

UNIVERSIDAD NAVARRA		CINCP		CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA		CODIGO: FC-CP-01
						VERSIÓN: 02
						FECHA: 03-NOV-2017
<b>OBJETIVO.</b> 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, generando la información confiable y oportuna, necesaria para la toma de decisiones, contribuyendo a la consolidación y desarrollo de las actividades académico administrativas.						
<b>ALCANCE.</b> 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, presentación de informes contables y financieros, hasta el respectivo seguimiento y control de cada uno de los recursos.						
<b>RESPONSABLE:</b> Director Financiero		<b>REQUISITOS NORMATIVOS</b>		<b>ISO 9001:2015:</b> 6.1, 7.1.1, 7.1.3, 9.1, 10		<b>REQUISITOS LEGALES</b> Ver normograma
ENTRADAS			PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
EMISOR	ENTRADAS				PRODUCTO / SERVICIO	RECEPTOR
<b>GESTIÓN PRESUPUESTAL</b>						
Entidades nacionales e internacionales	Plan de desarrollo institucional Plan de acción de cada área Proyección de las necesidades de cada dependencia.	P		Establecer y adoptar el presupuesto general de la institución	Presupuesto aprobado	Todos los procesos
Gestión administrativa - todos los procesos	Requerimientos de solicitud de bienes y servicios	H		Expedir las disponibilidades presupuestales, teniendo en cuenta las apropiaciones proyectadas.	Aprobación de disponibilidad de recursos	Todos los procesos
	Aprobación de disponibilidad de recursos	H		Ejecutar el presupuesto	Informe de Ejecución Presupuestal	
<b>GESTIÓN DE TESORERÍA</b>						
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	H		Tramitar los pagos de acuerdo a la disponibilidad de efectivo, teniendo en cuenta los pagos de contratación establecidos con cada proveedor.	Comprobantes de Pago	Todos los procesos
Gestión financiera	Registros Presupuestales y Contable Listado de retención en la fuente, rete ICA (industria y comercio).	H		Registrar documentos al sistema contable y de presupuesto. Revisar la información y verificar soportes.	Comprobantes contables	Todos los procesos
<b>GESTIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA</b>						
Gestión de talento Humano	Novedades de nómina	H		Depurar la nómina y pago de la misma.	Nómina	Gestión financiera - gestión tesorería
Entidades financieras	Extractos, notas debito y crédito, Extractos bancarios Consignaciones CXC, recibos de caja	H		Realizar las conciliaciones bancarias y su depuración	Conciliación Bancaria	Gestión Financiera
Proveedores de Bienes y Servicios, Todos Los procesos, Entidades Gubernamentales	Facturas, documentos varios	H		Registrar operaciones de compra de bienes y servicios	Comprobantes contables	Gestión Contable
Proveedores, Todos Los procesos, Entidades Gubernamentales	Comprobantes de Causación	H		Liquidación y Pago de Impuestos, tasas y contribuciones	Declaraciones Tributarias, Liquidaciones de Tasas e Impuestos	Entidades Gubernamentales
Gestión Contable	Información financiera y contable	H		Realizar Estados Financieros y sus respectivas notas.	Estados e Informes Financieros	Gestión Financiera y Alta Gerencia
<b>GESTIÓN CARTERA Y CRÉDITO EDUCATIVO</b>						
Estudiantes	Documentos requeridos por el ICETEX y/o Carta de Aprobación Crédito Educativo	H		Legalización y Renovación de Créditos ICETEX y Registro de Créditos Educativos	Aprobación de Crédito	Estudiantes, Gestión Crédito Educativo
Gestión Crédito Educativo	Reporte de Estudiantes Financiados ICETEX y demás Entidades Financieras	H		Recaudar cartera Realizar cobros de crédito educativo y otras entidades	Listado de estudiantes deudores de financiación educativa	Gestión Financiera
<b>GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>						
Gestión Administrativa	Órdenes de Compra y de Servicios	H		Recepcionar y entregar los bienes adquiridos de acuerdo a las órdenes	Acta de Entrega de Activos Fijos o Acta de Devolución	Proveedores y Procesos en General
Gestión Activos Fijos	Inventario de Activos Fijos	H		Verificar, controlar y realizar seguimiento a los Activos Fijos	Acta de Auditorías de Activos Fijos y Actualización de Inventario de Activos	Todos los procesos
Gestión Activos Fijos	Inventario de Activos Fijos	H		Asegurar Activos Fijos e Infraestructura	Pólizas de Seguros	Todos los procesos
Gestión Activos Fijos	Inventario de Activos Fijos	H		Planear Mantenimientos a Activos Fijos	Cronograma de Mantenimientos	Gestión Administrativa
Proceso de Gestión de Tics	Resultado de ejecución de proceso	V		Efectuar seguimiento al proceso	Proceso analizado	Proceso Gestión de la calidad
	Indicadores e informe analizado y evaluado	V		Analizar indicadores e informes de resultado	Indicadores de Gestión	
	Necesidad de mejora			Tomar acciones de mejora	Correcciones	
	Oportunidades de mejora				Acciones correctivas	
	PQRS		A	atender peticiones, quejas y reclamos	PQRS atendidas	Todos los Procesos Comunidad académica y partes interesadas
	Riesgos			administrar riesgos	Riesgos tratados y acciones de mejora	
	necesidades de comunicación			Comunicar	Comunicación del proceso	
Necesidades y expectativas de partes interesadas			Gestionar Relaciones con partes interesadas	Relación y satisfacción con partes interesadas		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>			<b>RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</b>			
Rector			Espacio físico			
Director Financiera			Equipos de tecnológicos			
Contador			Muebles de oficina, Estantería			
Tesorero			software contable			
<b>RIESGOS</b>			<b>INDICADORES</b>		<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	
Ver Mapa de Riesgos de proceso e Institucional			Ver Ficha de indicadores del proceso		Ver Listado maestro de documentos y de Registros	
<b>ELABORO:</b>			<b>REVISO:</b>		<b>APROBO:</b>	
Nombre: Shirley Marcela Ardila			Nombre: Juan Carlos Camargo		Nombre: Sandra Navarro	
Cargo: Coordinador de Calidad			Cargo: Director de Financiero		Cargo: Rector	
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>						
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 PHVA del presente documento. Se actualizaron los requisitos aplicables de la norma ISO 9001:2015. Se actualiza la actividad obligatoria Tomar acciones de mejora, colocando como entradas la Necesidad de Mejora y las Oportunidades de mejora y alineando las salidas: correcciones, acciones de mejora, acciones correctivas y planes de mejora. Se modifica en Riesgos: Ver mapa de riesgos 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 siempre la página web <a href="http://www.uninavarra.edu.co">http://www.uninavarra.edu.co</a> en el enlace del Sistema de Gestión de Calidad.						