
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: GI-GUI-001-FR-015	
	Macroproceso: Dirección Estratégico	Versión: 05	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 17/11/2017	

PROCESO	Gestión de Recursos Financieros
OBJETIVO	Administrar, gestionar, registrar y controlar los recursos financieros en la Universidad Distrital Francisco José Caldas, 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.
ALCANCE	El proceso inicia con la aprobación del presupuesto por parte del Consejo Superior Universitario, gestionando el recaudo de los ingresos y los pagos de las obligaciones; realizando el registro de todos los movimientos contables; hasta emitir los informes que sean requeridos al proceso por clientes (usuarios) internos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y responder las solicitudes de los organismos de control de las entidades públicas y/o privadas Distritales y/o Nacionales.

LÍDER(ES)			GESTOR(ES)			
Vicerrector Administrativo y Financiero			Jefe de División Recursos Financieros Jefe de Sección Contabilidad Jefe de Sección Presupuesto Tesorero(a) General			
ENTRADAS			CICLO PHVA	SALIDAS		
PROVEEDOR(ES)		INSUMO(S)		PRODUCTO(S)	CLIENTE(S) O USUARIO(S)	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Proceso: Planeación Estratégica e Institucional		Presupuesto Aprobado	PLANEAR Elaborar el Programa Anual de Caja (PAC), junto con el PAC global para su control y seguimiento.	Programa Anual de Caja (PAC)	Todos los procesos	Secretaría de Hacienda Distrital Contraloría de Bogotá
Todos los procesos		Mensualización del Presupuesto		Realizar las provisiones de la vigencia.	Registro de provisiones en Sistema Contable	Proceso: Gestión de Recursos Financieros
Proceso: Planeación Estratégica e Institucional		Presupuesto Aprobado	Gestionar solicitud, giro y legalización del Avance.	Legalización del avance y registro contable	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	
Todos los procesos		Solicitud de Avance	Generar las Operaciones Presupuestales.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	Proceso: Gestión de Recursos Financieros Proceso: Planeación Estratégica e Institucional Procesos Misionales	Secretaría de Hacienda Distrital Contraloría de Bogotá
Proceso: Planeación Estratégica e Institucional		Plan Operativo General		Hacer el registro contable de la nómina para pago de nómina de planta de la Universidad y Ordenes de Prestación de Servicio.	Comprobantes contables de nómina Comprobantes contable de la Orden de Pago	Proceso: Gestión de Recursos Financieros
Proceso: Gestión Contractual		Plan Anual de Adquisiciones	Generar los Trámites de Pago.	Órdenes de Pago Relaciones de Autorización Órdenes de Devolución	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Secretaría de Hacienda Distrital Entidades Bancarias Proveedores Externos
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano Procesos Misionales		Nómina liquidada en medio magnético y en físico Matriz Pago OPS y CPS diligenciada		Realizar el giro o pago de una obligación.	Egresos: Giros, Transferencias Electrónicas y Cheques. Comprobantes de egreso	Proceso: Gestión de Recursos Financieros
Proceso: Gestión de Recursos Financieros Proceso: Planeación Estratégica e Institucional Procesos Misionales		Factura, Cuenta de Cobro, Acto Administrativo o Cumplido, Formato de Nómina Imputación Presupuestal Autorización de Giro Soportes de la Orden de Pago Mensualización del Presupuesto	Solicitud Devolución del IVA.	Resolución de la Dian por concepto de Devolución del IVA a favor de la Universidad Ingreso por concepto de Devolución del IVA a favor de la Universidad	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)
Proceso: Gestión Contractual		Plan Anual de Adquisiciones	Registrar los ingresos diarios por los diferentes conceptos establecidos por la Universidad.	Ingresos: Certificaciones de Ingresos, Comprobante de Diario, Libro Auxiliar por Cuenta. Comprobantes de ingreso	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Secretaría de Hacienda Distrital Contraloría de Bogotá
Proceso: Gestión de Recursos Financieros		Órdenes de Pago	Elaborar Boletín Diario de Tesorería.	Boletín Diario de Tesorería	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	
Proceso: Gestión de Recursos Financieros		Órdenes de pago Facturas	Registrar las Operaciones Presupuestales.	Imputación Presupuestal Causación Contable	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	
Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Entidades Bancarias	Información de ingresos en portales bancarios		Realizar la Ejecución de Ingresos y Egresos.	Ejecución de Ingresos Ejecución de Egresos	Todos los Procesos
Proceso: Gestión de Recursos Financieros		Comprobantes de ingreso Comprobantes de egreso	Modificar y trasladar apropiaciones presupuestales justificadas.	Resolución de ajuste del presupuesto	Proceso: Gestión de Recursos Financieros Proceso: Planeación Estratégica e Institucional	Secretaría de Hacienda Distrital Contraloría de Bogotá
Proceso: Gestión de Recursos Financieros		Boletín Diario de Tesorería (Egresos) Boletín Diario de Tesorería (Ingresos) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	Declaración y pago de Impuestos Nacionales y Distritales y pago a beneficiarios de descuentos.	Declaraciones de Impuestos	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) Sección de Impuestos Distritales
Proceso: Planeación Estratégica e Institucional Procesos Misionales		Resolución de Ajuste del Presupuesto				
Proceso: Planeación Estratégica e Institucional Procesos Misionales		Plan Operativo General Presupuesto Aprobado				
Proceso: Gestión de Recursos Financieros		Imputación Presupuestal Causación Contable				
Proceso: Planeación Estratégica e Institucional Procesos Misionales		Solicitud de modificación de la Apropriación presupuestal (Adición y/o Traslado)				
Proceso: Gestión de Recursos Financiero		Descuentos Generales y retenciones practicadas (Nómina y Proveedores)				

Proceso: Gestión de Recursos Financiero Contratistas y empleados		Retenciones practicadas Declaraciones de impuestos Solicitud de Certificados		Generación y elaboración de Certificados de Retenciones.	Certificado de Retenciones	Proceso: Gestión de Recursos Financieros Contratistas y empleados	
Proceso: Gestión de Recursos Financiero	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) Secretaría de Hacienda Distrital	Declaraciones de impuestos Resoluciones DIAN y SHD vigentes		Consolidar y reportar la información requerida por los organismos de control de manera correcta y oportuna acorde a las resoluciones expedidas.	Presentación Información Exógena	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) Secretaría de Hacienda Distrital
Proceso: Gestión de Recursos Financiero	Entidades Bancarias	Pagos por créditos educativos		Registrar y recaudar los fondos generados por concepto de matrículas diferidas e ICETEX.	Saneamiento de la cuenta de créditos educativos	Proceso: Gestión de Recursos Financieros Proceso: Gestión de Docencia	
Proceso: Gestión de Recursos Financieros Ordenadores del gasto y estudiantes		Solicitud Certificado de Recaudo y Reintegro		Generación y elaboración de Certificados de Recaudo y Reintegro.	Certificados de Recaudo y Reintegro	Proceso: Gestión de Recursos Financieros Ordenadores del gasto y estudiantes	
Proceso: Gestión Jurídica	Secretaría de Hacienda Distrital	Reporte de los procesos judiciales en contra de la Universidad		Realizar registro contable de los procesos judiciales en contra de la Universidad.	Conciliación de los registros con Secretaría de Hacienda y Oficina Asesora Jurídica Registro y comprobantes contables	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Secretaría de Hacienda Distrital
Proceso: Gestión de Recursos Financieros		Reporte de pagos, acreedores		Realizar la depuración de los registros de los efectivos no cobrados.	Ficha Técnica de Depuración	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	
Proceso: Gestión de Recursos Financieros Procesos de Apoyo		Ficha Técnica de Depuración. Recopilación de la información pertinente de acuerdo al caso que corresponda, por incorporación o eliminación de la información contable		Estudiar y evaluar los informes presentados por las áreas involucradas y recomendar al Rector los ajustes y reclasificaciones que haya lugar y las depuraciones contables. Comité de Sostenibilidad Contable.	Resolución de Rectoría con las medidas adoptadas por el comité Registro contable de incorporación o eliminación según corresponda al proceso de depuración	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	
Proceso: Gestión de Recursos Financiero		Registros y comprobantes contables Tesorería: Estado de Tesorería Conciliaciones con las demás dependencias que manejan información financiera		Realizar el cierre de la vigencia.	Estados Financieros para el cierre de la vigencia	Proceso: Gestión de Recursos Financieros Proceso: Planeación Estratégica e Institucional Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Secretaría de Hacienda Distrital Contraloría Nacional y de Bogotá Contaduría General de la Nación
Proceso: Gestión de Recursos Financiero	Entidades Bancarias	Boletines diarios de Tesorería Extractos Bancarios Conciliaciones de periodos anteriores		Conciliar los movimientos de ingresos y egresos del mes.	Conciliaciones Bancarias	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano Proceso: Gestión Jurídica Proceso: Planeación Estratégica e Institucional		Cesantías causadas, cuotas partes pensionales por cobrar o pagar, obligaciones laborales y cálculo actuarial Procesos a favor y en contra de la Universidad, cobros coactivos y embargos judiciales Informe de ejecución de las construcciones, avalúos y/o actualizaciones en el valor de los bienes inmuebles		Realizar la conciliación de los saldos con las diferentes dependencias que manejan información financiera.	Conciliación de la información financiera con las diferentes dependencias	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	
Proceso: Gestión de Infraestructura Física		Informe con entradas/salidas del inventario Soportes físicos de entradas/salidas del inventario		Conciliar el registro físico del inventario en almacén contra las partidas contables de las cuentas de almacén.	Conciliación de Almacén	Proceso: Gestión de Recursos Financieros Proceso: Gestión de Infraestructura Física	
Proceso: Gestión de Recursos Financiero		Conciliaciones, Registros Contables, comprobantes y soportes	VERIFICAR	Analizar naturaleza y razonabilidad de las cuentas y estados financieros.	Ajustes contables de acuerdo a la naturaleza de las cuentas y que garanticen la razonabilidad de los estados financieros	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	
Proceso: Gestión de Recursos Financieros		Ejecución Presupuestal Mensual: Ejecución de Ingresos y Egresos		Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal para determinar nivel de ejecución financiera del presupuesto.	Informe de ejecución presupuestal mensual Comunicación a los ordenadores del gasto de la ejecución pendiente	Proceso: Planeación Estratégica e Institucional Procesos Misionales	
Proceso: Gestión de Recursos Financieros		Programa Anual de Caja (PAC) Ejecución Presupuestal Mensual: Ejecución de Ingresos y Egresos		Confrontación de la Ejecución Presupuestal contra el Programa Anual de Caja (PAC).	Informe mensual de Ejecución del Programa Anual de Caja (PAC)	Proceso: Gestión de Recursos Financieros Proceso: Planeación Estratégica e Institucional Procesos Misionales	Secretaría de Hacienda Distrital Contraloría de Bogotá
Proceso: Gestión de Recursos Financieros		Informe mensual de Ejecución del Programa Anual de Caja (PAC)	ACTUAR	Generar acciones correctivas frente a los ordenadores que incumplan los compromisos estipulados en el Programa Anual de Caja (PAC).	Comunicación con los resultados del seguimiento	Proceso: Planeación Estratégica e Institucional Procesos Misionales	

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO		REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO		
	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS (Procedimientos, Instructivos, Guías, Programas, etc.)		ISO 9001:2015	MECI 1000:2014	NTD-SIG 001:2011
<p>Recursos Humanos:</p> <p>Competencias: Establecidas para funcionarios públicos de los distintos niveles jerárquicos en el decreto No. 2539 del 22 de julio de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Funciones ,cargos y perfiles están definidos en el Manual Descriptivo de Funciones Generales y Específicas y los Requisitos Mínimos para los Cargos de la Planta de Personal Administrativo, establecido en la resolución 1101 del 2002.</p>	<p>Caracterización:</p> <p>Caracterización del Proceso Gestión de Recursos Financieros</p> <p>Procedimientos:</p> <p>GRF-PR-001, Programa Anual de Caja GRF-PR-002, Registro de Información Presupuestal GRF-PR-003, Certificado de Disponibilidad Presupuestal GRF-PR-004, Certificado de Registro Presupuestal GRF-PR-005, Registro de Ingresos GRF-PR-006, Trámites de Pago GRF-PR-007, Giros GRF-PR-008, Informes Contables GRF-PR-009, Modificación de la Apropiación Presupuestal GRF-PR-010, Conciliaciones GRF-PR-011, Solicitud de Devolución Impuesto IVA GRF-PR-012, Avances GRF-PR-013, Boletín Diario GRF-PR-014, Recauda Matriculas Diferidas y Causación Cuentas por Cobrar GRF-PR-015, Declaración de Retenciones GRF-PR-016, Certificados de Recauda y Reintegro GRF-PR-017, Registro Contable de Nomina GRF-PR-018, Balance Contable de Inventario de Almacén GRF-PR-019, Provisiones GRF-PR-020, Sostenibilidad Contable GRF-PR-021, Recauda ICETEX GRF-PR-022, Información Exógena GRF-PR-023, Registro Contable Sentencias Judiciales GRF-PR-024, Acreedores GRF-PR-025, Certificados de Retenciones GRF-PR-026, Inversiones GRF-PR-027, Gestión Pasivos Exigibles GRF-PR-028, Gestión Reservas Persupuestales</p> <p>Instructivos:</p> <p>GRF-PR-012-IN-001, Instructivo para el Manejo y Legalización de Avances</p>	<p>7. Apoyo 7.1 Recursos 7.1.3 Infraestructura 7.5 Información documentada 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 8.4.2 Tipo y alcance del control 8.4.3 Información para los proveedores externos 9. Evaluación del Desempeño 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.3 Análisis y evaluación 10. Mejora 10.3 Mejora continua</p>	<p>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión 1.2 Componente Direcccionamiento Estratégico 2. Módulo de Evaluación y Seguimiento 2.1 Componente Autoevaluación Institucional 2.3 Componente Planes de Mejoramiento 3. Eje Transversal: Información Comunicación</p>		
<p>Recursos Físicos:</p> <p>Infraestructura: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, Redes de cómputo, Red interna y comunicación de acuerdo con el proceso de Gestión de Infraestructura Física.</p> <p>Tecnológicos: Internet, herramientas tecnológicas, Windows y bases de datos.</p>	<p>Instructivos:</p> <p>GRF-PR-012-IN-001, Instructivo para el Manejo y Legalización de Avances</p>				
<p>Ambiente de Trabajo:</p> <p>Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura.</p>	<p>Formatos:</p> <p>GRF-PR-001-FR-001, Formato del PAC GRF-PR-002-FR-003, Ejecución de Ingresos y Gastos GRF-PR-006-FR-004, Registro de Órdenes de Pago GRF-PR-007-FR-005, Autorización de Giro GRF-PR-010-FR-006, Conciliación Bancaria GRF-PR-012-FR-007, Formatos para Legalización de Avances GRF-PR-015-FR-008, Relación de Retenciones en la Fuente GRF-PR-015-FR-009, Relación de Retenciones de ICA GRF-PR-015-FR-010, Relación de Retenciones de Estampilla GRF-PR-016-FR-011, Certificación de Recauda GRF-PR-016-FR-012, Certificación de Reintegro GRF-PR-018-FR-013, Formato de Conciliación de Saldos e Almacén GRF-PR-012-FR-014, Solicitud de Avance GRF-PR-020-FR-015, Ficha Técnica de Depuración GRF-PR-014-FR-016, Reporte Matriculas Diferidas GRF-PR-016-FR-017, Certificado de Pago Código de Barras GRF-PR-008-FR-018, Formato Estándar de Conciliación GRF-PR-013-FR-019, Boletín Diario GRF-PR-002-FR-020, Ejecución Presupuestal de Rentas e Ingresos GRF-PR-002-FR-021, Gestión de Reservas Presupuestales GRF-PR-002-FR-022, Pasivos Exigibles GRF-PR-027-FR-023, Acta de Anulación de Pasivos Exigibles GRF-PR-012-FR-024, Cuenta de Cobro GRF-PR-012-FR-025, Acuse de Recibido de Dinero</p> <p>Indicadores:</p> <p>GRF-001, Ejecución del Plan Anual de Caja GRF-002, Cuentas de reservas pagas GRF-003, Depuración de cuentas GRF-004, Eficiencia en pagos GRF-005, Informes contables GRF-006, Legalización de avances GRF-007, Movimiento de Certificados de Disponibilidad Presupuestal GRF-008, Movimiento de Certificados de Registro Presupuestal GRF-009, Órdenes de pago tramitadas GRF-010, Registro de ingresos GRF-011, Registros contables</p>				
<p>Sistemas de Información Especiales:</p> <p>Sistema Integrado de Administración Financiera, diseñado y desarrollado para apoyar los procedimientos financieros de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Integra los sistemas: Excel, SICAPITAL, SIIGO, SIVICOF, SISPAC, CHIP, SDAF y las aplicaciones anexas de estos sistemas.</p>	<p>Instructivos:</p> <p>GRF-PR-012-IN-001, Instructivo para el Manejo y Legalización de Avances</p>				

INTERACCIÓN DEL PROCESO	GRUPOS DE INTERÉS O PARTES INTERESADAS
<p>Todos los Procesos</p>	<p>Reguladores: Departamento de la Función Pública, Secretaría Distrital de Hacienda, Secretaría de Planeación Distrital, Concejo de Bogotá, Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Hacienda, Consejo Superior Universitario, Rectoría, DIAN, Oficina Asesora de Planeación y Control.</p> <p>Entes de Control: Contraloría General de la Nación, Contraloría Distrital, Contaduría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Veeduría Distrital, Oficina Asesora de Control Interno.</p> <p>Proveedores: Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación y Control, Facultades, División de Recursos Físicos (División de almacén), División de Recursos Humanos, Ordenadores del gasto, Entidades Bancarias, Rectoría.</p> <p>Clientes (Usuarios)/Beneficiarios: Comunidad Universitaria.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Grupo SIGUD. Cargo: N.A. Fecha: 17 de octubre de 2017.</p>	<p>Nombre: Eusebio Antonio Rangel Roa. Cargo: Jefe de la División de Recursos Financieros. Fecha: 17 de octubre de 2017.</p>	<p>Nombre: Eduard Arnuffo Pinilla Rivera. Cargo: Vicerrector Administrativo y Financiero. Fecha: 20 de noviembre de 2017.</p>