

PROCESO

NOMBRE:

Gestión De Recursos Financieros

ALCANCE:

Inicia con la aprobación del presupuesto por parte del Rector, gestionando el recaudo de los ingresos y los pagos de las obligaciones; realizando el registro de todos los movimientos contables, emitir los informes que sean requeridos y responder las solicitudes de los organismos de control.

OBJETIVO:

Administrar, gestionar, registrar y controlar los recursos financieros en UNISANPABLO, cumpliendo con el marco constitucional, legal y normativo vigente; garantizando la transparencia y sostenibilidad financiera de acuerdo a los lineamientos establecidos en el contexto estratégico y misional de la institución.

PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	DESCRIPCIÓN	SALIDAS	CLIENTES
EXTERNOS (P1) Entidades Gubernamentales.	(E2) Reporte contable. (E2) Reporte contable del cierre de nómina.	P	1. Elaborar el Programa Anual de Caja y realizar las provisiones de la vigencia. 2. Generar cronograma de cierres mensual y anual. 3. Preparar información de estados financieros. 4. Definir modelos de distribución de costos y gastos.	(S4, S6) Reporte contable a través del sistema de información financiero. (S1, S2, S5) Comprobante de Pagos. (S1) Certificación de montos facturados. (S6) Informe de portafolio de inversiones.	EXTERNOS (C1) Proveedores y Acreedores. (C2) Entidades públicas o privadas. (C3) Unidades de Control.
INTERNOS. (P2) Todos los procesos.	(E2) Información cobro de impuestos (estampillas). (E2) Cartera de estudiantes. (E2) Cartera administrativa. (E1) Cronograma tributario.	H	5. Generar y registrar las operaciones presupuestales. 6. Producir y registrar las órdenes de pago. 7. Realizar el giro o pago de las obligaciones. 8. Modificar y trasladar apropiaciones presupuestales. 9. Declarar y pagar los Impuestos Nacionales y Distritales y realizar el cierre de la vigencia.	(S6) Extractos bancarios. (S6) Flujo de Caja Real. (S4, S6) Resultado de arqueos. (S3, S6) Informes de seguimiento.	(C4) Revisoría Fiscal. (C5) Estudiantes.
	(E2) Confirmación de programas académicos. (E2) Reporte contable del cierre de nómina (E2) Informe del movimiento de activos fijos. (E2) Necesidades de los clientes internos.	V	10. Conciliar los movimientos de ingresos y egresos, de los saldos con las diferentes dependencias que manejan información financiera. 11. Ajustar los movimientos de Ingresos y egresos del registro físico del inventario en almacén contra las partidas contables. 12. Analizar la naturaleza y razonabilidad de las cuentas y estados financieros. 13. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal.		INTERNOS. (C6) Todos los Procesos.
		A	14. Generar toma de decisiones y acciones que mejoren la gestión contable y financiera derivadas de los resultados de estados financieros, informes financieros y estadísticos. 15. Generar acciones correctivas frente a los ordenadores que incumplan los compromisos estipulados en el Programa Anual de Caja.		

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS

- Plan de Desarrollo Institucional
- Matriz de requisitos ISO
- Ver requisitos legales y normativos
- Ver Matriz de alineación de los procesos del Plan de Desarrollo Institucional.

DIAGRAMA DE PROCESO - ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Flujograma Gestion de Recursos Financieros

INDICADORES

No hay indicadores disponibles.

REQUISITOS Y NECESIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS

- Matriz de partes interesadas pertinentes UNISANPABLO

DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Procedimiento de matriculas
- Procedimiento de aplicación de becas y descuentos

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN		
1	12/Dic/2023	Creación del proceso		
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Nombre: Daniela Torres Torres Cargo: Aprendiz Fecha: 10/Oct/2024		Nombre: Martha Esperanza Rodríguez Cargo: subdirectora Calidad, Procesos y Riesgos. Fecha: 10/Oct/2024 Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ... Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ...	Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ... Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ...	