



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

OBJETIVO. Gestionar y administrar los recursos económicos, físicos y financieros de la institución, de manera eficiente y transparente, mediante el registro, verificación y control de los recursos, información confiable y oportuna, necesaria para la toma de decisiones, contribuyendo a la consolidación y desarrollo de las actividades académico administrativas.

ALCANCE. Aplica desde la planificación y ejecución del presupuesto, el registro de todas las operaciones generadas con ocasión de la administración de los recursos financieros, físicos y económicos, informes contables y financieros, hasta el respectivo seguimiento y control de cada uno de los recursos.

RESPONSABLE: Director Financiero	REQUISITOS NORMATIVOS	ISO 9001:2015: 4, 6.1, 6.2, 7.1, 7.5, 8.5, 9.1, 10	REQUISITOS LEGALES
---	------------------------------	--	---------------------------


OBJETIVOS DE CALIDAD ASOCIADOS

Todos los objetivos de Calidad

ENTRADAS		CONTROL No.	PHVA	ACTIVIDADES	CONTROL No.	SALIDAS
EMISOR	ENTRADAS					PRODUCTO / SERVICIO
GESTIÓN PRESUPUESTAL						
Entidades nacionales e internacionales	Plan de desarrollo institucional Plan de acción de cada área Proyección de las necesidades de cada dependencia.	E1	P	Establecer y adoptar el presupuesto general de la institución	S1	Presupuesto aprobado
Gestión administrativa – todos los procesos	Requerimientos de solicitud de bienes y servicios	E2	H	Expedir las disponibilidades presupuestales, teniendo en cuenta las apropiaciones proyectadas.	S2	Aprobación de disponibilidad de recursos
	Aprobación de disponibilidad de recursos		H	Ejecutar el presupuesto	S3	Informe de Ejecución Presupuestal
GESTIÓN DE TESORERÍA						
Proceso Gestión administrativa, Proceso Gestión financiera – todos los procesos	Solicitud de pago de bienes y servicios. Facturas y cuentas de cobro y por pagar. Obligaciones financieras	E3	H	Tramitar los pagos de acuerdo a la disponibilidad de efectivo, teniendo en cuenta los pagos de contratación establecidos con cada proveedor.	S4	Comprobantes de Pago
Gestión financiera	Registros Presupuestales y Contable Listado de retención en la fuente, rete ICA(industria y comercio).	E4	H	Registrar documentos al sistema contable y de presupuesto. Revisar la información y verificar soportes.	S5	Comprobantes contables
GESTIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA						
Gestión de talento Humano	Novedades de nómina	E5	H	Depurar la nómina y pago de la misma.	S6	Nómina
Entidades financieras	Extractos, notas debito y crédito, Extractos bancarios Consignaciones CXC, recibos de caja	E6	H	Realizar las conciliaciones bancarias y su depuración	S7	Conciliación Bancaria
Proveedores de Bienes y Servicios, Todos Los procesos, Entidades Gubernamentales	Facturas, documentos varios	E7	H	Registrar operaciones de compra de bienes y servicios	S8	Comprobantes contables
Proveedores, Todos Los procesos, Entidades Gubernamentales	Comprobantes de Causación	E8	H	Liquidación y Pago de Impuestos, tasas y contribuciones	S9	Declaraciones Tributarias, Liquidaciones de Tasas e Impuestos
Gestión Contable	Información financiera y contable	E9	H	Realizar Estados Financieros y sus respectivas notas.	S10	Estados e Informes Financieros
GESTIÓN CARTERA Y CRÉDITO EDUCATIVO						
Estudiantes	Documentos requeridos por el ICETEX y/o Carta de Aprobación Crédito Educativo	E10	H	Legalización y Renovación de Créditos ICETEX y Registro de Créditos Educativos	S11	Aprobación de Crédito
Gestión Crédito Educativo	Reporte de Estudiantes Financiados ICETEX y demás Entidades Financieras	E11	H	Recaudar cartera Realizar cobros de crédito educativo y otras entidades	S12	Listado de estudiantes deudores de financiación educativa
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS						
Gestión Administrativa	Ordenes de Compra y de Servicios	E12	H	Recepcionar y entregar los bienes adquiridos de acuerdo a las órdenes	S13	Acta de Entrega de Activos Fijos o Acta de Devolución
Gestión Activos Fijos	Inventario de Activos Fijos	E13	H	Verificar, controlar y realizar seguimiento a los Activos Fijos	S14	Acta de Auditorías de Activos Fijos y Actualización de Inventario de Activos
Gestión Activos Fijos	Inventario de Activos Fijos	E14	H	Asegurar Activos Fijos e Infraestructura	S15	Pólizas de Seguros
Gestión Activos Fijos	Inventario de Activos Fijos	E15	H	Planear Mantenimientos a Activos Fijos	S16	Cronograma de Mantenimientos
Proceso de Gestión de TIC's	Resultado de ejecución de proceso		V	Efectuar seguimiento al proceso	Qi	Proceso analizado
	Indicadores e informe analizado y evaluado		V	Analizar indicadores e informes de resultado		
	Necesidad de mejora		A	Tomar acciones de mejora		
	Oportunidades de mejora			atender peticiones, quejas y reclamos		
	PQRS			administrar riesgos		
	Riesgos			Comunicar		
	necesidades de comunicación			Gestionar Relaciones con partes interesadas		
Necesidades y expectativas de partes interesadas				Relación y satisfacción con partes interesadas		

CONTROLES A LAS ENTRADAS

Control No.	Qué se controla - Características a controlar	Responsable/ Quién	Frecuencia	Regis Cón
-------------	---	--------------------	------------	-----------

	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA			
E1	Aprobación del Plan de Desarrollo y la Solicitud de Necesidades de Cada Área	Director Financiero	Anual	Acta de Aprobación Plan de envío de cada una de las Necesidades (Pl)
E2	Formato Requerimiento de Materiales con las respectivas Firmas y especificaciones claras, Disponibilidad presupuestal,	Director Financiero	Cada vez que se requiera	Firma de Aprobación por Financ
E3	Documentación soporte de la causación de compras de bienes y servicios	Director Financiero	Cada vez que se requiera	Firma en Documen
E4	Documentación soporte de la causación de compras de bienes y servicios	Gestor Contable y Tesorería	Cada vez que se requiera	Evider
E5	Documentos Soporte de la Novedad de Nómina que se reporta por parte de Talento Humano	Gestor Contable	Mensual	Evider
E6	Que estén los extractos bancarios, notas débito, crédito y auxiliares contables	Contador	Mensual	Evider
E7	Documentación soporte de la causación de compras de bienes y servicios	Gestor Contable	Cada vez que se requiera	Firma en Documen
E8	Que estén todos los comprobantes de causación, en orden consecutivo.	Contador	Mensual	Visu
E9	Que los saldos contables estén verificados con los soportes de cada una de las operaciones	Contador	Mensual	Visu
E10	Que las cartas de autorización del crédito y las actualizaciones de datos ICETEX, cuenten con los requisitos mínimos establecidos por cada institución y gocen de legalidad	Gestor Crédito Educativo	Cada vez que se requiera	Visu
E11	Que las Conciliaciones Contable corresponda al reporte de Entidades Financieras	Gestor Crédito Educativo	Cada vez que se requiera	Visu
E12	Que la orden de compra corresponda a lo requerido por el área respectiva	Gestor Activos Fijos	Cada vez que se requiera	Visu
E13	Que el inventario esté actualizado a la fecha de la auditoría	Gestor Activos Fijos	Cada vez que se requiera	Visu
E14	Que el inventario esté actualizado a la fecha de la suscripción de la póliza de seguros	Gestor Activos Fijos	Cada vez que se requiera	Visu
E15	Que el inventario esté actualizado a la fecha de la programación de los mantenimientos	Gestor Activos Fijos	Anual	Visu
CONTROLES A LAS SALIDAS				
Control No.	Qué se controla - Características a controlar	Responsable/ Quién	Frecuencia	Regis Cón
S1	Aprobación del Presupuesto	Director Financiero	ANual	Acta de Aprobación del
S2	Aprobación del Presupuesto	Director Financiero	Cuando se requiera	Firma de Aprobación por Financ
S3	Que dentro del informe se pueda evidenciar el cumplimiento de lo presupuestado	Director Financiero	Mensual	Informe de Ejecuc
S4	Que el valor esté acorde con la causación	Director Financiero	Cada vez que se requiera	Visu
S5	Que la causación sea realizada en cumplimiento a las políticas contables y fiscales	Contador	Cada vez que se requiera	Firma del d
S6	Que la nómina corresponda a lo efectivamente contratado	Director Financiero	Mensual	Firma de k
S7	Que los saldos en los libros contables sea igual al saldo en extractos	Contador	Mensual	Firma de la C
S8	Que el valor esté acorde con los documentos soportes	Contador	Cada vez que se requiera	Visu
S9	Que la declaración tributaria corresponda a la liquidación privada realizada por Contabilidad	Contador	Mensual	Firma de las Declar
S10	Que correspondan a los saldos de los libros contables	Contador	Mensual	Firma de los Esta
S11	Que las cartas de autorización del crédito y las actualizaciones de datos ICETEX, cuenten con los requisitos mínimos establecidos por cada institución y gocen de legalidad	Gestión Crédito Educativo	Mensual	Visu
S12	Que los estudiantes financiados con créditos educativos tengan su respectivo desembolso	Gestor Crédito Educativo	Cada vez que se requiera	Visu
S13	Que el área que requirió el bien o servicio lo reciba a satisfacción	Gestor Activos Fijos	Cada vez que se requiera	Firma del Acta de Entrega
S14	Que los activos en físico correspondan a los activos registrados en el informe de Activos Fijos	Gestor Activos Fijos	Cada vez que se requiera	Firma del Acta
S15	Que todos los activos se encuentren amparados por la Póliza de Seguros	Gestor Activos Fijos	Cada vez que se requiera	Póliza de Segi



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

S16	Que todos los activos tengan programados los respectivos mantenimientos y que sean ejecutados	Gestor Activos Fijos	ANual	Cronograma de mantenimientos de mantenimiento
-----	---	----------------------	-------	---

RECURSOS HUMANOS		RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	
Rector		Espacio físico	
Director Financiera		Equipos de tecnológicos	
Contador		Muebles de oficina, Estantería	
Tesorero		software contable	

RIESGOS	INDICADORES	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Ver Mapa de Riesgos de proceso e Institucional	Ver Ficha de indicadores del proceso	Ver Listado maestro de documentos y de Registros

ELABORO:	REVISO:	APROBÓ:
Nombre: Shirly Marcela Ardila Cargo: Coordinador de Calidad	Nombre: Juan Carlos Camargo Cargo: Director de Financiero	Nombre: Sandra Navarro Cargo: Rector

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	12/09/2016	Versión inicial
02	3/11/2017	Se modificó el objetivo del proceso Se agregan los objetivos de Calidad asociados al proceso Se modifica la descripción de las entradas, actividades y salidas del ciclo documento. Se actualizaron los requisitos aplicables de la norma ISO 9001 Se actualiza la actividad obligatoria Tomar acciones de mejora, colocando Necesidad de Mejora y las Oportunidades de mejora y alineando las salidas de mejora, acciones correctivas y planes de mejora. Se modifica en Riesgo de proceso e Institucional y en Indicadores: Ver ficha de indicadores

Si usted copia o imprime este documento, el SGC de la Fundación Universitaria Navarra lo considerará No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte la página web <http://www.uninavarra.edu.co> en el enlace del Sistema de Gestión de Calidad.



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO: EC-CP-01

VERSIÓN: 02

FECHA: 03-NOV-2017

rsos, generando la

nicos, presentación de

Ver normograma

Todos los procesos

Todos los procesos

Todos los procesos

Todos los procesos

Gestión financiera -
gestión tesorería

Gestión Financiera

Gestión Contable

Entidades
Gubernamentales

Gestión Financiera y Alta
Gerencia

Estudiantes, Gestión
Crédito Educativo

Gestión Financiera

Proveedores y Procesos
en General

Todos los procesos

Todos los procesos

Gestión Administrativa

Proceso Gestión de la
calidad

Todos los Procesos
Comunidad académica y
partes interesadas

tro ó

no

CÓDIGO: EC-CP-01

VERSIÓN: 02

FECHA: 03-NOV-2017

le Desarrollo y Correo de áreas con las solicitud de planes de Acción)

r parte de la Dirección ciera

nto de Causación

rcias

rcias

rcias

nto de Causación

jal

jal

jal

jal

jal

jal

jal

jal

**tro ó
no**

l Presupuesto General

r parte de la Dirección ciera

ión Presupuestal

jal

ocumento

a Nómina

onciliación

jal

aciones Tributarias

idos Financieros

jal

jal

o devolución al Proveedor

de Inventario

uros Vigente

CÓDIGO: EC-CP-01
VERSIÓN: 02
FECHA: 03-NOV-2017

CÓDIGO: EC-CP-01
VERSIÓN: 02
FECHA: 03-NOV-2017

CÓDIGO: EC-CP-01
VERSIÓN: 02
FECHA: 03-NOV-2017