FORMULACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DEL ÁREA FINANCIERA DE LA DIVISIÓN DE POSTGRADOS.

PRACTICANTE.
MARÍA SOFÍA RODRÍGUEZ IBARRA.

TUTOR DOCENTE.
LAZARO SIBAJA.

TUTOR ENTIDAD.
YELENA ESTHER PEREZ NAVARRO.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES
MONTERÍA – CÓRDOBA
2020-II

FORMULACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DEL ÁREA FINANCIERA DE LA DIVISIÓN DE POSTGRADOS.

PRACTICANTE.
MARÍA SOFÍA RODRÍGUEZ IBARRA.

TUTOR DOCENTE.
LAZARO SIBAJA.

TUTOR ENTIDAD.
YELENA ESTHER PEREZ NAVARRO.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS.
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES
MONTERÍA – CÓRDOBA
2020-II

1. Constancia de aprobación de tutores

Nota de Aceptación:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Firma del Director Trabajo de Grado.

_____

Firma del jurado.

_____

Firma del jurado.

Montería, noviembre 2020

2. Dedicatoria

Lo dedico al ser superior que hace al sol brillar cada día,
quien me ha acompañado toda mi vida;
la razón por la que mis fracasos no me obligan a darme por vencida,
en vez, me da fuerzas para creer en mí misma.
Lo dedico a las personas que tengo la dicha de llamar mi familia,
para quienes palabras de agradecimiento no bastarían,
lo dedico a mis padres por amarme incondicionalmente
y tratar de darme siempre lo que no tuvieron
a pesar de las dificultades, el dinero nunca fue relevante,
lo dedico a mis hermanos por aparecer cada que los necesito,
aunque a veces Rex fuera mi favorito.
Lo dedico a mi familia de sangre que me vio nacer y crecer,
demasiado grande para esta hoja de papel;
a los amigos que en el camino encontré
a los se fueron y a los que inesperadamente aparecieron.
Lo dedico a ella y a su familia por acogerme desde el primer día,
Ha sido una bendición en mi vida y le estoy infinitamente agradecida,
no cabe duda, que Dios pone ángeles en tu camino, sin darte previo aviso.

Contenido

1. Constancia de aprobación de tutores vii
2. Dedicatoria viii
3. Introducción 11
4. Objetivos 13
4.1. Objetivo General. 13
4.2. Objetivos Específicos 13
5. CAPITULO I: Descripción de la Entidad 14
5.1. Nombre de la Institución. 14
5.2. Misión y Visión 14
5.2.1. Misión 14
5.2.2. Visión 14
5.3. Estructura Organizacional 15
5.4. Actividades de la Entidad 16
6. CAPITULO II: Descripción de la Dependencia donde Realizó la Practica 18
6.1. Organigrama 18
7. CAPITULO III: Actividades Realizadas Durante la Practica 19
7.1. Descripción Del Problema 19
7.2. Plan de Trabajo 21
7.3. Cronograma de Actividades 23
7.4. Descripción Detallada de las Actividades 23
8. Propuesta de Mejoramiento 25
9. Conclusiones 26
10. Referencias Bibliográficas 27
11. Anexos 28
11.1 Manual de funciones y procedimientos 28
11.2 Diagrama De Flujos 38

Ilustraciones

Ilustración 1 Organigrama de la Universidad de Córdoba 15
Ilustración 2 Organigrama de la División de Postgrados 18
Ilustración 3 Flujograma Pago De Docentes 38

Tablas

Tabla 1 Cronograma de Actividades 23
Tabla 2 Manual de Funciones Coordinación..... 30
Tabla 3 Manual de Funciones Practicante 31
Tabla 4 Manual de Procedimientos Coordinación..... 34
Tabla 5 Manual de Procedimientos Practicante 37

3. Introducción

En las últimas décadas algunas organizaciones han venido experimentando la necesidad de implementar manuales donde se detallen las actividades y procedimientos que realizan sus empleados en sus diferentes cargos, considerando que de esta estrategia resulta la maximización de la eficiencia y eficacia de los procesos, de modo que , al mantener un orden claro y organizado de las jerarquías de mando, obligaciones y encargados de llevarlas a cabo, la organización cuenta con una adecuada dirección de procesos internos, lo cual se ve reflejado en la imagen exterior, provocando que los clientes y demás grupos de interés se sientan atraídos y deseen conocer más información acerca de la compañía.

De acuerdo con la Norma ISO 9001 de 2015, en lo referente al enfoque a procesos afirma lo siguiente, "*Este enfoque permite a la organización controlar las interrelaciones e interdependencias entre los procesos del sistema, de modo que se pueda mejorar el desempeño global de la organización*". De igual forma en su capítulo 5.2., resalta que es responsabilidad de la Alta Gerencia de las organizaciones garantizar que todos los empleados cuenten con una guía de forma oportuna y completa, que permita a cada empleado conocer el límite de sus responsabilidades.

En consideración, la adecuada gestión de los procesos es de fundamental importancia para cualquier entidad que pretenda la mejor calidad laboral para sus empleados, reducir el riesgo de cometer errores durante el desarrollo de las actividades y tener una política definida.

Por su parte, las instituciones de educación superior como la Universidad de Córdoba la cual procura continuamente ofrecer a sus estudiantes la mejor calidad educativa y

prestación de servicios desde todas sus áreas de atención, para ello, cuenta con diversos manuales de protocolo que facilitan la ejecución de las obligaciones por parte de los funcionarios, auxiliares y demás colaboradores, de forma que se garantice el cumplimiento de las políticas de calidad de la institución.

En consecuencia, en el presente informe se plantea la propuesta de Formular y estructurar un manual de funciones y procedimientos enfocados en la articulación de los procesos de la coordinación del área financiera de Postgrados y como apoyo para el desarrollo de las tareas de los estudiantes que realizan sus prácticas en la división. Con el objeto de determinar el impacto positivo que tendría en el rendimiento, la implementación de este manual para los funcionarios, así como para los practicantes semestrales del área.

4. Objetivos

4.1. Objetivo General.

Formular y estructurar un manual de funciones y procedimientos enfocados en la articulación de los procesos de la coordinación del área financiera de Postgrados y como apoyo para el desarrollo de las tareas de los estudiantes que realizan sus prácticas en la división.

4.2. Objetivos Específicos

- Identificar los procedimientos que se llevan a cabo en la coordinación del área financiera de Postgrados.
- Reconocer las actividades a desempeñar por los practicantes asignados en cada semestre a la división de Postgrados.
- Realizar una propuesta mediante un documento donde se incluyan las actividades específicas de la coordinación, así como también las tareas de los practicantes para revisión y aprobación de quien corresponda.
- Elaborar un manual donde se especifique con detalle las actividades a realizar y la manera cómo la coordinación y los practicantes deben efectuarlas.

5. CAPITULO I: Descripción de la Entidad

5.1. Nombre de la Institución.

Universidad De Córdoba

5.2. Misión y Visión

5.2.1. Misión

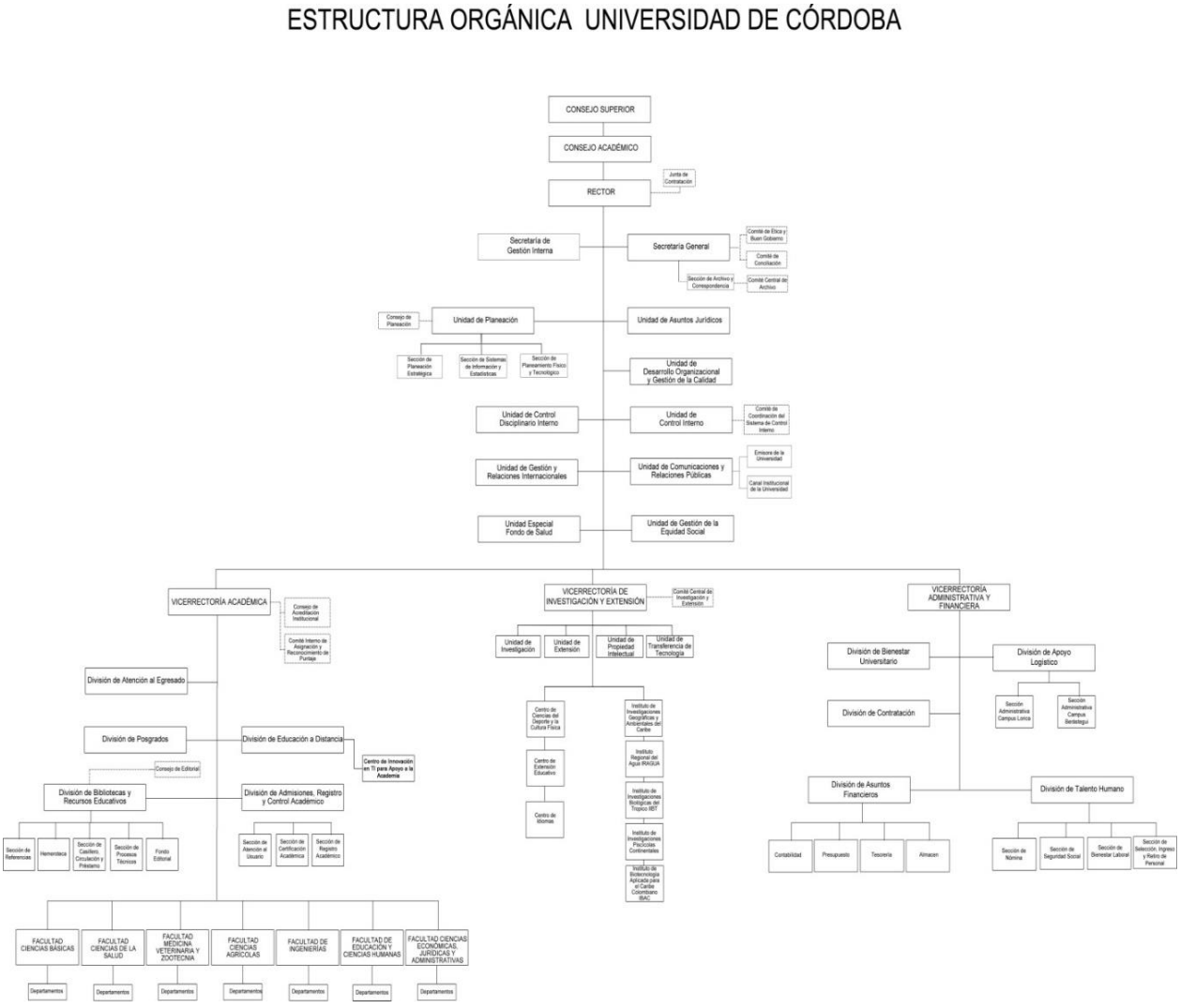
La Universidad de Córdoba es una institución pública de educación superior que forma integralmente personas capaces de interactuar en un mundo globalizado, desde el campo de las ciencias básicas, asociadas a la producción agroindustrial, las ingenierías, las ciencias sociales, humanas, la educación y la salud; genera conocimiento en ciencia, tecnología, arte y cultura y contribuye al desarrollo humano y a la sostenibilidad ambiental de la región y del país.

5.2.2. Visión

Ser reconocida como una de las mejores instituciones públicas de educación superior del país por la calidad de sus procesos académicos y de gestión institucional, orientada al mejoramiento de la calidad de vida de la región, mediante la ejecución y aplicación de proyectos de investigación y extensión en cooperación con el sector productivo.

5.3. Estructura Organizacional

Ilustración 1 *Organigrama de la Universidad de Córdoba*



Fuente: (UNIVERSIDAD DE CORDOBA , s.f.)

5.4. Actividades de la Entidad

La Universidad de Córdoba, en su condición de Institución Pública de Educación Superior, responde al compromiso misional de atender la función social de oferta y demanda permanente de formación del recurso humano en el ámbito técnico, tecnológico, profesional y de postgrado con criterios de calidad y excelencia académica, conforme a las exigencias culturales y ambientales de la región y el país.

La oferta de los programas académicos, el desarrollo de la investigación y la extensión, atiende prioritariamente los problemas, potencialidades y demandas sociales identificadas en su área de influencia, con modalidades y niveles de atención que más se ajusten a las particularidades de la región, sobre los principios de equidad, eficiencia, calidad y beneficio social.

En este sentido, la política de la oferta educativa es flexible, continua, permanente y diversificada, que consulta los equilibrios de la oferta y la demanda del mercado laboral, estimulando y apoyando, mediante criterios y mecanismos de subsidiaridad y complementariedad, la apertura y funcionamiento de aquellos programas que, por su naturaleza son de alto costo para la institución, pero necesarios para el desarrollo científico, tecnológico, social y cultural.

En su calidad de ente público, la Universidad de Córdoba propicia condiciones que faciliten el ingreso y permanencia de los aspirantes provenientes de los estratos socioeconómicos de menores recursos, bajo los principios de la excelencia académica.

La Universidad de Córdoba, también tendrá como política utilizar criterios de equidad social para el ingreso a los programas académicos.

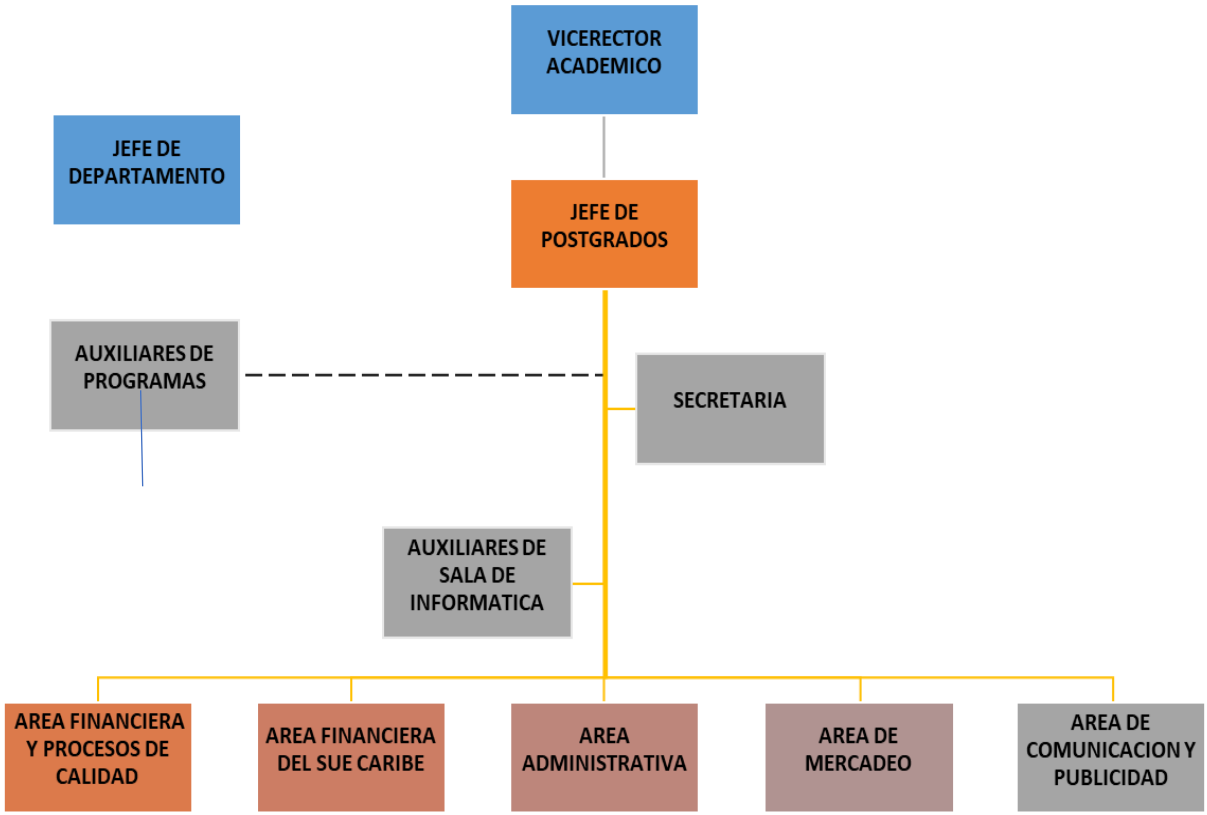
Es política de la Universidad adelantar acciones con el fin de vincular a los mejores estudiantes por zonas o municipios y a los jóvenes más destacados en el campo de las artes, la ciencia, la tecnología, las humanidades y el deporte.

La Universidad de Córdoba propicia el logro de los principios y objetivos de la Educación Superior, basada en la idoneidad académica, en las competencias científicas, tecnológicas y pedagógicas, en el compromiso ético y moral, y en la motivación de sus profesores, como criterios esenciales que le imprimen calidad, eficiencia, eficacia y pertinencia al proceso docente-educativo.

6. CAPITULO II: Descripción de la Dependencia donde Realizó la Practica

6.1. Organigrama

Ilustración 2 *Organigrama de la División de Postgrados*



Fuente: (UNIVERSIDAD DE CORDOBA , s.f.)

6.2. Funciones

Entre las funciones del Área Financiera de la División de Postgrados se destacan las siguientes,

- Realizar la ejecución y verificación de los procesos concernientes al trámite de pago a docentes.
- Efectuar la intervención y evaluación financiera de los convenios en potencia que se desarrollan con otras universidades.
- Gestionar el desarrollo de los trámites referentes a las becas del Ministerio De Ciencias y Tecnologías.

- Coordinar la implementación de contratos con hoteles y aerolíneas y demás servicios que requiera la División
- Ejecutar solicitudes presupuestales para compra de equipos.

7. CAPITULO III: Actividades Realizadas Durante la Practica

7.1. Descripción Del Problema

En los últimos años, en el ámbito internacional abundan las empresas que presentan dificultades en su organización laboral, como es el caso de la entidad NATIONAL TIRE EXPERTS S.A. de la ciudad de Santo Domingo, Ecuador. Esta organización padece de una inadecuada distribución de actividades y responsabilidades en el área de ventas, seguido de una excesiva carga de trabajo que desemboca en conflictos entre el capital humano, clientes insatisfechos y retraso en los pedidos, todo a raíz de no contar con un documento que funcione como guía para que los empleados del área de ventas sean capaces de reconocer sus funciones y responsabilidades.

Por su parte en Colombia encontramos múltiples ejemplos de empresas con esta misma problemática, como es el caso del Centro Empresarial y Recreativo el Cubo, de la Caja Colombiana De Subsidio familiar Colsubsidio, quien refleja dificultades jerárquicas, que surgen de la carencia de una especificación clara de las funciones y procedimientos en cada cargo en el área de operaciones.

De igual modo, observamos que el departamento de Recursos Humanos de la Industria Colombiana de Confecciones INCOCO S.A. experimenta las siguientes dificultades; no posee una estructura organizacional bien definida, no hay claridad sobre los canales formales de comunicación al interior de la empresa o de los conductos regulares, a pesar de

contar con manuales de funciones estos están desactualizados y/o evidencian información errónea, además, no existe un procedimiento definido dentro del proceso de Recursos Humanos para liquidar las novedades de nómina que se presentan periódicamente; todas esta situaciones terminan por afectar la calidad del producto provocando que las auditoras de calidad devuelvan las prendas a la planta.

Igualmente, la entidad Inverbosques S.A dedicada a gerenciar y liderar proyectos forestales en los llanos orientales de Colombia, indica que su principal problema tiene que ver con el proceso de compras ya que no existe un orden en esta área y no hay un control acertado para realizar las compras porque las funciones con respecto a este proceso están divididas entre varias personas y no existe la adecuada comunicación para filtrar esta información. Todo lo anterior atiende a escasez de un manual de procedimientos que establezca un orden organizacional, definiendo con precisión las responsabilidades y las funciones de tal modo que se prevengan errores, y se maximice la eficacia.

Asímismo, la coordinación del área financiera de postgrados de la Universidad de Córdoba no posee un manual de funciones y procedimientos único del área, ya que sus labores están inmersas en el manual de la división de asuntos financieros, pero esto no es lo más conveniente y oportuno, debido a que al no contar con una estrategia personalizada del protocolo de los procesos a la mano, las obligaciones del a día a día se determinan de manera empírica en orden de importancia o prioridad, es decir, no se tiene establecido un intervalo de tiempo definido para el inicio y culminación de las actividad durante la semana. Además, se está sujeto a que un solo funcionario tenga conocimiento del manejo del sistema, ya que ha desempeñado las mismas funciones por varios años de manera que se presenta centralización de la información, por lo tanto, en caso de ocurra una emergencia y

ese empleado no se encuentre presente, se dificultaría la toma de decisiones y acciones agiles e inmediatas para solucionar problemas y/o atender a solicitudes y requerimientos.

De igual forma, no existe un manual de procedimientos para los estudiantes que cada semestre son asignados para hacer prácticas en esta división , lo cual provoca que ellos no tengan claridad sobre la manera correcta de ejecutar sus tareas y les cueste un poco adaptarse a su nuevo contexto laboral, incurriendo de esta manera en errores y confusiones, que inciden en gastos de tiempo que afectan el ciclo de trabajo, ya que el funcionario a cargo se ve forzado a realizar extenuantes inducciones y supervisiones con el fin de asegurar un óptimo rendimiento.

Por lo tanto, se formula la siguiente hipótesis, ¿Qué impacto positivo tendría en el rendimiento, la implementación de un manual de funciones y procedimientos enfocado en la coordinación del área financiera de Posgrado tanto como para los funcionarios como para los practicantes semestrales del área?

7.2. Plan de Trabajo

En primer lugar, se identificó el lugar de trabajo y se hizo la respectiva presentación con el grupo de trabajo, seguidamente se ejecutó una revisión bibliografía que permitiera la contextualización del entorno laboral; destacando las actividades y responsabilidades propias del área; el tutor a cargo asignó las actividades a realizar, consecuentemente con la explicación detallada de cómo llevarla a cabo. Una de las tareas asignada comprende la actualización de la información de los docentes para su correspondiente proceso de pago, esto se efectúa a través de una planilla de base de datos en hojas de cálculo Excel en donde cada periodo se renueva actualizando la información individual de cada docente planificado

en el cronograma; se cuanta con una base de datos para los docentes de planta conformada por los datos del docente(nombre, NIT) además se menciona el nombre del programa, cohorte, semestre, la asignatura, como también las fechas de inicio y final del curso, así mismo se especifican dependiendo del título del docente, las horas y el valor por hora a remunerar. Por su parte la base de datos de los docentes externo y catedráticos contiene la información mencionada previamente más la información bancaria, correo y teléfono esto debido a que como son externos o catedráticos puede que no estén en las bases de datos anteriores.

Posteriormente se determinó el enfoque que tendría el informe final, procediendo, en primer lugar, a realizar un diagnóstico de la situación actual, como punto de partida para definir el problema; en segundo lugar, se llevó a cabo la recopilación de datos mediante entrevistas a los funcionarios encargados de las actividades del área en cuestión, análisis y unificación de la información.

Asimismo, se inició la formulación del informe final basándose en la estructura establecida por la institución y de acuerdo con la información obtenida en diversas fuentes. Siguiendo con la elaboración de una propuesta de manual de funciones y procedimientos preliminar para revisión y aprobación de quien corresponda; luego se lleva a cabo la estructuración del manual de funciones y procedimientos, teniendo en consideración las opiniones de la persona que realizó la revisión y finalmente se realizará la entrega del informe final.

7.3. Cronograma de Actividades

Tabla 1 *Cronograma de Actividades*

Actividades	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4
Identificación y Presentación del área y grupo de trabajo.																
Revisión bibliográfica																
Asignación de actividades a desarrollar.																
Reconocimiento de la planilla utilizada como base de datos para el proceso de pago de docentes																
Diagnóstico de la situación y definición del problema.																
Recopilación de información acerca de las funciones y procedimientos encargadas a la coordinación.																
Análisis y unificación de los datos recolectados.																
Formulación del informe final																
Elaboración de propuesta de manual de funciones y procedimiento preliminar para revisión y aprobación.																
Estructuración de un manual de funciones y procedimientos																
Entrega del Informe final																

Fuente: Elaboración Propia

7.4. Descripción Detallada de las Actividades

- INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCENTES DE PLANTA A LA BASE DE DATOS, se realiza de acuerdo a los cronogramas de actividades académicas y presupuestos de cada programa que los coordinadores envían a la

dependencia encargada. Así pues, según estos documentos se ingresa a la base de datos la información de cada uno de los docentes que dictara cursos en el presente semestre.

- INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCENTES DE EXTERNOS A LA BASE DE DATOS, semejante a la actividad anterior, se realiza de acuerdo a los cronogramas de actividades académicas y presupuestos de cada programa que los coordinadores envían a la dependencia encargada. Así pues, según estos documentos se ingresa a la base de datos la información de cada uno de los docentes que dictara cursos en el presente semestre.
- CLASIFICAR LOS DOCENTES DE PLANTA DE CADA PROGRAMA Y TRAMITACIÓN DE FORMATOS. Acorde a la fecha de culminación de las sesiones de cada docente se determinan los pagos a realizar por cada mes, con el fin de hacer seguimiento al desarrollo del curso y a su vez, verificar si el docente finalizo dicho módulo, de manera que no se incurra en errores de pago. Esta actividad se realiza mensualmente.
- CLASIFICAR LOS DOCENTES EXTERNOS DE CADA PROGRAMA Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATO. Acorde a la fecha de culminación de las sesiones de cada docente se determinan los pagos a realizar por cada mes, con el fin de hacer seguimiento al desarrollo del curso y a su vez, verificar si el docente finalizo dicho módulo, de manera que no se incurra en errores de pago. Esta actividad se realiza mensualmente.

8. Propuesta de Mejoramiento

Un manual de funciones y procedimientos es una herramienta eficaz y de fundamental importancia para cualquier organización que busque el mejoramiento permanente en la ejecución de sus procesos, por tanto, contemplando las necesidades y menesteres de llevar a cabo estrategias de mejora de la calidad laboral de los funcionarios y colaboradores y por ende la calidad del servicio prestado por la coordinación del área financiera y la división de postgrados a nivel general, se plantean las siguientes propuestas,

I. Se propone la formulación y estructuración de un manual de funciones y procedimientos encaminado al fortalecimiento de la eficiencia en el desarrollo de las actividades de la coordinación del área financiera de la división de posgrados.
II. Se sugiere la implementación de un manual de funciones y procedimientos que sirva como apoyo para los auxiliares y/o practicantes que lleguen a la división, de manera que se facilite el apropiamiento ágil y efectivo acerca del funcionamiento de los sistemas y procesos que se realizan de manera rutinaria.

9. Conclusiones

- Se determino que los niveles de eficiencia y eficacia del área de trabajo aumentan considerablemente gracias a la articulación de sus procesos, lo cual es producto de la implementación de manuales de funciones y procedimientos.
- A partir de los resultados obtenidos en el área financiera de la División de Postgrados, se presume que cualquier dependencia de la Institución se beneficiaria en gran magnitud si cada departamento contara con manuales de funciones y procedimientos definidos y específicos para cada área.
- Para lograr la excelencia en la ejecución de los procedimientos no basta con seguir un mismo protocolo por un largo tiempo, sino que es fundamental, adaptarse a las circunstancias que se presentan día a día, por lo tanto, es de suma importancia actualizar constantemente los manuales de funciones y procedimientos con los que cuanta la institución, de manera que los funcionarios y colaboradores sean capaces de sobrellevar las situaciones que se presenten.

10. Referencias Bibliográficas

- ✓ García, J., & Karolina, J. (2016). Manual de funciones y procedimientos para mejorar la organización laboral del área de ventas para la empresa NATIONAL TIRE EXPERTS SA de la ciudad de Santo Domingo 2015 (Bachelor's thesis).
- ✓ Garcia Mendoza, L. F. (2018). Manual de funciones y procedimientos para el área de operaciones del centro empresarial y recreativo el cubo, de la caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio (Doctoral dissertation, Corporación Universitaria Minuto de Dios).
- ✓ Nieto Salazar, S. Elaboración de los manuales de funciones de los cargos existentes en la Industria Colombiana de Confecciones Incoco SA y de los procedimientos e instructivos que sean necesarios en los procesos de Confección (camisa) y Recursos Humanos.
- ✓ Osorio Madrid, A. (2017). Plan de mejora en el proceso de compras y suministros en la empresa INVERBOSQUES SA.
- ✓ Sistema Nacional de Información de la Educación Superior. (s. f.). *1113 - Universidad de Córdoba*. Recuperado 22 de septiembre de 2020, de https://bit.ly/3kIDQ2U
- ✓ Universidad de Córdoba. (s. f.). *Misión-Visión-Principios*. Recuperado 16 de octubre de 2020, de https://bit.ly/37IreWv
- ✓ Universidad de Córdoba. (2019). *Direccionamiento Estratégico*. Recuperado 18 de octubre de 2020, de https://bit.ly/2HCzYml
- ✓ Universidad de Córdoba. (2020) *Acuerdo 032. Por el cual se adiciona el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Acuerdo 016 de 2004*. Recuperado 18 de octubre de 2020, de https://bit.ly/3kyYHpI
- ✓ Norma ISO 9001 de 2015, Sistema de Gestión de Calidad. *Enfoque a procesos*. Recuperado 20 de octubre de 2020, de https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9001:ed-5:v1:es

11. Anexos

11.1 Manual de funciones y procedimientos

Objetivo

Realizar y acrecentar la adecuada gestión y articulación de las obligaciones designadas a la coordinación del área financiera de la división de postgrados de la Universidad de Córdoba, de igual forma, se busca apoyar a los practicantes del área, mediante el acceso directo a la información y apropiado manejo de los procesos, procurando un ambiente laboral comunicativo y de amplia participación para los colaboradores de la institución.

Alcance

El presente Manual de Funciones y Procedimientos, incluye las actividades esenciales encargadas a la coordinación del área financiera de la división de postgrados de la Universidad de Córdoba, así mismo contiene las actividades asignadas a los practicantes solicitados semestralmente por la división.

Responsables:

- Coordinador (a) del área financiera
- Auxiliar/Practicante

Definiciones

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Contrato: Acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades, en el cual una de las Entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Convenio: Acuerdo de voluntades mediante el cual las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y de beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas, cartas de entendimiento o intención.

Manual de Funciones

Tabla 2 Manual de Funciones Coordinación

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	1. Coordinador(a) del Área Financiera de la División de Postgrados
Dependencia	División de Postgrados
Numero de Cargos	Uno (1)
Jefe Inmediato	Jefe de la División de Postgrados
Reporta a	Vicerrectoría Académica
Objetivo Principal	
Es el encargado de realizar operaciones relacionadas con los trámites de pagos a docentes, la ejecución y verificación de procedimientos concernientes a convenios y contratos celebrados por la universidad, así como las solicitudes de compra de materiales y equipos para la consecución de las actividades de los programas.	
Funciones Esenciales ➢ Realizará la ejecución y verificación de los procesos concernientes al trámite de pago a docentes. ➢ Efectuará la intervención y evaluación financiera de los convenios en potencia que se desarrollan con otras universidades. ➢ Gestionará el desarrollo de los trámites referentes a las becas del Ministerio De Ciencias y Tecnologías. ➢ Coordinará la elaboración de contratos con hoteles y aerolíneas para docentes ➢ Desarrollará las solicitudes de compra de materiales y equipos necesarios para el llevar a cabo las actividades académicas de cada programa.	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 3 *Manual de Funciones Practicante*

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	2. Auxiliar/Practicante
Dependencia	División de Postgrados
Numero de Cargos	Uno (1)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) del Área Financiera de la División de Postgrados
Reporta a	Jefe de la División de Postgrados
Objetivo Principal	
Es el encargado de colaborar con la tramitación de formatos necesarios para efectuar el pago a los docentes, elaboración de cuentas y acompañamiento general de los procesos.	
Funciones Esenciales ➢ Ajustará o actualizará la información de los docentes en la base de datos. ➢ Gestionará la tramitación de cuentas para pagos a docentes. ➢ Remitirá las actas y documentos necesarios para firma de los docentes y coordinadores.	

Fuente: Elaboración Propia

1. Manual de Procedimientos

1.1. Descripción de Procedimientos

1.1.1. Una vez se diligencian el formato de Acta de Recibo a Satisfacción con la información específica de cada docente de planta, este documento se envía por correo a los docentes y coordinadores con el fin de que ellos verifiquen la información ahí contenida y posteriormente coloquen la firma en la casilla correspondiente de la hoja, inmediatamente deben reenviar el documento al correo de la coordinación, adicionando la evidencia de cargue de notas para continuar con el proceso de pago.

Así mismo para el caso de los docentes externos se diligencian y envían los formatos de Acta de Recibo a Satisfacción, cuenta de cobro y orden de contrato a cada docente y coordinador para revisión y firma, los docentes deben reenviar estos documentos a la coordinación junto con la evidencia de cargue de notas con el fin de dar seguimiento a la culminación completa de los cursos. Adicionalmente deben anexar el pago de la seguridad social (SALUD, ARL y PENSION), el RUT y evidencia de la ejecución de la evaluación docente.

1.1.2. Los docentes de planta que culminan sus actividades en el principio o trascurso del mes en cuestión, son relacionados en un documento Excel que se envía con la firma del coordinador y visto bueno del jefe de la división, por correo y una copia en físico al área de talento humano para que cada docente sea agregado en la nómina y de esta manera se diligencien los pagos correspondientes, estos pagos pueden ser pagos parciales o totales dependiendo de las fechas de inicio y final de las clases a dictar. De igual manera se envían en físico las formatos y cuentas de los docentes externos con las firmas de los coordinadores y docentes para la legalización del contrato y pago pertinente. Esta actividad se realiza mensualmente.

1.1.3. Para llevar a cabo la solicitud de elaboración de contratos se necesita adjuntar el CDP disponible o en su defecto solicitarlo a la División Financiera, los formatos de estudios previos, además de solicitar y anexar la información de la entidad tal como:

- ✓ Cámara de comercio actualizada y renovada, no superior a 30 días de expedida.
- ✓ Rut de la empresa.
- ✓ Fotocopia de la cédula del representante legal.
- ✓ Hoja de vida de la función pública persona Jurídica.

- ✓ Soporte de seguridad social

La solicitud de elaboración de contrato se envía firmada por el jefe de la división al área encargada de asuntos referentes a convenios o contratos (Oficina de Contratación) para que ellos ejecuten el trámite correspondiente. Una vez la orden de compra o contrato es aprobado y firmada por el ordenador del gasto, se archivan en una carpeta; con el objeto de mantener la documentación y evidencia del proceso en caso que se presente alguna anormalidad o inconveniente. Posteriormente para el trámite de pago se anexa la evaluación del contratista, el Acta de Recibido a Satisfacción y el informe de Interventoría.

1.1.4. El informe global se realiza mediante un documento Excel, en donde se reúnen los datos de gastos, los cuales se especifican en una plantilla que consta de horas pagadas a docentes, viáticos, hoteles, aerolíneas, tiquetes, pasajes, así como, recursos utilizados en prácticas, compra de equipos, publicidad, caja menor y administración y demás gastos que se pueden manifestar durante los semestres en cada programa ofertado en determinado año. De igual forma los ingresos se componen de los capitales obtenidos por inscripción, matriculas, exoneraciones, descuentos y demás ingresos demás gastos que se pueden presentar durante los semestres en cada programa ofertado en determinado año.

Tabla 4 *Manual de Procedimientos Coordinación*

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	1. Coordinador(a) del Área Financiera de la División de Postgrados
Dependencia	División de Postgrados
Numero de Cargos	Uno (1)
Jefe Inmediato	Jefe de la División de Postgrados
Reporta a	Vicerrectoría Académica

N°	Actividad	Descripción del Procedimiento
1.1.1	Elaboración y verificación de formatos necesarios para legalizar el pago a los docentes de planta y externos.	Se diligencian y envían los formatos requeridos a cada docente para su revisión, verificación de la información y firma, los cuales deben ser devueltos al coordinador del programa para su visto bueno y firma. Con este proceso legalizado, se debe remitir al área financiera de Postgrados para el trámite de pago.
1.1.2	Elaboración y envío de documento relacionando a cada docente de planta y oficio donde se incluyen los docentes externos que remitieron la documentación completa al área de talento humano.	Se detallan en un documento Excel los docentes de planta que van a recibir el pago total o parcial por sus horas laboradas. De igual forma se especifica en un oficio los docentes externos que culminaron sus actividades y enviaron los formatos y documentos
1.1.3	Análisis y solicitud de elaboración de contratos con hoteles, aerolíneas y demás servicios que la División requiera.	El área de contratación realiza una licitación para la selección de la entidad que cuenta con las características de los servicios que se desean contratar. Seguidamente se solicita la documentación requerida para la elaboración del contrato.
1.1.4	Elaboración de informe global de ingresos y gastos.	Se unifica los datos de ingresos y gastos empleados en cada semestre del año.

Fuente: Elaboración Propia

2.2. Descripción de Procedimientos

2.2.1. El ingreso de los docentes de planta a la base de datos se lleva a cabo mediante una plantilla en Excel donde se especifica el año, número de contrato, programa (semestre y cohorte), nombre y NIT del docente, horas a trabajar y valor por hora, de acuerdo al título que posea cada uno (doctorado, magister o especialización), también se agrega el nombre de la asignatura, el

valor a remunerar en número y letras, el nombre del coordinador, el tipo de vinculación del docente, la fecha de inicio y final, por último se precisa la distribución por mes en que corresponde el pago.

2.2.2. El ingreso de los docentes de planta a la base de datos se lleva a cabo mediante una plantilla en Excel donde se especifica el año, número de contrato, programa (semestre y cohorte), nombre y NIT del docente, horas a trabajar y valor por hora, de acuerdo al título que posea cada uno (doctorado, magister o especialización), también se agrega el nombre de la asignatura, el valor a remunerar en número y letras, el nombre del coordinador, el tipo de vinculación del docente, además se detalla su información personal (teléfono, e-mail, dirección), como también la información bancaria (número de cuenta, nombre del banco, tipo de cuenta) y finalmente la fecha inicio fecha final de las sesiones.

2.2.3 La clasificación de los docentes de planta de cada programa se detalla en una hoja Excel similar a la hoja de base de datos, en esta se seleccionan los docentes que culminan sus sesiones en el inicio o transcurso del mes, esta hoja se utiliza como el acta de nómina que posteriormente es enviada por el coordinador(a) al área de talento humano. Se elabora y envía a docentes y coordinadores el formato Acta de Recibo a Satisfacción, el cual es un documento Word que se encuentra vinculado mediante el número de contrato a la hoja Excel anteriormente mencionada, así pues, cada documento contiene la información específica de cada docente.

2.2.4 La clasificación de los docentes externos de cada programa se detalla en una hoja Excel similar a la hoja de base de datos, en esta se seleccionan los docentes que culminan sus sesiones

en el inicio o transcurso del mes, seguidamente se elaboran los formatos necesarios para llevar a cabo el contrato de prestación de servicios y legalización de pago, estos formatos constan de un Acta de Recibo a Satisfacción, una cuenta de cobro y una Orden de Servicio/Bienes/Orden Contractual, los cuales corresponden a documentos Word que se encuentra vinculados mediante el número de contrato a la hoja Excel anteriormente mencionada, así pues, cada documento contiene la información específica de cada docente.

Tabla 5 Manual de Procedimientos Practicante

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	2. Auxiliar Practicante
Dependencia	División de Postgrados
Numero de Cargos	Uno (1)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) del Área Financiera de la División de Postgrados
Reporta a	Jefe de la División de Postgrados

N°	Actividad	Descripción del Procedimiento
2.2.1	Ingresar la información de los docentes de planta a la base de datos	Los coordinadores de cada programa envían al área financiera de Postgrados los cronogramas de actividades académicas con sus respectivos presupuestos, de acuerdo a este documento se ingresa a la base de datos la información de cada uno de los docentes que dictara cursos en el presente semestre.
2.2.2	Ingresar la información de los docentes externos a la base de datos	Los coordinadores de cada programa envían al área financiera de Postgrados los cronogramas de actividades académicas con sus respectivos presupuestos, de acuerdo a este documento se ingresa a la base de datos la información de cada uno de los docentes que dictara cursos en el presente semestre.
2.2.3	Clasificar los docentes de planta de cada programa y tramitación de formatos.	Acorde a la fecha de culminación de las sesiones de cada docente de planta se determinan los pagos a realizar por cada mes, con el fin de hacer seguimiento al desarrollo del curso y a su vez, verificar si el docente finalizó dicho módulo, de manera que no se incurra en errores de pago. Esta actividad se realiza mensualmente.
2.2.4	Clasificar los docentes externos de cada programa y legalización de contrato.	De acuerdo a la fecha de culminación de las sesiones de cada docente externo, se determinan los pagos a realizar por cada mes, con el fin de hacer seguimiento al desarrollo del curso y a su vez, verificar si el docente finalizo dicho módulo, de manera que no se incurra en errores de pago. Esta actividad se realiza mensualmente.

Fuente: Elaboración Propia

11.2 Diagrama De Flujos

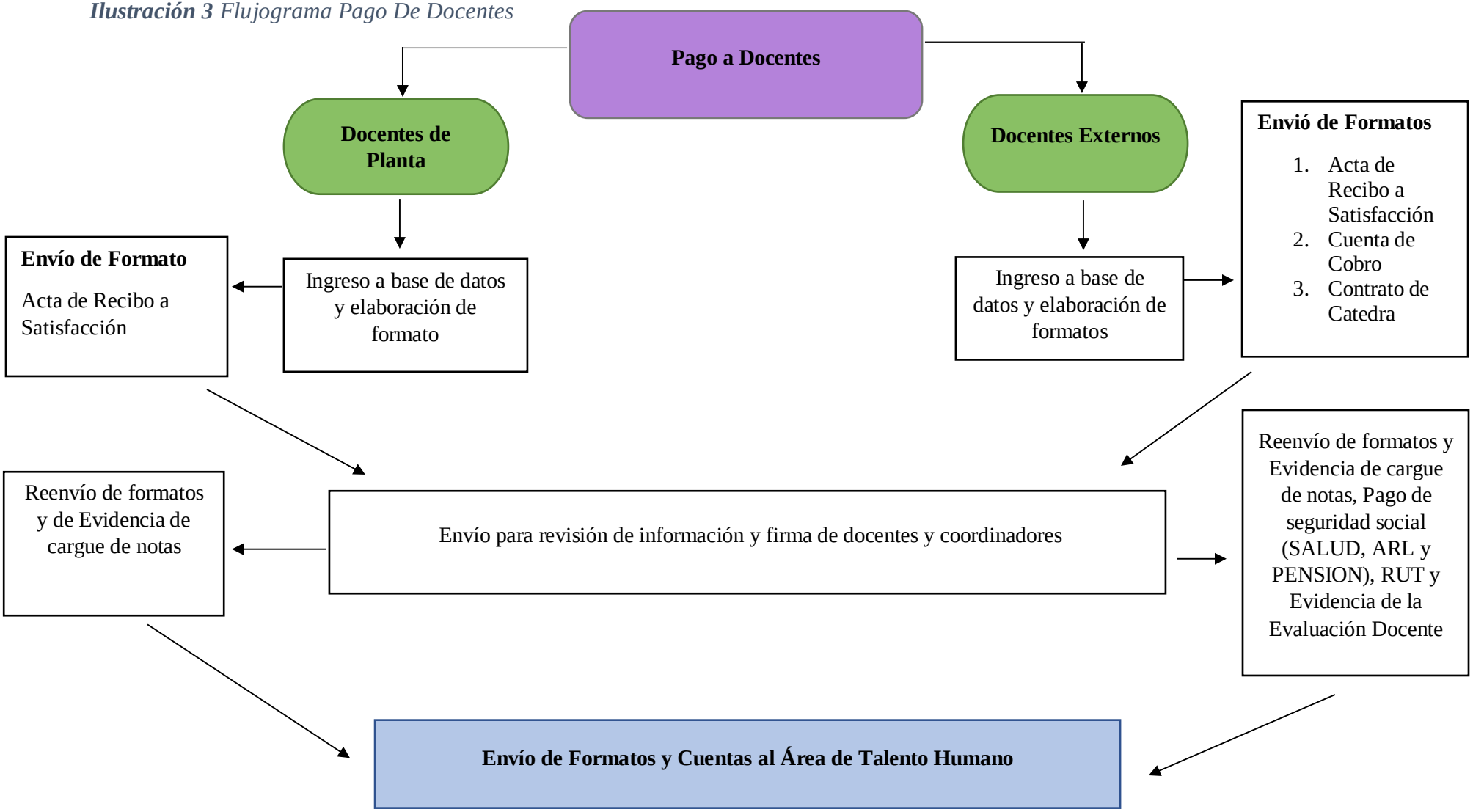



Ilustración 3 *Flujograma Pago De Docentes*