitos	Recursos
<p>Ciente (Estudiantes): - Oportunidad en la generación de la liquidación financiera, oportunidad en el registro de los pagos, respuesta a las solicitudes dentro de los tiempos establecidos, opciones y/o formas de pagos <u>Legales, Organización y Norma:</u> Ver CAL-O-5 Normograma General Partes Interesadas: - Docentes: Cumplimiento en el pago, - Funcionarios Administrativos: Cumplimiento en el pago, - Egresados: Aplicación de los descuentos a los cuales tenga derecho en la liquidación financiera - Familiares de estudiantes: Aplicación de los descuentos a los cuales tenga derecho en la liquidación financiera - Otras IES: Cumplimiento de los convenios y/o requerimientos - Entidades Estatales (Gobierno y Control): Información fidedigna y cumplimiento de requerimientos - Proveedores y Contratistas: Cumplimiento en el pago</p>	<p>Humanos: 6 LNR, 11 Provisional, 5 Contratistas y 4 Becarios Físicos: 6 Oficinas, 1 Salas de reunión Tecnológicos: 17 Computadores, 3 Impresoras y 15 Teléfonos Financieros: Presupuesto del Proyecto 23881 "Fortalecimiento de la Gestión Financiera" y Gastos de funcionamiento.</p>

Indicadores	Riesgos
<p>Contratos celebrados con cumplimiento de requisitos legales Ejecución Contractual Seguimiento de Ejecución Presupuestal Generación de Ingresos Propios Costo operacionales por estudiante Relación gasto total por estudiante Capital de trabajo Razón corriente Endeudamiento UAIIIDA (Beneficio antes de intereses, impuestos, depreciación y amortización) Resultado del ejercicio Ingresos por proyectos Ingresos por Educación Continuada Presupuesto ejecutado personal no docente <u>Ver Ficha de Indicadores del Proceso</u></p>	<p>- Deficit Presupuestal. - Alteración o no ejecución de contratos. - Celebración indebida de contratos. <u>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</u></p>

Documentos Asociados	
<p>GF-M-002 Manejo y Control Administrativo de los Bienes GF-P-001 Gestión Contable GF-P-002 Recaudos GF-P-003 Egresos GF-P-005 Administración del Presupuesto GF-I-001 Contabilización de Transacciones</p>	<p>GF-I-003 Cierre Contable GF-I-004 Elaboración Declaración Estampillas GF-I-005 Elaboración de Informes GF-I-006 Elaboración Declaración de Retención en la Fuente Mensual GF-I-007 Elaboración Declaración Bimestral de ICA GF-I-010 Elaboración de Estudios Previos</p>

Versión	Fecha	Razón de la Actualización
1	feb-10	Primera versión del Mapa de Procesos (V1)
2	oct-11	Primera actualización del Mapa de Procesos (V2)
3	feb-18	Segunda actualización del Mapa de Procesos (V3)
4	ago-20	Se actualiza Objetivo de acuerdo al PED 2020-2030, así como Recursos, Indicadores, Riesgos y Documentos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Mónica Leonor Gómez, Carlos Ardila Mercado, Mauricio Antonio Gómez, Gloria Inés López y Sandra Barona Cardona, Cargo: Gestores del Proceso	Nombre: Mónica Leonor Gómez Cargo: Vicerrectora Administrativa Fecha: Agosto 10 de 2020	Nombre: Hugo Alberto González López Cargo: Rector Fecha: Agosto 14 de 2020