

		CARACTERIZACION PROCESO GESTIÓN FINANCIERA			CÓDIGO:010-CA-GF-V10 VERSIÓN: 10 VIGENCIA:08/08/2024 PÁGINA: 1 DE 1
CLASIFICACIÓN	PROCESO APOYO				
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA				
OBJETIVO	Programar, registrar y controlar los recursos financieros para el cumplimiento de los planes y programas determinados del INFOTEP, con el propósito de garantizar la calidad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad de la información financiera.				
ALCANCE	Inicia con la planeación presupuestal de ingresos gastos e inversión, continúa con la generación de compromisos, los registros contables y la proyección de pagos a realizar, finaliza con el cierre contable y presupuestal, la preparación y la presentación de los Estados Financieros e informes presupuestales.				
RESPONSABLE	LIDER GESTIÓN FINANCIERA - VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PARTES INTERESADAS	
PLANEAR					
Planeación Estratégica Entidades gubernamentales	Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Normatividad legal vigente y normatividad institucional.	Planificar el proceso de evaluación y control, identificar responsable(s) y autoridad(es), secuencia, cambios e interacción del proceso. Definir métodos, indicadores y metas, elaborar plan de acción. Plan operativo.	Caracterización del Proceso, plan de acción, Planificación y análisis del cambio	Gestión financiera Planeación estratégica Todos los procesos	
Consejo Directivo	Requerimiento de elaboración ante proyecto de presupuesto.	Elaborar anteproyecto de presupuesto y distribución de apropiación presupuestal y someterlo a aprobación.	Resoluciones, Proyectos de Acuerdo aprobados	Planeación estratégica	
Planeación estratégica	Identificar los riesgos que puedan afectar el logro del objetivo del proceso.	Identificar los riesgos que puedan afectar el logro del objetivo del proceso.	Riesgos identificados.	Gestión financiera	
Gestión humana Ministerio de trabajo y seguridad y protección social	Normatividad legal vigente en materia de Salud y Seguridad en el trabajo. Política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo.	Apoyar en la identificación de los peligros que afecten la seguridad y salud en el trabajo.	Matriz de peligros y riesgos del proceso.	Gestión financiera Gestión humana	
HACER					
Gestión Financiera Planeación estratégica	Gobierno Nacional Ministerio de Hacienda Estatuto general Institucional Resolución Rectoral	Elaborar y firmar Resoluciones, Proyectos de Acuerdo	Resoluciones, Proyectos de Acuerdo aprobados	Planeación estratégica	
Rectoría	El ordenador del gasto solicita la generación de Certificados/Ajustes de Disponibilidad y Registro Presupuestal	Elaborar los Certificados/Ajustes de Disponibilidad y Registros Presupuestales.	Certificados/Disponibilidad y Registros Presupuestales	Presupuesto	
Gestión financiera	Resumen mensual de los diferentes numerales y rubros del presupuesto	Elaborar informes de Ejecución de Ingresos y Gastos e Inversión.	Informes de Ejecución de Ingresos y Gastos e Inversión .	Gestión financiera	
Gestión Financiera y Contable	Documentos soporte de: Recibos de Caja, notas contables, Nómina, Presupuesto, informes de Cartera.	Registro causación contable de actividades económicas y financieras de la Institución en el sistema Gestasoft	Estados Financieros presentados con la estructura establecida por la CGN y formalizados con la firma del Rector y del Contador del INFOTEP y publicados en la página WEB.	Consejo Directivo Control Interno Contraloría General del Magdalena Contaduría General de la Nación DIAN y demás interesados.	
Gestión Financiera y Contable	Dependencias de contabilidad que registra información sobre Pagos a Terceros.	Presentación de la Información sobre pagos y retenciones a terceros ante la DIAN	Archivo plano de pagos y retenciones a terceros – exógenas	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN	
Gestión financiera	Recepción de Formularios de crédito y de descuento aprobado	Matrícula Financiera	Registrar financiación o pago total en la plataforma Gestasoft y emitir recibo para pago.	Cientes	
Gestión Financiera	Cuentas de cobro deben contar con todos los soportes que exige la normativa contable. Las Resoluciones para pago deben estar firmadas por el ordenador del gasto, quien la elabora, revisa y autoriza.	Cuentas de Cobro deben ser programadas en contratación, para ser causadas en contabilidad, posteriormente se realiza el egreso y se finaliza con el pago. Las Resoluciones para pago, se debe realizar el Registro Presupuestal para que sean causadas en contabilidad, proceder con el egreso y finalizar con el pago.	Pagos por transferencias electrónicas y cheques girados	Terceros	
Gestión Financiera	Solicitudes de crédito de los estudiantes	Revisar información suministrada en los documentos de crédito. Entregar documentos de crédito al área de Cartera. Organización y actualización de documentos de crédito en el archivo de Cartera. Generar informe de cuentas por cobrar. Realizar Gestión de cobro.	Organización Documental. Informe de cuentas por cobrar. Realizar Gestión de Cobro.	Deudores Gestión Financiera	
Asesoría jurídica Planeación Estratégica Control Interno Gestión de la Calidad	Riesgos identificados Contexto estratégico Plan de mejoramiento Plan de Acción Directrices Institucionales Informes de Auditoría	Desarrollar las estrategias para la gestión de riesgos y oportunidades, cumplimiento de los planes de mejoramiento y plan de acción, logro de metas de indicadores de Gestión.	Reporte de Plan de Acción Reporte de Indicadores Reporte de Plan de Mejoramiento Mapa de Riesgos	Control Interno Gestión de la Calidad Planeación Estratégica Asesoría jurídica	
Gestión Documental	Directrices de Gestión Documental, Procesos archivísticos contemplados en la Ley 594 del 2000	Organizar, custodiar y administrar la documentación que reposa en el Archivo de Gestión correspondiente al proceso.	Archivo de Gestión controlado.	Asesoría jurídica Gestión Documental	
VERIFICAR					
Gestión Financiera	Estados Financieros e informes de Ejecución de Ingresos y Gastos e Inversión.	Análisis de los Informes Financieros y ejecución presupuestal de ingresos, gastos e inversión.	Informes Analizados y Presentados	Consejo Directivo. Control Interno. Gestión Financiera.	
Planeación Estratégica, Autoevaluación, Acreditación y Mejoramiento Continuo	Plan de Acción, Plan de Mejoramiento resultado de Autoevaluación Fuente del Indicador Mapa de Riesgos Contexto Estratégico	Verificar resultados del proceso: Cumplimiento del plan de acción, Plan de Mejoramiento resultado de Autoevaluación, de Indicadores, controles para mitigar Riesgos y Acciones para maximizar Oportunidades, Eficacia de las acciones desarrolladas.	Informe de Gestión Reportes de medición Seguimiento al plan de Acción y plan de mejoramiento	Planeación Estratégica Control Interno Gestión de la calidad.	
ACTUAR					

Gestión de la Calidad Entidades Gubernamentales Control Interno Planeación Estratégica Bienestar Institucional Ente Certificador Autoevaluación, Acreditación y Mejoramiento Continuo	Informes de Auditorías Internas y Externas Informes de Autoevaluación Informe de Evaluación Docente Informe de pares Académicos Informe de Revisión por la Dirección Resultados de Plan de Acción Informes de Entes gubernamentales Reportes Estadísticos y resultados de encuestas Reportes de medición y análisis de indicadores Planes de Mejoramiento	Formular e implementar planes de mejoramiento, acciones correctivas y de mejora resultantes de las actividades de control, seguimiento y evaluación del proceso.	Planes de Mejoramiento y evidencia de estas actividades para el mejoramiento	Todos los procesos Entes Gubernamentales. Ente Certificador
RECURSOS		REQUISITOS NORMATIVOS		
TIPO DE RECURSOS	RECURSOS	Ley 38/98, Ley 179/94, Decreto 111/96 Resolución 036 mayo 7/98, Ley 298/96, Decre1914/96, Resol 4444 Nov. 21/95 Resolución 377 de Dic. 23/99 y Ley 87/93, Ley 136/94 -Resolución Rectoral 055 de 2012., Resolución 026 de 2012 Contraloría General del Departamento del Magdalena Decreto 862 de Abril 26/2013 y Ley 1607 del 2012. Resolución 533 de 2015, CGNCI,		
Talento Humano	Vicerrector administrativo y financiero Profesional de Gestión Financiera Profesional de Presupuesto Profesional de Contabilidad Profesional de Tesorería Auxiliares	ELEMENTO DE LA NORMA ISO 9001: 2015 5. Liderazgo 5.1 Liderazgo y compromiso 5.1.1 Generalidades 5.1.2 Enfoque al cliente 6. Planificación 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7. Apoyo 7.1 Recursos 7.1.1 Generalidades 7.1.2 Personas 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 7.5.1 Generalidades 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 8. Operación 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente. 8.4.1 Generalidades 9. Evaluación del desempeño 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.1 Generalidades		
Infraestructura y Otros Recursos	Sistema Académico y financiero. Computador para cada puesto de trabajo. Escaner.	INDICADORES	RIESGOS	AMBIENTE DE TRABAJO
Ambiente de Trabajo	Toda la unidad cuenta con una adecuada distribución en el espacio de trabajo.	Ver cuadro de Indicadores por Objetivos de Calidad	Ver Mapa de Riesgos.	Oficina (Dotación básica, computadores - software de oficina, impresora, conexiones eléctricas, de red y de comunicación).
Conocimientos	Comunicación de las cuentas contables Rendición de cuentas a los diferentes entes de control Preparación y presentación de la información exógena a la DIAN. Trámites y registros contables de devoluciones de IVA ante la DIAN Elaboración de declaraciones tributarias Dar cumplimiento al régimen de contabilidad pública y a la normatividad vigente en temas contables y tributarios. Calcular las retenciones, deducciones y/o impuestos según la normatividad tributaria y legal vigente Causar los hechos económicos de la Institución, conforme a la normatividad vigente Elaboración de los informes contables			
CONTROL DE VERSIONES				
Fecha	Descripción			
30/09/2009	Versión 1: Ajuste total a la configuración de los procesos y al documento, en su formato y contenido			
25/06/2012	Versión 2: Revisión de actividades de los procesos y al documento en su contenido			
30/05/2013	Versión 3: Ajustes a Salidas y Entradas en su contenido			
1/12/2014	Versión 4: Ajustes a los controles establecidos			
13/04/2016	Versión 5: Ajustes al código por adición de proceso Gestión de TIC en el Mapa de procesos			
30/03/2019	Versión 6: Ajustes al encabezado y pie de página y cambio de logo			
20/02/2020	Versión 7: Ajustes al encabezado, cuadro de elaborado, revisado y aprobado, alcance, actividades.			
24/04/2020	Versión 8: Se cambió: Encabezado (código, fecha, responsable y nuevo Logo Institucional), Pie de Página (elaborado, revisado y aprobado), Control de Cambios (versión, fecha, descripción del cambio y responsable de aprobación)			
25/06/2023	Versión 9: Ajuste a las actividades, entradas, salidas, responsable, objetivo, Control de cambios (versión, fecha)			
8/08/2024	Versión 10: Ajuste a las actividades, responsables			