

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS UNISANPABLO		Código: CR-	
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Versión: 1	
		GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS		Fecha:	
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</p>		

		estipulados en el Programa Anual de Caja.	
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: Cargo: Fecha:		Nombre: Cargo: Fecha: Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo: Fecha: Nombre: Cargo:

	Fecha: Nombre: Cargo: Fecha:	Fecha:
--	---	---------------