


COPIA NO CONTROLADA

PROCESO	Administrativa y Financiera	COD	AF	TIPO DE PROCESO	Apoyo	LIDER DEL PROCESO	Boris Sandy Romero Vicerretor Administrativo y Financiero
OBJETIVO DEL PROCESO:	Gestionar y administrar eficientemente los recursos financieros para el cumplimiento de la misión institucional.				ALCANCE	Inicia con la recolección de información administrativa y financiera continuando con la elaboración, ejecución y control del presupuesto hasta la presentación de los informes financieros y presupuestales. Aplica a todas las dependencias relativas al área administrativa y financiera.	
DEPENDENCIAS ASOCIADAS	Vicerrectoria administrativa y financiera, Contabilidad, presupuesto, cartera, central de cuentas, tesorería.				SERVICIOS	Administración del presupuesto, tramite ante los organismos estatales la asignación y entrega oportuna de los recursos financieros, presentar proyecto de gastos con adiciones y traslados presupuestales, presentar a los organismos de decisión copetente la tarifa de los derechos pecunarios por los servicios educativos, dirigir y coordinar los procesos de control de resultados administrativos, financieros, presupuestales, de administracpn y bienestar de los recursos humanos, etudiantes y docentes.	
AF-D-01							
5	Se cambió la imagen Institucional y la Plantilla de caracterización del Proceso, incluyendo normatividades asociadas e integran otros sistemas.		Pedro L Rodriguez Apoyo al Proceso		Boris S. Romero Vicerretor Ad/tivo y Fro	Boris Sandy Romero Vicerretor Administrativo y Financiero	18-03-20
4	Se actualizó la caracterización y la plantilla del proceso.		María E. Rodríguez Ténico Administrativo		Boris S. Romero Vicerretor Ad/tivo y Fro	Boris Sandy Romero Vicerretor Administrativo y Financiero	21-03-19
3	Se cambió la Imagen Institucion.		Boris S. Romero Vicerretor Ad/tivo y Fro		Pedro L Rodriguez Apoyo al Proceso	Boris Sandy Romero Vicerretor Administrativo y Financiero	17-02-16
REV No.	DESCRIPCIÓN		ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	FECHA

PROCESO	Administrativa y Financiera	COD	AF	TIPO DE PROCESO	Apoyo	LIDER DEL PROCESO	Boris Sandy Romero Vicerrector Administrativo y Financiero
OBJETIVO DEL PROCESO:	Gestionar y administrar eficientemente los recursos financieros para el cumplimiento de la misión institucional.			ALCANCE	Inicia con la recolección de información administrativa y financiera continuando con la elaboración, ejecución y control del presupuesto hasta la presentación de los informes financieros y presupuestales. Aplica a todas las dependencias relativas al área administrativa y financiera.		
DEPENDENCIA ASOCIADAS	Vicerrectoria administrativa y financiera, Contabilidad, presupuesto, cartera, central de cuentas, tesorería.			SERVICIOS	Administración del presupuesto, tramite ante los organismos estatales la asignación y entrega oportuna de los recursos financieros, presentar proyecto de gastos con adiciones y traslados presupuestales, presentar a los organismos de decisión competente la tarifa de los derechos pecunarios por los servicios educativos, dirigir y coordinar los procesos de control de resultados administrativos, financieros, presupuestales, de administración y bienestar de los recursos humanos, estudiantes y docentes.		
PROVEEDORES	ENTRADAS/ INSUMOS	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	PRODUCTO/SERVICIOS (SALIDA)	USUARIO/RECEPTOR		
Todos los Procesos Estamentos universitarios (Estudiantes, docentes, administrativos y graduados) Instituciones públicas y privadas. Todos los procesos (Dependencias) Comunidad en General.	Necesidades de los estamentos universitarios (Estudiantes, docentes, administrativos y graduados). Necesidades de la comunidad en general Normatividad Interna y Externa Estatuto presupuestal interno Leyes, Ordenanzas, convención colectiva y acuerdos. Presupuesto de la nación, departamental, municipal. Ejecución presupuestal anterior de la universidad Calendario Académico	PLANEAR "P"	Planeación de la ejecución del presupuesto conforme los ingresos, solicitudes y necesidades de las dependencias.	Plan de Acción Presupuesto Institucional Planes de Compras	Proceso Administrativa y Financiera (Vicerrectoria administrativa y financiera, Contabilidad, presupuesto, cartera, central de cuentas, tesorería.).		
Todos los Procesos Estamentos universitarios (Estudiantes, docentes, administrativos y graduados) Instituciones públicas y privadas. Todos los procesos (Dependencias) Comunidad en General.	Plan de Acción Presupuesto Institucional Planes (compras, adquisiciones, mantenimientos).	HACER "H"	Ejecución Presupuestal conforme los ingresos y solicitudes y necesidades de las dependencias.	Plan de acción ejecutados Ejecución presupuestal Ejecutada Medición del Servicio Acciones de Mejora (Correctivas y de mejoras) Indicadores de Gestión Auditorías internas y externas realizadas Planes de mejoramiento ejecutado Compras y Adquisiciones adquiridas.	Todos los Procesos Estamentos universitarios (Estudiantes, docentes, administrativos y graduados) Instituciones públicas y privadas. Todos los procesos (Dependencias) Comunidad en General.		
Proceso Administrativa y Financiera (Vicerrectoria administrativa y financiera, Contabilidad, presupuesto, cartera, central de cuentas, tesorería.).	Resultados de la ejecución del Plan de acción. Eficacia de las acciones de mejoras, acciones correctivas tomadas. Resultado de los indicadores de gestión. Medición del servicio. Resultados de auditorías internas y externas.	VERIFICAR "V"	Verificación y conformidad de la Ejecución Presupuestal, plan de acción.	Plan de mejoramiento No Conformidades Acciones Correctivas y de Mejoras	Proceso Administrativa y Financiera (Vicerrectoria administrativa y financiera, Contabilidad, presupuesto, cartera, central de cuentas, tesorería.).		
Proceso Administrativa y Financiera (Vicerrectoria administrativa y financiera, Contabilidad, presupuesto, cartera, central de cuentas, tesorería.).	Plan de mejoramientos formulados.	ACTUAR "A"	Implementación de Planes de mejoramientos por proceso o institucional.	Plan de mejoramiento implementado Plan de mejora del proceso o plan de mejora institucional implementado.	Proceso Administrativa y Financiera (Vicerrectoria administrativa y financiera, Contabilidad, presupuesto, cartera, central de cuentas, tesorería.).		

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO			
<p>El proceso de Gestión Administrativa y Financiera velará por el alcance de los objetivos planteados, cumpliendo los tiempos establecidos, siendo exactos y confiables en el manejo de la información.</p> <p>Ante situaciones que impidan la prestación de los servicios; estas serán comunicadas al cliente con suficiente antelación.</p> <p>Los pagos a proveedores y contratistas serán realizados previo diligenciamiento de la totalidad de los requisitos previamente establecidos.</p> <p>El área de gestión financiera estará en constante actualización en cuanto a la normatividad legal que le aplique para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>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.</p>		<p>Mejorar continuamente la prestación de sus servicios, a fin de disminuir las quejas por parte del cliente.</p> <p>Continuamente se estarán realizando arqueos de títulos valores y monitoreos a la banca virtual, con el fin de proteger los recursos financieros de la Universidad.</p> <p>La entrega de los cheques se realizará mediante la firma del documento soporte de recibido por parte del beneficiario del mismo.</p> <p>Las liquidaciones del valor de las matrículas deben ser revisadas previa entrega a los estudiantes, comparándolas con las tablas de valor de matrículas.</p> <p>Todo cheque debe llevar el sello restrictivo de "Páguese únicamente al primer beneficiario" y para reclamarlo debe presentarse el documento de identidad.</p> <p>La entidad da cumplimiento a la normatividad referente al diseño, ejecución y control de presupuesto.</p>	
INDICADORES DE GESTIÓN ASOCIADOS AL PROCESO	INDICADORES DE GESTIÓN ASOCIADOS AL	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	BASE DOCUMENTAL DEL PROCESO
Ver Matriz de Indicadores de Gestión del Procesos	Ver Matriz de Riesgo del Procesos	Ver Matriz de Medios de Comunicación	Ver información documental en el proceso
PARTES INTERESADAS			
PARTES INTERESADAS	TIPO DE USUARIO	NECESIDADES	EXPECTATIVAS
Todos los procesos. Alta dirección. Docentes Funcionario	Internos	Información oportuna de la gestión del proceso	Sistematización de los procesos académicos y de información de la institución Sistematización de la información documental de los estamentos universitarios
Estudiantes Graduados Comunidad en General Ciudadanos Visitantes Entes Gubernamentales Instituciones Públicas y Privada Grupos de valor	Externos	Financiación de matrículas, diplomados, cursos especiales para el estamento estudiantil. Información oportuna para los entes de control Informe de gestión oportunos	Sistematización de los procesos académicos y de información de la institución Sistematización de la información documental de los estamentos universitarios
RECURSOS DEL PROCESO			
TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO	
Vicerrector Administrativo y Financiero (1) Tesorero (1) Profesionales Universitarios (4) Cajero (1) Tecnico (3) Auxiliar Administrativo (6) Personal de Apoyo (12)	Oficinas de Archivo de Gestión Equipos de oficina Equipos de cómputo Sistemas de información Plataforma tecnológica	Iluminación adecuada Temperatura confortable Fluido eléctrico constante Humedad relativa controlada Condiciones adecuadas de aseo Elementos de oficina en buen estado Servicios (Agua, luz, gas, internet).	

REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y NORMATIVOS ASOCIADOS								
REQUISITOS NORMAS			REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 2014				
SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	SISTEMA GESTIÓN AMBIENTAL	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Módulo	Componente	Elemento		
Numeral 4: Todo	Numeral 4: Todo	Numeral 4: Todo	VER NORMOGRAMA	Control de Planeación y Gestión	Talento Humano	Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos		
							Desarrollo del Talento Humano	
							Planes, programas y proyectos.	X
							Modelo de operación por procesos.	X
							Estructura organizacional	
							Indicadores de gestión.	X
						Políticas de operación	X	
					Control de Evaluación y Seguimiento	Administración del Riesgo	Políticas de administración del riesgo.	
							Identificación del riesgo	X
							Análisis y valoración del riesgo.	X
						Autoevaluación de Control y Gestión.	X	
					Autoevaluación Institucional			
					Auditoría Interna	Auditoría Interna	X	
					Planes de Mejoramiento	Planes de Mejoramiento	X	
Numeral 5: Todo	Numeral 5: Todo	Numeral 5: Todo						
Numeral 6: Todo	Numeral 6: Todo	Numeral 6: Todo						
Numeral 7: 7.1, 7.3 y 7.4.	Numeral 7: 7.1, 7.3, 7.4,	Numeral 7: 7.1, 7.3, 7.4,						
Numeral 8: No Aplica	Numeral 8: No Aplica	Numeral 8: No Aplica						
Numeral 9: 9.1 y 9.2	Numeral 9: 9.1 y 9.2	Numeral 9: 9.1 y 9.2						
Numeral 10: Todo	Numeral 10: Todo	Numeral 10: Todo						