

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGF-UDC	
					Versión: 17	
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO	LÍDER RESAPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL			MPSI	SECRETARÍA GENERAL
2	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA			PGF	
3	PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE CAJA			UDC	
PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Sistema de Información Financiero	1. Orden de pago/Factura	1	Se recibe la orden de pago (Sistema Financiero de la Entidad) para el pago de la obligación adquirida por la entidad (Contrato o Convenio) con los respectivos soportes para la correspondiente revisión del cumplimiento de requisitos.	Profesional Área de Tesorería Profesional de Apoyo de Tesorería	1. Orden de pago/Factura	Profesional Área de Tesorería Profesional de Apoyo de Tesorería
Sistema de Información Financiero	1. Listado de Proyectos - Fuentes de Financiación	2	Se identifica el Proyecto Presupuestal y su correspondiente Fuente de Financiación y la Cuenta Bancaria donde se manejan los recursos que financia el Contrato y/o convenio a pagar.	Profesional Área de Tesorería Profesional de Apoyo de Tesorería	1. Orden de pago/Factura	Profesional Área de Tesorería Profesional de Apoyo de Tesorería
Profesional de Apoyo de Tesorería	1. Elaboración comunicación interna	3	Si la cuenta bancaria no tiene flujo de efectivo, la Profesional Universitario de Tesorería genera un correo electrónico mediante la cual la Secretaria General autoriza la Unidad de Caja con recursos propios.	Profesional Área de Tesorería	1.Correo Electrónico	Despacho Secretaria General
Despacho Secretaría General	1. Comunicación interna firmada por Secretario General	4	Recibir el correo electrónico de autorización de Unidad de Caja visada por la Secretaria General para el correspondiente registro en el Sistema Financiero de la Entidad.	Profesional Área de Tesorería Profesional de Apoyo de Tesorería	1. Correo Electrónico de autorización por el Secretario General	Profesional Área de Tesorería Profesional de Apoyo de Tesorería
Profesional Área de Tesorería Profesional de Apoyo de Tesorería	1. Comunicación interna firmada por Secretario General	5	Se elabora el Comprobante de Egreso afectando la cuenta bancaria autorizada, para proceder con el pago al proveedor o tercero.	Profesional de Apoyo de Tesorería	<u>1. Comprobante de Egreso</u>	Profesional Área de Tesorería
Profesional de Apoyo de Tesorería	1. Generación de pago Entidad Financiera	6	Se realiza el/los movimiento bancario con destino al proveedor o tercero.	Profesional Área de Tesorería	1. Informe Detallado o breve del Banco	Profesional Área de Tesorería Profesional de Apoyo de Tesorería
Profesional de Apoyo de Tesorería	1. Extracto bancario	7	Una vez sean situados los recursos a la cuenta bancaria objeto del Proyecto y su correspondiente Fuente de Financiación, la Tesorería en un plazo no mayor a 3 días contados a partir del momento que se identifican los recursos debe proceder a realizar el traslado de los recursos a la cuenta bancaria afectada por la unidad de Caja, mediante un traslado entre cuentas y remitir Correo Electronico al despacho de la Secretaria General.	Profesional Área de Tesorería	1. Reporte de traslado entre cuentas	Profesional Área de Tesorería