



**MACROPROCESO ESTRATÉGICO**

**CÓDIGO:** ECOr006

**PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES**

**VERSIÓN:** 2

**COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

**PAGINA:** 1 de 5

**Objetivo:** Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.

**NORMATIVIDAD APLICABLE:** LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005

**Instrucciones**

1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar
2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior
3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información
4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad
5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.

**Fecha de Corte: 23/10/2015**

**MACROPROCESO APOYO**

1- NOMBRE DEL PROCESO	2- INFORMACIÓN A COMUNICAR	3- FUNCIONARIO / RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	4- FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	5- RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN	6- Interno (I) Externo (.E)	7- MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	8- Físico (F) Electrónico (E)	9- TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN	10- REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	11- RESPUESTA ESPERADA O PROPOSITO DE LA COMUNICACIÓN
<b>GESTION FINANCIERA</b>	Listado de Fraccionamiento de Matrícula aprobado y no aprobado	Jefe oficina de apoyo financiero.	Semestral	Estudiantes	I-E	Portal web impreso	F-E	Semestral	EPIr001 ECO001 Sistema Institucional de Solicitudes (SIS) AFIr063 AFIr064	Estudiantes
	Ejecución Presupuestal Activa y Acumulada	Tesorero General	Mensual	-Vicerrectoría Administrativa y Financiera -Dirección Financiera -Dirección de Planeación Institucional – Presupuesto - Contabilidad	I	Portal web Correo electrónico impreso	F – E	Mensual	AFIr042 ECO001 Sistema Institucional de Solicitudes (SIS) Correo electrónico	Rendir información Presupuestal que refleja el recaudo de ingresos de la institución en un periodo determinado
	Certificado de Ingresos y Retenciones	Tesorero General	Permanente	Usuarios Internos y Externos	I - E	Impreso Plataforma institucional	F - E	Permanente	AFIX008 Plataforma Institucional	Responder a las solicitudes de los usuarios tanto internos como externos en cuanto a información de ingresos y pagos realizados en un periodo determinado
	Ejecución de Pagos Mensual y Consolidado	Tesorero General	Mensual	Oficina de Presupuesto	I	Oficio	F	Mensual	AFIr043	Rendir Información de pagos Por rubro Presupuestal Mensual y acumulada
	Rendición de la Cuenta Anual	Tesorero General	Anual	Contraloría de Cundinamarca	E	Portal Institucional Contraloría de Cundinamarca	E	Anual	Formato Contraloría	Cumplimiento de la norma en cuanto a la Rendición de Informes a



**MACROPROCESO ESTRATÉGICO**

**CÓDIGO:** ECOr006

**PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES**

**VERSIÓN:** 2

**COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

**PAGINA:** 2 de 5

**Objetivo:** Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.

**NORMATIVIDAD APLICABLE:** LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005

**Instrucciones**  
 1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar  
 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior  
 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información  
 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad  
 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.

**Fecha de Corte: 23/10/2015**

									la Contraloría de Cundinamarca
Ordenes de Pedido	Tesorero General	Diario	Usuarios Internos y externos	I-E	Plataforma Institucional	F-E	Diario	AFIr017	Respuesta a las solicitudes internos y/o externos en cuanto a solicitud de órdenes de pedido para cancelar algún servicio o producto requerido de la institución
Informe de seguimiento y control de gastos de manutención y alojamiento, viáticos, combustible y peajes.	Tesorero General	Mensual	Oficina de Presupuesto	I	Oficio	F	Mensual	AFIr086	Reporte Información para fines presupuestales.
Informe Anticipos	Tesorero General	Mensual	Dirección Financiera	I	Oficio	F	Mensual	AFIr087	Información acerca del estado de los Anticipos girados.
Recaudo de Estampilla	Tesorero General	Mensual	Dirección Financiera y Según Solicitud	I	Oficio y Correo Electrónico	F-E	Mensual	AFIr029 ADOr001	Información y recaudo por entidad y periodo acerca del recaudo de Estampilla Proudec.
Derechos Pecuniarios	Director Financiero	Anual	Comunidad Universitaria, Seccionales, Extensiones, Estudiantes	E	Portal web	F-E	Anual	ADOr003 ECOr001 Sistema Institucional de Solicitudes (SIS)	Dar a conocer los derechos pecuniarios a la comunidad estudiantil
Solicitud Devolución de Recursos	Director Financiero	Según solicitudes realizadas por los estudiantes	Estudiantes, Sede, Seccionales y Extensiones	I-E	Físico y Electrónico	F-E	Permanente	AFIr092	Dar trámite oportuno a la solicitud realizada por los estudiantes
Notas de Contabilidad Órdenes de Pago	Jefe de Contabilidad	Permanente	Contabilidad	I	Aplicativo	E	Continuo y Permanente	AFIr079 AFIr018	Insumo Estados Financieros
Informes contraloría	Jefe de Contabilidad	Mensual y anual	Contraloría de Cundinamarca	E	Portal contraloría	E	Mensual y Anual	F01_agr _ F02a_agr _ F02b_agr _	Reportes a Entes de Control



**MACROPROCESO ESTRATÉGICO**

**CÓDIGO:** ECOOr006

**PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES**

**VERSIÓN:** 2

**COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

**PAGINA:** 3 de 5

**Objetivo:** Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.

**NORMATIVIDAD APLICABLE:** LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005

<b>Instrucciones</b>	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar	<b>Fecha de Corte: 23/10/2015</b>
	2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior	
	3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información	
	4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad	
	5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.	

								F18_cdc _	
Informe Contaduría	Jefe de Contabilidad	Trimestral y anual	Contaduría General de la Nación	E	Portal Contraloría	E	Trimestral y Anual	Información Contable Publica (SalDOS y movimientos, operaciones reciprocas, Notas Generales y Especificas a los Estados Financieros).  Boletín de Deudores Morosos	Reportes a Entes de Control
Información DIAN	Jefe de Contabilidad	Mensual y anual	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN	E	Portal DIAN	E	Mensual y anual	Impuestos Nacionales-Medios Magnéticos	Declaraciones y Reporte
Información MEN	Jefe de Contabilidad	Anual	Ministerio de Educación Nacional	E	Portal MEN	E	Anual	Información Estados Financieros	Reporte
Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Jefe de Presupuesto	Diario	Dirección Financiera Talento Humano, Vicerrectoría Académica Bienes y Servicios, contabilidad, dirección jurídica.	I	Físico	F	Permanente	AFI006	Expedir documento soporte para órdenes de pago
Registros Presupuestales	Jefe de Presupuesto	Diario	Dirección Financiera Talento Humano Vicerrectoría Académica Bienes y Servicios, contabilidad, extensión universitaria, dirección jurídica.	I	Físico	F	Permanente	AFI007	Expedir documento soporte para órdenes de pago



**MACROPROCESO ESTRATÉGICO**

**CÓDIGO:** ECOr006

**PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES**

**VERSIÓN:** 2

**COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

**PAGINA:** 4 de 5

**Objetivo:** Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.

**NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005**

**Instrucciones**

1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar
2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior
3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información
4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad
5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.

**Fecha de Corte: 23/10/2015**

	Cuadro control de CDP`S expedidos	Jefe de Presupuesto	Mensual	Proceso de gestión financiera	I	Base de datos	E	Permanente	AFIr049	Llevar control de la relación de certificados de disponibilidad expedidos para efectuar el cruce con el sistema gestasoft
	Cuadro Control de RP`S expedidos	Jefe de Presupuesto	Mensual	Proceso de gestión financiera	I	Base de datos	E	Permanente	AFIr050	Llevar control de la relación registros presupuestales expedidos para efectuar el cruce con el sistema gestasoft
	Libro Presupuestal	Jefe de Presupuesto	Mensual	Área de Presupuesto	I	Base de datos	E	Permanente	AFIr072	Registrar los pagos efectuados por la Universidad y que sirven de insumo para elaboración de la ejecución presupuestal pasiva
	Circulares	Secretaria del Comité Universitario de Política Fiscal Counfis	Según lo determinado en el Estatuto Presupuestal	Miembros del Comité Universitario de Política Fiscal, Counfis	I	Circular	F - E	Permanente	ADOr003	Elaboración de la Circular para citación reuniones a los Miembros del Comité Universitario de Política Fiscal, Counfis
	Actas	Secretaria del Comité Universitario Política Fiscal Counfis	Cada vez que hay reunión del Comité Universitario de Política Fiscal, Counfis	Miembros del Comité Universitario de Política Fiscal, Counfis	I	Actas	F	Permanente	ADOr010	Llevar por escrito las determinaciones tomadas en el Comité
	Cartas	Jefe de Presupuesto	Diario	Comunidad Universitaria-Entes externos	I-E	Oficio	F y - E	Permanente	ADOr001	Dar respuesta a las comunicaciones internas y externas de esta área
	Ejecución Presupuestal pasiva desagregada	Jefe de Presupuesto	Mensual	Dirección Financiera - Vicerrectoría Administrativa y Financiera- Funcionario encargado de rendición de las cuentas a los entes de control	I	Físico y Correo electrónico	F- E	Permanente	AFIr073	Dar a conocer a la Alta Dirección el avance en la ejecución del presupuesto y elaborar el informe presupuestal a los entes de control en forma oportuna



**MACROPROCESO ESTRATÉGICO**

**CÓDIGO:** ECOr006

**PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES**

**VERSIÓN:** 2

**COMPONENTE COMUNICACIÓN - MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

**PAGINA:** 5 de 5

**Objetivo:** Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.

**NORMATIVIDAD APLICABLE:** LEY 489 /1998 y 850 /1998 - DECRETO 2170/2002 y 3622 /2005

**Instrucciones**

1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar
2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior
3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información
4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad
5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado.

**Fecha de Corte: 23/10/2015**

	Ejecución Presupuestal pasiva consolidada	Jefe de Presupuesto	Mensual	Dirección Financiera - Vicerrectoría Administrativa y Financiera- Dirección de Planeación - Control Interno - Tesorería Funcionario encargado de rendición de las cuentas a los Entes de Control - Comunicaciones: para su publicación	I	Físico Correo electrónico	F-E	Permanente	AFIr074	Dar a conocer a la Alta Dirección, a la oficina de Planeación, a Control Interno el avance en la ejecución del presupuesto y elaborar el informe presupuestal a los entes de control en forma oportuna
	Listado Reservas Presupuestales	Jefe de Presupuesto	Anual	Vice-rectoría Administrativa y Financiera - Tesorería - Contabilidad - Sistemas y Tecnología	I	Físico Correo electrónico	F-E	Permanente	AFIr010	Llevar en forma correcta la relación de las reservas que se van a ejecutar en cada vigencia
	Ejecución de Reservas Presupuestales	Jefe de Presupuesto	Mensual	Funcionario encargado de rendición de las cuentas a los Entes de Control - Áreas ejecutoras de las Reservas Presupuestales	I	Físico Correo electrónico	F-E	Permanente	AFIr076	Información presupuestal oportuna y veraz sobre la ejecución de las reservas presupuestales
	Rendición de cuentas de la información presupuestal	Jefe de Presupuesto	Anual	Contraloría Departamento de Cundinamarca	E	Informe Sistema Integral de Auditoria - SIA	E	Permanente	FORMATO_F07_AGR.CSV FORMATO_F08b_AGR.CSV FORMATO_F10_AGR.CSV	Rendir Información presupuestal oportuna y veraz a los entes de control
	Rendición de cuenta de la información presupuestal	Jefe de Presupuesto	Trimestral	Contraloría General de la Nación	E	Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública	E	Permanente	PROGRAMACIÓN DE GASTOS EJECUCIÓN DE GASTOS PROGRAMACIÓN DE INGRESOS EJECUCIÓN DE INGRESOS	Rendir Información presupuestal oportuna y veraz a los entes de control