



# GESTIÓN FINANCIERA

C: CGF-01; V: 01



**Uniclaretiana**  
Fundación Universitaria Claretiana

## 1

## PLANIFICACIÓN DEL PROCESO

|                 |   |                    |   |
|-----------------|---|--------------------|---|
| <b>Objetivo</b> | Administrar y optimizar los recursos financieros para la operación de cada uno de los procesos de la Institución.   |                    |   |
| <b>Alcance</b>  | Este proceso aplica desde el establecimiento de los lineamientos para la gestión del proceso hasta la presentación de los informes financieros y de gestión, además del mejoramiento continuo del proceso | <b>Responsable</b> | Vicerrector (a) Administrativo y Financiero |

## 2

## MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

5. Liderazgo, 6. Planificación, 7. Apoyo, 9. Evaluación del desempeño, 10. Mejora

## 3

## INTERACCIÓN DEL PROCESO

| Proveedor                | Entradas  | PHVA | Actividades  | Salidas                               | Clientes                               |
|--------------------------|---|------|--|---------------------------------------|--|
| Gestión Jurídica         | Normativa Interna y Externa   | P    | Establecer los lineamientos para la gestión del proceso.       | Lineamientos para el proceso          | Gestión Financiera                     |
| Gestión de la Estrategia | Plan de desarrollo  |      |  |                                       |  |
| Gestión de la Estrategia | Plan de Desarrollo  | P-H  | Elaborar y gestionar el presupuesto general de la Institución. | Presupuesto General de la Institución | Consejo Superior<br>Todos los procesos |
| Gestión Financiera       | Cierres contables   |      |  |                                       |  |
| Gestión Logística        | Plan de compras y mantenimiento                                     |      |  |                                       |  |
| Ministerio de trabajo    | Decisiones gubernamentales sobre las variables económicas del país. | P-H  | Elaborar y gestionar el presupuesto general de la Institución. | Presupuesto General de la Institución | Consejo Superior<br>Todos los procesos |
| Ministerio de Hacienda   |   |      |  |                                       |  |
| MEN                      |   |      |  |                                       |  |
| Banco de la República    |   |      |  |                                       |  |

Gestión Financiera

|   |  |     |   |  |   |
|---|--|-----|---|--|---|
| DANE<br>DIAN<br>Secretarías de<br>Hacienda<br>Municipales |  |     |   |  |   |
| Gestión de la<br>Docencia                                 | Programas y servicios de<br>la institución                 | H   | Realizar costeo de los programas y<br>servicios de la institución                                   | Costeo de los programas y<br>servicios.  | Gestión Financiera  |
| Gestión de la<br>Investigación                            |  |     |   |  | Gestión de la<br>Docencia   |
| Gestión de la<br>Extensión                                |  |     |   |  | Gestión de la<br>Investigación                                      |
| Gestión del<br>Bienestar                                  |  |     |   |  | Gestión de la<br>Extensión  |
|   |  |     |   |  | Gestión del Bienestar<br>Consejo Superior                           |
| Gestión de la<br>Docencia                                 | Programas y servicios de<br>la institución                 | H-V | Estudiar y verificar la viabilidad financiera<br>de los programas y servicios de la<br>institución. | Estudio de viabilidad<br>Financiera de los<br>programas y servicios de la<br>institución | Gestión de la<br>Docencia   |
| Gestión de la<br>Investigación                            |  |     |   |  | Gestión de la<br>Investigación                                      |
| Gestión de la<br>Extensión                                |  |     |   |  | Gestión de la<br>Extensión  |
| Gestión del<br>Bienestar                                  |  |     |   |  | Gestión del Bienestar   |
|   |  |     |   |  | Gestión Financiera  |
| Gestión Financiera  | Facturas, pagos,<br>recaudos.                              | H   | Registrar, procesar y ajustar la<br>información contable.   | Información Contable<br>registrada, procesada y<br>ajustada.                             | Gestión Financiera  |
| Gestión Humana  | Reporte de novedades                                       |     |   |  |   |
| Gestión Logística   | Órdenes de compra  |     |   |  |   |
| Gestión Financiera  | Información Contable<br>registrada procesada y<br>ajustada | H   | Realizar pagos y cobros   | Aplicación pagos y cobros.   | Gestión Financiera  |
| Gestión Financiera  | Información Contable y<br>fiscal                           | H   | Realizar cierres contables del periodo.   | Estados Financieros e<br>informes pertinentes  | Entidades Externas<br>Consejo Superior<br>Consejo<br>Administrativo |

|                          |  |   |   |  |  |
|--------------------------|--|---|---|--|--|
|                          |  |   |   |  | Organismos Externos<br>Consejo superior  |
| Gestión Financiera       | Estados Financieros e informes pertinentes               | V | Verificar la ejecución presupuestal.  | Informe de ejecución Presupuestal  | Rectoría<br>Consejo Administrativo<br>Gestión Financiera Rectoría                  |
| Gestión Financiera       | Registros de los pagos e ingresos.                       | V | Verificar que los pagos e ingresos se hayan realizado efectivamente.            | Informe de Cartera<br>Informe de tesorería                                   | Vicerrectoría Administrativa y Financiera<br>Dirección Administrativa y Financiera |
| Gestión Financiera       | Indicadores de Gestión del proceso                       | V | Evaluar los Indicadores de Gestión del proceso                                  | Resultados de Indicadores de Gestión del proceso                             | Gestión del Mejoramiento<br>Gestión Financiera                                     |
| Gestión del Mercadeo     | Solicitud de información, quejas, reclamos y sugerencias | V | Dar respuesta a las solicitudes de información, quejas, reclamos y sugerencias. | Respuestas a las solicitudes de información, quejas, reclamos y sugerencias. | Gestión del Mercadeo   |
| Gestión Financiera       | Resultados de Indicadores de Gestión                     | A | Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.                      | Plan de mejoramiento   | Gestión del Mejoramiento   |
| Gestión del Mejoramiento | Informes de Autoevaluación y Auditoría                   |   |   |  |  |

## 4

## CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO

| Producto y/o servicio                 | Característica | Especificaciones a cumplir   |
|---------------------------------------|----------------|--|
| Presupuesto General de la Institución | Forma          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulado en el formato establecido.</li> <li>✓ Registrado en Gestasoft</li> </ul>  |
|                                       | Fondo          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprobado por el Consejo Superior</li> <li>✓ Toda adición o disminución al presupuesto que corresponda deberá tener su respectiva aprobación del Consejo Superior</li> </ul>   |
| Estados Financieros                   | Forma          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborado en el formato establecido.</li> <li>✓ Información clara, confiable y verídica</li> </ul>  |
|                                       | Fondo          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborado mensualmente y presentado a quien corresponda.</li> <li>✓ Contener los resultados de los Activos, Pasivos, Patrimonio.</li> <li>✓ Coincidir con los resultados reportados en el Libro Mayor.</li> <li>✓ Aprobados por el Consejo Superior y ser presentados al Consejo de Fundadores</li> </ul> |
| Informe de Gestión                    | Forma          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborado en el formato establecido por la Institución</li> </ul>   |
|                                       | Fondo          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Detallar los logros alcanzados respecto a las metas, las dificultades y las proyecciones.</li> </ul>  |
| Informe de la ejecución presupuestal  | Forma          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entregarlo de forma oportuna</li> <li>✓ Cumplir con las características solicitadas por la Dirección Administrativa.</li> </ul>   |
|                                       | Fondo          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualizado al día anterior a su fecha de presentación.</li> <li>✓ Contener todos los rubros según requerimiento de la Dirección Administrativa.</li> </ul>   |

## 5

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos internos  | Documentos obligatorios de origen interno  | Documentos externos  |
|--|--|--|
| Ver FGM02 Listado Maestro de documentos de Origen Interno y FGM03 Listado Maestro de Registros | Ver FGJ01 Listado Maestro de documentos obligatorios de origen interno y de origen externo | Ver FGJ01 Listado Maestro de documentos obligatorios de origen interno y de origen externo |

## 6

## REQUISITOS DE CALIDAD

## NTC ISO 9001: 2015

5. Liderazgo, 6. Planificación, 7. Apoyo, 9. Evaluación del desempeño, 10. Mejora

## 7

## RECURSOS

| Humanos   | Físicos - Infraestructura  | Ambiente de trabajo  |
|---|--|--|
| Vicerrector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)<br>Director (a) Administrativo (a)<br>Coordinador (a) de Contabilidad<br>Coordinador (a) de Tesorería y Nómina<br>Coordinador (a) de Presupuesto y Cartera<br>Asistente de Facturación y Cartera<br>Asistente de Contabilidad<br>Auxiliares Contables | Puesto de Trabajo<br>Equipo de comunicación<br>Software Académico<br>Equipos de oficina<br>Materiales de oficina | Para el puesto de trabajo se deberán garantizar las siguientes condiciones: nivel de ruido bajo, iluminación adecuada, posición ergonómica correcta. |

## 8

## CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Modificó | Aprobó | Fecha | Naturaleza del cambio |
|---------|----------|--------|-------|-----------------------|
|         |          |        |       |                       |

## 9

## RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

| <b>Elaboró/ Modificó</b>               | <b>Cargo</b>            | <b>Firma</b> | <b>Fecha</b> |
|--|-------------------------|--------------|--------------|
| Libardo Zapata Canizales               | Director administrativo |              | 24/04/2015   |
| <b>Revisó</b>                          | <b>Cargo</b>            | <b>Firma</b> | <b>Fecha</b> |
| Comité de Calidad                      | N/A                     | Acta N°5     | 28/04/2015   |
| <b>Aprobó</b>                          | <b>Cargo</b>            | <b>Firma</b> | <b>Fecha</b> |
| Comité de Calidad                      | N/A                     | Acta N°5     | 28/04/2015   |
| <b>Vigente a partir de: 07/05/2015</b> |                         |              |              |