|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| https://utchoco.isolucion.co/MediosUTCHOCO/0f4a77a3040a46a7846496c73c0a3a80.png | **GESTION FINANCIERA****NIVEL DE APOYO** | **CÓDIGO:   C-GFBS-GFIN-001** |
| **VERSIÓN: 3** |
| **FECHA:     15**-01-2021 |

 |
|  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE:** |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Alexander Palacios

|  |  |
| --- | --- |
| • | VICERRECTORA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |

 |

 |

 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **OBJETIVO:** |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Asegurar la oportuna y eficiente adquisición de bienes, obras y servicios para el correcto funcionamiento de los procesos institucionales, respondiendo de manera ágil y eficaz a las contingencias que se presenten en el desarrollo cotidiano de la Entidad. Así mismo, contribuir con la disminución en la decersión estudiantil a través de planes de financiamiento pertinentes y actividades académicas asociadas a monitorías y consejerías. |

 |

 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **ALCANCE:** |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Inicia desde la planeación, programación y ejecución presupuestal con base a las necesidades de ingreso, pagos, obligaciones y bienes y servicios detectadas ;.hasta la implementación de acciones requeridas para el mejoramiento continuo. |

 |

 |

 |
|  |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDORES** | **ENTRADAS** | **PHVA** | **DESCRIPCIÓN** | **SALIDAS** | **CLIENTES** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gestión Directiva Y Desarrollo OrganizacionalGestión Financiera, Bienes Y Servicios De Bienes Y ServiciosGestión De Evaluación Mejoramiento Integral De La Gestión |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Plan de desarrolloPlan estratégico.POA de la vigencia anterior.Directrices e Indicaciones de la Alta Dirección.Política de calidadObjetivos de calidadinformación de los lineamientos, metodologías y funcionamiento del sistema de gestión de calidad |

 | **P** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Elaborar el Plan de Acción del Proceso.Planeación de contabilidadPlaneación de necesidades de recursos financierosPlaneación de consecución de recursosPlaneación del presupuestoEstrategias de mejoramientoPlaneación de estrategias de mejoramiento |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | POA del proceso.Solicitud de recursosInformes de GestiónPresupuestos elaboradosAnálisis de compras de mayor o gran monto. Informe de estados financierosResolución de aprobación de recursos físicos y financierosEstrategias de mejoramiento |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Todos Los ProcesosFuncionarios UtchGestión HumanaGestión Financiera |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Todos Los ProcesosGestión Talento Humano Y Del ConocimientoGestión Admisiones, Registro Y Control"Gestión Financiera, Bienes Y Servicios, E InfraestructuraGestión De Bienes Y ServiciosProveedoresGestion Curricular Y AcademicaBancosMinisterio De Educación Contraloría General De La Republica |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Solicitudes de Certificados deDisponibilidad Presupuestal,Solicitudes de Registros PresupuestalesSolicitud de información, autorización para matriculasPresupuesto aprobadoNominas para revisión, expedición de Solicitud de CDP y R.P, pagos, solicitud de informaciónEvaluación de desempeñoCarpetas de estudiantes para revisión financieraCuentas por pagarFacturas, ordenes de servicios, cuentas de cobroAutorización para descuento para matriculasSolicitud de información, calendario académicoExtractos bancariosCertificaciones bancarias portal empresarialDelegación de pagosCuota de auditorías |

 | **H** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Solicitudes de Certificados deDisponibilidad Presupuestal,Solicitudes de Registros PresupuestalesSolicitud de información, autorización para matriculasPresupuesto aprobadoNominas para revisión, expedición de Solicitud de CDP y R.P, pagos, solicitud de informaciónEvaluación de desempeñoCarpetas de estudiantes para revisión financieraCuentas por pagarFacturas, ordenes de servicios, cuentas de cobroAutorización para descuento para matriculasSolicitud de información, calendario académicoExtractos bancariosCertificaciones bancarias portal empresarialDelegación de pagosCuota de auditoríasEjecutar y Controlar el PresupuestoCertificados de Disponibilidad PresupuestalAutorizar matrículasRealizar informesEjecutar presupuestoElaborar registros contables de la universidadElaborar estados financierosConsolidar ingresos y transferenciasAutorizar matrículasRealizar informesEjecutar presupuestoElaborar registros contables de la universidadElaborar estados financierosConsolidar ingresos y transferenciasAutorizar matrículasRealizar informesEjecutar presupuestoElaborar registros contables de la universidadElaborar estados financierosConsolidar ingresos y transferenciasRevisar el estado de cuenta de estudiantes y en trámite de graduaciónIntermediación para créditos estudiantes con el ICETEXPlan de financiación de matrículaConciliaciones bancariasPago a proveedoresRealizar informesEntregar información solicitadaAplicar descuentos por libranza para matrículasRecopilar información solicitadaRealizar informesRecopilar información solicitadaRevisar portal para expedición de recibos o paz y salvoRealizar pagosElaborar certificados ingresos y retencionesPagar obligaciones tributarias y parafiscalesPagar obligaciones tributariasLiquidar impuestos |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ejecución PresupuestalInformesRecibos para matrículasRegistros contablesEstados financierosPagos de nóminaExpedición de CDP y R.PPersonal evaluadoInformación de estudiantes matriculados,Estado financiero de estudiantesValor recaudado por programaInformación de estudiantes matriculados,Estado financiero de estudiantesValor recaudado por programaRelación de descuentos de nómina por matriculasInformaciónRecibos de pagoPaz y salvos formulario de matriculasInformesLibranzas, relaciones de pagos, informes |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Programas AcadémicosGestión De Registro Y ControlGestión FinancieraGestión HumanaEstudiantesMinisterio De EducaciónContraloría General De La RepublicaDianEntidades GubernamentalesEntes De Control |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gestión Directiva Y Desarrollo OrganizacionalTodos Los ProcesosEvaluacion Y Mejoramiento Integral De La Gestion En |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Control ejecuciones presupuestalesControl modificación del presupuestoControl de cartera de créditoPeticiones, sugerencias, quejas y reclamosPlan de auditorías |

 | **V** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Control ejecuciones presupuestalesControl modificación del presupuestoControl de cartera de créditoPeticiones, sugerencias, quejas y reclamosPlan de auditorías |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Informe de ejecución y modificación presupuestalInforme de carteraPeticiones, sugerencias, quejas y reclamos tramitadasInforme de auditorías |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gestión Directiva Y Desarrollo Organizacional Todos Los ProcesosGestión De CalidadControl InternoEntes De Control |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | EVALUACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION ENTES DE CONTROLTODOS LOS PROCESOS |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Hallazgos de auditorías internas y externasAutocontrolesProducto no conforme"Peticiones quejas y reclamos |

 | **A** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gestión de acciones correctivas, preventivas y de mejora y producto no conformeHacer los ajustes necesarios resultantes de las inconsistencias y los reclamos de los usuarios |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Acciones del sistema de gestión de calidad tramitadasPeticiones quejas y reclamos solucionados |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "GESTIÓN DE CALIDADCONTROL INTERNO"TODOS LOS PROCESOS |

 |

 |
|  |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTOS** | **REQUISITOS NORMATIVOS** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Caracterización**Procedimientos:**- Conciliaciones Bancarias- Facturación- Presupuesto- Informes de Tesorería- Pagos- Legalización de Avances- Gestión Contable- Entrega de cheques- Comprobante de pago- Recaudo - Devolución de matrículas o saldo a favor- Cartera- Elaboración y Aprobación Estados Financieros.- Saneamiento contableIndicadoresAcciones Correctivas, Preventivas, de Mejora-ACPMProducto o Servicio No Conforme-PSNCMapa de RiesgosMatriz de asistencia de contenidos |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | REQUISITOS SGC ISO 9001:20157. Apoyo7.1 Recursos7.2 Competencia7.3 Toma de Conciencia7.4 Comunicación10. Mejora10.1 Generalidades10.2 No Conformidad y Acción Correctiva10.3 Mejora Continua |

|  |  |
| --- | --- |
|  | estatuto general\* estatuto profesoral\* procedimientos de la dependencia\* estatuto estudiantil\* acuerdos consejo superior\* acuerdos consejo académico\* acuerdos consejo de facultad\* actos administrativos\* normas generales\*manual de calidad\* procedimientos de calidad |

  |
| **REQUISITOS LEGALES** | **RIESGOS** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Específicos:\* ley general de presupuesto - decreto 111 de 1996\* ley 30 de 1992\* estatuto tributario\* normas que nos obligan a rendir cuentas a la contraloría general de laÚ\* régimen de contabilidad publica ""Estatuto de Contratación de la UTCH.Decreto 1398 de 2010- Escala de viáticosAcuerdo 0021 - Precios para ensayos de Laboratorios de suelos.Manual de funciones y competenciasManual del Sistema Integrado de Gestión UTCH." |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * -Incumplimiento, inoportunidad o inexactitud en la presentación de informes financieros y contables-Irregularidades en la ejecución del presupuesto-Deterioro y pérdida de los soportes Físicos.-Tràmites excesivos
* Baja recuperación de cartera

 |

  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **INDICADORES DE GESTIÓN** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Decersión estudiantilEficiencia(oportunidad y calidad de los procesos)-Oportunidad en la ejecución presupuestal-Oportunidad en la ejecución de los pagos) |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **RECURSOS** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | INFRAESTRUCTURA: Oficinas adecuadas y dotadasTECNOLÓGICOS: Equipos de cómputo, software ISOLUCIÓN, software de apoyo, suscripciones (legal) entre otros.HUMANO: Personal competente para ejecución de las actividades, de acuerdo con los perfilesSERVICIOS: Medios |

  |

 |
|  |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **CAMBIO**  |  **VERSION** |

 10-03-2011 Lanzamiento del documento 1  30-07-2020 Ajustes en riesgos e indicadores 2 15-01-2021 Ajuste en los documentos- Se incluye los nombres de procedimientos 3  |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Annyher Hinestroza |
| **Cargo:** | Líder del proceso |
| **Fecha:** | 13-01-2021 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Lilian Mena |
| **Cargo:** | Jefe Financiera |
| **Fecha:** | 14-01-2021 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Támara Ketty Mery |
| **Cargo:** | Prof. Esp. Of. Calidad |
| **Fecha:** | 15-01-2021 |

 |

 |