



**Caracterización del Proceso**

<b>CODIGO</b>	HAC-13 v.00
<b>PAGINA</b>	1 de 1

**NOMBRE DEL PROCESO**

**GESTIÓN DE PAGADURÍA Y TESORERÍA**

TIPO DE PROCESO	Estrategico	Misional	Apoyo	Control	
			x		
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>				<b>RESPONSABLE</b>	
Administrar, Programar y Controlar la gestión de tesorería de la Institución, a partir de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos con un talento humano competente que garantice la eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos y registro de las operaciones y fondos recaudados.				<b>LIDER DEL PROCESO</b>	
<b>OBJETIVO DE CALIDAD ASOCIADO AL PROCESO</b>		4. Fortalecer la Gestión Organizacional y la Sostenibilidad Financiera Institucional			
<b>ALCANCE</b>	<b>Inicia</b>	Planificación del Proceso			
	<b>Termina</b>	Medición, Análisis y Mejora Continua			
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS</b>					
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Estado, Leyes Decretos, Normas y Políticas	Plan de Desarrollo NTC-ISO:9001:2015 Contaduría general de la nación, Normatividad Interna	P Elaboración del Plan de Acción COUNFIS (consejo universitario) Comité de saneamiento contable Participación en la programación de Calendarios académicos	Alta Dirección	Plan de Acción ejecutado Actas de COUNFIS Calendarios académicos	Ordenadores del Gasto Gestión del Talento Humano Gestión Adquisición de Bienes y Servicios Gestión de la Infraestructura, Desarrollo Tecnológico y Apoyo Logístico
ISO-9001:2015 Política y Objetivo Calidad	FAC- 23 Planificación, Control y Seguimiento del SIG Mejora Continua				
<b>Política y Objetivo</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>RECEPTOR</b>

Ordenador del gasto	Cuentas aprobadas para pago	H	Recepción de las cuentas aprobadas Autorización de la Información en el Aplicativo  Verificación de la Información en el Aplicativo  Proceso de pago de cuenta Emisión del comprobante de egreso  Archivo de Cuentas, Copias de Seguridad y Entrega de Certificados de Retenciones	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Egresos, Cheques, Comprobantes de Giros Electrónicos, comprobantes de consignación, reporte de planillas, certificación de parafiscales.	Beneficiario del pago Proceso Gestión del Talento Humano y Archivo del Proceso
Bancos	Extractos Bancarios Chequeras Certificaciones EGRESO Solicitudes de confirmación Ingresos y Pagos		Verificación y Registro de Ingresos según Extractos. Registro de Notas Débito y Crédito Bancarias Según Extracto Traslados entre cuentas bancarias Confirmación de Pago		Conciliación bancaria para archivo en el Proceso	Proceso Gestión Presupuestal y Contable
Asamblea Departamento al ordenanza n° 010 del 21 septiembre de 2018, Ordenanza 018 del 2020	Descuentos aplicados por la Estampilla Erasmo Meoz , proancianos, prodeporte y prodesarrollo científico, por pago a terceros		Generación del Informe en el Aplicativo GESTASOFT		Informe elaborado del Pago de Estampillas	Secretaría de Hacienda Del Departamento
Estudiantes	Consignaciones y verificaciones de pagos, Solicitud de Cruces de saldo, Solicitudes Constancias.		Verificar el ingreso del pago si cumple para la constancia  Verificar si se puede hacer el cruce de saldos.		Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Estudiantes
Administración del SIG	Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG		Estudio de creación, modificación o eliminación de documentos y su respectiva revisión y aprobación		Acta de aprobación de documentos para validación	Administración del SIG
<b>EMISOR</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>RECEPTOR</b>	
Control Interno	Plan de Auditorías Internas y evaluaciones de Control Interno	Atención a la auditoria interna		Informe de auditorias	Todos los procesos	

Administración del SIG	FAC-23 Planificación y Control de Actividades	V	Recolección y medición de indicadores. Atención de reuniones de control y seguimiento.	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Reporte del Informe de Indicadores, Planes de gestión del Cambio y Mejora Continua  Plan de Acciones Correctivas	Administración del SIG
<b>EMISOR</b>	<b>ENTRADA</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>RECEPTOR</b>
Administración del SIG	Solicitud de avance y cumplimiento de los planes de acciones correctivas. Mapas de riesgos o plan de gestión del cambio y mejora continua	A	Ejecución de acciones correctivas, acciones para controlar riesgos y de mejora	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Informes de avance y cumplimiento (actas de reunión y soportes)	Administración del SIG Control Interno Planeación

<b>REQUISITOS APICABLES</b>	
Norma Técnica de Calidad NTCISO 9001:2015	
<a href="#">Matriz de Requisitos Legales</a>	
<b>MEDICIÓN Y CONTROL</b>	
<b>INDICADORES</b>	<b>RIESGOS</b>
<a href="#">SPEI</a>	<a href="#">Mapa de Riesgo de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital</a>
<b>Cuadro de Mando de Indicadores</b>	
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	
<b>DOCUMENTOS</b>	Ver FAC-01 "Listado Maestro de Documentos Internos"
<b>REGISTROS</b>	Ver FAC-03 "Listado Maestrio de Formatos"