



## GESTION FINANCIERA

PAGINA 1  
DE: 9

NA

### CARACTERIZACION DEL PROCESO

VERSION: 01

PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DE PROCESO
FINANCIERO	APOYO	DIRECTOR FINANCIERO

<b>OBJETIVO</b>	Diseñar, ejecutar y controlar el presupuesto de la entidad como elemento de acción de todos los planes y programas generados por la entidad.
-----------------	--

RECURSOS	
HUMANOS	FISICOS
<ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar de tesorería</li><li>Rector.</li><li>Personal Capacitado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Equipos de oficina</li><li>Información histórica de ingresos</li><li>Software presupuesto</li><li>Requisitos mínimos de legalidad y presentación</li><li>Software de contabilidad</li><li>Software de nomina</li></ul>

REQUISITOS	
LEGALES	NTC GP 1000: 2004
<ul style="list-style-type: none"><li>Requisitos para facturas (Dec. 617 estatuto Tributario)</li><li>Circular sobre bases y porcentajes de retención (DIAN)</li><li>Decreto sobre tablas de retención en la fuente</li><li>Ley 38/89</li><li>Ley 79/94</li><li>Ley 223/95</li><li>Decreto 111/96</li><li>Ley 819/2003</li><li>Decreto sobre tablas de retención</li><li>Decreto sobre tablas de retención en la fuente, timbre e IVA</li></ul>	<p>REQUISITOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"><li>6.3, 6.1, 5.1.</li></ul> <p>REQUISITOS ESPECIFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>4.1, 4.2.4, 8.2.3, 8.4, 8.5</li></ul>

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTE
Todos los procesos	Solicitud de disponibilidad	<b>PLANEAR</b>	Recursos económicos	Todos los procesos
Recursos Físicos	Cuenta (Doc. Soporte)	<p><b>TESORERIA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de las cuentas para el pago de la semana</li> <li>Traslado oportuno de fondos para cumplir los compromisos</li> </ul> <p><b>EJECUSION PRESUPUESTAL.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis del comportamiento histórico de los ingresos</li> <li>Realizar distribución (Gastos de funcionamiento, Deuda , Inversión)</li> <li>Elaborar y remitir a la Gobernación el presupuesto</li> <li>Elaboración del P.A.C. y remisión al Consejo Directivo para su aprobación</li> </ul> <p><b>FINANCIERO – CONTABLE.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fechas de entrega (Declaración de retención en la fuente, Solicitud de IVA a la DIAN, Presentación de Informe: a la Contraloría departamental , Deudores morosos del estado, Información exógena para la DIAN, Informes para la Contaduría General de la Nación)</li> <li>Determinación de fechas de conciliaciones bancarias y demás cuentas del balance</li> <li>Fecha de presentación del balance</li> </ul> <p><b>NOMINA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fechas de recepción de novedades</li> <li>Fecha de inclusión de novedades y liquidación de nómina</li> </ul>	<p>Información sobre necesidades para el cumplimiento de sus actividades</p> <p>Informe sobre el cumplimiento de metas.</p> <p>Informe de conveniencia o Solicitud de mantenimiento o reparación.</p> <p>Necesidades de Personal competente y de capacitación</p> <p>Queja sobre faltas de los funcionarios.</p>	<p>Planeación Institucional:</p> <p>Seguimiento y Control</p> <p>Gestión de Recursos Físicos</p> <p>Gestión del Talento Humano</p> <p>Control Disciplinario:</p>
Matricula	Recursos económicos			
Gobernación	Recursos de estampillas (Pro-uis)			
Planeación Institucional	Misión, Visión, Políticas y Objetivos P. E. I, Plan de Desarrollo Estratégico, Plan Educativo de la Facultad, Plan			

	educativo de Programa Académico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de Pago de nómina</li> <li>Fecha de pago de los aportes y parafiscales</li> </ul>	Información	Control Interno
Seguimiento y Control	Planes Institucionales e informes de gestión	<p><b>CARTERA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la solicitud del crédito</li> <li>Verificar la información del estudiantes</li> <li>Llamar a los estudiantes para el respectivo cobro del crédito</li> <li>Pasar a Jurídica el listado de morosos para el cobro del crédito</li> </ul>	Transferencia de archivo.	Gestión Documental
Gestión de Recursos Físicos	Infraestructura Atención a solicitud de mantenimiento	<b>HACER</b>	Estado (Cheques – Desprendible de pago	Proveedores, Docentes y Prestadores de servicios
Gestión del Talento Humano	Personal competente y capacitación	<p><b>TESORERIA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pago a Proveedores ( Recibir la cuenta y revisar soportes requeridos, Devolver cuentas con documentos incompletos, Elaborar y tramitar orden de pago, previa revisión de la factura, Elaboración y entrega del cheque)</li> <li>Pago de Nomina (Recibir y procesar novedades de nomina, Elaboración de orden de pago, Realizar transferencia a las cuentas del personal)</li> <li>Movimientos de bancos (Consulta de saldos, Traslado de fondos, Confirmación de cheques)</li> </ul>	Paz y salvo Documentos soportes de los créditos	Estudiantes
Control Disciplinario: Control Interno	Decisión Final. Recomendaciones a los procesos, informes de evaluación y seguimiento.	<p><b>EJECUSION PRESUPUESTAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución presupuestal (Generar y registrar la disponibilidad presupuestal, Generar y contabilizar el registro presupuestal, Registrar mensualmente el P.A.C. , Registrar los créditos y contracréditos aprobados por Consejo Directivo, Registrar las adiciones al presupuesto aprobadas por la Asamblea Departamental, Elaborar informes de ejecución de ingresos y egresos)</li> </ul>		
Gestión Documental	Manual de archivo y correspondencia	<p><b>FINANCIERO – CONTABLE.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se registran las operaciones de los diferentes departamentos de la Institución susceptibles de cuantificación en términos económicos.</li> </ul>		

Tesorería	Información de pagos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar asientos contables</li> <li>• Elaborar informes diarios de tesorería</li> <li>• Elaborar informes para los entes de control</li> <li>• Elaborar la conciliación de las cuentas del balance (mensual)</li> </ul> <p><b>NOMINA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de novedades en el módulo de nómina</li> <li>• Proceso de liquidación de nómina</li> <li>• Revisión de descuentos por los diferentes conceptos</li> <li>• Impresión de la nómina definitiva</li> <li>• Elaboración y revisión del archivo plano para pagos vía Internet</li> <li>• Firma digital y ejecución del pago</li> <li>• Elaborar archivo plano para pago de aportes y parafiscales a través de la planilla única</li> </ul> <p><b>CARTERA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de la información presentada por el estudiante incluyendo la información del fiador.</li> <li>• Realizar el registro en el módulo de cartera del valor del crédito y el número de cuotas a cancelar.</li> <li>• Registrar el valor de la cuota inicial en el módulo de cartera</li> <li>• Descargar los pagos previa consignación hecha por el estudiante.</li> <li>• Abrir una carpeta de cada crédito autorizado y mantenerla actualizada.</li> <li>• Realizar la matrícula financiera para que el estudiante pueda realizar la matrícula académica.</li> <li>• Resolver inquietudes a los estudiantes</li> </ul>		
Secretaría General	Reporte de novedades de inclusión, retiro y asignación salarial del personal			
Estudiantes	Solicitudes de crédito con requisitos solicitados Copia de consignaciones Correspondencia			

- Realizar gestión de cobro telefónico para el recaudo de la cartera
- Descargar pagos de derechos de grado para el correspondiente paz y salvo

**VERIFICAR**

**TESORERIA**

- Revisar que las cuentas recibidas antes de la fecha de corte sean canceladas en la misma semana.

**EJECUSION PRESUPUESTAL**

- Informes mensuales de ejecución de ingresos y egresos
- Calcular y analizar los índices de gestión.

**FINANCIERO – CONTABLE**

- Se analiza el registro contable con el código correspondiente
- Soportes por cada asiento
- Confrontar libro auxiliar de cuentas con el saldo del balance
- Confrontar extractos y los libros auxiliares de la entidad

**NOMINA.**

- Confrontación de los pagos efectuados a través de la firma digital con los informes suministrados por el banco

**CARTERA**

- Verificación de los documentos presentados por el estudiante y la aprobación de Rectoría.
- Verificación del pago efectuado por el estudiante como abono o pago total del crédito.
- Verifica y cobra el valor de los intereses causados por la mora en el pago
- La autenticidad de las consignaciones a través de los extractos bancarios

		<b>ACTUAR</b>	
		<p>TESORERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones cuando no se tenga la disponibilidad de fondos</li> <li>• Acciones cuando se haya incumplido un compromiso</li> </ul> <p>EJECUCION PRESUPUESTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones sobre el P.A.C. y el presupuesto dependiendo de los recursos reales</li> </ul> <p>FINANCIERO CONTABLE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza ajustes a las respectivas conciliaciones bancarias y a las demás cuentas del balance</li> <li>• Crear códigos contables actualizados a los registros contables.</li> </ul> <p>NOMINA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustes</li> </ul> <p>CARTERA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustes por conciliación de cartera</li> </ul>	

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

- Los pagos a proveedores y contratistas serán realizados previo diligenciamiento de la totalidad de los requisitos exigidos en el formato RG-F-05.
- Los pagos o la entrega de los cheques serán efectuados los viernes en las horas de la tarde.
- La entrega de los cheques se realizará mediante la firma del documento soporte de recibido por parte del beneficiario del mismo.
- Todo cheque debe llevar el sello restrictivo de Páguese únicamente al primer beneficiario y para reclamarlo debe presentarse el documento de identidad.
- El área de gestión financiera estará en constante actualización en cuanto a la normatividad legal que le aplique para el desarrollo de sus funciones.

- Las liquidaciones del valor de las matrículas deben ser revisadas previa entrega a los estudiantes, comparándolas con las tablas de valor de matrículas.
- Las exenciones concedidas a los estudiantes en el valor de la matrícula deben ser previamente aprobadas por la Rectoría.
- Los informes para presentar a las diferentes entidades externas deben quedar completos y listos para su envío el día anterior a la fecha de vencimiento de los plazos de entrega.
- Las necesidades de inversión de las diferentes áreas de la institución deben ser entregadas por escrito al área financiera en el mes de Junio del año anterior a su requerimiento.
- La entidad da cumplimiento a la normatividad referente al diseño, ejecución y control de presupuesto.

CONTROLES	INDICADORES
<p>Revisión de los requisitos a través del proceso de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad.</p> <p>Registros diarios de la ejecución presupuestal.</p>	<p><b>Eficacia:</b> Cumplimiento del presupuesto Recaudo de Cartera.</p> <p><b>Eficiencia:</b> Liquidez</p> <p><b>Efectividad:</b> Satisfacción de personal por pago de nómina.</p>

DOCUMENTACIÓN SOPORTE	SISTEMAS DE INFORMACION
<p>I - GF – 01 Revisión de Facturas</p> <p>P - GF – 01 Procedimientos para pagos en tesorería</p> <p>P - GF – 05 Formulación, Ejecución y control presupuestal</p> <p>P - GF – 08 Procedimiento para contabilización de Egresos</p> <p>P - GF – 09 Informe pagos conceptos académicos</p> <p>P - GF – 11 Elaboración nomina de administrativos, docentes y planillas de ordenes de Prestación de Servicios</p> <p>P - GF – 14 Liquidación de aportes a la Seguridad Social y Parafiscales</p> <p>P - GF – 15 Legalización y seguimiento al crédito educativo de la Institución</p> <p>P - GF -16 Inventarios, activos fijos y de consumo</p> <p>P - GF – 18 Conciliaciones bancarias</p> <p>P - GF – 19 Procedimiento para generar las liquidaciones de matriculas</p> <p>P - GF - 20 Procedimiento manejo de novedades en la liquidación de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escorpio</li> <li>• Software de contabilidad</li> <li>• Software de nomina</li> </ul>

matriculas

INFORMACION PRIMARIA		
QUE INFORMA	QUIEN INFORMA	COMO SE INFORMA
Resoluciones, circulares, cartas, directrices.	Contaduría general de la republica	Medio magnético. Medio Físico.
Instrucciones, requerimientos de información.	Gobernación	
Decretos, requerimientos de información	Ministerio de Educación Ministerio de Hacienda DIAN Contraloría general de Santander Ministerio de protección social	
Cuentas de cobro y documentación soporte.	Proveedores	

INFORMACION SECUNDARIA TIPO 1		
QUE INFORMA	A QUIEN INFORMA	COMO SE INFORMA
Pagos Pagos de obligaciones legales.	Proveedores de bienes y servicios, docentes y empleados.	Informes, Internet, correo, oficios entre otros
Estados financieros Ejecuciones presupuestales Reportes de Inventarios, cartera, nomina, presupuesto, contabilidad, tesorería.	Rector y entes de control, contaduría de la republica, entidades que lo requieran. Entes de control. Gestión financiera (interno)	
Solicitud de devolución de IVA	DIAN.	



**GESTION FINANCIERA**

**PAGINA 9  
DE: 9**

**NA**

**CARACTERIZACION DEL PROCESO**

**VERSION: 01**

**INFORMACION SECUNDARIA TIPO 2**

<b>QUE INFORMA</b>	<b>A QUIEN INFORMA</b>	<b>COMO SE INFORMA</b>
Resultados del proceso, información de gastos e ingresos,	Rector.	Informes.