

INSTANCIAS QUE COMPONEN EL PROCESO:

Ver matriz de correspondencia

LÍDER DEL PROCESO:

Ver matriz de correspondencia

OBJETIVO:

Evaluar y administrar de manera eficaz y eficiente la viabilidad y sostenibilidad financiera de la Universidad a la luz de las metas establecidas en el PIM, en el PGD y los planes de desarrollo de sedes y seccionales y Vicerrectoría General de Universidad Abierta distancia, mediante la coordinación del presupuesto general y la generación oportuna de Estados Financieros con el fin asegurar el desarrollo y el bienestar de la comunidad universitaria.

ALCANCE:

Comprende desde la elaboración del presupuesto general hasta la emisión de los estados Financieros.

| PROVEEDOR | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | USUARIOS |
|--|---|--|--|--|
| Direccionamiento General Direccionamiento Administrativo Financiero Direccionamiento Académico | <ul style="list-style-type: none"> • Plan Integral Multicampus • Plan General de Desarrollo • Lineamientos y orientaciones anuales para la planeación y el presupuesto • Documentos institucionales • Aprobaciones • Políticas, lineamientos particulares, directrices y estrategias. • Calendario Académico | PLANEAR: <ul style="list-style-type: none"> • Planeación financiera y presupuestal con las unidades académicas y departamentos, articulando actividades contables internas y externas, pagos, recaudos, convenios e inversiones: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el cronograma de entrega de información para la elaboración del presupuesto anual y plurianual. - Elaborar el cronograma de actividades contables internas y externas. - Elaborar el cronograma de recaudo, actividades, pagos, | <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de entrega de información para la elaboración del presupuesto. • Cronograma de actividades contables internas y externas • Cronograma de recaudos, actividades, pagos, atención a usuarios y convenios con bancos. • Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento General • Direccionamiento Administrativo Financiero • Direccionamiento Académico |

| PROVEEDOR | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | USUARIOS |
|--|---|---|---|----------|
| Todos los procesos | Proyección de necesidades de recursos financieros (Egresos, Ingresos e Inversiones) | <p>atención a los diferentes usuarios y convenios con bancos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el cronograma de impuestos nacionales y territoriales. - Elaborar flujo de caja proyectado anual. <ul style="list-style-type: none"> • Identificación y gestión de los peligros, riesgos y oportunidades asociadas al proceso. | <p>General aprobado anual y plurianual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de impuestos nacionales y territoriales. • Flujo de caja proyectado anual. • Matriz de riesgos | |
| Direccionamiento Administrativo Financiero Estudiantes | Presupuesto General aprobado anual y plurianual Recaudo (Efectivo y/o crédito) | <p>HACER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación y validación de solicitudes de erogaciones para aval del comité de administrativo financiero. • Ejecución del presupuesto. • Registro de los movimientos contables e interface con los diferentes módulos. • Generación de Estados Financieros. • Reporte de informes para los estamentos gubernamentales y generación de informes para uso interno y externo. • Liquidar y presentar los Impuestos e información Nacionales y territoriales • Elaboración y socialización proceso de | <ul style="list-style-type: none"> • Informes del presupuesto ejecutado del periodo. • Flujo de caja • Informes de estados financieros. • Informes de Bancos. • Reporte de matriculados • Reporte de asignación (auxilios, becas y descuentos) • Informes de Gestión o avances de los proyectos del Plan | |
| Todos los procesos | Solicitud de necesidades de recursos financieros (Egresos, Ingresos e Inversiones) | <ul style="list-style-type: none"> • Liquidar y presentar los Impuestos e información Nacionales y territoriales • Elaboración y socialización proceso de | <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Gestión o avances de los proyectos del Plan | |

| PROVEEDOR | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | USUARIOS |
|--|--|---|---|---|
| Proyección Social y Entidades Externas | Recaudo por convenios y contratos | matrícula. • Recaudo de matrículas y otros servicios. • Distribución de recaudos en las entidades financieras. • Generación de informe de descuentos. • Presentación de opciones de inversión financiera de acuerdo a la normativa institucional. • Generación de portafolio de inversiones. • Pago de proveedores internos y externos. | General de Desarrollo • Informes ante los organismos colegiados (Comités, Consejos) sobre el desempeño de recaudo de matrículas, recuperación de cartera, rendimiento de las inversiones, flujo de efectivo, convenio con intermediarios financieros, convenio con Icetex. | Direccionamiento General Direccionamiento Administrativo Financiero Direccionamiento Académico Consejo Financiero particular Consejo Financiero General Consejo Superior de Fundadores |
| Direccionamiento General Direccionamiento Administrativo Financiero Direccionamiento Académico | Solicitud de informes | • Recaudo oportuno de cartera. • Asesoría y control en el proceso crediticio de ICETEX. • Implementar acciones para abordar riesgos y oportunidades. • Elaboración y actualización documental del proceso. | | |
| Todos los procesos | Información del sistema académico y contable | VERIFICAR: | • Control de alertas superiores a lo presupuestado • Estados Financieros definitivos. • Informes de cartera y de recaudo. • Informe de Bancos e Inversiones consolidado a nivel nacional. | Direccionamiento General Direccionamiento Administrativo Financiero Direccionamiento Académico Entidades externas y entes de control. |
| Entidades financieras | Reportes, Extractos | • Seguimiento y análisis de la ejecución presupuestal. • Análisis de registros contables para la emisión de estados financieros. • Análisis de indicadores financieros. • Relación de pagos con movimientos bancarios. • Evaluar la eficacia de las acciones implementadas para abordar los riesgos | | |

| PROVEEDOR | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | USUARIOS |
|--|--|---|--|--|
| | | y oportunidades. | <ul style="list-style-type: none"> Reporte de indicadores de Gestión. | |
| Direccionamiento General Direccionamiento Administrativo Financiero Direccionamiento Académico | Informes | ACTUAR: Implementar y hacer seguimiento a acciones correctivas, preventivas y de mejora | | Direccionamiento General Direccionamiento Administrativo Financiero Direccionamiento Académico |
| Todos los procesos | Información del sistema académico y contable | | <ul style="list-style-type: none"> Acciones correctivas, preventivas y de mejora. | Todos los procesos |

| RELACIÓN CON OTROS PROCESOS | | |
|-----------------------------|--|--|
| PROCESO | ENTRADA | SALIDA |
| Aseguramiento de la Calidad | <ul style="list-style-type: none"> Proyectos. Planes de acción del SGC. Información para la verificación y la mejora de los procesos. Solicitudes de elaboración, modificación o | <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión. Proyectos. Informe de autoevaluación institucional y de programas. Informes de auditoría. |

| RELACIÓN CON OTROS PROCESOS | | |
|---|---|---|
| PROCESO | ENTRADA | SALIDA |
| | eliminación de documentos del SGC. | <ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación y gestión a la ejecución de proyectos del PGD. Documentación actualizada del SGC. Planes de acción. |
| Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de asesorías, capacitaciones, préstamos, creación o actualización de TRD, transferencias documentales primarias y reintegros. Correspondencia interna, externa recibida y despachada (correspondencia Institucional) | <ul style="list-style-type: none"> Asesoría en Gestión Documental. Préstamo de Documentos. TRD Inventario Único Documental |
| Gestión de Comunicaciones y Publicaciones | Solicitudes de divulgación, promoción y formación, servicios de comunicación y publicación, producción creativa. | Plan de mercadeo, Campañas publicitarias, piezas audiovisuales, comunicados internos y externos, emisiones radiales, piezas impresas y digitales, medios informativos y eventos. |
| Bienestar Universitario | Solicitud y propuestas de nuevas actividades | <ul style="list-style-type: none"> Ejecución y acompañamiento en las actividades Portafolio de actividades de Bienestar |
| Gestión Humana | <ul style="list-style-type: none"> Requisición de personal Evaluaciones de Desempeño Necesidades de Formación. | <ul style="list-style-type: none"> Personal competente para la USTA. |
| Gestión de Servicios de Apoyo e Infraestructura | Requerimiento de bienes y servicios | Bienes adquiridos y servicios prestados. Licencias, autorizaciones permisos o viabilidades |
| Gestión Legal | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asesoría y apoyo. Solicitud de contrato, convenio y documentos anexos ORII | <ul style="list-style-type: none"> Contrato Convenio Concepto jurídico Respuesta de petición |

RELACIÓN CON OTROS PROCESOS

| PROCESO | ENTRADA | SALIDA |
|----------------|---------|--|
| Evangelización | N/A | Retiros, campamentos, encuentros, eventos, formación, celebraciones, sacramentos y liturgia. |

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ver link:

REQUISITOS APLICABLES
LEGALES EXTERNOS

- Ley 30 de 1992.
- Convenio - ICETEX.
- Estatuto Tributario Ley 1819
- Normatividad vigente expedida por la Contaduría General de la Nación
- Normatividad vigente expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN
- Normatividad vigente emitida por la Secretaria de Hacienda Distrital
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- Decreto 522 de 2003
- UGPP
- Ley 1740 del 23 de diciembre de 2014 Ministerio de Educación Nacional.

LINEAMIENTOS INTERNOS

- Decreto CF 67 del 6 de septiembre de 2013.

NORMA ISO 9001:2015
CNA
LINEAMIENTOS PARA LA CREDITACIÓN DE PROGRAMAS 2013

Factor 1. Misión y Proyecto Institucional.
Factor 10. Recursos Físicos y Financieros.

LINEAMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL 2015

Factor 1. Misión y Proyecto Institucional.
Factor 8. Procesos de autoevaluación y autorregulación.
Factor 10. Organización, administración y gestión.
Factor 12. Recursos Financieros.

RECURSO HUMANO

- Síndica General y/o Seccional
- Coordinadora de Presupuesto
- Director Departamento de Contabilidad
- Coordinadores de Áreas y Equipo de Apoyo

OTROS RECURSOS

- Sistema administrativo y financiero
- Sistema Académico
- Software: Desarrollos institucionales
- Plataformas Tributarias y Bancarias

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

Ver link

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Ver link

AUTORIZACIONES

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Nombre: Cargo: Mesa Nacional de Gestión Financiera | Nombre: Cargo: Equipo Nacional de Gestión de la Calidad | Nombre: Padre Francisco Sastoque Poveda, O.P. Cargo: Vicerrector Administrativo Financiero |

CONTROL DE CAMBIOS

Esta Ficha de Caracterización del Proceso no puede ser copiada ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de la Universidad Santo Tomás. Si este documento del Sistema de Gestión de la Calidad es impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.

| VERSIÓN | ORIGEN DE LOS CAMBIOS |
|---------|-----------------------|
| 01 | Versión inicial |

DOCUMENTO EN ELABORACIÓN