



GESTIÓN FINANCIERA

C: CGF-01; V: 01



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

1

PLANIFICACIÓN DEL PROCESO

Objetivo	Administrar y optimizar los recursos financieros para la operación de cada uno de los procesos de la Institución.		
Alcance	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	Responsable	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 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 Todos los procesos
Ministerio de Hacienda					
MEN					
Banco de la República					

Gestión Financiera

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

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

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) Director (a) Administrativo (a) Coordinador (a) de Contabilidad Coordinador (a) de Tesorería y Nómina Coordinador (a) de Presupuesto y Cartera Asistente de Facturación y Cartera Asistente de Contabilidad Auxiliares Contables	Puesto de Trabajo Equipo de comunicación Software Académico Equipos de oficina 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

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