

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Tipo de Proceso : APOYO			
Proceso:	5. Gestión Financiera	Objetivo del Proceso:	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
<b>GF-P-005 Administración del Presupuesto - Vicerrectoría Administrativa</b>					
<b>Externos</b> - Directrices económicas - Ministerio de Educación - Alcaldía de Santiago de Cali <b>Internos</b> - Todos los procesos - CONPLI	- Plan Estratégico de Desarrollo - Proyecciones de crecimiento institucional - Necesidades de las unidades académicas/administrativas (funcionamiento/inversión/Servicio de la deuda)	P	<b>ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO</b> - Planeación del Presupuesto	- Fichas banco de proyecto - Plan de adquisiciones - Informes periódicos de ejecución presupuestal	<b>Externos</b> - Organismos de control <b>Internos</b> - Alta dirección - Todos los procesos
		H	- Consolidación del Presupuesto		
		H	- Ejecución del Presupuesto		
		V	- Verificación y presentación de propuesta de ajuste y cierre del Presupuesto		
		A	Acciones de mejora		
<b>Contratación de Bienes y Servicios - Oficina Jurídica</b>					
<b>Externos</b> - Congreso de la República - Colombia Compra Eficiente - Organismos de Control y Vigilancia (Contraloría Municipal de Cali) - Proveedores <b>Internos</b> - Oficina de Planeación - Vicerrectoría Administrativa - Todos los procesos institucionales	- Plan Anual de Adquisiciones de la UNIAJC - Presupuesto de Gastos e Ingresos - Cambios normativos de orden constitucional y legal de los procesos de contratación pública. - Directrices e Instructivos de Colombia Compra Eficiente para publicar en el SECOP - Usuarios y Contraseñas del SECOP y SIA Observa. - Instructivos de los organismos de control y vigilancia - Solicitudes de contratación según las necesidades Institucionales, administrativas y académicas. - Solicitudes de informes	P	Planear la contratación de la Institución	- Contratos realizados y legalizados para la adquisiciones de bienes, obras y servicios. - Adecuación y ajustes de los procesos contractuales conforme a la normatividad vigente. - Publicación de procesos en el SECOP. - Rendición de informes periódicos de la contratación en SIA Observa - Informes a diferentes identidades.	<b>Externos</b> - Colombia Compra Eficiente - Organismos de Control y Vigilancia - Contratistas <b>Internos</b> - Rector - Supervisores de contratos - Todos los procesos institucionales
		H	Realizar los procesos contractuales, según la modalidad de selección en los plazos y condiciones de Ley		
		V	Verificar que los procesos y las actividades esten de acuerdo a los requisitos legales		
		A	Realizar de manera permanente ajustes a los procesos, según directrices institucionales o por modificaciones de orden legal o reglamentario.		
<b>Gestión de Inventarios - Compras e Inventarios</b>					
<b>Externos</b> Proveedores <b>Internos</b> Supervisores de Contratos Funcionarios responsables del Inventario	Contratos, Facturas y/o Remisiones, Carta intención de donación, Actos administrativos.	P	Programación de auditorías de activos. Programación recibo de Bienes Tangibles.	Plan de Trabajo Auditoria de Bienes. Comprobante de movimientos generados pro 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.	<b>Externos</b> Entes Externos <b>Internos</b> 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.		

GF-P-003 - Gestión Contable - Dirección Financiera					
<b>Externos</b> •Legislación tributaria nacional y municipal. •Entes de control a nivel nacional y municipal. <b>Internos</b> •Todos los procesos institucionales	Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.	P	<b>GESTION CONTABLE Y PRESUPUESTAL:</b> 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.	<b>Externos</b> - Órganos de control nacional y municipal.  <b>Internos</b> - Todos los procesos de la institución.
	Resoluciones de consejo directivo.	H	Contabilización de transacciones presupuestales y contables.		
	Resoluciones de Rectoría.	H	Recuperación del impuesto sobre las ventas.		
	Solicitudes de información facultades académicas.	H	Elaboración declaraciones tributarias de la institución.		
	Facturas, Documentos equivalentes a la factura.	H	Cierre contable		
	Requerimientos de entes fiscales y de control.	H	Rendición de informes a entes externos e internos.		
	Solicitudes de asesoría facultades académicas.	H	Archivo.		
	Requerimientos proveedores institucionales.	H	Revisión del Proceso contable.		
	Solicitudes de tesorería.	V	Establecer acciones de mejora.		
Solicitudes de Administración del personal.	A				
GF-P-003 Egresos - Tesorería					
<b>Externos</b> - Empresa Jurídica y/o persona Natural - Entidades Bancarias  <b>Internos</b> - Gestión Humana - Contabilidad - Estudiantes	- Causación Pago	P	Planear los egresos de la Institución	- Comprobantes de egreso - cheques - Transferencias - Flujo Caja - Reporte liquidación comisiones - Convenios e informes	<b>Externos</b> - Proveedores - IES  <b>Internos</b> - Todos los Procesos - Estudiantes
	- Solicitud Financiera	H	Realizar pagos - Liquidar comisiones - Realizar gestiones bancarias		
	- Planilla pagos Aportes	V	Verificar las actividades de egresos		
	- Nominas (valor liquidación Bancos)	A	Establecer acciones de mejora		
- Liquidación Contrato					
- Reporte Estudiantes para liquidar comisiones					
- Reporte Estudiantes, Requisitos y formatos para gestiones bancarias					
- Solicitudes, Requisitos y formatos para gestiones bancarias					
- Convenios					
GF-P-002 Recaudos - Tesorería					
<b>Externos</b> - Entidades bancarias - Entidades Financieras - Icetex - Entidades en convenio  <b>Internos</b> - Consejo Directivo - Consejo Académico - Proceso Docencia - Estudiantes	- Actos administrativos (acuerdos y/o Resoluciones)	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	<b>Externos</b> - Organismos de control - Icetex - Entidades externas  <b>Internos</b> - Todos los Procesos - Estudiantes
	- Convenios	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		
	- Exenciones de matrículas	V	Verificar las actividades de recaudos		
	- Descuentos y/o estímulos	A	Acciones de mejora		
- Comunicados					
- Comunicado Interno Facultades					
- Documentos de Legalización créditos					
- Archivos planos					
- Soportes Transferencias bancarias					
- Resoluciones Giros Icetex					
- Relación de Transferencia					
- Extractos y movimientos Bancarios					
- Solicitudes financieras					
- Reporte aspirantes a grado					
- Solicitud certificado Financiero					

Requisitos	Recursos
<p>Cliente (Estudiantes):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generación de la liquidación financiera, oportunidad en el registro de los pagos, respuesta las solicitudes en los tiempos establecidos, opciones y/o formas de pagos Legales, Organización y Norma: Ver CAL-O-5 Nomograma General</li> </ul> <p>Partes Interesadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes: Cumplimiento en el pago,</li> <li>- Funcionarios Administrativos: Cumplimiento en el pago,</li> <li>- Egresados: Aplicación de apoyos y beneficios financieros.</li> <li>- Familiares de estudiantes: Aplicación de apoyos y beneficios financieros</li> <li>- Sector Productivo: Fortalecer relaciones a través de convenios/beneficios financieros.</li> <li>- Otras IES: Cumplimiento de los convenios y/o requerimientos</li> <li>- Entidades Estatales (Gobierno y Control): Transferencia de recursos, información fidedigna y cumplimiento de requerimientos</li> <li>- Entorno (Vecinos): No Aplica</li> <li>- Proveedores y Contratistas: Pago oportuno.</li> <li>- Comunidad Organizada: No Aplica</li> </ul>	<p><b>Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 Docentes de Carrera en comisión administrativa, 4 LNR, 13 Provisional, 14 Contratistas y 11 Becarios</li> </ul> <p><b>Físicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• # Oficinas, 1 Salas de reunión, 0 Salones/Auditorios/Laboratorios</li> </ul> <p><b>Tecnológicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 38 Computadores, 3 Impresoras y 10 Teléfonos</li> </ul> <p><b>Financieros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto de gastos</li> <li>Inversión (Programas de formación_ Infraestructura física y tecnológica- Gestión institucional)</li> <li>Funcionamiento (Gastos de personal y adquisición de bienes y servicios)</li> </ul> <p><a href="https://admonunijcedu-my.sharepoint.com/:x/r/personal/mlgomez_admon_uniajc_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B926DC568-04AD-4E41-8315-0C87EAB27448%7D&amp;file=Horario%20oficinas%20Vicerrectoria%20Administrativa.xlsx&amp;action=default&amp;mobileredirect=true">https://admonunijcedu-my.sharepoint.com/:x/r/personal/mlgomez_admon_uniajc_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B926DC568-04AD-4E41-8315-0C87EAB27448%7D&amp;file=Horario%20oficinas%20Vicerrectoria%20Administrativa.xlsx&amp;action=default&amp;mobileredirect=true</a> Fuente Vicerrectoria Administrativa a Feb. 15/22</p>

Indicadores	Riesgos
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fuentes de financiamiento (Recursos propios, fuentes del estado y otras fuentes externas)</li> <li>2. Magnitud de la inversión</li> <li>3. Liquidez</li> <li>4. Endeudamiento</li> <li>5. Rentabilidad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Déficit presupuestal</li> <li>2. Alteración o no ejecución de contratos</li> <li>3. Celebración indebida de Contratos</li> </ol> <p><a href="#">Ver Mapa de Riesgos del Proceso</a></p>

Documentos Asociados	
GF-I-001 Contabilización de Transacciones	GF-P-001 Gestión Contable
GF-I-002 Recuperación del Impuesto a las Ventas	GF-P-002 Recaudos
GF-I-003 Cierre Contable	GF-P-003 Egresos
GF-I-004 Elaboración Declaración Estampillas	GF-P-004 Supervisión o Interventoría de Contratos
GF-I-005 Elaboración de Informes	GF-P-005 Administración del Presupuesto
GF-I-006 Elaboración Declaración de Retención en la Fuente Mensual	GF-P-006 Deterioro del Valor de las Cuentas por Cobrar
GF-I-007 Elaboración Declaración Bimestral de ICA	
GF-I-010 Elaboración de Estudios Previos	

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 (V4)
5	sep-22	Verificación del contenido de acuerdo a los cambios naturales del proceso (V5)

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p><b>Nombre:</b> Mónica Leonor Gómez, Carlos Ardila Mercado, Mauricio Antonio Gómez, Daniel Alexander Narváez Potes y Graciela Fernández Mandinga,</p> <p><b>Cargo:</b> Gestores del Proceso</p> <p><b>Fecha:</b> Marzo 31 de 2022</p>	<p><b>Nombre:</b> Mónica Leonor Gómez</p> <p><b>Cargo:</b> Vicerrectora Administrativa</p> <p><b>Fecha:</b> Marzo 31 de 2022</p>	<p><b>Nombre:</b> Hugo Alberto González López</p> <p><b>Cargo:</b> Rector</p> <p><b>Fecha:</b> Septiembre 30 de 2022</p>