

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	Vicerrectoría 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.	
AF-D-03							
5	Se cambió la imagen Institucional y la Plantilla del Proceso, incluyendo otros sistemas y cambio de código del documento.		Maria E. Rodriguez Profesional Universitario		Pedro L Rodriguez Apoyo al Proceso		Boris Sandy Romero Vicerretor Administrativo y Financiero 18-03-20
4	Se actualizó la matriz de comunicaciones en relación a la información a publicar de protocolo		Boris S. Romero Vicerretor Ad/tivo y Fro		Pedro L Rodriguez Apoyo al Proceso		Boris Sandy Romero Vicerretor Administrativo y Financiero 21-03-19
3	Se cambió la Imagen Institucional		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

COPIA NO CONTROLADA

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.		
PROPÓSITO	Determinar y analizar el flujo de las comunicaciones críticas de la entidad, con el fin de tomar decisiones y adoptar estrategias que conlleven a una comunicación efectiva, optimizar los procesos comunicacionales y proyectar la imagen de la entidad, permitiendo que las personas puedan asociarse para el logro de los objetivos.						
INFORMACIÓN A COMUNICAR	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN	MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	RESPUESTA ESPERADA		
Informe de los descuentos por nóminas de servicios educativos	Profesional de Crédito y Cartera	Talento Humano	Físico y/o Magnético	Copia de recibido	Respuestas verificación de descuento		
Solicitudes de créditos	Profesional de Crédito y Cartera	Contabilidad	Físico	Copia de recibido	Recibido a satisfacción		
Envío de carpetas créditos aprobados ICETEX	Profesional de Crédito y Cartera	ICETEX	Físico y/o Magnético	Copia de carpeta	Verificación para Correcciones		
Renovación crédito	Profesional de Crédito y Cartera	ICETEX	Físico y/o Magnético	Copia física, copia software	Giro de ICETEX a estudiante		
Oficio de cuentas por cobrar, correo electrónico	Profesional de Crédito y Cartera	Estudiantes	Físico y/o Magnético	Carpets de correos enviados, copia de recibido	Realizar pago		
Informes a ICETEX de requerimientos solicitados por ellos	Profesional de Crédito y Cartera	ICETEX	Magnético	Copia software, copia física	Recibido a satisfacción		
Solicitud de planes de acción a todas las dependencias	Vicerrector	Todas las dependencias	Físico y/o Magnético	Copia de recibidos, carpeta de correos enviados	Envío oportuno del requerimiento		
Solicitudes de informes de Ley a Contabilidad, Presupuesto, Tesorería	Vicerrector	Presupuesto, Contabilidad, Tesorería	Físico y/o Magnético	Copia de recibidos, carpeta de correos enviados	Envío oportuno del requerimiento		
Convocatorias de reuniones	Vicerrector	Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Bienestar Universitario, Gestión de Logística e Infraestructura Académica	Físico y/o Magnético	Copia de recibidos, carpeta de correos enviados	Asistencia		
Envío de informes de Ley	Vicerrector	Contraloría, DIAN	Físico y/o Magnético	Copia de recibido	Recibido a satisfacción		
Solicitud de informe de los crédito a las facultades, extensiones, centro de extensión, post grados	Profesional de Crédito y Cartera	Facultades, Extensiones, Centro de Extensión, Postgrados	Físico y/o Magnético	Carpets de correos enviados, copia de recibido	Envío de informes de crédito		
Respuesta a solicitud de información que le competen a presupuesto	Profesional Presupuesto	Estudiantes, Docentes, Funcionarios, Partes Interesadas	Físico y/o Magnético	Copia de recibido	Recibido a satisfacción		

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.		
PROPÓSITO	Determinar y analizar el flujo de las comunicaciones críticas de la entidad, con el fin de tomar decisiones y adoptar estrategias que conlleven a una comunicación efectiva, optimizar los procesos comunicacionales y proyectar la imagen de la entidad, permitiendo que las personas puedan asociarse para el logro de los objetivos.						
INFORMACIÓN A COMUNICAR	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN	MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	RESPUESTA ESPERADA		
Informe de los descuentos por nóminas de servicios educativos	Profesional de Crédito y Cartera	Talento Humano	Físico y/o Magnético	Copia de recibido	Respuestas verificación de descuento		
Solicitudes de créditos	Profesional de Crédito y Cartera	Contabilidad	Físico	Copia de recibido	Recibido a satisfacción		
Envío de carpetas créditos aprobados ICETEX	Profesional de Crédito y Cartera	ICETEX	Físico y/o Magnético	Copia de carpeta	Verificación para Correcciones		
Renovación crédito	Profesional de Crédito y Cartera	ICETEX	Físico y/o Magnético	Copia física, copia software	Giro de ICETEX a estudiante		
Oficio de cuentas por cobrar, correo electrónico	Profesional de Crédito y Cartera	Estudiantes	Físico y/o Magnético	Carpets de correos enviados, copia de recibido	Realizar pago		
Informes a ICETEX de requerimientos solicitados por ellos	Profesional de Crédito y Cartera	ICETEX	Magnético	Copia software, copia física	Recibido a satisfacción		
Solicitud de planes de acción a todas las dependencias	Vicerrector	Todas las dependencias	Físico y/o Magnético	Copia de recibidos, carpeta de correos enviados	Envío oportuno del requerimiento		
Solicitudes de informes de Ley a Contabilidad, Presupuesto, Tesorería	Vicerrector	Presupuesto, Contabilidad, Tesorería	Físico y/o Magnético	Copia de recibidos, carpeta de correos enviados	Envío oportuno del requerimiento		
Ejecución presupuestal	Profesional Presupuesto	Consejo Superior	Físico	Copia de recibido	Recibido a satisfacción		
Ejecución presupuestal	Profesional Presupuesto	SICE	Físico	Copia en software	Recibido a satisfacción		
Informe financiero	Profesional Presupuesto	Contraloría Departamental	Físico	Copia de recibido	Recibido a satisfacción		
Presupuesto de ingresos y gastos	Profesional Presupuesto	Contraloría Departamental	Físico	Copia de recibido	Recibido a satisfacción		

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	Vicerrectoría 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.		
PROPÓSITO	Determinar y analizar el flujo de las comunicaciones críticas de la entidad, con el fin de tomar decisiones y adoptar estrategias que conlleven a una comunicación efectiva, optimizar los procesos comunicacionales y proyectar la imagen de la entidad, permitiendo que las personas puedan asociarse para el logro de los objetivos.						
INFORMACIÓN A COMUNICAR	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN	MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	RESPUESTA ESPERADA		
Informe de los descuentos por nóminas de servicios educativos	Profesional de Crédito y Cartera	Talento Humano	Físico y/o Magnético	Copia de recibido	Respuestas verificación de descuento		
Solicitudes de créditos	Profesional de Crédito y Cartera	Contabilidad	Físico	Copia de recibido	Recibido a satisfacción		
Envío de carpetas créditos aprobados ICETEX	Profesional de Crédito y Cartera	ICETEX	Físico y/o Magnético	Copia de carpeta	Verificación para Correcciones		
Renovación crédito	Profesional de Crédito y Cartera	ICETEX	Físico y/o Magnético	Copia física, copia software	Giro de ICETEX a estudiante		
Oficio de cuentas por cobrar, correo electrónico	Profesional de Crédito y Cartera	Estudiantes	Físico y/o Magnético	Carpeta de correos enviados, copia de recibido	Realizar pago		
Informes a ICETEX de requerimientos solicitados por ellos	Profesional de Crédito y Cartera	ICETEX	Magnético	Copia software, copia física	Recibido a satisfacción		
Solicitud de planes de acción a todas las dependencias	Vicerrector	Todas las dependencias	Físico y/o Magnético	Copia de recibidos, carpeta de correos enviados	Envío oportuno del requerimiento		
Solicitudes de informes de Ley a Contabilidad, Presupuesto, Tesorería	Vicerrector	Presupuesto, Contabilidad, Tesorería	Físico y/o Magnético	Copia de recibidos, carpeta de correos enviados	Envío oportuno del requerimiento		
Informe Financiero: de Ingresos y Gastos	Profesional Presupuesto	Contraloría General de la Nación (SIDEF)	Físico	Copia de recibido	Recibido a satisfacción		
Información ejecución presupuestal	Profesional Presupuesto	ICFES	Físico	Copia de recibido	Recibido a satisfacción		
Diligenciamiento encuesta balance de pago	Profesional Presupuesto	Banco de la República	Físico	Copia de recibido	Recibido a satisfacción		
Ejecución presupuestal de ingresos y gastos	Profesional Presupuesto	MEN-Ministerio de hacienda	Físico	Copia de recibido	Recibido a satisfacción		

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.		
PROPÓSITO	Determinar y analizar el flujo de las comunicaciones críticas de la entidad, con el fin de tomar decisiones y adoptar estrategias que conlleven a una comunicación efectiva, optimizar los procesos comunicacionales y proyectar la imagen de la entidad, permitiendo que las personas puedan asociarse para el logro de los objetivos.						
INFORMACIÓN A COMUNICAR	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN	MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	RESPUESTA ESPERADA		
Informe de los descuentos por nóminas de servicios educativos	Profesional de Crédito y Cartera	Talento Humano	Físico y/o Magnético	Copia de recibido	Respuestas verificación de descuento		
Solicitudes de créditos	Profesional de Crédito y Cartera	Contabilidad	Físico	Copia de recibido	Recibido a satisfacción		
Envío de carpetas créditos aprobados ICETEX	Profesional de Crédito y Cartera	ICETEX	Físico y/o Magnético	Copia de carpeta	Verificación para Correcciones		
Renovación crédito	Profesional de Crédito y Cartera	ICETEX	Físico y/o Magnético	Copia física, copia software	Giro de ICETEX a estudiante		
Oficio de cuentas por cobrar, correo electrónico	Profesional de Crédito y Cartera	Estudiantes	Físico y/o Magnético	Carpets de correos enviados, copia de recibido	Realizar pago		
Informes a ICETEX de requerimientos solicitados por ellos	Profesional de Crédito y Cartera	ICETEX	Magnético	Copia software, copia física	Recibido a satisfacción		
Solicitud de planes de acción a todas las dependencias	Vicerrector	Todas las dependencias	Físico y/o Magnético	Copia de recibidos, carpeta de correos enviados	Envío oportuno del requerimiento		
Solicitudes de informes de Ley a Contabilidad, Presupuesto, Tesorería	Vicerrector	Presupuesto, Contabilidad, Tesorería	Físico y/o Magnético	Copia de recibidos, carpeta de correos enviados	Envío oportuno del requerimiento		