



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS UNISANPABLO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS

Código: CR-AF-GRF

Versión: 1

Fecha: 12/Dic/2023

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. INTERNOS. (P2) Todos los procesos	(E2) Reporte contable (E2) Reporte contable del cierre de nómina. (E2) Información cobro de impuestos (estampillas). (E2) Cartera de estudiantes.	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)	EXTERNOS (C1) Proveedores y Acreedores. (C2) Entidades públicas o privadas. (C3) Unidades de Control. (C4) Revisoría Fiscal.
		H	5. Generar y registrar las operaciones presupuestales.		

<p>(E2) Cartera administrativa. (E1) Cronograma tributario. (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.</p>		<p>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.</p>	<p>Certificación de montos facturados. (S6) Informe de portafolio de inversiones. (S6) Extractos bancarios. (S6) Flujo de Caja Real. (S4, S6) Resultado de arqueos. (S3, S6) Informes de seguimiento.</p>	<p>(C5) Estudiantes. INTERNOS (C6) Todos los Procesos.</p>
	V	<p>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 naturaleza y razonabilidad de las cuentas y estados financieros. 13. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal.</p>		
	A	<p>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.</p>		

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS			DIAGRAMA DE PROCESO - ROLES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none">• 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			<ul style="list-style-type: none">• Ver diagrama de flujo		
INDICADORES			REQUISITOS Y NECESIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS		
Indicadores			<ul style="list-style-type: none">• Matriz de partes interesadas pertinentes UNISANPABLO		
DOCUMENTOS ASOCIADOS					
VERSIÓN		FECHA		RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
1				Creación del proceso	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Cristian Guillermo Velandia Cargo: Aprendiz Fecha: 12/Dic/2023		Nombre: Martha Esperanza Rodríguez. Cargo: subdirectora Calidad, Procesos y Riesgos. Fecha: 16/Dic/2023		Nombre: Cargo: Fecha: Nombre: Cargo: Fecha:	