

INSTANCIAS QUE COMPONENTEN EL PROCESO:

Ver matriz de correspondencia

LÍDER DEL PROCESO:

Ver matriz de correspondencia

OBJETIVO:

Evaluar y administrar de manera eficaz y eficiente la viabilidad y sostenibilidad financiera de la Universidad a la luz de las metas establecidas en el PIM, en el PGD y los planes de desarrollo de sedes y seccionales y Vicerrectoría General de Universidad Abierta distancia, mediante la coordinación del presupuesto general y la generación oportuna de Estados Financieros con el fin asegurar el desarrollo y el bienestar de la comunidad universitaria.

ALCANCE:

Comprende desde la elaboración del presupuesto general hasta la emisión de los estados Financieros.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
Direccionamiento General Direccionamiento Administrativo Financiero Direccionamiento Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Integral Multicampus • Plan General de Desarrollo • Lineamientos y orientaciones anuales para la planeación y el presupuesto • Documentos institucionales • Aprobaciones • Políticas, lineamientos particulares, directrices y estrategias. • Calendario Académico 	PLANEAR: <ul style="list-style-type: none"> • Planeación financiera y presupuestal con las unidades académicas y departamentos, articulando actividades contables internas y externas, pagos, recaudos, convenios e inversiones: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el cronograma de entrega de información para la elaboración del presupuesto anual y plurianual. - Elaborar el cronograma de actividades contables internas y externas. - Elaborar el cronograma de recaudo, actividades, pagos, atención a los diferentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de entrega de información para la elaboración del presupuesto. • Cronograma de actividades contables internas y externas • Cronograma de recaudos, actividades, pagos, atención a usuarios y convenios con bancos. • Presupuesto General aprobado anual y 	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento General • Direccionamiento Administrativo Financiero • Direccionamiento Académico

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
Todos los procesos	Proyección de necesidades de recursos financieros (Egresos, Ingresos e Inversiones)	usuarios y convenios con bancos. - Elaborar el cronograma de impuestos nacionales y territoriales. - Elaborar flujo de caja proyectado anual. • Identificación de riesgos y oportunidades asociadas al proceso.	plurianual. • Cronograma de impuestos nacionales y territoriales. • Flujo de caja proyectado anual. • Matriz de riesgos.	
Direccionamiento Administrativo Financiero Estudiantes	Presupuesto General aprobado anual y plurianual Recaudo (Efectivo y/o crédito)	HACER: • Presentación y validación de solicitudes de erogaciones para aval del comité de administrativo financiero. • Ejecución del presupuesto. • Registro de los movimientos contables e interface con los diferentes módulos. • Generación de Estados Financieros. • Reporte de informes para los estamentos gubernamentales y generación de informes para uso interno y externo. • Liquidar y presentar los Impuestos e información Nacionales y territoriales	• Informes del presupuesto ejecutado del periodo. • Flujo de caja • Informes de estados financieros. • Informes de Bancos. • Reporte de matriculados • Reporte de asignación (auxilios, becas y descuentos) • Informes de Gestión o avances de los	Direccionamiento General Direccionamiento Administrativo Financiero Direccionamiento Académico Consejo Financiero particular Consejo Financiero General
Todos los procesos	Solicitud de necesidades de recursos financieros (Egresos, Ingresos e Inversiones)			

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
Proyección Social y Entidades Externas	Recaudo por convenios y contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y socialización proceso de matrícula. • Recaudo de matrículas y otros servicios. • Distribución de recaudos en las entidades financieras. • Generación de informe de descuentos. • Presentación de opciones de inversión financiera de acuerdo a la normativa institucional. • Generación de portafolio de inversiones. • Pago de proveedores internos y externos. • Recaudo oportuno de cartera. • Asesoría y control en el proceso crediticio de ICETEX. • Implementar acciones para abordar riesgos y oportunidades. • Elaboración y actualización documental del proceso. 	proyectos del Plan General de Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> • Informes ante los organismos colegiados (Comités, Consejos) sobre el desempeño de recaudo de matrículas, recuperación de cartera, rendimiento de las inversiones, flujo de efectivo, convenio con intermediarios financieros, convenio con Icetex. 	Consejo Superior de Consejo de Fundadores
Direccionamiento General Direccionamiento Administrativo Financiero Direccionamiento Académico	Solicitud de informes			
Todos los procesos	Información del sistema académico y contable	VERIFICAR: <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y análisis de la ejecución presupuestal. • Análisis de registros contables para la emisión de estados financieros. • Análisis de indicadores financieros. • Relación de pagos con movimientos bancarios. • Evaluar la eficacia de las acciones implementadas para abordar los riesgos y oportunidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Control de alertas superiores a lo presupuestado • Estados Financieros definitivos. • Informes de cartera y de recaudo. • Informe de Bancos e Inversiones consolidado a nivel nacional. • Reporte de indicadores de Gestión. 	Direccionamiento General Direccionamiento Administrativo Financiero Direccionamiento Académico Entidades externas y entes de control.
Entidades financieras	Reportes, Extractos			

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
Direccionamiento General Direccionamiento Administrativo Financiero Direccionamiento Académico	Informes	ACTUAR: Establecer las acciones para el mejoramiento del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Acciones correctivas, preventivas y de mejora. 	Direccionamiento General Direccionamiento Administrativo Financiero Direccionamiento Académico
Todos los procesos	Información del sistema académico y contable			Todos los procesos

RELACIÓN CON OTROS PROCESOS		
PROCESO	ENTRADA	SALIDA
Aseguramiento de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos. Planes de acción del SGC. Información para la verificación y la mejora de los procesos. Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SGC. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión. Proyectos. Informe de autoevaluación institucional y de programas. Informes de auditoría. Informe de evaluación y gestión a la ejecución de proyectos del PGD. Documentación actualizada del SGC. Planes de acción.

RELACIÓN CON OTROS PROCESOS		
PROCESO	ENTRADA	SALIDA
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de asesorías, capacitaciones, préstamos, creación o actualización de TRD, transferencias documentales primarias y reintegros. • Correspondencia interna, externa recibida y despachada (correspondencia Institucional) 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría en Gestión Documental. • Préstamo de Documentos. • TRD • Inventario Único Documental
Gestión de Comunicaciones y Publicaciones	Solitudes de divulgación, promoción y formación, servicios de comunicación y publicación, producción creativa.	Plan de mercadeo, Campañas publicitarias, piezas audiovisuales, comunicados internos y externos, emisiones radiales, piezas impresas y digitales, medios informativos y eventos.
Bienestar Universitario	Solicitud y propuestas de nuevas actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución y acompañamiento en las actividades • Portafolio de actividades de Bienestar
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de personal • Evaluaciones de Desempeño • Necesidades de Formación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal contratado de acuerdo a perfil y capacitado.
Gestión de Servicios de Apoyo e Infraestructura	Requerimiento de bienes y servicios	Bienes adquiridos y servicios prestados. Licencias, autorizaciones permisos o viabilidades
Gestión Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de asesoría y apoyo. • Solicitud de contrato, convenio y documentos anexos • ORII 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Convenio • Concepto jurídico • Respuesta de petición
Evangelización	N/A	Retiros, campamentos, encuentros, eventos, formación, celebraciones, sacramentos y liturgia.

DOCUMENTOS RELACIONADOS	REQUISITOS APLICABLES
<p><u>Ver link:</u></p>	<p>LEGALES EXTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 30 de 1992. • Convenio - ICETEX. • Estatuto Tributario Ley 1819 • Normatividad vigente expedida por la Contaduría General de la Nación • Normatividad vigente expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN • Normatividad vigente emitida por la Secretaria de Hacienda Distrital • Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) • Decreto 522 de 2003 • UGPP • Ley 1740 del 23 de diciembre de 2014 Ministerio de Educación Nacional. <p>LINEAMIENTOS INTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto CF 67 del 6 de septiembre de 2013. <p>NORMA ISO 9001:2015</p> <p>CNA LINEAMIENTOS PARA LA CREDITACIÓN DE PROGRAMAS 2013</p> <p>Factor 1. Misión y Proyecto Institucional. Factor 10. Recursos Físicos y Financieros.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL 2015 Factor 1. Misión y Proyecto Institucional. Factor 8. Procesos de autoevaluación y autorregulación. Factor 10. Organización, administración y gestión. Factor 12. Recursos Financieros.</p>

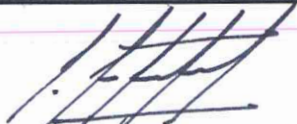
--	--

RECURSO HUMANO	OTROS RECURSOS
<ul style="list-style-type: none">• Síndica General y/o Seccional• Coordinadora de Presupuesto• Director Departamento de Contabilidad• Coordinadores de Áreas y Equipo de Apoyo	<ul style="list-style-type: none">• Sistema administrativo y financiero• Sistema Académico• Software: Desarrollos institucionales• Plataformas Tributarias y Bancarias

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
Ver link

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
Ver link

AUTORIZACIONES

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		
Cargo:	Mesa Nacional de Gestión Financiera	Cargo:	Equipo Nacional de Gestión de la Calidad	 Nombre: Padre Francisco Sastoque Poveda, O.P. Cargo: Vicerrector Administrativo Financiero General		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Versión inicial