

1. OBJETIVO

Administrar e invertir los recursos financieros de la Universidad con el fin de asegurar la rentabilidad proyectada en el presupuesto anual.

2. ALCANCE

Aplica desde el establecimiento del flujo de efectivo y termina con el control y seguimiento a la ejecución del mismo.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades
- **Flujo de efectivo:** Ingresos y egresos de operación, inversión o financiación.
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Iceberg:** Sistema de Información financiero Universidad de Ibagué
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Inversiones temporales:** Colocación de recursos a renta fija o a la vista, en un período corto de tiempo que genera rentabilidad.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades

- **SIG** : Sistema Integrado de Gestión

4. CONDICIONES GENERALES:

4.1 Gestión y control de inversiones:

Los excedentes de efectivo se deben invertir teniendo en cuenta el comportamiento de la operación y los lineamientos [GF-LI-03 Manejo de Efectivo](#)

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
1. Establecer el flujo de efectivo: Proyecta el flujo de caja anual de acuerdo a los parámetros de presupuesto de ingresos, gastos, inversiones y PDI.	Cordinador de tesorería	Flujo de Caja Proyectado
2. Revisar propuesta Revisa y aprueba el flujo de efectivo, en caso de presentarse la necesidad de hacer ajustes a la propuesta, los informa al Jefe de tesorería. Posteriormente los lleva a revisión hasta su aprobación.	Cordinador de tesorería Director administrativo y financiero	Flujo de Caja Proyectado
3. Determinar cronograma y monto de inversiones Determina de acuerdo al flujo y a la ejecución, el monto y el momento de inversión. Se puede dar por renovación o constitución de una nueva inversión. Ver GF-PO-01 Manejo de Efectivo	Cordinador de tesorería Comité de Auditoría Administrativa y Financiera	Soporte de la inversión
4. Cotizar y constituir la inversión.	Director Administrativo y Financiero	Consolidado de cotización de la inversiones.

GESTIONAR RECURSOS FINANCIEROS

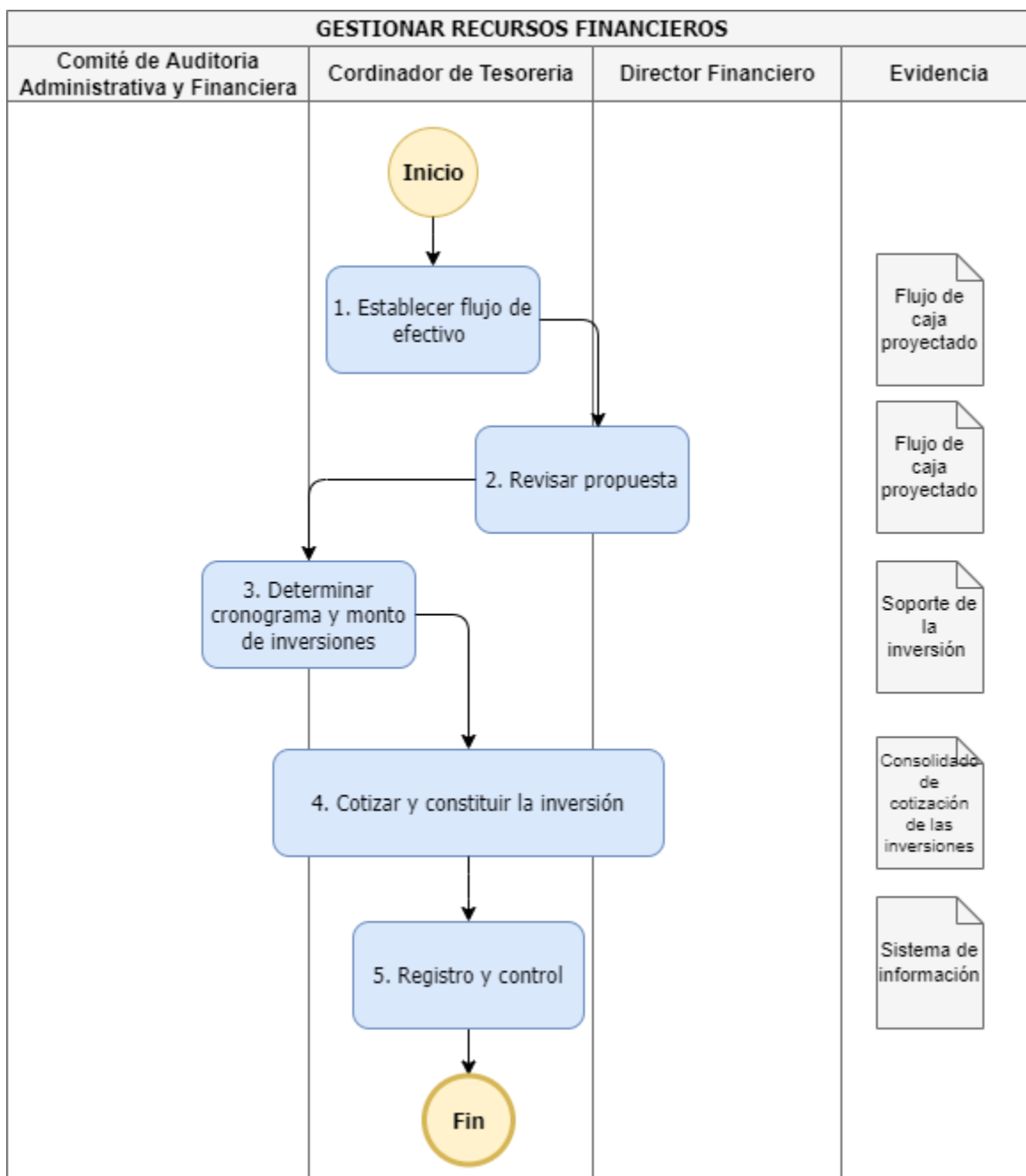
Consulta en el mercado las tendencias en tasas y las opciones de inversión y procede a elegir las entidades financieras a cotizar. Una vez obtenida la información la presenta ante el Comité de Auditoría Administrativa y Financiera quien evalúa y selecciona la opción de inversión para constitución. Ver GF-PO-01. Manejo de Efectivo	Comité de Auditoría Administrativa y Financiera Cordinador de tesorería	
5. Registro y control Registra la inversión en el sistema de información y lleva control y seguimiento de los vencimientos y generación de rendimientos financieros. Asegurando el respectivo registro y tenencia de los títulos de la inversión.	Auxiliar de Tesorería Cordinador de tesorería	Sistema de Información

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor /Actividad	1	2	3	4	5
Cordinador de tesorería	R/E	R	R	R	E
Director Administrativo y financiero		E		R	R
Comité de Auditoría Administrativa y Financiera			E	E	

R: Responsable, E: Encargado

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- [GF-LI-03 Manejo de Efectivo](#)

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder del proceso
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 11/07/2018	Fecha: 12/07/2018