|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 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 Organizacional Gestión Financiera, Bienes Y Servicios De Bienes Y Servicios Gestión De Evaluación Mejoramiento Integral De La Gestión | | |  |  | | --- | --- | |  | Plan de desarrollo Plan estratégico. POA de la vigencia anterior. Directrices e Indicaciones de la Alta Dirección. Política de calidad Objetivos de calidad información de los lineamientos, metodologías y funcionamiento del sistema de gestión de calidad | | **P** | |  |  | | --- | --- | |  | Elaborar el Plan de Acción del Proceso. Planeación de contabilidad Planeación de necesidades de recursos financieros Planeación de consecución de recursos Planeación del presupuesto Estrategias de mejoramiento Planeación de estrategias de mejoramiento | | |  |  | | --- | --- | |  | POA del proceso. Solicitud de recursos Informes de Gestión Presupuestos elaborados Análisis de compras de mayor o gran monto. Informe de estados financieros Resolución de aprobación de recursos físicos y financieros Estrategias de mejoramiento | | |  |  | | --- | --- | |  | Todos Los Procesos Funcionarios Utch Gestión Humana Gestión Financiera | | | |  |  | | --- | --- | |  | Todos Los Procesos Gestión Talento Humano Y Del Conocimiento Gestión Admisiones, Registro Y Control "Gestión Financiera, Bienes Y Servicios, E Infraestructura Gestión De Bienes Y Servicios Proveedores Gestion Curricular Y Academica Bancos Ministerio De Educación Contraloría General De La Republica | | |  |  | | --- | --- | |  | Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Solicitudes de Registros Presupuestales Solicitud de información, autorización para matriculas Presupuesto aprobado Nominas para revisión, expedición de Solicitud de CDP y R.P, pagos, solicitud de información Evaluación de desempeño Carpetas de estudiantes para revisión financiera Cuentas por pagar Facturas, ordenes de servicios, cuentas de cobro Autorización para descuento para matriculas Solicitud de información, calendario académico Extractos bancarios Certificaciones bancarias portal empresarial Delegación de pagos Cuota de auditorías | | **H** | |  |  | | --- | --- | |  | Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Solicitudes de Registros Presupuestales Solicitud de información, autorización para matriculas Presupuesto aprobado Nominas para revisión, expedición de Solicitud de CDP y R.P, pagos, solicitud de información Evaluación de desempeño Carpetas de estudiantes para revisión financiera Cuentas por pagar Facturas, ordenes de servicios, cuentas de cobro Autorización para descuento para matriculas Solicitud de información, calendario académico Extractos bancarios Certificaciones bancarias portal empresarial Delegación de pagos Cuota de auditorías   Ejecutar y Controlar el Presupuesto Certificados de Disponibilidad Presupuestal Autorizar matrículas Realizar informes Ejecutar presupuesto Elaborar registros contables de la universidad Elaborar estados financieros Consolidar ingresos y transferencias Autorizar matrículas Realizar informes Ejecutar presupuesto Elaborar registros contables de la universidad Elaborar estados financieros Consolidar ingresos y transferencias  Autorizar matrículas Realizar informes Ejecutar presupuesto Elaborar registros contables de la universidad Elaborar estados financieros Consolidar ingresos y transferencias Revisar el estado de cuenta de estudiantes y en trámite de graduación Intermediación para créditos estudiantes con el ICETEX Plan de financiación de matrícula Conciliaciones bancarias Pago a proveedores Realizar informes Entregar información solicitada Aplicar descuentos por libranza para matrículas Recopilar información solicitada Realizar informes Recopilar información solicitada Revisar portal para expedición de recibos o paz y salvo Realizar pagos Elaborar certificados ingresos y retenciones Pagar obligaciones tributarias y parafiscales Pagar obligaciones tributarias Liquidar impuestos | | |  |  | | --- | --- | |  | Ejecución Presupuestal Informes Recibos para matrículas Registros contables Estados financieros Pagos de nómina Expedición de CDP y R.P Personal evaluado Información de estudiantes matriculados, Estado financiero de estudiantes Valor recaudado por programa Información de estudiantes matriculados, Estado financiero de estudiantes Valor recaudado por programa Relación de descuentos de nómina por matriculas Información Recibos de pago Paz y salvos formulario de matriculas Informes Libranzas, relaciones de pagos, informes | | |  |  | | --- | --- | |  | Programas Académicos Gestión De Registro Y Control Gestión Financiera Gestión Humana Estudiantes Ministerio De Educación Contraloría General De La Republica Dian Entidades Gubernamentales Entes De Control | | | |  |  | | --- | --- | |  | Gestión Directiva Y Desarrollo Organizacional Todos Los Procesos Evaluacion Y Mejoramiento Integral De La Gestion En | | |  |  | | --- | --- | |  | Control ejecuciones presupuestales Control modificación del presupuesto Control de cartera de crédito Peticiones, sugerencias, quejas y reclamos Plan de auditorías | | **V** | |  |  | | --- | --- | |  | Control ejecuciones presupuestales Control modificación del presupuesto Control de cartera de crédito Peticiones, sugerencias, quejas y reclamos Plan de auditorías | | |  |  | | --- | --- | |  | Informe de ejecución y modificación presupuestal Informe de cartera Peticiones, sugerencias, quejas y reclamos tramitadas Informe de auditorías | | |  |  | | --- | --- | |  | Gestión Directiva Y Desarrollo Organizacional Todos Los Procesos Gestión De Calidad Control Interno Entes De Control | | | |  |  | | --- | --- | |  | EVALUACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION ENTES DE CONTROL TODOS LOS PROCESOS | | |  |  | | --- | --- | |  | "Hallazgos de auditorías internas y externas Autocontroles Producto no conforme" Peticiones quejas y reclamos | | **A** | |  |  | | --- | --- | |  | Gestión de acciones correctivas, preventivas y de mejora y producto no conforme Hacer los ajustes necesarios resultantes de las inconsistencias y los reclamos de los usuarios | | |  |  | | --- | --- | |  | Acciones del sistema de gestión de calidad tramitadas Peticiones quejas y reclamos solucionados | | |  |  | | --- | --- | |  | "GESTIÓN DE CALIDAD CONTROL 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 contable  Indicadores Acciones Correctivas, Preventivas, de Mejora-ACPM Producto o Servicio No Conforme-PSNC Mapa de Riesgos Matriz de asistencia de contenidos | | |  |  | | --- | --- | |  | REQUISITOS SGC ISO 9001:2015 7. Apoyo 7.1 Recursos 7.2 Competencia 7.3 Toma de Conciencia 7.4 Comunicación  10. Mejora 10.1 Generalidades 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva 10.3 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 viáticos Acuerdo 0021 - Precios para ensayos de Laboratorios de suelos. Manual de funciones y competencias Manual 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 estudiantil  Eficiencia(oportunidad y calidad de los procesos) -Oportunidad en la ejecución presupuestal -Oportunidad en la ejecución de los pagos) | | |
|  |
| |  | | --- | | **RECURSOS** | | |  |  | | --- | --- | |  | INFRAESTRUCTURA: Oficinas adecuadas y dotadas TECNOLÓGICOS: Equipos de cómputo, software ISOLUCIÓN, software de apoyo, suscripciones (legal) entre otros. HUMANO: Personal competente para ejecución de las actividades, de acuerdo con los perfiles SERVICIOS: 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 | | |