

MODELO OPERATIVO

Proceso: Gestión Financiera y Contable

Subproceso: Gestión Contable

Código	Versión	Emisión	Página
1.2.4.D.02	13	29-02-2024	1 de 3

OBJETIVO: Registrar, clasificar e interpretar los hechos económicos, sociales, ambientales y financieros con el fin de revelar a través de estados contables e informes la naturaleza y características de sus movimientos o flujos resultantes de cambios en sus obligaciones o derechos que tiene y administra la institución en un tiempo determinado.

ENTRADA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS	INFORMACIÓN CONTABLE	SALIDA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS				
<p>Lineamientos de la Contaduría General de la Nación, del departamento del Cauca, Alcaldía de Popayán y la DIAN</p> <p>Información para los registros contables.</p> <p>Información sobre pagos y recaudos de ingreso.</p>	<p>Entes de control, La Contaduría General de la Nación, DIAN y otras entidades gubernamentales.</p> <p>Adquisición de Bienes y Servicios (Almacén)</p> <p>Gestión Jurídica</p> <p>Gestión del presupuesto</p> <p>Gestión de Tesorería</p> <p>Desarrollo curricular</p>	<p align="center">INFORMACIÓN CONTABLE</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Planear</th> <th align="center">Hacer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>1. Planear elaboración de informes para entes de control y gubernamentales.</p> </td> <td> <p>1. Codificar la información contable</p> <p>2. Registrar la información contable</p> <p>3. Realizar conciliaciones bancarias</p> <p>4. Solicitar devolución del IVA</p> <p>5. Elaborar y presentar estados financieros</p> <p>6. Elaborar y rendir informes contables a entes gubernamentales y de control</p> <p>7. Recibir hojas de vida de estudiantes a graduarse para verificar su situación financiera</p> <p>Elaborar y presentar declaraciones (retfuente, ingresos y patrimonio, información medios magnéticos)</p> <p>8. Recepcionar documentación de ICETEX</p> <p>9. Elaborar, registrar contablemente la nómina.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Planear	Hacer	<p>1. Planear elaboración de informes para entes de control y gubernamentales.</p>	<p>1. Codificar la información contable</p> <p>2. Registrar la información contable</p> <p>3. Realizar conciliaciones bancarias</p> <p>4. Solicitar devolución del IVA</p> <p>5. Elaborar y presentar estados financieros</p> <p>6. Elaborar y rendir informes contables a entes gubernamentales y de control</p> <p>7. Recibir hojas de vida de estudiantes a graduarse para verificar su situación financiera</p> <p>Elaborar y presentar declaraciones (retfuente, ingresos y patrimonio, información medios magnéticos)</p> <p>8. Recepcionar documentación de ICETEX</p> <p>9. Elaborar, registrar contablemente la nómina.</p>	<p>Estados Financieros, informes, declaración de retención en la fuente, declaración de ingresos y patrimonio, información exógena, declaración de industria y comercio, solicitud de IVA</p>	<p>Entes de control, entidades gubernamentales, Consejo Directivo, ciudadanía</p> <p>Gestión y desarrollo del talento humano</p> <p>Gestión de Tesorería</p>
Planear	Hacer							
<p>1. Planear elaboración de informes para entes de control y gubernamentales.</p>	<p>1. Codificar la información contable</p> <p>2. Registrar la información contable</p> <p>3. Realizar conciliaciones bancarias</p> <p>4. Solicitar devolución del IVA</p> <p>5. Elaborar y presentar estados financieros</p> <p>6. Elaborar y rendir informes contables a entes gubernamentales y de control</p> <p>7. Recibir hojas de vida de estudiantes a graduarse para verificar su situación financiera</p> <p>Elaborar y presentar declaraciones (retfuente, ingresos y patrimonio, información medios magnéticos)</p> <p>8. Recepcionar documentación de ICETEX</p> <p>9. Elaborar, registrar contablemente la nómina.</p>							

<p>Boletín diario de ingresos y gastos.</p> <p>Conciliaciones de saldos en efectivo.</p>	<p>Direccionamiento Estratégico</p>		<p>10. Elaboración de notas contables para ajustes.</p> <p>11. Contribuir a la aplicación de la política, objetivos, metas y programas del SGA</p> <p>12. Promover entre el equipo de trabajo la aplicación de buenas prácticas ambientales</p> <p>13. Reportar la información ambiental necesaria para mantener actualizada la Matriz de Aspectos Ambientales.</p>	<p>Copia de la nómina - autorizada y firmada</p> <p>Conciliaciones Bancarias</p> <p>Notas de Contabilidad</p>	
<p>Guía para la Administración del Riesgo</p>	<p>Departamento Administrativo de la Administración Pública</p>	<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</p>		<p>Mapa de Riesgos actualizado</p>	<p>Todos los procesos</p>
		<p>Planear</p> <p>1. Identificar los riesgos para el proceso.</p>	<p>Hacer</p> <p>1. Actualizar el aplicativo de riesgos.</p> <p>2. Aplicar los controles establecidos a los riesgos del proceso.</p>		
		<p>Actuar</p> <p>1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).</p>	<p>Verificar</p> <p>1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para los riesgos del proceso.</p>		
		<p style="text-align: center;">INDICADORES DE GESTIÓN</p>			

<p>Plan de Desarrollo Institucional</p> <p>Plan Operativo Anual aprobado</p>	<p>Direccionamiento estratégico</p>	<p>Planear</p> <p>1. Determinar los indicadores para evaluar las metas establecidas del proceso.</p>	<p>Hacer</p> <p>1. Realizar la medición de los indicadores, según la periodicidad establecida.</p> <p>2. Reportar los indicadores al proceso de Planeación.</p>	<p>Seguimiento Plan Operativo Anual</p>	<p>Direccionamiento estratégico</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>
<p>3ra dimensión MIPG</p> <p>Gestión de Valores para Resultados</p>	<p>DAFP</p>	<p>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD SAIC</p>		<p>Documentación actualizada en plataforma Campus SAIC.</p> <p>Acciones y planes de mejora en Aplicativo Campus Planeación.</p>	<p>GI: Todos los procesos</p>
<p>3ra dimensión MIPG</p> <p>Gestión de Valores para Resultados</p> <p>Gestión Ambiental para el buen uso</p>	<p>DAFP</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>		<p>Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales.</p> <p>Acciones correctivas,</p>	<p>GI: Direccionamiento Estratégico, Planeación y Mejora</p> <p>Entes de control</p>
		<p>Planear</p> <p>1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental establecidos para el proceso.</p>	<p>Hacer</p> <p>1. Contribuir a la aplicación de la política, objetivos, metas y programas del SGA</p> <p>2. Promover entre el equipo de trabajo la aplicación de buenas prácticas ambientales</p> <p>3. Reportar la información ambiental necesaria para mantener actualizada la Matriz de Aspectos Ambientales.</p>		

de los recursos públicos		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Verificar que la matriz de Impactos Ambientales se encuentre actualizada según los requisitos que le apliquen al proceso. 2. Verificar que se cumpla dentro del equipo de trabajo el cumplimiento del SGA.	preventivas y oportunidades de mejora		
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados Política de seguridad digital Política de Gobierno Digital ISO 27000	DAFP	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		Reporte de incidentes Seguimiento Riesgos SGSI Reporte antecedentes de personal Activos de información	GI: Gestión de Recursos Tecnológicos	
		Planear 1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión de la Información establecidos para el proceso.	Hacer 1. Contribuir al cumplimiento de la política, objetivos, metas y programas del SGSI 2. Reportar incidentes relacionados con el SGSI 3. Cumplir con lo estipulado en el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información.			
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para los riesgos de seguridad de la información del proceso.			
RECURSOS ASOCIADOS					REQUISITOS	
RESPONSABLE	PARTICIPANTES	INFRAESTRUCTURA: AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS				
Profesional Universitario Contabilidad Rol: Líder de proceso	Técnico Administrativo Contabilidad	Materiales: Elementos de papelería e insumos de trabajo (papel ecológico, impresiones doble cara).			MECI -Séptima dimensión MIPG: Administración del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, Actividades de Monitoreo. MIPG 2°. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación. Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.	
		Tecnológicos: Computador, software financiero, teléfono, red interna (bajo consumo de energía, luminarias led, reductoras de calor, reducción residuos impresoras, reducción uso CDs por medio de Own Cloud, VPS).				
		Financieros: Rubros de capacitación.				

Línea de defensa MIPG: Primera Línea		Locativos: Área de Archivo, Puestos de oficina con condiciones de iluminación, ergonomía, espacios adecuados, ordenados y limpios para el desarrollo de las funciones. Servicios: Agua, energía eléctrica, recolección de residuos, fumigación, servicio de aseo.	Legales: Ver Normograma 1.01.28.80.D.05
PARÁMETROS DE MEDICIÓN			
Indicadores			
Ver Indicadores Operativos y de Autoevaluación (CNA) en Cuadro de Mandos Planeación y Mejora (link http://190.5.199.19/sgi/subproceso/categorias/15)			
PARÁMETROS DE CONTROL			
Ver Mapa de Riesgos institucional (link https://siag.unimayor.edu.co/SiagRiesgos/login.aspx)			
CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	
2	29/10/2010	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo.	
3	25/01/2011	Se efectúa ajustes en el ciclo PHVA y en los indicadores del proceso.	
4	17/06/2011	Inclusión de indicadores y ajuste en los parámetros de control del proceso.	
5	22/08/2012	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo. Además se realiza inclusión de indicadores estratégicos y mejora de la presentación del formato de caracterización del proceso. Aprobado por Equipo Directivo 22 de agosto de 2012	
6	06/11/2013	Se adiciona en el Hacer la actividad de recibir documentos para la realización de las órdenes de pago y se quita la actividad de realizar conciliaciones porque con el Sistema Integrado de Información Financiera estas conciliaciones ya no son necesarias, igualmente se quita la actividad de verificar las conciliaciones.	
7	13/08/2015	Se efectúa modificación a indicadores según PDI 2015-2018; se modifica MECI 2005 a MECI 2014; se modifica nombre de Secretario General y Rector.	
8	18/10/2016	Se incluyen indicadores PDI 2016-2020. Se modifican los responsables de elaborar, revisar y aprobar.	

9	15/05/2017	Se actualizan los indicadores operativos del proceso, según la batería del Ministerio de Educación. Se incluye el SSST como insumo. Se actualizan recursos.
10	30/04/2018	Se elimina requisito NTCGP1000; se incluye NTC ISO 9001: 2015, se incluye NTC 5555, 5580; se elimina indicadores operativos del proceso. Se remite a Cuadro de Mandos de Indicadores.
11	28/08/2018	Se actualizan actividades del ciclo PHVA, se actualiza Requisitos Asociados, Se incluyen Servicios en requisitos locativos, se incluye Normatividad aplicable según ISO 14001, se actualiza requisito MECI-Séptima Dimensión MIPG.
12	21/04/2020	Se incluye indicadores de Autoevaluación (CNA) y se direcciona a Cuadro de Mandos. Se direcciona a links respectivos de Mapa de riesgos y Planeación y mejora.
13	29/02/2024	Se actualiza presentación modelo operativo en ciclo PHVA, se actualiza modelo articulado a los requisitos de MIPG, se actualiza en responsables la línea de defensa que corresponde según MIPG, se actualiza requisitos dimensiones MIPG. Se actualiza direccionamiento a Indicadores Autoevaluación (CNA) y mapa de riesgos institucional. Se actualiza código según TRD aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos.
Elaborado Profesional Universitario Contabilidad		Revisado Secretario(a) General
		Aprobó Rector(a)

Grupo de valor: Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas y privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad. **ESTUDIANTES, EGRESADOS, ASPIRANTE.**

Grupo de interés: Individuos u organismos específicos que tienen un interés específico que tienen un interés especial en la gestión y los resultados de las organizaciones públicas. Comprende, entre otros, instancias o espacios de participación ciudadana formales o informales. **Entidades territoriales, MEN, entes de control, otras universidades, PROVEEDORES, entes certificadores, sector productivo, padres de familia, administrativos, docentes y contratistas.**