



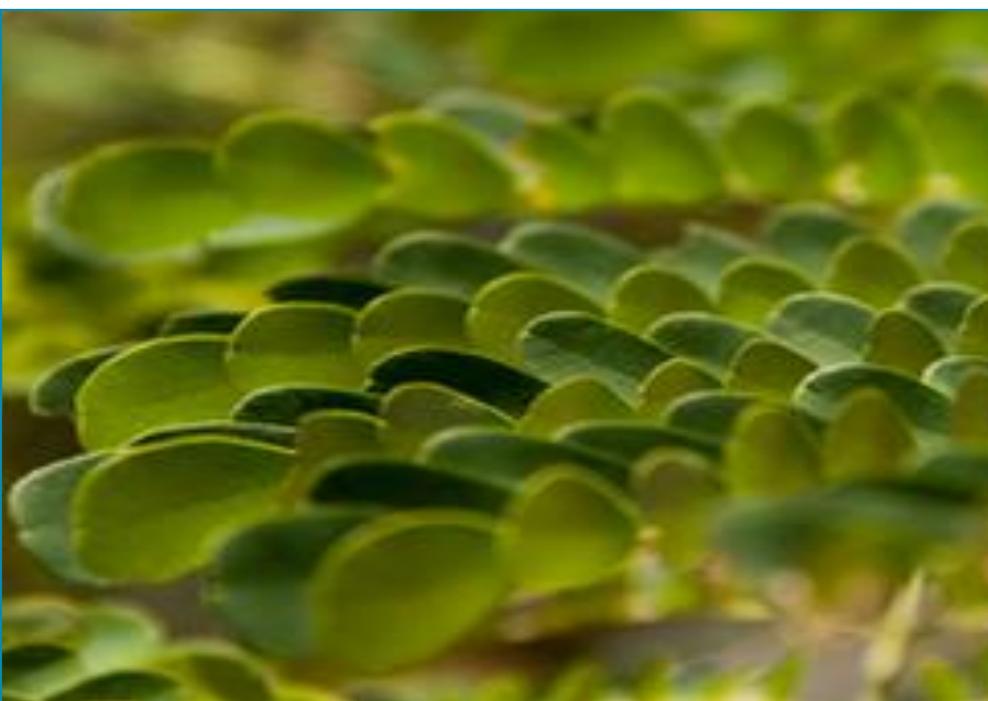
UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

INFORME DE CIERRE DE GESTIÓN

2012 – 2015

**Gerencia Nacional Financiera y
Administrativa**

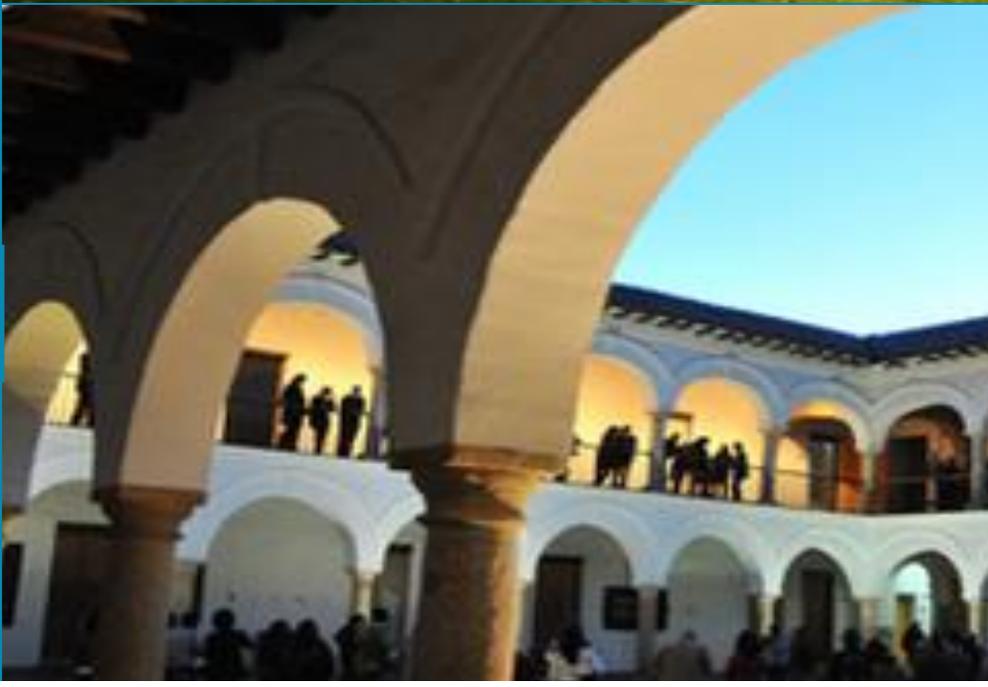
Claustro de San Agustín de la U.N.



Claustro de San Agustín de la U.N.



Claustro de San Agustín de la U.N.





Documento elaborado por:

Gerardo Mejía Alfaro
Gerente Nacional Financiero y Administrativo

María Fernanda Forero Siabato
Luis Alberto Quintero Obando
Asesores Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

Socorro Cardozo Miranda
Jefe División Nacional de Gestión Presupuestal

Pilar Cristina Céspedes Bahamón
Jefe División Nacional de Servicios Administrativos

María Elvira García Correa
Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería

Luz Mery Clavijo Ibagón
Jefe División Nacional de Gestión Contable

Luz Shirley Ramírez Romero
Jefe Grupo de Administración y Soporte al Sistema de Gestión Financiera

Luz Stella Godoy Osorio
Jefe Sección de Gestión de Bienes del Nivel Nacional

Julio César Morales Castañeda
Jefe Sección de Adquisición de Bienes y Servicios del Nivel Nacional

Contenido

1. RESUMEN EJECUTIVO DE LA GESTIÓN	7
2. PROYECTOS ESTRATÉGICOS	13
2.1. Diseño e implementación del Sistema de Costos para la Universidad	13
2.2. Implementación del Esquema de Seguridad Transaccional.....	16
2.3. Recaudo virtual.....	16
3. NORMATIVA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	18
3.1. Estructura interna de funcionamiento de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	18
3.2. Reforma a la normativa contractual de la Universidad- Manual de Convenios y Contratos.....	20
3.3. Régimen Financiero	21
3.4. Reglamento Interno de Cartera	23
4. COMITÉS A NIVEL NACIONAL DE LA UNIVERSIDAD	26
4.1. Participación en Comités a Nivel Nacional	26
4.2. Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.....	26
4.3. Comité Nacional Financiero	28
4.4. Comité de Contratación.....	29
5. MEJORAMIENTO DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	32
5.1. Mejoramiento documental del Macroproceso.....	35
5.2. Estrategias de sostenibilidad del Macroproceso	36
5.3. Gestión del riesgo	44
5.4. Indicadores de proceso	45
6. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DE CARÁCTER FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO ...	47
6.1. Socialización de información financiera y administrativa.....	47
6.2. Actualización de la Memoria Financiera	49
6.3. Recursos del Sistema General de Regalías	50
6.4. Rendición de cuentas a la ciudadanía	51
6.5. Rediseño de la página web	51

7.	ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS	54
7.1.	Proceso Presupuesto	54
7.1.1.	Socialización de información presupuestal	54
7.1.2.	Actualización del Plan de Cuentas Presupuestales	54
7.1.3.	Modificación a normas internas para financiar el déficit presupuestal	55
7.1.4.	Ajustes del módulo de presupuesto y de proyectos en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU	55
7.1.5.	Ejecuciones presupuestales	56
7.1.6.	Presentación de informes presupuestales	63
7.1.7.	Proyectos a futuro	63
7.2.	Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	64
7.2.1.	Estadísticas de contratación	64
7.2.2.	Plan Anual de Adquisiciones	66
7.2.3.	Convenios de movilidad	66
7.2.4.	Divulgación y capacitación en temas contractuales	67
7.2.5.	Presentación de informes contractuales	67
7.2.6.	Proyectos a futuro	68
7.3.	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	69
7.3.1.	Situación actual de los bienes de la Universidad	69
7.3.2.	Implementación de políticas de administración y control de los bienes	71
7.3.3.	Unificación del programa de seguros de bienes patrimoniales	75
7.3.4.	Presentación de informes de gestión de bienes	76
7.3.5.	Proyectos a futuro	76
7.4.	Proceso Tesorería	77
7.4.1.	Normativa tributaria aplicable	77
7.4.2.	Asesoría Tributaria	80
7.4.3.	Mejoramiento y actualización del proceso Tesorería	80
7.4.4.	Planes de capacitación	80
7.4.5.	Ajustes del módulo de tesorería en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU	81
7.4.6.	Portafolio de recursos	81
7.4.7.	Presentación de informes de tesorería	83
7.4.8.	Proyectos a futuro	84
7.5.	Proceso Contable	85
7.5.1.	Estados Contables	85
7.5.2.	Reuniones de líderes de proceso	90
7.5.3.	Gestiones para la recuperación de los recursos rechazados por devolución de IVA	90
7.5.4.	Gestiones de cartera	91
7.5.5.	Seguimiento a los Activos fijos y almacén	91
7.5.6.	Actividades para el mejoramiento de la calidad de la información financiera	92

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

7.5.7.	Presentación de informes contables y tributarios	94
7.5.8.	Proyectos a futuro	94
7.6.	Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU	95
7.6.1.	Actualizaciones del Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU	98
7.6.2.	Capacitaciones	98
7.6.3.	Trámite de errores en el sistema	98
7.6.4.	Proyectos a futuro	98
8.	ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	101
8.1.	Seguimiento a la aplicación de la Función de advertencia de la Contraloría General de la República	101
8.2.	Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República	101
8.3.	Rendición de cuenta anual a 31 de diciembre de 2014	120
ANEXOS	122
ANEXO No. 1.	Detalle de la documentación estandarizada del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera - a 30 de abril de 2015	123
ANEXO No. 2.	Riesgos de proceso estandarizados al interior del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera	139
ANEXO No. 3.	Indicadores de proceso estandarizados al interior del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera	145
ANEXO No. 4.	Detalle de placas avaluadas bienes inmuebles históricos y culturales objeto de avalúo en la vigencia	147
ANEXO No. 5.	Recursos por Unidad de Gestión a diciembre de 2014	149
ANEXO No. 6.	Recursos por Unidad de Gestión a marzo de 2014	155
ANEXO No. 7.	Resumen rechazos de IVA	162

Listado de Tablas

- **Tabla 1.** Reglamentos y manuales vigentes en materia administrativa y financiera 8
- **Tabla 2.** Total de Bienes en Número y Valor por Sedes- con corte a 31 de marzo de 201510
- **Tabla 3.** Resultado aplicación del modelo Sistema de costos - vigencias 2012 a 2013 (pesos corrientes)15
- **Tabla 4.** Estadísticas de transacciones mediante recaudo virtual en la Universidad Nacional de Colombia- vigencias 2011 a 2014 17
- **Tabla 5.** Documentos estandarizados en el subproceso Direccionar la cartera de la Universidad Nacional de Colombia 24
- **Tabla 6.** Participación de las sedes a las socializaciones del Reglamento Interno de Cartera 24
- **Tabla 7.** Resumen del estado de la documentación del Macroproceso de gestión administrativa y financiera – a 30 de abril de 2015 34
- **Tabla 8.** Procedimientos objeto de seguimiento a la implementación por parte de las sedes – vigencia 2012 38
- **Tabla 9.** Proyectos de la Universidad Nacional de Colombia con recursos del Sistema General de Regalías..... 50
- **Tabla 10.** Ejecución presupuestal de ingresos- vigencias 2012- 2014 y de enero a marzo de 2015 56
- **Tabla 11.** Ejecución presupuestal de gastos- vigencias 2012- 2014 y de enero a marzo de 2015 57
- **Tabla 12.** Convenios corporativos obtenidos con aerolíneas.....66
- **Tabla 13.** Total de Bienes inmuebles en Número y Valor por Sedes- con corte a 31 de marzo de 2015 70
- **Tabla 14.** Consolidado por sede en número y valor de los Bienes Inmuebles Históricos y Culturales.....72
- **Tabla 15.** Consolidado por sede de los bienes muebles objeto de avalúo en la vigencia 2014 73
- **Tabla 16.** Consolidado por tipo y número de bienes muebles evaluados en cada una de las sedes en la vigencia 2014 74
- **Tabla 17.** Composición del Programa de Seguros de la Universidad 75
- **Tabla 18.** Relación de Decretos Reglamentarios adoptados por la Universidad 78
- **Tabla 19.** Portafolio General de recursos de Tesorería por Entidad Financiera, Tipo de Depósito y Estructura Financiera - a diciembre de 2014..... 82
- **Tabla 20.** Portafolio General de recursos de Tesorería por Entidad Financiera, Tipo de Depósito y Estructura Financiera - a marzo 31 de 2015..... 83
- **Tabla 21.** Balance General consolidado - a diciembre 31 de las vigencias 2012, 2013 y 2014, y a marzo 31 de 2015 85

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

- **Tabla 22.** Estado de la Actividad Financiera, Económica y Social consolidado - a diciembre 31 de las vigencias 2012, 2013 y 2014, y a marzo 31 de 2015 86
- **Tabla 23.** Estado de los bienes de la Universidad consolidado - a diciembre 31 de las vigencias 2012, 2013 y 2014, y a marzo 31 de 2015 88
- **Tabla 24.** Servidores por sede donde se encuentra instalado el SGF- QUIPU 96
- **Tabla 25.** Resultado de los dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República a la Universidad Nacional de Colombia – vigencias 2005 a 2014 102
- **Tabla 26.** Plan de mejoramiento de los hallazgos emitidos por la Contraloría General de la República a la Universidad Nacional de Colombia - vigencia 2011..... 103
- **Tabla 27.** Plan de mejoramiento de los hallazgos emitidos por la Contraloría General de la República a la Universidad Nacional de Colombia - vigencia 2012..... 111
- **Tabla 28.** Plan de mejoramiento de los hallazgos emitidos por la Contraloría General de la República a la Universidad Nacional de Colombia - vigencia 2013 (en proceso de ejecución) 119

Listado de Figuras

- **Figura 1.** Modelo de distribución del Sistema de costos de la Universidad Nacional de Colombia13
- **Figura 2.** Inductores del Sistema de costos de la Universidad Nacional de Colombia14
- **Figura 3.** Resultado de la actividad misional de la Universidad Nacional de Colombia - vigencias 2012 (pesos corrientes).....14
- **Figura 4.** Resultado de la actividad misional de la Universidad Nacional de Colombia - vigencias 2013 (pesos corrientes).....15
- **Figura 5.** Estructura orgánica de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.....19
- **Figura 6.** Proceso de ajuste y transición del marco normativo en materia de acuerdos de voluntades 21
- **Figura 7.** Despliegue de procesos del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera. 32
- **Figura 8.** Composición de los procesos del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera..... 33
- **Figura 9.** Comparación entre el número de procedimientos estandarizados del Macroproceso – vigencias 2008 y 2014 34
- **Figura 10.** Estructura del Macroproceso según el nivel de aplicación..... 35
- **Figura 11.** Fases de mejoramiento y sostenibilidad del Macroproceso – vigencias 2008 y 2016 37
- **Figura 12.** Número de visitas y puntos de seguimiento a la gestión por procesos – vigencia 2013..... 39
- **Figura 13.** Esquema de capacitaciones por grupos de procesos – vigencia 2014..... 40
- **Figura 14.** Propuestas de agregación de los procesos administrativos y financieros – vigencia 2014 42
- **Figura 15.** Propuestas de agregación de los procesos administrativos y financieros – vigencia 2014 43
- **Figura 16.** Propuesta de agregación de los procesos administrativos y financieros – vigencia 2015..... 43
- **Figura 17.** Plan de trabajo para la agregación de los procesos administrativos y financieros – vigencia 2015 44
- **Figura 18.** Actualización de los riesgos al interior del macroproceso..... 45
- **Figura 19.** Actualización de los indicadores al interior del macroproceso 46
- **Figura 20.** Conferencias del III Encuentro de Gestión Universitaria 48
- **Figura 21.** Nueva página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa 53
- **Figura 22.** Ejecución consolidada de Ingresos- a marzo 31 de 201560
- **Figura 23.** Ejecución consolidada de Gastos- a marzo 31 de 201561
- **Figura 24.** Ejecución de Ingresos de la Gestión General- a marzo 31 de 2015.....61
- **Figura 25.** Ejecución de Gastos de la Gestión General- a marzo 31 de 2015 62

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

- **Figura 26.** Ejecución de Ingresos de las Unidades Especiales- a marzo 31 de 2015..... 62
- **Figura 27.** Ejecución de Gastos de las Unidades Especiales- a marzo 31 de 2015 63
- **Figura 28.** Ejecución contractual consolidada Universidad Nacional de Colombia- vigencias 2012 a 2014 65
- **Figura 29.** Número de órdenes contractuales y contratos en proceso consolidado Universidad Nacional de Colombia- a marzo 31 de 2015..... 65
- **Figura 30.** Participación del número de bienes y valor en libros por sedes- a marzo 31 de 2015 70
- **Figura 31.** Participación por sede de los bienes inmuebles históricos y culturales objeto de avalúo en la vigencia 201472
- **Figura 32.** Participación por sede de los bienes muebles objeto de avalúo en la vigencia 2014 74
- **Figura 33.** Unificación- Medición de uso del Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU.... 99

1. RESUMEN EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

La gestión administrativa y financiera durante el período rectoral del Profesor Ignacio Mantilla Prada se enfocó en el fortalecimiento y mejoramiento de los procesos al interior de la Universidad Nacional de Colombia, con aspectos a resaltar como la construcción, aprobación e implementación del Régimen Financiero y el Reglamento Interno de Cartera, y la modificación al Manual de Convenios y Contratos. Dada la necesidad de contar normativa propia que permitiese unificar criterios de actuación de la función financiera y administrativa en la Universidad Nacional de Colombia como ente autónomo universitario, permitiendo la gestión eficiente y, por lo tanto, el logro de los objetivos misionales de la institución.

Para la construcción de las normas en cuestión la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa lideró los proyectos de elaboración y/o actualización de propuestas con el trabajo conjunto de las áreas financieras y administrativas del Nivel Nacional, de Sede y de Unidades Especiales. Adicionalmente, se contó con la participación de otras dependencias para la construcción colectiva.

Sumado a los lineamientos, desde la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa se trabajó en la implementación y seguimiento a la aplicación de los procedimientos y documentos de mejor gestión, como indicadores y mapas de riesgo, de los procesos de Presupuesto, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión de Bienes, Tesorería, Contable, y Coordinación y Gestión de Procesos Administrativos y Financieros. En ese sentido, se realizaron actividades de socialización, verificación, capacitación y fortalecimiento para todas las áreas financieras y administrativas en los distintos niveles de la Universidad. Para los procesos en mención, se encuentran definidos alrededor de 96 procedimientos, los cuales se encuentran acompañados de distintas herramientas para su aplicación (instructivos, guías y formatos), con el propósito de estandarizar el quehacer administrativo y financiero.

Otra de las estrategias definidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa fue la divulgación de información de carácter financiero y administrativo en diferentes escenarios, como elemento esencial para la toma de decisiones y conocimiento de la situación actual de la Universidad. Uno de los principales espacios de participación fue la Comisión Técnica de Vicerrectores Administrativos y Financieros del Sistema Universitario Estatal –SUE-, donde se evalúan indicadores para establecer la línea de base del desfinanciamiento de la educación superior colombiana.

Otras plazas de socialización de información financiera fueron el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Nacional de Educación Superior– CESU-, y al interior de la comunidad universitaria en reuniones de estudiantes, grupos docentes, decanos de facultades y grupo de Rectoría; así como la presentación de temas en los diferentes cuerpos colegiados entre los que se encuentra el Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, entre otros.

Producto de las inquietudes de la Comunidad Universitaria y tomando como referencia la necesidad que tiene la Universidad para conocer y controlar los costos en los cuales incurre para lograr su objeto misional, la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera emprendió, a comienzos del año 2013, las gestiones para definir una propuesta de implementación de un sistema de costos, teniendo como objetivo principal determinar el costo de cada uno de los programas de formación en pregrado y posgrado y, posteriormente, establecer el costo de los proyectos de investigación y extensión.

Con este propósito, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa en coordinación con la División Nacional de Gestión Contable y otras dependencias de la institución, se reunieron periódicamente a fin de participar en el diseño del modelo, y el análisis de la información requerida. De esa manera, se construyó el Modelo de distribución del Sistema de Costos que permite discriminar los costos y gastos en las cuatro actividades misionales (Programas de formación de Pregrado y Posgrado, Investigación y Extensión) y aquellos costos que inciden en el desarrollo de las mismas.

De otro lado se destaca la gestión desplegada para obtener una calificación de riesgo crediticio por parte de una firma autorizada, que permitiera tener certeza respecto de la posibilidad de endeudamiento de la

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Universidad Nacional de Colombia. El resultado no pudo ser mejor, durante los años 2012 a 2014 se obtuvo calificación “AAA (col)” con perspectiva estable, que corresponde a la más alta calificación otorgada por firmas calificadoras en el país. Algunos aspectos que han sido destacados por la firma para otorgar la mencionada calificación fueron: la importancia de la institución para el país, su posición competitiva frente a su grupo de pares, los reconocimientos académicos tanto a nivel nacional como internacional, y la diversificación del ingreso, a causa de las proyecciones en la consecución de nuevos recursos, como es el caso del recaudo por estampilla¹, que permite a la Universidad contar con mayores fuentes de financiación para suplir las necesidades de inversión en infraestructura física y tecnológica.

En la tabla 1 se presentan los reglamentos y manuales en materia financiera y administrativa vigentes a 30 de abril de 2015.

Tabla 1. Reglamentos y manuales vigentes en materia administrativa y financiera

REGLAMENTOS Y MANUALES				
DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO Y/O MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMOS DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O DE VIGENCIA
Régimen Financiero de la Universidad Nacional de Colombia	"Por el cual se adopta el régimen financiero de la Universidad Nacional de Colombia"	Acuerdo del Consejo Superior Universitario	No. 153 de 2014	01 de julio de 2014
Manual de Convenios y Contratos	"Por medio de la cual se adopta el Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia"	Resolución de Rectoría	No. 1551 de 2014	01 de enero de 2015
Reglamento Interno de Cartera	" Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera de la Universidad Nacional de Colombia "	Resolución de Rectoría	No. 1465 de 2013	27 de junio de 2014

Fuente: Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

A continuación se presentará una breve descripción de la gestión realizada al interior de los procesos Presupuesto, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión de bienes, Tesorería, Contable y Coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros, en lo enfocado a la administración y soporte al Sistema de Información Financiera SGF- QUIPU y el Direccionamiento de la cartera.

Proceso de Presupuesto

La mayor preocupación de este período al interior de las áreas de presupuesto y las Direcciones Administrativas de cada sede fue minimizar los gastos de funcionamiento relacionados con la adquisición de bienes y servicios cubriendo las necesidades mínimas y en algunos casos, aplazándolos. Para cumplir con la función misional de la Universidad internamente se hicieron algunas redistribuciones de fuentes de financiación tales como la Devolución de IVA de Facultades, Derechos administrativos de posgrados y traslados de recursos propios destinados inicialmente para proyectos de inversión del Plan Global de Desarrollo a gastos de funcionamiento de los Niveles Centrales.

El presupuesto fijado para la vigencia 2015 por valor de \$1.447.856 millones de pesos, está financiado con aportes de la nación en porción equivalente a 801.894 millones de pesos y con recursos propios en \$645.961 millones de pesos. A pesar de las acciones emprendidas, se presenta un faltante presupuestal

¹ Ley No. 1697 del 20 de diciembre de 2013, “por la cual se crea la estampilla pro Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia”.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

en gastos de funcionamiento de los Niveles Centrales de la Universidad para la vigencia 2015, en los siguientes escenarios:

El Escenario 1, muestra las necesidades mínimas de los gastos de funcionamiento por valor de \$57.562 millones, teniendo en cuenta que existen recursos disponibles por \$571.922 (nación y propios) y las necesidades mínimas básicas son de \$629.484 millones (incluidos). El faltante corresponde a \$43.199 de gastos de personal y \$9.377 millones de gastos generales indexados al IPC proyectado del 3% y de \$4.986 millones de cesantías fondos privados de la vigencia 2014.

El Escenario 2, muestra las necesidades reales de los gastos de funcionamiento por valor de \$84.254 millones teniendo en cuenta que existen recursos disponibles por \$571.922 millones (nación y propios) y las necesidades reales son de \$656.176 millones. El faltante corresponde a \$44.823 millones de gastos de personal, \$26.907 millones de gastos generales y \$7.537 millones de transferencias que se proyectaron con base en las necesidades reales reportadas por las sedes de la Universidad.

Una vez se definan los recursos del balance disponibles para cubrir el faltante, se establecerá el valor real del faltante para que la alta dirección de la Universidad tome las decisiones a que haya lugar.

Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

Dentro del ciclo de mejora continua transcurrido entre los años 2012 al 2014 durante los cuales venía operando el Manual de Convenios y Contratos, adoptado mediante la Resolución de Rectoría 1952 de 2008, se identificaron ajustes necesarios a la norma que brinda lineamientos en materia de acuerdos de voluntades.

Es así como en el marco de los retos que impone la dinámica de las normas externas que impactan la gestión contractual al interior de la Universidad, en temas como la investigación, la Ley de ciencia y la tecnología, el Sistema General de Regalías, y en aras de garantizar unidad normativa en materia contractual, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa junto con la Alta Dirección de la Institución decidieron emprender un proceso de ajuste y mejoramiento del Manual de Convenios y Contratos.

En desarrollo del objetivo anterior, en las vigencias 2013 y 2014 la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa realizó visitas de seguimiento y acompañamiento a todas las sedes de la Universidad, convocando a los diferentes usuarios del proceso contractual (Ordenadores del gasto, Directores de proyectos, Jefes de dependencias, Asistentes de proyectos de investigación y extensión, Supervisores e Interventores, integrantes de equipos de contratación, entre otros) con el fin de absolver dudas e inquietudes, y de recopilar necesidades, sugerencias y aportes para el mejoramiento de la normatividad contractual en la Universidad.

Durante esta dinámica se efectuaron 25 visitas de seguimiento para verificación de la actividad contractual en el año 2013, y 16 talleres en el 2014 con la participación de 450 personas al interior de la institución. Como resultado de la estrategia se elaboró por parte de la alta dirección de la Universidad la Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014 con la cual se adoptó el nuevo Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia a partir del 1° de enero de 2015.

Proceso de Gestión de Bienes

El panorama general de los bienes muebles a marzo 31 de 2015 muestra que la Universidad Nacional de Colombia administra un promedio de 135.549 bienes (incluidos aquellos recibidos del Gobierno General sin la propiedad y los recibidos de terceros a través de contratos o convenios). Los bienes se encuentran ubicados en todas las sedes de la institución debidamente categorizados y registrados como bienes devolutivos, entregados bajo la responsabilidad de los servidores públicos y contratistas de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos formulados por la Universidad. Al conjunto de los bienes se

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

les han aplicado los procesos valuativos y de actualización de conformidad con las disposiciones de la Contaduría General de la Nación, obteniendo así un valor en libros de \$2,9 billones de pesos².

En el marco de las actividades de análisis y mejoramiento de todos los procesos estratégicos y operativos relacionados con la gestión y el control de estos bienes durante los años 2012 a 2014 se avanzó en la definición e implementación de la política para la administración y control de bienes muebles adquiridos por la Universidad y específicamente se generó una política para el manejo de aquellos bienes con un valor igual o inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente (Ver [Resolución de Rectoría No.1484 de noviembre de 2012](#) y [Resolución de Rectoría No.1012 de septiembre de 2013](#)). Así mismo se desarrollaron acciones tendientes a la Unificación del programa de seguros de la universidad, que ampara entre otros intereses la totalidad de los bienes de la universidad y de aquellos por los cuales se llegará a ser responsables.

A continuación se discrimina por sede el número y su valor, así:

Tabla 2. Total de Bienes en Número y Valor por Sedes- con corte a 31 de marzo de 2015

(Cifras en millones de pesos)

Sede	No. Bienes	Participación (No. Bienes)	Valor en Libros (\$)	Participación (Vr. Libros)
Nivel Nacional	5.953	4.39%	4.439	0.15%
Bogotá	79.883	58.93%	2.124.209	71.76%
Medellín	24.648	18.18%	571.890	19.32%
Manizales	12.186	8.99%	135.348	4.57%
Palmira	8.219	6.06%	90.567	3.06%
Amazonía	1.775	1.31%	13.016	0.44%
Orinoquía	1.469	1.08%	8.419	0.28%
Caribe	1.145	0.84%	10.858	0.37%
Tumaco	271	0.20%	1.608	0.05%
TOTALES	135.549	100%	2.960.355	100%

Fuente: Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU- Script. División Nacional de Servicios Administrativos- Sección Gestión de bienes. Universidad Nacional de Colombia.

Es importante resaltar que del total de bienes de la universidad, el 0.47% (es decir 643 bienes), corresponden a bienes inmuebles, que en términos valuativos representan el 94.21% del valor en libros con un monto de **\$ 2,7 billones de pesos**.

Proceso de Tesorería

Se avanzó en la elaboración de la normativa que determina los medios de pago aceptables en la Universidad, se dictan disposiciones en relación con el manejo de las cuentas bancarias y se hacen algunas delegaciones, la cual fue adoptada mediante la resolución de Rectoría RG-02 de 2011 y sus modificatorias.

² Para la vigencia 2013 y en cumplimiento de las disposiciones impartidas por la Contaduría General de la Nación se efectuó el proceso de actualización de avalúos de bienes inmuebles. En virtud de ello se realizaron a nivel de todas las sedes 583 avalúos, de los cuales 550 se encuentran registrados en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU en el módulo de activos fijos, como Propiedad, planta y equipo (agrupaciones: 605 terrenos, 640 edificaciones y 645 Plantad, ductos y túneles), y 33 como bienes históricos y culturales.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

También se destaca la implementación de nuevos medios de recaudo (PSE y cupón de pago), que brindan mayor seguridad, agilidad, y son más eficientes en la dinámica tecnológica de las operaciones bancarias, la mitigación de riesgos financieros y la mejora en la prestación del servicio a los diferentes usuarios.

Proceso Contable

Como actividades estratégicas de la División Nacional de Gestión Contable durante el período 2012 a marzo de 2015 y con el apoyo de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa se resaltan: Continuidad del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable el cual recomendó la depuración de los bienes de exfuncionarios y pensionados que a su retiro no fueron legalizados; depuración de bienes cuyo valor de adquisición correspondía a 0,5 SMMLV del año 2008; y Castigo de cartera. Durante el período se continuaron las actividades para estandarizar el reconocimiento contable de conceptos como: Ingresos Académicos, conceptos de Facturación, y Gestiones de recuperación de los recursos rechazados por concepto de IVA; de igual manera se realizaron capacitaciones y seguimientos presenciales en las sedes según la programación de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

Proceso Coordinación y Gestión de Procesos Administrativos y Financieros

Del proceso se destaca el mejoramiento del Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU, herramienta informática empleada para la operación de procesos de carácter administrativo y financiero; y el direccionamiento a la cartera que se regula mediante el Reglamento Interno de Cartera.

∴ Direccionar la cartera de la Universidad

Mediante la Resolución de Rectoría No.1465 del 27 de diciembre de 2013 se aprobó el Reglamento Interno de Cartera, cuyos principales aspectos pueden sintetizarse en los siguientes puntos:

- a) Define las diversas fuentes que permiten a la Universidad constituirse en acreedora de obligaciones dinerarias: facturación por venta de servicios, deudas académicas de estudiantes, deudas de servidores públicos y multas disciplinarias, deudas contractuales, pago de lo no debido, cuotas partes pensionales, entre otros.
- b) Ofrece pautas en materia de constitución de las obligaciones dinerarias (títulos que prestan mérito ejecutivo) a favor de la Universidad Nacional y sus responsables.
- c) Establece la clasificación de la cartera de acuerdo a su antigüedad: cartera vigente, cartera vencida, cartera morosa o de difícil recaudo y cartera castigada.
- d) Define el ciclo de cobro de las deudas a favor de la Universidad: Cobro Preventivo – Cobro Persuasivo – Cobro Jurídico.
- e) Expone reglas más claras y definidas sobre los responsables, las actividades y los procedimientos en materia de cobro persuasivo y preventivo de las deudas a favor de la Universidad, así como en el trámite y suscripción de acuerdos de pago.
- f) Establece lineamientos más acertados en materia de castigo de cartera sobre aquellas deudas de imposible recaudo o que admiten una evaluación costo – beneficio, en concordancia con las normas sobre saneamiento contable definidas por la Contaduría General de la República y anticipándose al artículo 59 de la Ley 1739 de 2014 (nueva reforma tributaria).
- g) Permite ejecutar dos modelos de gestión de la cartera en la Universidad de acuerdo a la conveniencia institucional: concentración (gestión de cartera en una dependencia determinada) o tercerización (acuerdos de voluntades con instituciones especializadas).
- h) Permite que la gestión de la cartera en la Universidad Nacional de Colombia se constituya en un proceso transversal que involucra múltiples actores de instancias académicas, administrativas y financieras.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

- i) Otorga a la Dirección Nacional de Bienestar Universitario la competencia para definir lineamientos en materia de gestión de la cartera de deudas de préstamo estudiantil y préstamo beca, de acuerdo a las particularidades del programa.

En la vigencia 2014 la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, apoyada en sus Divisiones de Tesorería y Contabilidad, con el acompañamiento y participación de las Direcciones de Bienestar, Personal, Jurídica, la Oficina Nacional de Control Disciplinario Interno, la Gerencia Nacional de Unisalud, las Direcciones Administrativas de las Sedes Andinas, Direcciones y Jefaturas Administrativas de las Sedes de Presencia Nacional, el Instituto de estudios del Pacífico, la Dirección del Fondo Pensional, áreas administrativas y financieras en los niveles de Sede y de Unidad Especial, así como líderes de los sistemas de información SIA y SGF- QUIPU, entre otros, construyeron dos instructivos denominados *Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de las obligaciones dinerarias* y *Castigo de cartera*, con siete formatos asociados.

Posteriormente desde ésta Gerencia se socializaron cada uno de los instrumentos construidos y se realizaron capacitaciones en todas las Sedes y Unidades Especiales, para un total de 326 asistentes distribuidos así: 59% de la Sede Bogotá, 17% en la Sede Medellín, 8% en la Sede Palmira, 7% en las tres Sedes de Presencia Nacional, 6% en el Nivel Nacional y 3% en la Sede Manizales.

∴ Soporte a la ejecución de los procesos financieros y administrativos a través del Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU

Desde la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa se administra y brinda soporte funcional sobre el manejo y estabilidad del Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU a las dependencias de la Universidad, y en el último trienio se han realizado importantes esfuerzos para mantener estandarizados los diferentes servicios dispuestos en la herramienta informática, desde el Nivel Nacional. Paralelamente y como complemento a esta actividad se inició el proceso de estandarización de la parametrización, distribuida en diez (10) servidores; y la creación de la parametrización, entre la que se destaca la implementación del Sistema General de Regalías.

Dentro del mejoramiento del SGF- QUIPU se ha trabajado fuertemente en la prestación del servicio a usuarios del sistema, por lo que se han generado controles para el tratamiento de las solicitudes, entre ellos se destaca la administración de la herramienta de solicitudes con los líderes pares en las sedes Bogotá, Medellín y Manizales, en coordinación con el Nivel Nacional.

En una actividad de coordinación articulada con los líderes de los procesos de las áreas financieras y administrativas de cada sede, se proyectan, validan e instalan en producción varias mejoras y ajustes al sistema, que surgen por cambios en la normativa o en las operaciones vigentes, que permiten llevar el adecuado registro, control y seguimiento de la información financiera. Cada uno de estos ajustes o modificaciones, requieren de una especificación, análisis, pruebas y puesta en producción en los diez (10) servidores donde se encuentra en operación el SGF-QUIPU.

2. PROYECTOS ESTRATÉGICOS

2.1. Diseño e implementación del Sistema de Costos para la Universidad

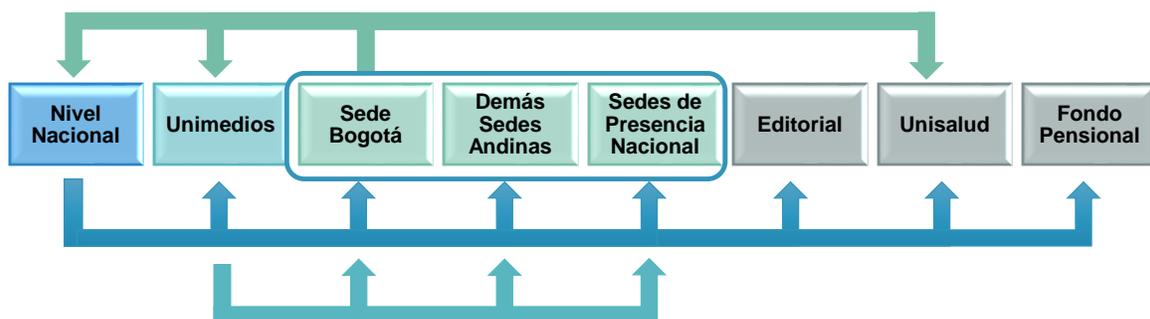
Tomando como referencia la necesidad que tiene la Universidad para conocer y controlar los costos en los cuales incurre para lograr su objeto misional, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa emprendió, a comienzos del año 2013, las gestiones para definir una propuesta de implementación de un sistema de costos, teniendo como objetivo principal determinar el costo de cada uno de los programas de formación en pregrado y posgrado y, posteriormente, establecer el costo de los proyectos de investigación y extensión.

Con este propósito, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa en coordinación con la División Nacional de Gestión Contable, la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entre otras, se reunieron periódicamente a fin de participar en el diseño del modelo, y el análisis de la información requerida. La determinación del costo que tiene la Universidad para la oferta de los programas de pregrado y posgrado requiere de la implementación de un sistema de costos que permita establecer y distribuir por actividad misional – pregrado, posgrado, investigación y extensión, y a su vez la distribución de éstos entre los diferentes programas ofrecidos por la Universidad en sus ocho sedes: Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira, Orinoquia, Amazonia, Caribe y Tumaco.

Lo anterior implica contar con información discriminada de los tiempos de dedicación de cada uno de los docentes a las diferentes actividades misionales (Pregrado, Posgrado, Investigación y Extensión), y a cada programa por sede, al igual que el detalle de los tiempos del personal administrativo de apoyo a dichas actividades. Otros aspectos a tener en cuenta son la determinación adecuada de inductores que permitan la distribución de costos como: Red de Internet, Seguros, servicios públicos, entre otros, en las diferentes sedes de la Universidad y de estas a los diferentes programas que se administran centralizadamente.

Se inició con la identificación de las fuentes de información para el planteamiento de la propuesta inicial, por lo que se tomó como base la información contable de la vigencia 2012, obteniendo como modelo de distribución de gastos y costos la siguiente asignación:

Figura 1. Modelo de distribución del Sistema de costos de la Universidad Nacional de Colombia



Fuente: Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Posteriormente, y tomando la información de los Estados contables relacionada con gastos y costos se generaron quince categorías de egresos denominadas inductores, como se muestra en la siguiente figura.

Figura 2. Inductores del Sistema de costos de la Universidad Nacional de Colombia



Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

En las figuras 3 y 4 se presenta el resultado de la actividad misional de acuerdo con la aplicación del modelo en las vigencias 2012 y 2013.

Figura 3. Resultado de la actividad misional de la Universidad Nacional de Colombia - vigencias 2012 (pesos corrientes)



Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

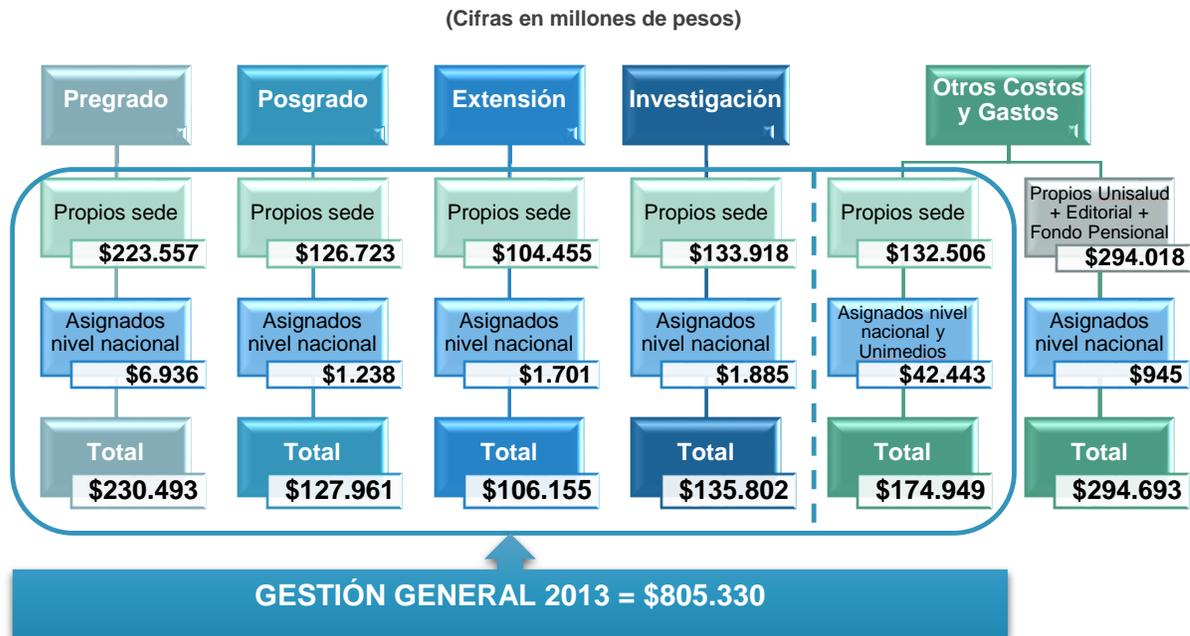
Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Con base en lo anterior, los costos y gastos relacionados con el objeto misional de la Universidad durante la vigencia 2012 equivalen a \$775.361 millones de pesos, los cuales se discriminan en las tres actividades misionales (Formación en programas de Pregrado y Posgrado, Investigación y Extensión) y aquellos costos que inciden en el desarrollo de las mismas, pero que no son fácilmente identificables, denominados como "Otros Costos y Gastos".

Posteriormente, se realizó la asignación de costos a nivel de sedes y de facultades sin tener en cuenta los servicios prestados entre las mismas. Para el periodo 2013 se desarrolló la misma metodología teniendo como objetivo principal la validación del modelo de costos.

Figura 4. Resultado de la actividad misional de la Universidad Nacional de Colombia - vigencias 2013 (pesos corrientes)



Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

En la tabla 3 se presentan los resultados a la aplicación del modelo desarrollado para las vigencias 2012 y 2013 en cada una de las sedes de la Universidad.

Tabla 3. Resultado aplicación del modelo Sistema de costos - vigencias 2012 a 2013 (pesos corrientes)

(Cifras en millones de pesos)

Sede	Número de estudiantes				Costos anuales unitarios			
	2012		2013		2012		2013	
	Pregrado	Posgrado	Pregrado	Posgrado	Pregrado	Posgrado	Pregrado	Posgrado
Amazonía	142	28	132	16	\$ 27,80	\$ 29,70	\$ 21,60	\$ 74,40
Bogotá	23.782	5.859	24.254	5.979	\$ 7,80	\$ 19,90	\$ 8,10	\$ 19,30
Caribe	49	31	36	24	\$ 26,80	\$ 61,90	\$ 27,60	\$ 69,00
Manizales	4.426	580	4.516	689	\$ 6,70	\$ 17,70	\$ 6,60	\$ 17,60
Medellín	10.277	1.535	10.007	1.605	\$ 7,00	\$ 16,90	\$ 7,30	\$ 17,90
Orinoquía	175	-	130	-	\$ 14,80	-	\$ 11,90	-

Informe de Cierre de Gestión Vigencias 2012-2015

Palmira	2.574	320	2.635	346	\$ 6,20	\$ 22,60	\$ 6,30	\$ 23,60
Tumaco	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	41.425	8.353	41.709	8.658	\$ 7,50	\$ 19,50	\$ 7,80	\$ 20,00

Fuente: Cálculos propios de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

Dado el tamaño de la Universidad, y la magnitud de la información financiera, económica y administrativa que maneja, la implementación de un sistema de costos que permita determinar el valor o monto de un programa académico ofrecido implica una inversión considerable en sistemas de información y en recurso humano que realice estas actividades, recursos con los que a la fecha no cuenta la Universidad. Sin embargo, actualmente se trabaja en la implementación de los traslados de costos por servicios prestados entre facultades.

2.2. Implementación del Esquema de Seguridad Transaccional

Ante la necesidad e importancia de efectuar operaciones bancarias seguras para salvaguardar los recursos financieros de la Universidad y la obligación de la Universidad de cumplir con los requerimientos externos en este sentido, se formuló en conjunto con la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones un plan para implementar en todas las Sedes de la Universidad el esquema de seguridad transaccional utilizado en la Sede Bogotá y Nivel Nacional, por lo que se realizaron las correspondientes acciones y se logró el objetivo propuesto; actualmente todas las sedes de la Universidad operan bajo el mismo esquema de seguridad transaccional.

2.3. Recaudo virtual

El proyecto contempla tres instrumentos de recaudo que brindan a los usuarios diferentes medios de pago, agilidad y seguridad en las transacciones; para el logro de los objetivos de este proyecto se efectúan reuniones quincenales de seguimiento con la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Oficina de Tecnologías de la respectiva sede y el proveedor de recaudo y comercio electrónico, Avisor Technologies, entre otros. Este trabajo se enfocó en abordar tres aristas para lograr la operatividad del recaudo virtual.

- a) **Referenciado con código de barras:** Se amplió este medio de recaudo para las matrículas de la Sede Palmira y se está implementando en la Sede Amazonia, toda vez, que ha requerido ajustes técnicos con la Entidad Financiera recaudadora.

Adicionalmente, este medio de recaudo también se exploró para el cupón de pago, para el recaudo referenciado para otros servicios (certificados académicos, servicios de educación continua,

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

servicios bibliotecarios, entre otros). En el 2014 se espera implementar este medio de recaudo en las Sedes Medellín y Bogotá.

- b) Electrónico por PSE (proveedor de servicios electrónicos):** Se dispuso a servicio de la comunidad en general el catálogo de servicios de la Sede Medellín en la página www.pagovirtual.unal.edu.co. Incluyendo servicios diferentes a los de educación continua, experiencia que ha sido exitosa.
- c) Botones de pago (franquicia visa):** Se identificó la necesidad de hacer una actualización en el Sistema de Información Académico- SIA que permita adicionar el botón de pagos con tarjeta débito o crédito tanto para el recaudo de matrículas pregrado como de posgrado. Esta actividad aún está en proceso dado las restricciones que ha tenido el Sistema de Información Académico –SIA que han impedido su implementación.

A nivel de los demás servicios, la Sede Medellín ha adelantado las gestiones con otras franquicias para implementar más botones transaccionales que amplíen las posibilidades de pago a los usuarios.

Igualmente, durante la vigencia 2014 el proyecto de servicio de Recaudo Virtual, como herramienta de recaudo de la comunidad Universitaria, se fortaleció y extendió significativamente; por tal motivo la evolución del proyecto de recaudo virtual en los últimos cuatro años ha mostrado un crecimiento transaccional del 23.6% en el último año, muy superior al de los anteriores años, como se muestra en la siguiente tabla.

Tabla 4. Estadísticas de transacciones mediante recaudo virtual en la Universidad Nacional de Colombia- vigencias 2011 a 2014

(Cifras en millones de pesos)

Año	2011	2012	2013	2014
No. de transacciones	11.990	17.834	19.707	24.361

Fuente: Elaboración propia de la División Nacional de Gestión de Tesorería. Universidad Nacional de Colombia.

Es de resaltar, que este crecimiento transaccional se logró gracias a las gestiones, compromiso y puesta en marcha de la Sede Medellín, quien ejecutó estrategias de difusión (publicidad, videos, entre otros medios de divulgación) que permitieron extender la implementación de los servicios ofrecidos por UN Pago Virtual en dicha sede, situación que permitió crear 112 servicios de pago virtual. Así mismo, adelantó las actividades para implementar el recaudo a través de cupón con código de barras, contando actualmente con la certificación de los servicios por parte de GS1 y los convenios con el banco respectivo. Al presente se encuentra en proceso de configuración de los servicios, para entrar en producción en el mes de enero de 2015.

3. NORMATIVA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.1. Estructura interna de funcionamiento de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

Con la expedición del Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 20 de 2004 se creó la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, adscrita a la Rectoría y al mismo nivel jerárquico de las Vicerrectorías, suprimiendo la Dirección Nacional Financiera y Administrativa como dependencia de la Vicerrectoría General.

Esta norma es modificada posteriormente por los Acuerdos del Consejo Superior Universitario No. 45 de 2012 que traslada la Dirección de Gestión a la Vicerrectoría de la Sede Bogotá, y No. 44 de 2012 para redefinir las funciones propias de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

Mediante el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 113 de 2013 se establece la estructura interna académico- administrativa del Nivel Nacional de la Universidad Nacional de Colombia, que según el artículo primero de la norma en cuestión se constituye por el Consejo Superior Universitario, la Rectoría, el Consejo Académico, las Vicerrectorías Académica, General y de Investigación, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, la Secretaría General y el Comité de Vicerrectores.

Atendiendo al artículo séptimo del Acuerdo, corresponde a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa formular políticas relacionadas con los aspectos financieros y administrativos de la Universidad, para consideración del cuerpo colegiado correspondiente, orientar y coordinar la ejecución de las políticas de su competencia en los diferentes niveles de la Universidad, y las demás que le asigne el Consejo Superior Universitario o la Rectoría.

Dado que se emitió el lineamiento frente a la composición del Nivel Nacional, durante las vigencias 2013 y 2014 se proyectó la propuesta de resolución con la organización de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, para posterior revisión y aprobación por parte la Rectoría. Finalmente, se emitió la Resolución de Rectoría No. 112 del 23 de febrero de 2015, por la cual se establece la estructura interna de funcionamiento de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y se determinan sus funciones, que son las siguientes en atención al artículo primero.

- a) Asesorar y asistir al Consejo Superior Universitario, al Consejo Académico y a la Rectoría en los asuntos relacionados con la gestión financiera y de servicios administrativos de la Universidad.
- b) Liderar el diseño y construcción de políticas y estrategias en lo relacionado con la gestión financiera y de servicios administrativos de la Universidad.
- c) Formular, gestionar y socializar la reglamentación de carácter financiero y de servicios administrativos de la Universidad.
- d) Definir las herramientas para la articulación de la gestión financiera y de servicios administrativos de la Universidad.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

- e) Coordinar con las áreas financieras y administrativas del Nivel Nacional, de las Sedes y Unidades Especiales, las estrategias y actividades tendientes al cumplimiento de las funciones asociadas a la gestión financiera y administrativa de la Universidad.
- f) Desarrollar las estrategias y actividades para el fortalecimiento de las finanzas de la Universidad y otras que se consideren pertinentes de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
- g) Liderar en coordinación con las áreas financieras y administrativas del Nivel Nacional y Sedes y Unidades Especiales, el diseño, validación, estandarización e implementación de procesos y procedimientos asociados a la gestión financiera y administrativa de la Universidad.
- h) Coordinar con las Sedes y Unidades Especiales, el seguimiento a la aplicación de los procedimientos asociados a la gestión financiera y administrativa de la Universidad.
- i) Ejecutar los procedimientos del macroproceso de gestión administrativa y financiera en lo referente al Nivel Nacional de la Universidad a excepción de lo correspondiente a las Unidades Especiales, Editorial UN y Unimedios.
- j) Administrar y realizar el control funcional del Sistema de Gestión Financiero de la Universidad, con el apoyo técnico de la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones o quien haga sus veces.
- k) Consolidar y presentar información de carácter financiero y de servicios administrativos de la Universidad de acuerdo con los requerimientos internos y externos.
- l) Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

Para el cumplimiento de las funciones establecidas se determinó que la estructura interna de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa estará conformada como se muestra en la siguiente figura.

Figura 5. Estructura orgánica de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa



Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

La resolución establece las funciones de las áreas adscritas a la Gerencia, y dentro de las novedades se encuentra el cambio de nombre de la División Nacional de Gestión Presupuestal (División Nacional de Presupuesto), División Nacional de Gestión de Tesorería (División Nacional de Tesorería), División Nacional de Gestión Contable (División Nacional de Contabilidad), Sección de Adquisición de Bienes y Servicios (Sección de Contratación), Sección de Gestión de Bienes (Sección de Almacén e Inventarios), y Grupo de Administración y Soporte al Sistema de Gestión Financiera (Grupo de Soporte Funcional al QUIPU).

Adicionalmente, en el artículo décimo se pone en manifiesto que la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa cuenta con los siguientes comités:

- a) Comité de Contratación del Nivel Nacional.
- b) Comité Nacional Financiero.
- c) Comité Financiero Operativo del Nivel Nacional.
- d) Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
- e) Y demás que contemple la normatividad interna de la Universidad.

3.2. Reforma a la normativa contractual de la Universidad- Manual de Convenios y Contratos

En el marco de los retos que impone la dinámica de las normas externas que impactan la gestión contractual al interior de la Universidad, en temas como la investigación, la ciencia y la tecnología, el Sistema General de Regalías, y en aras de garantizar unidad normativa en materia contractual, la Alta Dirección de la Institución decidió emprender en el año 2014 un proceso de ajuste y mejoramiento del Manual de Convenios y Contratos que estaba vigente desde el año 2009.

Esta actividad se genera en el marco del ciclo de mejora continua transcurrido entre los años 2012 al 2014 durante los cuales venía operando el Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría 1952 de 2008, en la cual se identificó la necesidad de hacer ajustes necesarios a la norma.

Ello derivó en la emisión de la Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014 por la cual se adoptó el nuevo Manual de Convenios y Contratos de la Universidad que entró a regir a partir del 1° de enero de 2015. Dentro de las novedades del nuevo Manual se encuentran entre otras las siguientes:

- a) Capítulo especial- Actividades científicas, tecnológicas, de innovación, de investigación, creación artística y de regalías.
- b) Delegación al Vicerrector de Investigación en él y sus 4 Direcciones.
- c) Inclusión de 2 nuevas causales de selección directa.
- d) Ampliación del alcance de contratos de negociación global de precios.
- e) La depuración de requisitos para contratación (1 oferta).

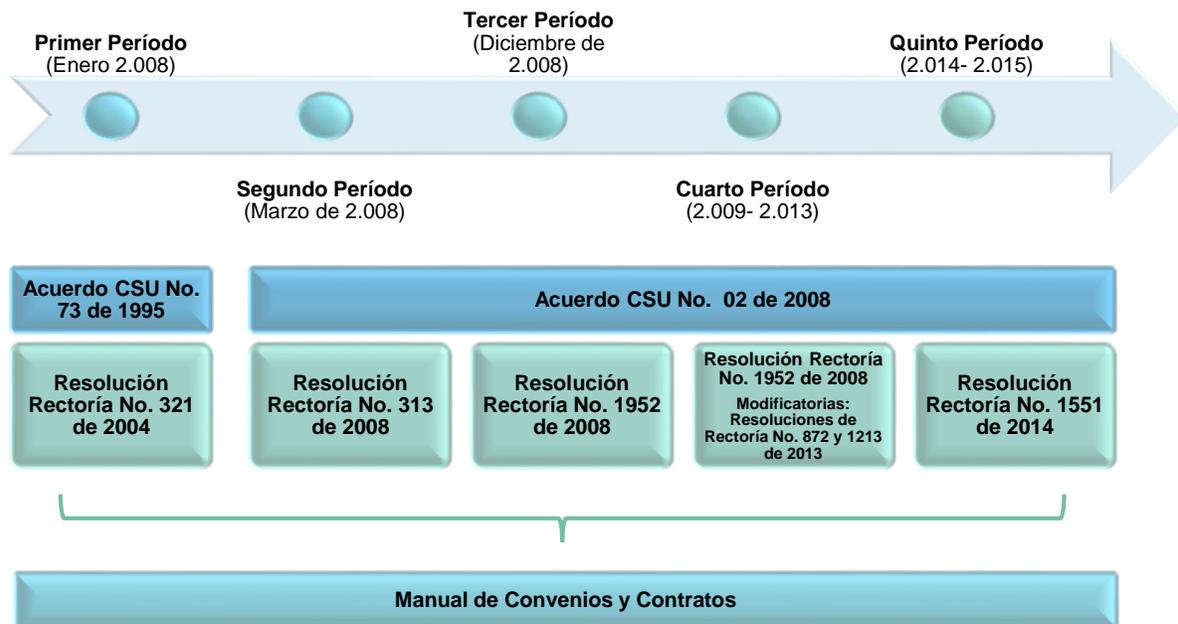
Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Para garantizar una debida asimilación por parte de la comunidad universitaria, durante el primer trimestre del año 2015 se realizaron capacitaciones sobre este instrumento con el propósito de brindar acompañamiento a todas las sedes de la Universidad. Para ello se convocaron a los diferentes usuarios del proceso contractual (Ordenadores del gasto, Directores de proyectos, Jefes de dependencias, Asistentes de proyectos de investigación y extensión, Supervisores e Interventores, integrantes de equipos de contratación, entre otros) con el fin de absolver dudas e inquietudes frente al instrumento que contiene la normatividad contractual de la Universidad.

En la figura 6 se presenta la evolución, ajuste y transición del marco normativo que regula los acuerdos de voluntades en la Universidad Nacional de Colombia, el cual contó con varias modificaciones en el período comprendido entre los años 2013 a 2015.

Figura 6. Proceso de ajuste y transición del marco normativo en materia de acuerdos de voluntades



Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

3.3. Régimen Financiero

Dada la necesidad de contar con una normativa propia que permitiese unificar criterios de actuación de la función financiera en la Universidad Nacional de Colombia como ente autónomo universitario, permitiendo la gestión eficiente y, por lo tanto, el logro de los objetivos misionales de la institución, y ante los hallazgos de la Contraloría General de la República para las vigencias 2010 y 2012 sobre la ausencia de un instrumento normativo de tal envergadura, durante el año 2013 la Gerencia lideró el proyecto de elaboración de una propuesta de Régimen Financiero con el trabajo conjunto de las áreas financieras del Nivel Nacional, de tal manera que se consolidó un documento preliminar que fue objeto de un ejercicio de retroalimentación con la participación de las Direcciones Administrativas y Financieras de las sedes, y áreas financieras de Unisalud.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Se realizaron visitas a la Universidad Industrial de Santander, el Banco de la República y la Imprenta Nacional para conocer su modelo financiero dada su autonomía y su objeto. También se consultaron los estatutos presupuestales de diferentes universidades públicas (UDEA, UNAD, U. CAUCA).

Con el fin de fortalecer el documento y unificar puntos de vista derivados del manejo de los procesos financieros y de planeación, se efectuó un ejercicio de trabajo conjunto entre la Dirección Nacional de Planeación y Estadística y la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, con lo cual se lograron acuerdos fundamentales que se incorporaron al proyecto de régimen. Asimismo, fueron evaluadas las observaciones planteadas por la Oficina Nacional de Control Interno y la Dirección Jurídica Nacional. Una versión consolidada del proyecto fue presentada al Grupo Rectoría, culminando la vigencia 2013.

En la vigencia 2014 se continuó con la estrategia de socialización del proyecto de Régimen Financiero con el fin de contar con un instrumento unificador de las normas y criterios de actuación de la función financiera, promoviendo la mejora de la gestión y, por lo tanto, el logro de los objetivos misionales de la institución, para lo cual se realizaron reuniones con el Consejo Académico, Consejo de Sede Bogotá y dos sesiones con el Consejo Superior Universitario, donde se atendieron las observaciones presentadas por los miembros de los diferentes cuerpos colegiados.

Finalmente, en sesión del 01 de julio de 2014, el Consejo Superior Universitario discutió y aprobó el Régimen Financiero de la Universidad Nacional de Colombia mediante el Acuerdo 153 de 2014, el cual entró en vigencia el día 23 del mismo mes.

Durante el segundo semestre de 2014 se realizaron reuniones de socialización y capacitación a todas las áreas administrativas y financieras de la Universidad, con el propósito de aclarar inquietudes y explicar los cambios que genera la aplicación del Régimen Financiero aprobado.

El 30 de octubre se emitió la Resolución de Rectoría No. 1292 de 2014 adoptando el Reglamento Interno del Comité Nacional Financiero de la Universidad Nacional de Colombia, aclarando aspectos de carácter operativo para el regular funcionamiento del comité.

El Régimen Financiero se justifica en la necesidad de contar con una normativa propia que tenga en cuenta las especificidades, necesidades y pertinencia institucional de la Universidad, como prestador de servicios de educación superior a la Nación colombiana. Además consolida un marco de referencia para el quehacer financiero. A continuación se presentan los puntos más importantes del Régimen Financiero que aportan a la mejora de la gestión en la Universidad:

- a) Unificación de criterios generales para el desarrollo de la función financiera en la Universidad.
- b) Definición de la Estructura Financiera de la Universidad Nacional de Colombia, en armonía con las disposiciones especiales del Sistema General de Regalías.
- c) Creación y puesta en marcha del Comité Nacional Financiero como órgano asesor de la alta dirección de la Universidad en asuntos financieros adscrito a la Rectoría.
- d) Creación de los Comités Financieros Operativos en los niveles nacional y de sedes.
- e) Inclusión de principios presupuestales acordes con la dinámica universitaria: Flexibilidad, Participación y Proyección Presupuestal.
- f) Definición de disposiciones especiales para las contribuciones parafiscales a favor de la Universidad: Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales - Estampillas sedes Palmira y Manizales.
- g) Definición de los Niveles de Autorización para la aprobación y modificación del presupuesto en los funcionarios y órganos colegiados internos de la Universidad, de acuerdo a las necesidades y prioridades institucionales.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

- h) Delegación en el Rector para la autorización de vigencias futuras previo concepto de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa (funcionamiento) o de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística (inversión).
- i) Delimitación de los roles de Autorizador del Gasto, Ordenador del Gasto y Autorizador del Pago.
- j) Precisión de reglas y controles para la constitución de reservas presupuestales.
- k) Posibilidad de concentrar y desconcentrar las Tesorerías de la Universidad, previo análisis de conveniencia institucional.
- l) Obligación de implementar anualmente el modelo de sistema de costos en la Universidad.
- m) Posibilidad de celebrar convenios o contratos con instituciones especializadas para la venta y el manejo de la cartera.
- n) Análisis de impacto financiero del Comité Nacional Financiero respecto a las decisiones adoptadas por el Consejo Superior Universitario o el Rector.

3.4. Reglamento Interno de Cartera

A lo largo de la vigencia 2013 la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa adelantó las gestiones necesarias con sus diferentes áreas, para la revisión y diagnóstico del manejo de la cartera de la Universidad, de ese modo se emprendió la elaboración de un nuevo reglamento de cartera que recogiera toda la temática que se presenta en la Universidad, como es el caso de los préstamos a estudiantes, las cuotas partes del Fondo pensional, el castigo de cartera, entre otros.

Se logró construir un nuevo Reglamento Interno de Cartera, el cual se adoptó mediante la Resolución de Rectoría No.1465 del 27 de diciembre de 2013. Este nuevo reglamento permite entre otros aspectos, clasificar la cartera, definir las diferentes obligaciones dinerarias que se presentan, establecer la gestión de cobro y formalizar el castigo de la cartera, es decir, se brindan lineamientos de manera integral y completa frente a la cartera de la Universidad.

Por otra parte, debido a la importancia del tema y a que la cartera de difícil recaudo de los préstamos a estudiantes es muy significativa, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa junto con la División Nacional de Gestión Contable pusieron en conocimiento de las directivos de la Universidad el tema en las dos reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, realizadas durante la vigencia 2013.

En la vigencia 2014 la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, con el acompañamiento y participación de las Direcciones de Bienestar, Personal, Jurídica, la Oficina Nacional de Control Disciplinario Interno, la Gerencia Nacional de Unisalud, las Direcciones Administrativas de las Sedes Andinas, Direcciones y Jefaturas Administrativas de las Sedes de Presencia Nacional, el Instituto de estudios del Pacífico, la Dirección del Fondo Pensional, áreas administrativas y financieras en los niveles de Sede y de Unidad Especial, así como líderes de los sistemas de información SIA y SGF- QUIPU, entre otros, construyeron dos instructivos denominados “*Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de las obligaciones dinerarias*” y “*Castigo de cartera*”, con siete formatos asociados. Por directriz de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa se conformó el subproceso “*Direccionar la cartera de la Universidad Nacional de Colombia*” adscrito al proceso “*Coordinar y gestionar procesos administrativos y financieros*”, razón que llevo a la eliminación del subproceso “*Expedir facturas y efectuar seguimiento a la cartera*” del proceso “*Tesorería*”, los documentos estandarizados se codificaron de la siguiente manera:

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Tabla 5. Documentos estandarizados en el subproceso Direccionar la cartera de la Universidad Nacional de Colombia

Código	Nombre del Documento	Tipología
U-IN-12.009.036	Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de las obligaciones dinerarias	Instructivo
U-IN-12.009.037	Castigo de cartera	Instructivo
U-FT-12.009.029	Formato seguimiento gestión de cobro	Formato
U-FT-12.009.030	Formato autorización y manejo de datos personales para la venta de bienes y servicios	Formato
U-FT-12.009.031	Formato compromiso persona jurídica	Formato
U-FT-12.009.032	Formato pagaré para venta de bienes y servicios persona Natural	Formato
U-FT-12.009.034	Formato Ficha Concepto Jurídico sobre Imposibilidad de Recaudo o Evaluación Costo – Beneficio.	Formato
U-FT-12.009.035	Formato informe verificación financiera-Área financiera	Formato
U-FT-12.009.036	Informe de Verificación Financiera – Área de Bienestar	Formato

Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

Posteriormente, se realizaron jornadas de socialización de cada uno de los instrumentos construidos, y se desarrollaron capacitaciones en todas las Sedes y Unidades Especiales de la Universidad, para un total de 326 asistentes distribuidos así: 59% de la Sede Bogotá, 17% en la Sede Medellín, 8% en la Sede Palmira, 7% en las tres Sedes de Presencia Nacional, 7% en el Nivel Nacional y 3% en la Sede Manizales.

Tabla 6. Participación de las sedes a las socializaciones del Reglamento Interno de Cartera

Sede	Número de Asistentes	Participación
Nivel Nacional	20	6%
Sede Bogotá	191	59%
Sede Medellín	55	17%
Sede Manizales	9	3%
Sede Palmira	27	8%
Sede Amazonía	8	2%
Sede Orinoquía	7	2%
Sede Caribe	9	3%
TOTAL	326	100%

Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

Dentro de los principales aspectos que establece el Reglamento Interno de Cartera están:

- Define las diversas fuentes que permiten a la Universidad constituirse en acreedora de obligaciones dinerarias: facturación por venta de servicios, deudas académicas de estudiantes,

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

deudas de servidores públicos y multas disciplinarias, deudas contractuales, pago de lo no debido, cuotas partes pensionales, entre otros.

- b) Ofrece pautas en materia de constitución de las obligaciones dinerarias (títulos que prestan mérito ejecutivo) a favor de la Universidad Nacional y sus responsables.
- c) Establece la clasificación de la cartera de acuerdo a su antigüedad: cartera vigente, cartera vencida, cartera morosa o de difícil recaudo y cartera castigada.
- d) Define el ciclo de cobro de las deudas a favor de la Universidad: Cobro Preventivo – Cobro Persuasivo – Cobro Jurídico
- e) Expone reglas más claras y definidas sobre los responsables, las actividades y los procedimientos en materia de cobro persuasivo y preventivo de las deudas a favor de la Universidad, así como en el trámite y suscripción de acuerdos de pago.
- f) Establece lineamientos más acertados en materia de castigo de cartera sobre aquellas deudas de imposible recaudo o que admiten una evaluación costo – beneficio, en concordancia con las normas sobre saneamiento contable definidas por la Contaduría General de la República y anticipándose al artículo 59 de la Ley 1739 de 2014 (nueva reforma tributaria).
- g) Permite ejecutar dos modelos de gestión de la cartera en la Universidad de acuerdo a la conveniencia institucional: concentración (gestión de cartera en una dependencia determinada) o tercerización (acuerdos de voluntades con instituciones especializadas).
- h) Permite que la gestión de la cartera en la Universidad Nacional de Colombia se constituya en un proceso transversal que involucra múltiples actores de instancias académicas, administrativas y financieras.
- i) Otorga a la Dirección Nacional de Bienestar Universitario la competencia para definir lineamientos en materia de gestión de la cartera de deudas de préstamo estudiantil y préstamo beca, de acuerdo a las particularidades del programa.

Para la vigencia 2015, se espera realizar un mejoramiento a los Instructivos y Formatos tomando como bases las inquietudes y sugerencias de los usuarios en el proceso de implementación y adopción de la nueva normativa. Del mismo modo, se trabajará en la construcción del instructivo de “Acuerdos de pago”.

4. COMITÉS A NIVEL NACIONAL DE LA UNIVERSIDAD

4.1. Participación en Comités a Nivel Nacional

La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, creada al mismo nivel jerárquico de las vicerrectorías, es participe de los siguientes comités a nivel nacional de la Universidad Nacional de Colombia:

- Consejo Académico
- Grupo de Rectoría
- Comité de Vicerrectores
- Comité de Conciliación
- Consejo de Bienestar Universitario
- Comité Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
- Junta Directiva de la Corporación Salud UN (invitado permanente)
- Comité Nacional de Coordinación del Sistema de Control Interno
- Comité Sistema Integrado de Gestión UN
- Comité de Contratación del Nivel Nacional
- Comité Nacional Financiero
- Comité Nacional Financiero Operativo
- Comité Directivo de la Editorial

En los numerales 4.2 hasta el 4.4 se presenta una síntesis de las funciones, miembros y los procesos trabajados al interior del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, Comité Nacional Financiero y Comité de Contratación, respectivamente, por ser las instancias presididas por el Gerente Nacional Financiero y Administrativo.

4.2. Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable vigente fue creado mediante la Resolución de Rectoría No. 1014 de 2013, como una instancia asesora del Representante Legal, con el objeto de adelantar las gestiones administrativas y financieras necesarias para garantizar la generación de información contable, confiable, relevante y comprensible.

Este comité está integrado por los siguientes miembros:

- a) El Gerente Nacional Financiero y Administrativo, quien lo presidirá.
- b) El Vicerrector General.
- c) El Director Jurídico Nacional.
- d) El Director Nacional de Planeación y Estadística.
- e) El Delegado del Rector.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

- f) El Jefe de la Oficina Nacional de Control Interno, o quien haga sus veces, invitado permanente con voz pero sin voto.
- g) El Jefe de la División Nacional de Gestión Contable, quién actuará con voz pero sin voto y ejercerá la secretaría técnica del comité.

Dentro de las funciones del comité se encuentran las siguientes:

- a) Recomendar al representante legal y/o funcionarios responsables de las áreas de gestión la determinación de políticas, estrategias y procedimientos administrativos y financieros, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información financiera, económica, social y ambiental de manera confiable, relevante y comprensible.
- b) Efectuar las recomendaciones al representante legal que se consideren pertinentes y que permitan agilizar los procedimientos asociados al proceso contable de la Universidad, sin perjuicio del deber que tienen los responsables directos del procesamiento de la información.
- c) Recomendar al representante legal, la adopción de políticas orientadas a que todos los hechos económicos financieros, sociales y ambientales realizados en cualquier área de la Universidad, sean reconocidos de forma documentada e incorporados al proceso contable.
- d) Recomendar al representante legal la viabilidad de la depuración de las partidas consideradas al interior del Comité. Lo anterior con base en los informes y/o fichas técnicas que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.
- e) Dictar su propio reglamento.

En diciembre de 2014 se realizó una reunión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, en la cual se presentó el *Instructivo de castigo de cartera* expedido por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, y el informe de las fichas de castigo de cartera remitidas por las sedes Medellín, Manizales y Palmira, en el cual se recomienda por parte de los miembros del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable la depuración por concepto de Costo- Beneficio siempre y cuando se ajusten las fichas jurídicas y las financieras según corresponda. La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa emitió la Circular No. 033 de diciembre de 2014 en donde se define el valor de referencia de costo – beneficio.

Durante la vigencia 2013 se realizaron dos reuniones en la primera se evaluó y aprobó por parte del Comité la pertinencia de la depuración contable de los bienes de consumo control adquiridos antes de diciembre 31 de 2008 cuyo valor de adquisición es igual o inferior a 0.5 SMMLV de la vigencia 2008 (\$230.750). En dicho comité también se presentaron temas de importancia estratégica como: reconocimiento contable del pasivo pensional, Devolución de IVA y Cartera.

En la segunda reunión del Comité realizada el 12 de diciembre de 2013 se presentó a los miembros del Comité los siguientes temas: Estados contables comparativos a 30 de septiembre de 2013 con respecto a diciembre 31 de 2012; Avances en la Metodología para la propuesta de un modelo de costos para la Universidad en donde se da prioridad a las actividades misionales: docencia, investigación y extensión; Cartera se llama la atención en especial sobre la cartera de préstamo a estudiantes la cual fue evaluada por la Contraloría General de la República informando que es posible se presente un posible detrimento patrimonial en cuantía superior a \$29.226.465.664 y en lo que respecta a la cartera superior a 1.800 días, la observación tiene presunto alcance fiscal, y alcance disciplinario y el tema de Inventarios Impresos.

Durante la vigencia 2012 se realizaron dos reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable en la primera se evaluó y aprobó por parte del Comité la pertinencia de la depuración contable de los bienes pendientes de legalización de la sede Bogotá, a cargo de los funcionarios administrativos y docentes retirados y pensionados (1998-2003) objeto de hallazgo de la Contraloría; y en la segunda, se evaluó la pertinencia de continuar con el Comité ajustando algunos de sus miembros y se dieron a conocer por parte del Gerente Nacional Financiero y Administrativo algunos temas estratégicos como son: los rechazos en la devolución del IVA por parte de la DIAN correspondientes a las actividades de extensión de la

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Universidad; la problemática en relación con la clasificación dada por la Contaduría General de la Nación a la Universidad como entidad empleadora en relación con el reconocimiento contable del pasivo pensional y su efecto en los estados contables de la Universidad; la necesidad de establecer una política para el reconocimiento contable de los activos intangibles de la Universidad, en particular de la Propiedad Intelectual; propuesta de depuración de los bienes de consumo control adquiridos antes de diciembre 31 de 2008 cuyo valor de adquisición es igual o inferior a 0.5 SMMLV de la vigencia 2008 (\$230.750), propuesta que permitirá la baja de bienes, cuya afectación en el resultado del ejercicio es de aproximadamente \$1.516 millones de pesos.

4.3. Comité Nacional Financiero

El Comité Nacional Financiero fue creado mediante el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 153 de 2014, como una instancia asesora de la alta dirección de la Universidad en asuntos financieros, adscrito a la rectoría.

Este comité está integrado por los siguientes miembros:

- a) El Gerente Nacional Financiero y Administrativo, quien lo presidirá.
- b) Un Vicerrector de sede o Director de sede de presencia nacional elegido entre ellos.
- c) El Vicerrector General.
- d) El Director Nacional de Planeación y Estadística.
- e) Un docente designado por el Consejo Académico.
- f) Las funciones de secretaría técnica serán asumidas por un servidor público designado por la Gerencia nacional financiera y administrativa, quien tendrá voz pero no voto.

Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- a) Asesorar y asistir al Consejo Superior Universitario, al Consejo Académico y al Rector en los asuntos relacionados con la definición de políticas financieras de la Universidad Nacional de Colombia.
- b) Revisar y evaluar el plan financiero de la Universidad Nacional de Colombia, para recomendar su aprobación por parte del Rector.
- c) Revisar y evaluar el impacto de operaciones de crédito de la Universidad Nacional de Colombia a fin de recomendar al Rector su presentación al Consejo Superior Universitario.
- d) Emitir concepto sobre el análisis de capacidad de endeudamiento de la Universidad Nacional de Colombia, para cualquier solicitud de autorización de cupo de endeudamiento al Consejo Superior Universitario.
- e) Establecer lineamientos para la ejecución de las operaciones de crédito de la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo con el cupo de endeudamiento aprobado por el Consejo Superior Universitario.
- f) Proponer al Rector lineamientos y directrices para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad Nacional de Colombia.
- g) Aprobar y modificar los lineamientos para la administración de los recursos de tesorería, el manejo de inversiones financieras y riesgos financieros.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

- h) Evaluar la viabilidad financiera de los proyectos de acuerdo y resoluciones mediante los cuales se determinen nuevos gastos que no estén financiados y que afecten el presupuesto, a fin de recomendar al Rector o al Consejo Superior Universitario su correspondiente aprobación, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del presente régimen.
- i) Determinar el porcentaje mínimo de la apropiación a comprometer en la vigencia en curso para la aprobación de vigencias futuras.
- j) Definir los lineamientos para implementar el modelo del sistema de costos de la Universidad Nacional de Colombia.

El Comité Nacional Financiero durante el segundo semestre de la vigencia 2014 y a abril de 2015 estuvo integrado por los siguientes miembros: El Gerente Nacional Financiero y Administrativo, el Vicerrector de la Sede Bogotá, el Vicerrector General, el Director Nacional de Planeación y Estadística, y un docente de la Facultad de Ciencias Económicas de la Sede Bogotá.

Las funciones de secretaría técnica fueron asumidas por la Jefe de la División Nacional de Gestión Presupuestal, designada por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, con voz pero sin voto.

Mediante Resolución de Rectoría No. 1292 de 2014 se adoptó el Reglamento interno del Comité Nacional Financiero de la Universidad Nacional de Colombia, aclarando aspectos operativos como los períodos de permanencia de los miembros, la programación y desarrollo de las sesiones, y la designación de la Secretaría Técnica con sus respectivas funciones.

La primera sesión del Comité fue realizada el 23 de septiembre de 2014 donde se trataron temas como la definición de la metodología para operar el Comité, la propuesta de lineamientos para la programación presupuestal vigencia 2015 la cual tuvo observaciones, aprobación del 15% de ejecución mínima de la vigencia en curso para la aprobación de vigencias futuras y la propuesta de entidades financieras para invertir recursos para el último trimestre de 2014, la cual fue aprobada por el Comité.

En Noviembre de 2014 se realizó la segunda y última reunión de esa vigencia y se presentaron temas estratégicos como: la presentación de los estados financieros a 30 de septiembre de 2014, propuesta de entidades financieras para invertir recursos para el primer trimestre de 2015 el cual fue aprobado y el anteproyecto de presupuesto consolidado de la Universidad Vigencia 2014 presentando observaciones y sugerencias.

Hasta el mes de abril de 2015 se realizaron dos reuniones, en la primera sesión se trataron los siguientes temas: presentación del presupuesto aprobado por el Consejo Superior Universitario para la vigencia 2015, propuesta de entidades financieras para invertir recursos para el segundo trimestre de 2015 el cual fue aprobado y presentación de alternativas de inversión financiera (fondos de inversión colectiva).

La segunda reunión fue de carácter extraordinario realizada el 19 de febrero de 2015 para evaluar la viabilidad financiera del proyecto de Acuerdo de la Estructura de las Sedes de Presencia Nacional (Caribe, Amazonía, Tumaco y Orinoquía), concluyendo que de la información remitida solo se pudo inferir la creación del cargo un Secretario en la Sede Tumaco para lo cual no existen recursos disponibles y la solución a esta necesidad solo es posible recomponiendo la planta de personal vigente.

4.4. Comité de Contratación

El Comité de Contratación vigente fue creado mediante la Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014, como un cuerpo colegiado asesor del Rector, del Vicerrector General, del Gerente Nacional Financiero y Administrativo, y de los delegados que tienen a cargo la ordenación del gasto en los procesos contractuales

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

de competencia del Nivel Nacional. Es importante precisar, que el Comité de Contratación se rige de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Manual de Convenios y Contratos.

Este comité está integrado por los siguientes miembros:

- a) El Gerente Nacional Financiero y Administrativo, quien lo presidirá.
- b) El Director Jurídico Nacional.
- c) El Director Nacional de Planeación y Estadística.
- d) Dos delegados designados por el Rector (Vicerrector General y Decano de la Facultad de Ingeniería de la Sede Bogotá).
- e) El jefe de Contratación del Nivel Nacional, quien actuará como secretario técnico, con voz pero sin voto.

De acuerdo con la normativa, la Universidad Nacional de Colombia cuenta con comités de contratación en el Nivel Nacional; en las sedes Bogotá, Medellín, Manizales, y Palmira; en las Facultades de las sedes Bogotá y Medellín; y en Unisalud. Por lo anterior, dentro de las funciones generales establecidas para todos los comités de contratación se encuentran las siguientes:

- a) Aprobar, de acuerdo con su competencia, todo lo relacionado con los procesos de contratación de cuantía superior a ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en los que la Universidad actúe como contratante.
- b) Solicitar apoyo o concepto de expertos, cuando lo considere conveniente.
- c) Aprobar los pliegos de condiciones, así como las adendas que los aclaren o modifiquen, para su publicación.
- d) Aprobar los informes de evaluación de las ofertas y los conceptos solicitados.
- e) Recomendar al ordenador del gasto la suscripción de los contratos con los oferentes seleccionados.
- f) Recomendar al ordenador del gasto las acciones que deban ejecutarse ante el incumplimiento de los contratistas, con fundamento en los informes presentados por el interventor o supervisor del contrato, a través del secretario del comité.
- g) Recomendar al ordenador del gasto, previo informe justificado del interventor o supervisor y análisis de viabilidad y conveniencia institucional, la suscripción de modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones o cesiones relacionadas con los contratos que haya recomendado.

Adicionalmente, son funciones específicas del Comité de Contratación del Nivel Nacional las siguientes:

- a) Aprobar todo lo relacionado con los procesos de contratación de intermediarios de seguros.
- b) Proponer políticas generales en materia contractual y recomendar a los ordenadores del gasto las estrategias y los mecanismos que permitan optimizar los recursos asignados para la contratación de bienes y servicios.
- c) Aprobar para las sedes de presencia nacional, todo lo relacionado con los procesos de contratación de cuantía superior a 800 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, de cuantía indeterminada y los que por su naturaleza lo exijan.
- d) Aprobar todo lo relacionado con el proceso de contratación cuando haya participación presupuestal para un mismo proyecto, del nivel nacional y de una o varias sedes o en aquellos casos en que por estrategia académica o administrativa se involucre a varias sedes.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Dentro de los principales procesos de contratación adelantados en el Comité para las vigencias 2012 a 2014 y lo corrido de 2015, están los siguientes:

- Contratos para la adquisición de las licencias de software Microsoft, para toda la Universidad.
- Contratos de negociación global para el servicio integral de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que la Universidad Nacional de Colombia aplica a través de la Dirección Nacional de Admisiones, así como el servicio de empaque, custodia y transporte de honorarios a personal externo que preste sus servicios durante la aplicación de las pruebas de admisión a programas curriculares de pregrado y posgrado en la institución.
- Contratos para el programa de seguros de la Universidad Nacional de Colombia, que ampara los bienes e intereses patrimoniales de su propiedad.
- Contratos para el servicio comunicaciones de la red WAN e internet para todas las sedes de la Universidad Nacional de Colombia, bajo la modalidad de contrato de negociación global.
- Contratos para el desarrollo del Programa de Bienestar para Docentes y Administrativos de la Universidad Nacional de Colombia (Cafam, Big Pass).
- Contratos de mantenimiento, actualización y mejora del Sistema de Información Académica - Universitas XXI de la Universidad Nacional de Colombia.
- Contratos para los servicios de impresión, inserción y circulación, a nivel nacional, del periódico de la Universidad Nacional de Colombia denominado UN Periódico.

5. MEJORAMIENTO DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

A finales del año 2009 el Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera inició la etapa de mejoramiento de sus procedimientos, mediante la simplificación y la agregación de valor en las actividades, para su posterior socialización, validación, estandarización e implementación. Aunque el Macroproceso es catalogado como de apoyo dentro del mapa de Macroprocesos de la Universidad Nacional, interactúa de manera constante con los otros quince, por lo que comenzó sensibilizando a los 600 servidores adscritos a las áreas administrativas y financieras en el nivel de nacional, de sede, de facultad y de unidades especiales.

Se identificó la necesidad de realizar la revisión, mejoramiento y estandarización de los procedimientos del Macroproceso, con el fin de que éstos pudieran ser aplicados de manera eficiente y eficaz en las distintas actividades que apoyan el desarrollo de los procesos misionales de la institución, teniendo en cuenta consideraciones como:

- Desarrollo de trabajo articulado con los responsables de la ejecución de los procesos en los distintos Niveles (Nivel Nacional, Unidades Especiales, Sedes y Facultades).
- Simplificación de procedimientos, unificación de aquellos secuenciales, revisión de requisitos a usuarios.
- Eliminación o traslado de procedimientos no acordes con el objetivo del Macroproceso.
- Elaboración de herramientas de apoyo a la ejecución de los procedimientos (instructivos, guías, formatos, entre otros).
- Utilización de lenguaje común para el mejoramiento de todos los procedimientos asociados al Macroproceso.

Producto de la revisión de los documentos levantados previamente por cada una de las áreas financiera y administrativas de la Universidad, se redefinieron los procesos que conforman el Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera, siendo estos:

Figura 7. Despliegue de procesos del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera



Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

A continuación se presentan los subprocesos vigentes que componen a los procesos estandarizados en toda la Universidad.

Figura 8. Composición de los procesos del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera

Presupuesto (5)	Planear y programar el presupuesto
	Apropiar el presupuesto de ingresos y gastos
	Ejecutar los ingresos
	Ejecutar los gastos
	Efectuar el seguimiento presupuestal
Adquisición de bienes y servicios (4)	Seleccionar proveedores y formalizar la adquisición
	Realizar seguimiento a la ejecución contractual
	Gestionar actividades de comercio exterior
	Adquirir bienes y servicios por otras modalidades
Gestión de bienes (3)	Gestionar operaciones de almacén
	Gestionar operaciones de inventarios
	Gestionar operaciones de seguros para bienes e intereses patrimoniales de la Universidad
Tesorería (5)	Recaudar y registrar ingresos
	Tramitar cuentas por pagar
	Registrar egresos
	Administrar recursos financieros
	Efectuar controles de tesorería
Contable (4)	Definir y actualizar los parámetros del proceso contable
	Reconocer los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales
	Realizar seguimiento a la información financiera
	Generar, consolidar y reportar estados contables e información tributaria
Coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros (5)	Diseñar y ejecutar estrategias de gestión administrativas y financieras
	Realizar seguimiento y asesoría
	Elaborar, consolidar, presentar informes financieros y administrativos
	Soporte funcional del Sistema de Gestión Financiera (SGF - QUIPU)
	Direccionar la cartera de la Universidad Nacional de Colombia
Total	• 26 subprocesos

Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

El avance en la validación, estandarización, mejoramiento e implementación de los procesos caracterizados dentro del Macroproceso, así como de las herramientas para su aplicación (instructivos, guías y formatos) es el que se muestra en la tabla a continuación:

Informe de Cierre de Gestión Vigencias 2012-2015

Tabla 7. Resumen del estado de la documentación del Macroproceso de gestión administrativa y financiera – a 30 de abril de 2015

(Número de documentos)

Sede	Procedimientos			Instructivos y guías			Formatos		
	Total	Cod.*	%	Total	Cod.*	%	Total	Cod.*	%
Coordinación y gestión	10	10	100%	20	19	95%	33	33	100%
Presupuesto	24	23	96%	28	27	96%	50	49	98%
Adquisición de bienes y servicios	19	18	95%	11	11	100%	38	38	100%
Gestión de bienes	15	14	93%	5	4	80%	25	25	100%
Tesorería	14	14	100%	41	41	100%	58	58	100%
Contable	14	14	100%	27	11	41%	23	23	100%
TOTALES	96	93	97%	132	113	86%	227	226	100%

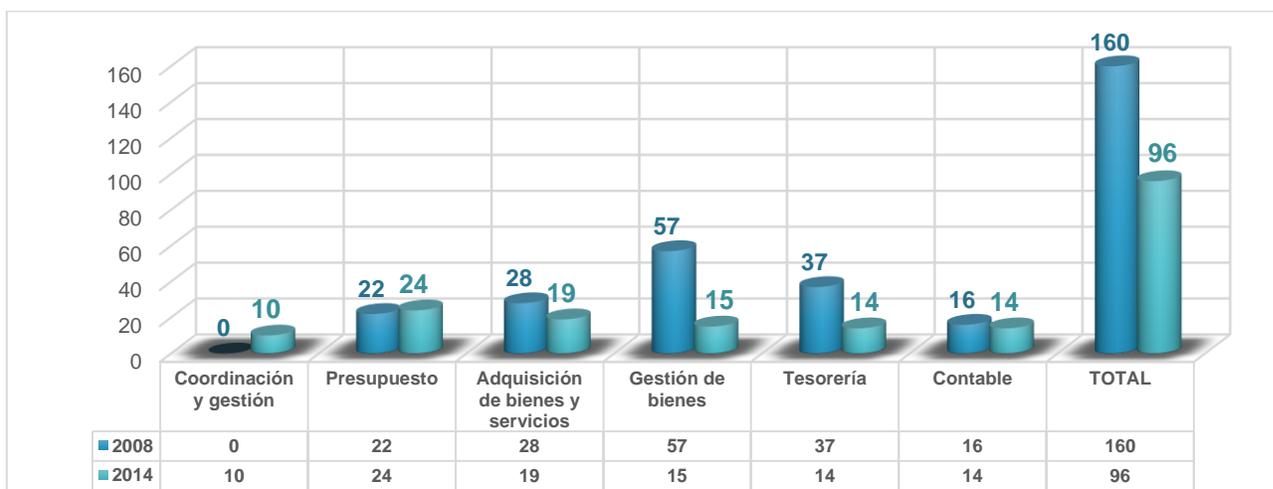
Cod.*: Documentos codificados y vigentes.

Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

En la siguiente figura se presenta la comparación entre el número de procedimientos simplificados y estandarizados al interior del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera para las vigencias 2008 donde inició la etapa de revisión de procedimientos y 2014.

Figura 9. Comparación entre el número de procedimientos estandarizados del Macroproceso – vigencias 2008 y 2014

(Número de documentos)



Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

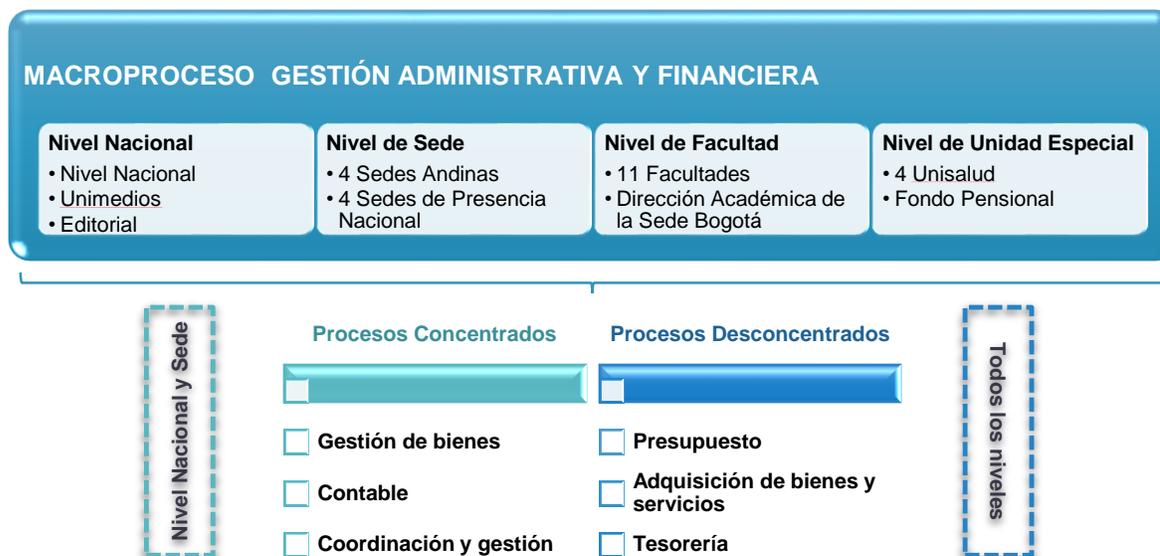
Para conocer el detalle de procedimientos, instructivos, guías, protocolos, formatos, y anexos por proceso consultar el **Anexo No. 1** "Detalle de la documentación estandarizada del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera - a 30 de abril de 2015".

La estructura del Macroproceso se diseñó tomando como base el esquema orgánico de la Universidad, razón por la cual algunos procesos se encuentran concentrados y su aplicación es en los niveles centrales

Informe de Cierre de Gestión Vigencias 2012-2015

y Unidades Especiales, mientras que otros están desconcentrados y se ejecutan en los niveles Nacional, de Sede, de Facultad y de Unidad Especial, como se muestra en la siguiente figura.

Figura 10. Estructura del Macroproceso según el nivel de aplicación



Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

5.1. Mejoramiento documental del Macroproceso

Durante las vigencias 2012 a 2014 se ha trabajado en la actualización y gestión documental del macroproceso, dada la implementación de 2011 a nivel institucional; además de verificaciones, se garantiza la sostenibilidad del macroproceso mediante los ajustes documentales, cambios normativos, entre otros factores que hacen dinámica la gestión por procesos y llevan a la creación, modificación y/o eliminación de procedimientos y demás herramientas de apoyo, como son los instructivos, guías, formatos y anexos. A continuación se presenta una síntesis de los principales mejoramientos de procedimientos y documentos anexos, como consecuencia del dinamismo de los procesos.

- **Vigencia 2012:** Dentro de los mejoramientos realizados se encuentra la estandarización de los procedimientos que conforman los subprocesos “*Elaborar, consolidar y presentar informes financieros y administrativos*” y “*Brindar soporte funcional al Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU*” del proceso Coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros.

Para el caso del proceso Adquisición de bienes y servicios se crearon los procedimientos “*Solicitar y formalizar adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión a órdenes contractuales*” y “*Solicitar y formalizar adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión a contratos*”, así como el instructivo “*Elaborar y registrar la suspensión de una orden contractual en el SGF – QUIPU*”, por las mejoras del sistema de información financiera.

En el proceso Tesorería se hicieron mejoras a los procedimientos a partir de la expedición de las Resoluciones de Rectoría RG 02 y 03 de 2011; por la inclusión del portal bancario BBVA en la realización de transacciones y pagos electrónicos, se modificó el formato “*Solicitud para crear,*

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

modificar, inactivar y/o eliminar perfiles de usuario en el portal bancario". Asimismo, se construyeron las propuestas de instructivos para la entrega de cargos y/o roles de superusuario, cajero y tesorero en el marco de administración de los riesgos identificados.

- **Vigencia 2013:** Es importante resaltar que dentro de los principales mejoramientos realizados se encuentra la estandarización de los procedimientos que conforman el subproceso "*Gestionar actividades de comercio exterior*" del proceso Adquisición de bienes y servicios, así como las actualizaciones documentales por la modificación al Manual de Convenios y Contratos.

Con la entrada en vigencia de la Ley 1607 de 2012 y sus decretos reglamentarios, se realizaron los correspondientes ajustes y actualizaciones al proceso de Tesorería, dado el impacto que esta ley tuvo sobre el proceso.

Para el caso de los procesos de Servicios generales y de apoyo administrativo y Gestión de espacios físicos se decidió que la estandarización será propia de cada sede, de acuerdo con sus particularidades y no será liderada por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, por no ser el área que maneja la experticia en el tema.

- **Vigencia 2014:** Dentro de los mejoramientos se encuentra la creación del subproceso "*Direccionar la cartera de la Universidad Nacional de Colombia*" en el proceso Coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros, dando cumplimiento a la Resolución de Rectoría No.1465 del 27 de diciembre de 2013, por la cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera. Éste hecho generó la eliminación del subproceso "*Expedir facturas y efectuar seguimiento a la cartera*" del proceso Tesorería. El nuevo subproceso cuenta con dos instructivos y siete formatos, como se muestra en la tabla 5 del punto 3.4.

Al interior del proceso Tesorería se generaron 45 actualizaciones a nivel documental implicando ajustes a procedimientos, instructivos, formatos. Lo anterior, en cumplimiento a la normativa tributaria vigente y a compromisos de mejoramiento establecidos internamente y por los entes de control fiscal.

Se aprobó la *Guía de Reconocimiento contable* del proceso Contable, como documento base para estandarizar la identificación, clasificación y registro de los hechos económicos y financieros de la Universidad. Posteriormente, y como anexo de la guía, se construyó y aprobó el *Protocolo de Reconocimiento de intangibles*.

Finalmente, y como actividad prioritaria se actualizaron las caracterizaciones de los procesos Presupuesto, Adquisición de bienes y servicios, Gestión de bienes, Tesorería, Contable y Coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros en septiembre de 2014; una de las razones fue el cambio de versión del formato que incorpora mejoramientos como la identificación precisa del ciclo Planear- Hacer- Verificar- Actuar, así como la incorporación del normograma vigente. Las caracterizaciones reposan en el aplicativo de Gestión documental SoftExpert y en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, como marco de referencia para los procesos.

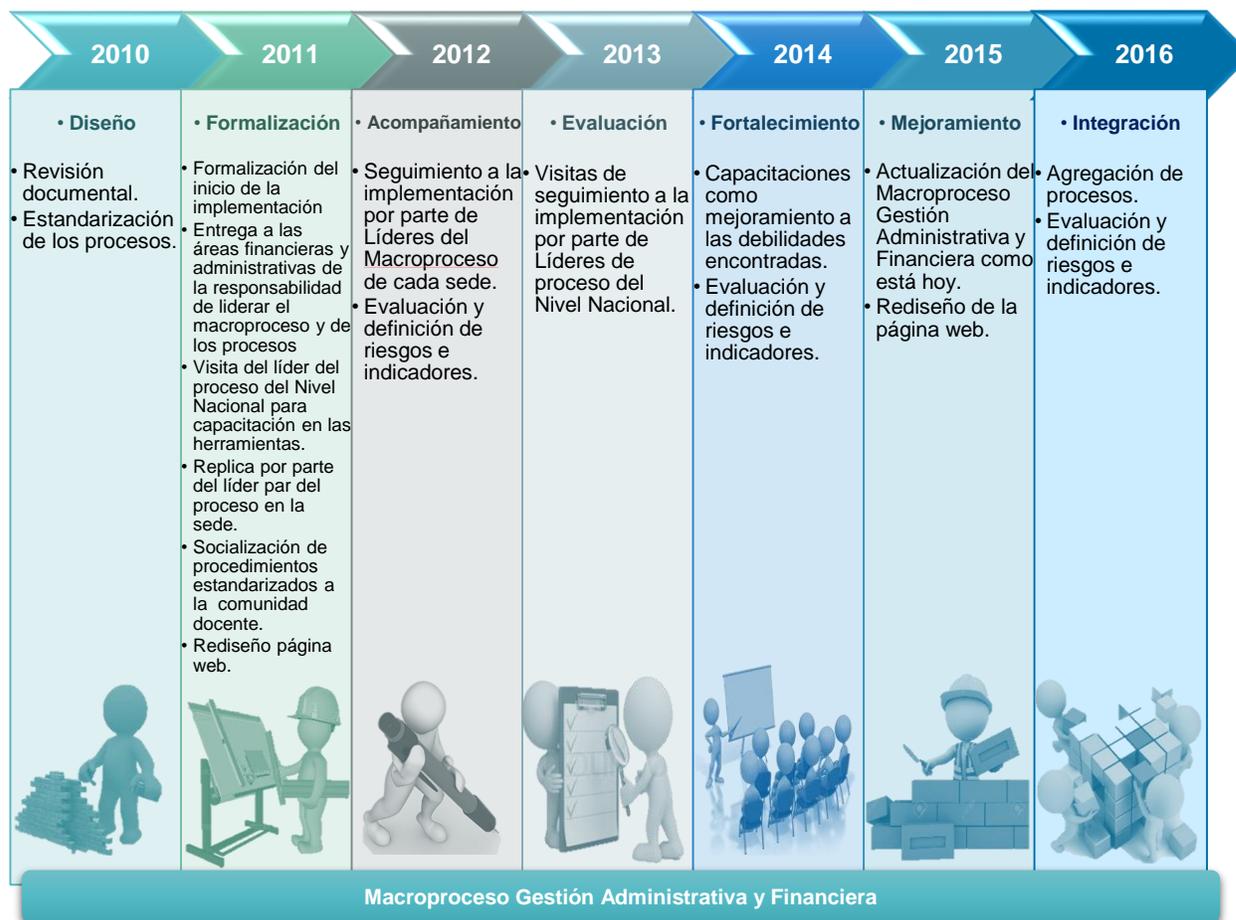
5.2. Estrategias de sostenibilidad del Macroproceso

La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa como Líder del Macroproceso en el nivel nacional estableció unas etapas de validación, mejoramiento y estandarización de los procedimientos, instructivos, guías, formatos y demás documentos asociados a la gestión por procesos. Para poder garantizar la sostenibilidad y mejoramiento de los procesos desarrollo una serie de fases que dinamizan el quehacer administrativo y financiero.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Figura 11. Fases de mejoramiento y sostenibilidad del Macroproceso – vigencias 2008 y 2016



Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

5.2.1. Seguimiento a la implementación por parte de las Sedes

El Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera en la vigencia 2012 surtió la etapa de seguimiento a la implementación así como la toma de acciones de mejoramiento, teniendo en cuenta el ciclo Planear-Hacer- Verificar- Actuar, aplicando herramientas para verificar el cumplimiento y aplicación de los procedimientos en las sedes, así como ajustes documentales, cambios normativos, entre otros factores que hacen dinámica la gestión por procesos y llevan a la creación, modificación y/o eliminación de procedimientos y demás herramientas de apoyo, como son los instructivos, guías, formatos y anexos.

La estrategia de seguimiento establecía que desde las Direcciones Administrativas y Financieras de las sedes andinas y las Jefaturas de las Unidades Administrativas de las sedes de presencia nacional se verificaría la implementación de mínimo un procedimiento por cada uno de los procesos Presupuesto, Adquisición de bienes y servicios, Gestión de bienes, Tesorería y Contable. Adicionalmente la Sede Bogotá cotejaría la aplicación documental en las áreas administrativas y financieras de las facultades, según el caso. Para el proceso Adquisición de bienes y servicios se solicitó a todas las sedes hacer seguimiento al procedimiento "Seleccionar proveedores y formalizar órdenes contractuales menores".

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Tabla 8. Procedimientos objeto de seguimiento a la implementación por parte de las sedes – vigencia 2012

Sede	Presupuesto	Adquisición de bienes y servicios	Gestión de bienes	Tesorería	Contable
Bogotá	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) (3). ⇒ Planear, programar y aprobar el presupuesto (2) ⇒ Registro de Compromiso Distribuir presupuesto ⇒ Ejecutar los ingresos en Casos Especiales ⇒ Apropiar el presupuesto de funcionamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Seleccionar proveedores y formalizar órdenes contractuales menores (9) ⇒ Solicitar y formalizar adición y/o prórroga y/o modificación a órdenes contractuales o contratos (2) ⇒ Vincular estudiantes auxiliares y pasantes 	Retirar Bienes del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Expedir facturas y efectuar seguimiento a la cartera. ⇒ Legalizar avances y cajas menores ⇒ Gestionar documentos y liquidar cuentas por pagar (2) ⇒ Recaudar por caja Recaudar por bancos (2) ⇒ Planificar, efectuar y liquidar Inversiones Financieras 	Elaborar cierre contable de empresa
Medellín	Planear, programar y aprobar el presupuesto	Seleccionar proveedores y formalizar órdenes contractuales menores	Recibir y entregar bienes de consumo	Efectuar giros	Generar, consolidar y reportar estados contables e información tributaria
Manizales	Registrar compromiso	Seleccionar proveedores y formalizar órdenes contractuales menores	Recibir y entregar bienes de consumo	Expedir facturas y efectuar seguimiento a la cartera	Realizar seguimiento a la información financiera
Palmira	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Seleccionar proveedores y formalizar órdenes contractuales menores	Trasladar bienes	Expedir facturas y efectuar seguimiento a la cartera	Actualizar base de datos de terceros
Amazonía	Apropiar el presupuesto de funcionamiento	Seleccionar proveedores y formalizar órdenes contractuales menores	Reportar inclusiones y exclusiones de bienes	Recaudar por bancos	Reconocer los hechos financieros, económico, sociales y ambientales
Caribe	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Seleccionar proveedores y formalizar órdenes contractuales menores	Recibir y entregar bienes devolutivos	Gestionar documentos y liquidar cuentas por pagar	Actualizar base de datos de terceros
Orinoquía	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Seleccionar proveedores y formalizar órdenes contractuales menores	Trasladar bienes	Gestionar documentos y liquidar cuentas por pagar	Elaborar cierre contable de empresa

Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

Dentro de las instrucciones para la realización de la actividad de seguimiento se proporcionó un formato de *Lista de verificación* con puntos de control para la revisión general y específica del procedimiento seleccionado, para esa última parte se debía elegir tres actividades al azar.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Una vez aplicada la herramienta "Seguimiento a la aplicación de procedimientos estandarizados – Lista de verificación" en todas las sedes, se encontró que las áreas líderes de los procesos cumplen en un 86% con los documentos estandarizados, evidenciando que los responsables de ejecutar las actividades y los registros de las mismas son los especificados en las actividades de los procedimientos.

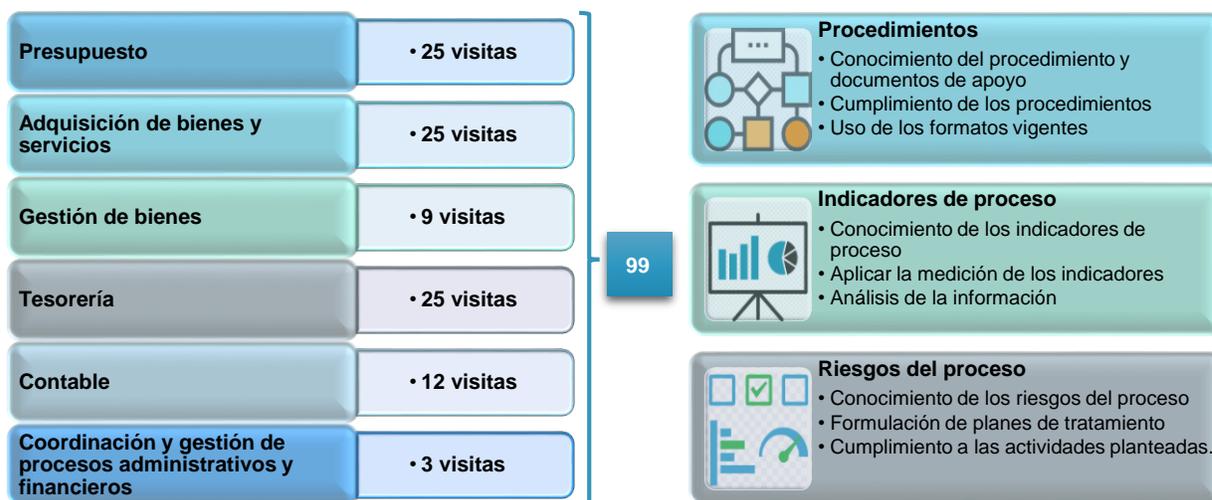
Dentro de la información recolectada producto del ejercicio se encontró que el 57% de los equipos de trabajo consulta la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa donde se encuentran publicados los procedimientos, además de tener presente que en julio de 2011 se lanzó el espacio web rediseñado. Adicionalmente, el 71% de la muestra indicó que es muy claro el contenido de los documentos y esto facilita su implementación. Finalmente el 72% de los líderes de proceso manifestó que en un 72% los mecanismos empleados para divulgar las novedades del Macroproceso son buenos.

5.2.2. Seguimiento a la implementación por parte de los líderes de proceso del Nivel Nacional

Para el año 2013 se hizo una evaluación por parte de los líderes de proceso del Nivel Nacional en el cumplimiento de la gestión por procesos, por lo que se realizaron 99 visitas de seguimiento a las áreas administrativas y financieras en los niveles de sede, facultad y unidad especial, con el propósito de visualizar el nivel de apropiación y aplicación de herramientas propias de los procesos, como son los procedimientos, la medición de indicadores y la revisión de planes de tratamiento.

Con las visitas se pretendía resaltar la estandarización de procedimientos, aclarar dudas e invitar a la aplicación y uso de las herramientas de los procesos, así como fortificar el vínculo entre los líderes de proceso en los diferentes niveles. Por lo anterior se realizaron 25 visitas al interior del proceso Presupuesto, 25 para Adquisición de bienes y servicios, 9 para Gestión de bienes, 25 para Tesorería, 12 para Contable y 3 para Coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros.

Figura 12. Número de visitas y puntos de seguimiento a la gestión por procesos – vigencia 2013



Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Una vez culminada la fase de verificación, se elaboraron informes por nivel indicando los aspectos positivos, por mejorar e inquietudes por parte de las áreas; los documentos fueron entregados en el Encuentro de Directores Administrativos el 9 de septiembre de 2013, y se socializaron los resultados por proceso. Posteriormente, en el mes de marzo de la vigencia 2014 se realizaron reuniones con los líderes de proceso en todos los niveles, Directores, y Decanos para presentar los resultados de las visitas de seguimiento, y de igual manera se hizo entrega del informe de evaluación, las reuniones estuvieron dirigidas por el Gerente Nacional Financiero y Administrativo.

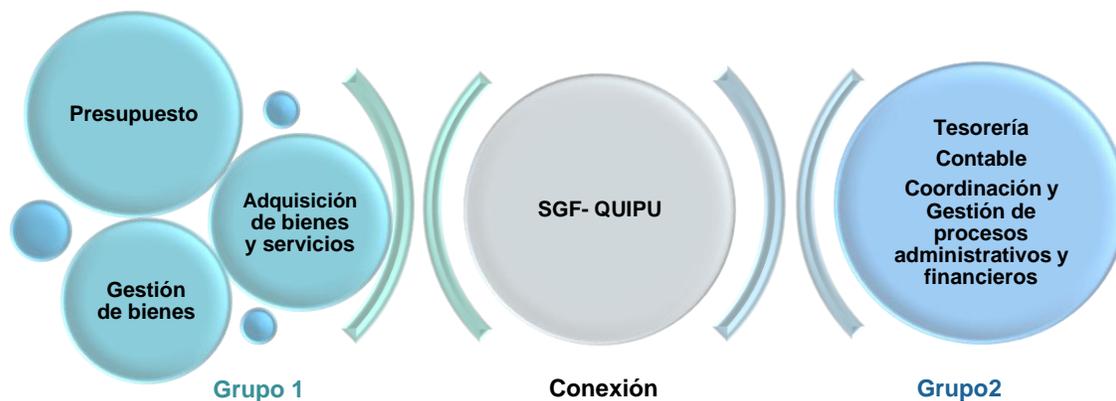
Del seguimiento se destaca la consolidación del macroproceso, la apropiación de los procesos, el conocimiento de las herramientas, el fortalecimiento de los equipos de trabajo y la medición de indicadores de gestión al interior de los procesos, así como iniciativas y buenas prácticas que agregan valor en el quehacer administrativo y financiero. Del mismo modo se detectaron aspectos por mejorar como la interacción entre procesos, la actualización de la documentación y el fortalecimiento de los canales de comunicación.

5.2.3. Capacitaciones de fortalecimiento al interior del Macroproceso

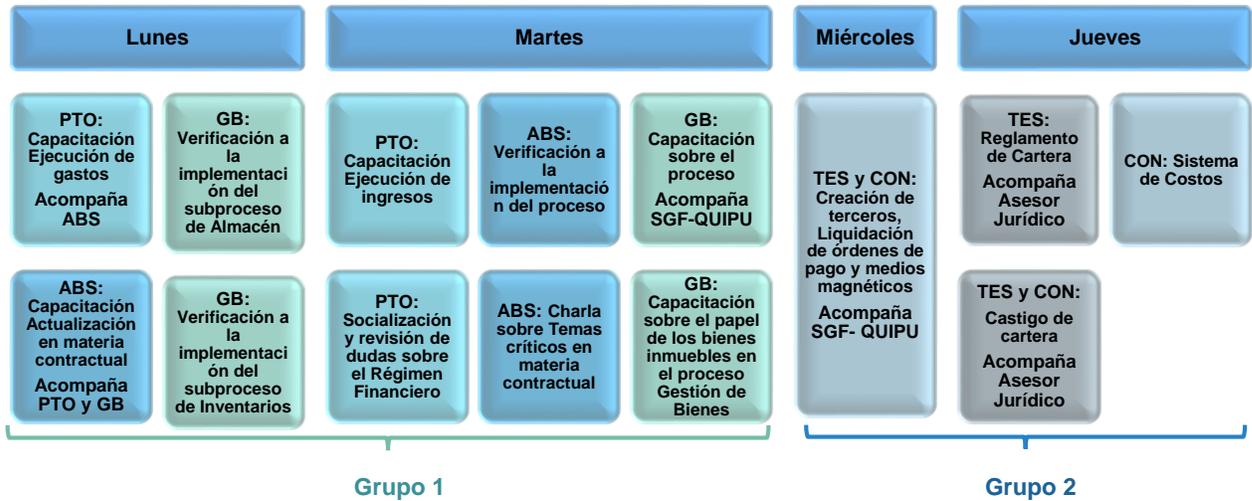
Tomando como base los resultados de las visitas de acompañamiento y seguimiento realizadas a las áreas financieras y administrativas durante la vigencia 2013, y en el marco de la planeación estratégica establecida por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa para la vigencia 2014, se definió el esquema de capacitaciones para el fortalecimiento de temas débiles al interior de los procesos de Presupuesto, Adquisición de bienes y servicios, Gestión de bienes, Tesorería, Contable y Coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros.

Las capacitaciones se diseñaron de manera articulada con el propósito de armonizar temáticas al interior de los equipos administrativos y financieros como se muestra en la figura 103. En efecto, se establecieron dos grupos de procesos acogiendo las recomendaciones de los pares en las sedes y demás niveles, el primero conformado por los procesos Presupuesto, Adquisición de bienes y servicios y Gestión de bienes; y el segundo por Tesorería, Contable y Coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros, ambos conectados por el Sistema de Información Financiera que es transversal al Macroproceso.

Figura 13. Esquema de capacitaciones por grupos de procesos – vigencia 2014



Informe de Cierre de Gestión Vigencias 2012-2015



PTO: Presupuesto. ABS: Adquisición de Bienes y Servicios. GB: Gestión de Bienes. TES: Tesorería. CON: Contable.

Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

Durante el ciclo de capacitaciones se llevó a cabo un protocolo de verificación en el cual se plasman las inquietudes, debilidades y fortalezas, oportunidades de mejora identificadas para cada proceso, mejoramientos o temas por revisar para las interrelaciones entre procesos, y temas futuros para capacitaciones; todo consolidado en el Informe de capacitaciones del macroproceso para la vigencia 2014.

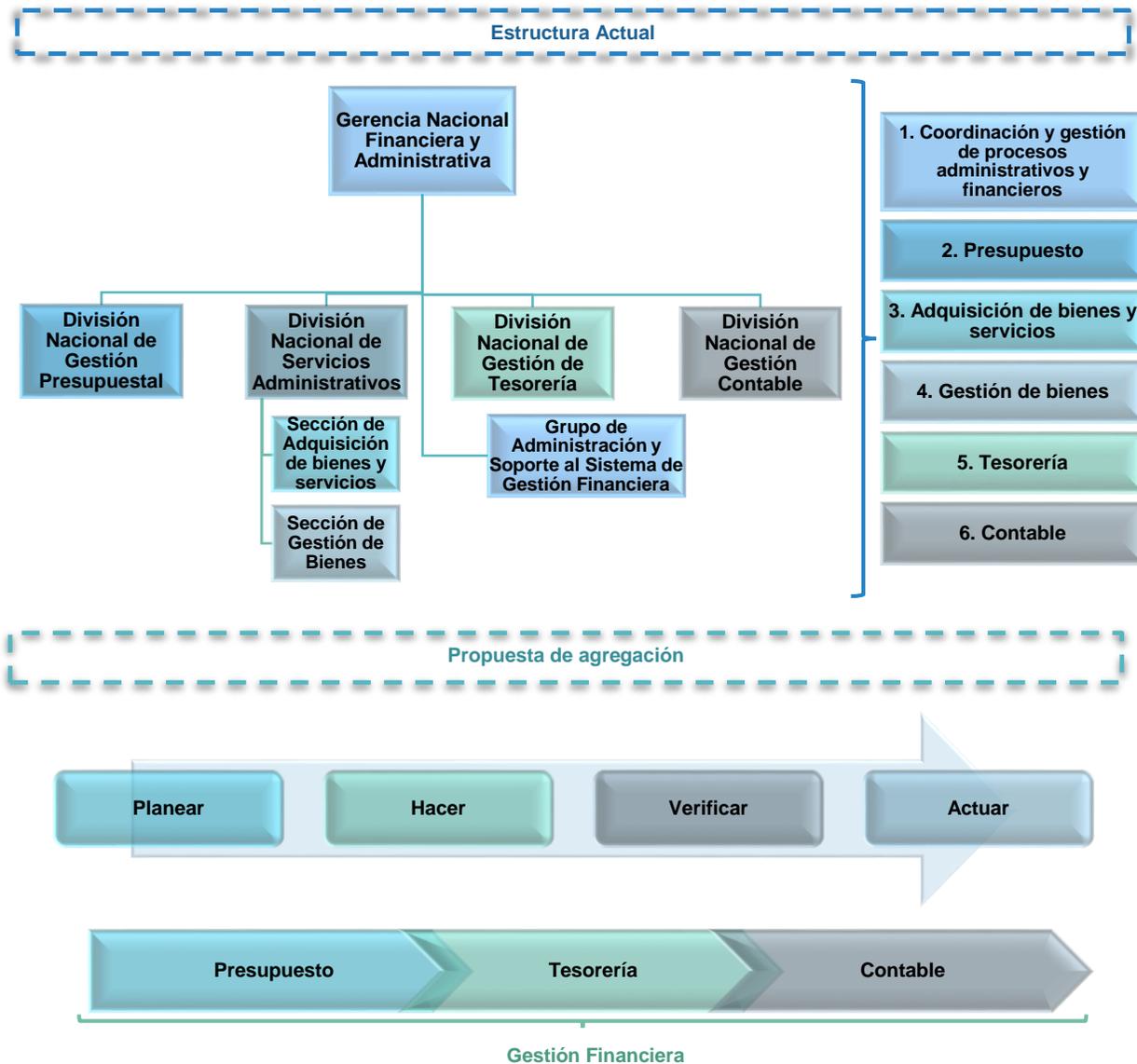
5.2.4. Agregación de procesos

Las capacitaciones desarrolladas en la vigencia 2014 hizo explícita la necesidad de fortalecer la interacción entre procesos para la ejecución de cadenas de agregación de valor para los usuarios, con tal premisa se indagó con los Directores Administrativos de las sedes y Jefes de Unidades Administrativas de las sedes de presencia nacional frente a propuestas de agregación de procesos, acogiendo el lineamiento establecido por la Vicerrectoría General de eliminar los macroprocesos y manejar únicamente procesos simplificados.

Se debe tener presente que la estructura inicial y vigente refleja la distribución orgánica de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, lo cual ha sido un avance importante para cumplir con el objetivo de facilitar y apoyar el quehacer de los procesos misionales de la investigación, la formación y la extensión. No obstante, el dinamismo del sistema lleva a la evolución de lo funcional para trabajar mediante flujos de trabajo que interactúan más allá de la operación de las dependencias. En la siguiente figura se muestra la distribución actual frente a la propuesta de agregación.

Informe de Cierre de Gestión Vigencias 2012-2015

Figura 14. Propuestas de agregación de los procesos administrativos y financieros – vigencia 2014



Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

Por lo anterior, para el Encuentro de Directores Administrativos de 2014, las sedes Medellín y Palmira presentaron propuestas de concentración de procesos, añadiendo una tercera posición por parte de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa como se muestra a continuación.

Informe de Cierre de Gestión Vigencias 2012-2015

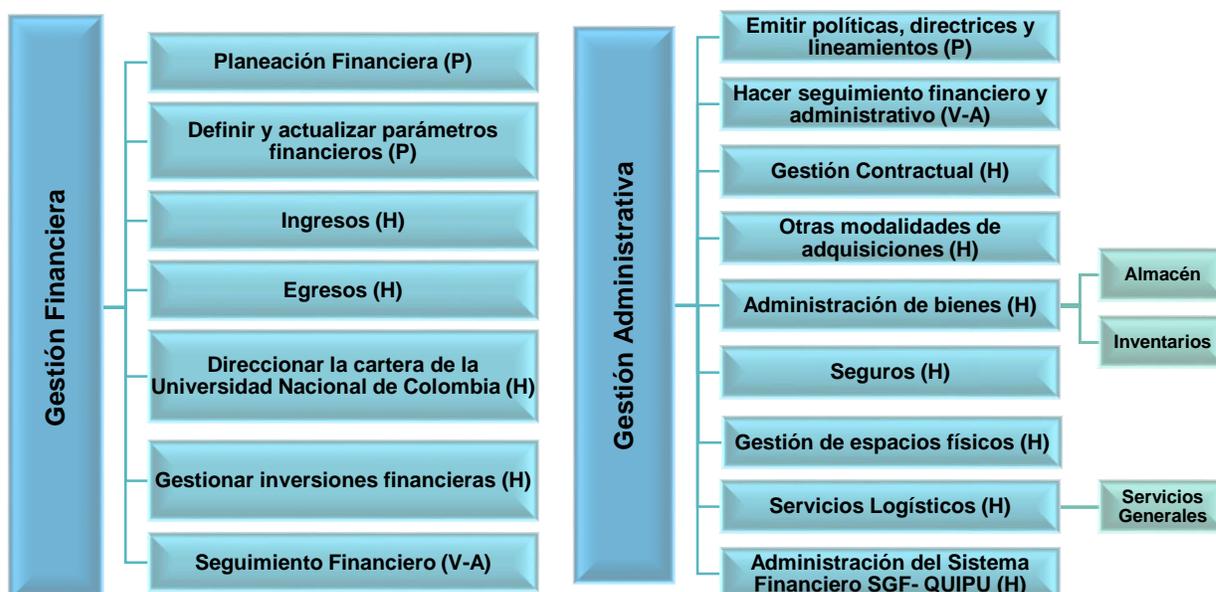
Figura 15. Propuestas de agregación de los procesos administrativos y financieros – vigencia 2014



Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

Para complementar las propuestas de las sedes, desde la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa se revisaron los mapas de proceso de algunas Instituciones de Educación Superior, entidades públicas, entre otras organizaciones de carácter financiero. Posteriormente, se adoptó una propuesta que se encuentra en proceso de revisión de los pares en cada uno de los niveles. Los nuevos procesos tienen como estructura base el ciclo Planear- Hacer- Verificar- Actuar, como se muestra a continuación.

Figura 16. Propuesta de agregación de los procesos administrativos y financieros – vigencia 2015



Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

Para lograr la agregación se estableció un plan de trabajo con cuatro fases que se presentan en la siguiente figura con la fecha máxima de culminación.

Figura 17. Plan de trabajo para la agregación de los procesos administrativos y financieros – vigencia 2015



Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

5.3. Gestión del riesgo

Por lineamiento de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y con aprobación de las Direcciones Administrativas de las sedes y las Jefaturas de las Unidades Administrativas de las sedes de presencia nacional, se acordó que la definición de los riesgos para los procesos se realizaría de manera estandarizada y única para toda la universidad; no obstante, los planes de tratamiento para su mitigación los establece cada área. Adicionalmente se concertó que su período de aplicación es bienal y culmina en la evaluación de la gestión del riesgo.

La Universidad aplica la metodología de administración de riesgos definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, cuyo propósito es ayudar al conocimiento y mejoramiento de los objetivos de los procesos y de esa manera incrementar la productividad garantizando eficiencia, eficacia y efectividad, reconociendo el carácter dinámico y sistémico de las organizaciones. Como apoyo a la gestión de riesgos, en la institución se cuenta con el aplicativo SoftExpert que permite el cargue de las matrices de riesgo, planes de tratamiento y evaluación de las herramientas.

Para el Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera se cuenta con riesgos definidos para los procesos desde el año 2009, su evaluación y evolución se ha realizado a lo largo de tres periodos, como se muestra en la siguiente gráfica, durante el primer período de 2009 a 2011 se contaba con 44 riesgos, el segundo de 2012 a 2013 con 28, y el tercero de 2014 a 2015 con 20. Para conocer el detalle de procedimientos, instructivos, guías, protocolos, formatos, y anexos por proceso consultar el **Anexo No. 2** “Riesgos de proceso estandarizados al interior del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera”.

La tendencia es a la disminución de riesgos debido a que las acciones de mitigación llevan a su control, y una vez estabilizados se pueden atacar otros riesgos con alto impacto y probabilidad que pueden afectar al cumplimiento de los objetivos financieros y administrativos. Es importante precisar, que de acuerdo con la metodología los riesgos se pueden asumir o reducir, mas nunca se eliminan completamente.

Figura 18. Actualización de los riesgos al interior del macroproceso
(Número de riesgos)



Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

Se espera que una vez surtida la etapa de actualización de los procesos durante el año 2015 y primer semestre de 2016, presentada en el numeral 5.2.4, se definan los riesgos de los procesos para el período 2016- 2017. Adicionalmente, se espera avanzar en las actividades establecidas en los planes de tratamiento de los riesgos anticorrupción de la Universidad.

5.4. Indicadores de proceso

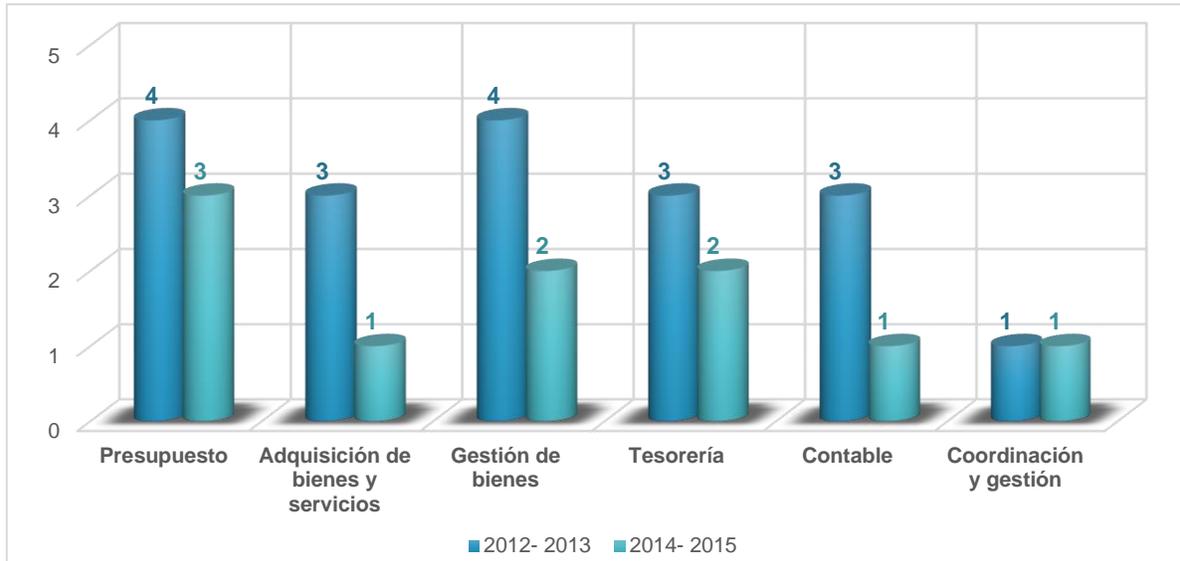
Con lineamientos similares a los aplicables para la gestión de riesgos, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa de manera concertada con las Direcciones Administrativas de las sedes y las Jefaturas de las Unidades Administrativas de las sedes de presencia nacional, definió los indicadores de proceso estandarizados para todas las áreas administrativas y financieras, los cuales se aplican de manera bial desde el año 2012 de acuerdo con las indicaciones del Sistema Integrado de Gestión.

En la siguiente figura se presenta el número de indicadores definidos para cada uno de los períodos, y para mayor detalle consultar el **Anexo No. 3** "Indicadores de proceso estandarizados al interior del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera".

Anualmente se elabora un informe consolidado con los resultados de la medición de los indicadores de proceso, tomando como referente las hojas de vida correspondientes, que establecen las variables, fórmulas, rangos de resultados, niveles de aplicación, frecuencias de aplicación, entre otros. En la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa se encuentran los informes de las vigencias 2013 y 2014 (www.gerencia.unal.edu.co).

Informe de Cierre de Gestión Vigencias 2012-2015

Figura 19. Actualización de los indicadores al interior del macroproceso
(Número de indicadores)



Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

6. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DE CARÁCTER FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

6.1. Socialización de información financiera y administrativa

Una de las estrategias establecidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa fue la divulgación de información de carácter financiera y administrativa en diferentes escenarios, como elemento esencial para la toma de decisiones y conocimiento de la situación actual de la Universidad. Uno de los principales espacios de participación fue la Comisión Técnica de Vicerrectores Administrativos y Financieros del Sistema Universitario Estatal –SUE-, donde se medían indicadores para establecer la línea de base del desfinanciamiento de la educación superior colombiana.

Otras plazas de socialización de información financiera fueron el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Nacional de Educación Superior– CESU-, y al interior de la comunidad universitaria en reuniones de estudiantes, grupos docentes, decanos de facultades y grupo de Rectoría; así como la presentación de temas en los diferentes cuerpos colegiados entre los que se encuentra el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, entre otros.

6.1.1. Participación en Comisión Técnica de Vicerrectores Administrativos y Financieros del SUE

La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa como miembro de la Comisión Técnica de Vicerrectores Administrativos y Financieros del Sistema Universitario Estatal –SUE- participó en el desarrollo de las actividades estratégicas en pro de las Instituciones de Educación Superior públicas, a continuación se hace un breve recuento de los principales logros:

- En el año 2012 continuó el análisis de la situación financiera de las Instituciones de Educación Superior – IES, enfocándose principalmente en los aspectos relacionados con los *otros rubros* que impactan significativamente el presupuesto (fase II), en especial en lo que tiene que ver con gastos de funcionamiento y que no fueron analizados a profundidad en fase I. Labor que se desarrolló con base en el modelo diseñado para cuantificar y analizar variables que estén impactando de manera considerable la financiación del Sistema Universitario Estatal, y cuyos efectos presupuestales vienen siendo asumidos en gran medida por las Universidades a través de diferentes fuentes de ingreso.
El diagnóstico obtenido en las fases I y II es la base para el documento preparado por la comisión “*Desfinanciamiento de la Educación Superior en Colombia. La realidad de la crisis en el sistema de financiación de la Universidad Pública*” en el cual en su parte final se concluye que las universidades públicas se encuentran en una situación desfinanciamiento estructural razón por la cual se exponen una serie de propuestas que puedan contribuir a resolver la situación.
- En el año 2013, se publicó y divulgó el documento definitivo que incorpora el análisis de las Fases I y II, denominado “*Desfinanciamiento de la Educación Superior en Colombia. La realidad de la crisis en el sistema de financiación de la Universidad Pública*”.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Adicionalmente, la Universidad Nacional de Colombia participó activamente en el desarrollo del II Encuentro de Gestión Universitaria del Sistema Universitario Estatal –SUE, que se realizó en la Universidad de Caldas.

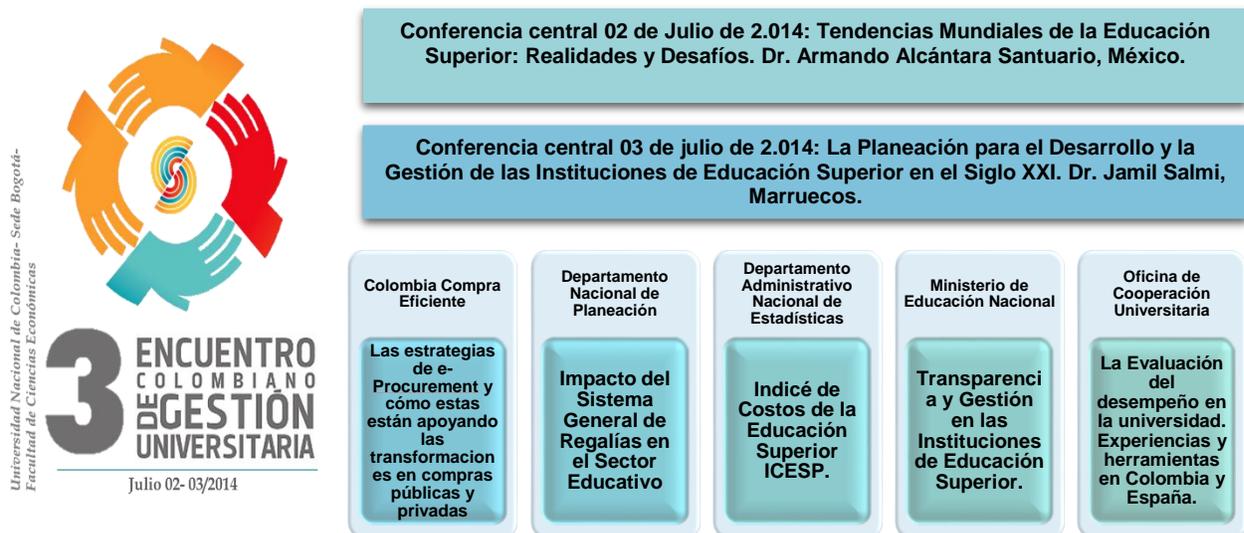
- En el año 2014, se avanzó en el proceso de actualización de los indicadores con corte a 2013 que componen la II Fase³ del documento “*Desfinanciamiento de la Educación Superior en Colombia. La realidad de la crisis en el sistema de financiación de las Universidades Estatales*”, que tiene como propósito la evaluación de los impactos en los sobrecostos que afectan desfavorablemente el presupuesto que garantiza la sostenibilidad de las universidades estatales.

Los días 02 y 03 de julio de 2014 se desarrolló el III Encuentro de Gestión Universitaria en las instalaciones de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Colombia como entidad anfitriona, evento del Sistema Universitario Estatal con apoyo del Ministerio de Educación Nacional y la Asociación Colombiana de Universidades –ASCUN, que busca propiciar y consolidar un espacio para la reflexión, conceptualización e intercambio de experiencias en materia de gestión universitaria.

Para ésta versión se presentaron dos conferencias centrales, la primera denominada “*Tendencias Mundiales de la Educación Superior: Realidades y Desafíos*” a cargo del Dr. Armando Alcántara Santuario (México), y la segunda “*La Planeación para el Desarrollo y la Gestión de las Instituciones de Educación Superior en el Siglo XXI*” por EL Dr. Jamil Salmi (Marruecos). Adicionalmente se desarrollaron cuatro conferencias de Gobierno por parte de Colombia Compra Eficiente, el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas y el Ministerio de Educación Nacional, todas enfocadas en el mejoramiento de la gestión universitaria.

Finalmente, se contó con la participación de 35 ponentes que presentaron buenas prácticas y casos de éxitos al interior de las IES colombianas frente a la gestión de la planeación, gestión financiera y gestión del talento humano, como líneas temáticas desarrolladas a lo largo del encuentro que convocó a 250 personas.

Figura 20. Conferencias del III Encuentro de Gestión Universitaria



Fuente: Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

³ La segunda fase estaba orientada al análisis de los aspectos que han incidido en los diferentes rubros del presupuesto de las universidades estatales a partir de la Ley 30 de 1992.

6.1.2. Reuniones con el Ministerio de Educación Nacional

Desde la alta dirección de la Universidad Nacional de Colombia, en coordinación de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, se han realizado reuniones con el Viceministerio de Educación Superior- adscrito al Ministerio de Educación Nacional, con el propósito de presentar información que permita conocer las cifras financieras que corresponden al desarrollo académico, investigativo y de demás actividades institucionales. Retomando ese esfuerzo y en un momento oportuno para que la información disponible sea analizada en el marco del desfinanciamiento de la educación superior pública en Colombia, que se trabaja desde el Sistema Universitario Estatal -SUE.

En las reuniones se ha presentado el comportamiento de los datos que ha arrojado el ejercicio económico y financiero de la Universidad Nacional de Colombia, como reflejo de los diferentes factores endógenos y exógenos que dan cuenta del crecimiento y transformación de la institución, en su esfuerzo por mantener altos estándares de calidad, dentro de una dinámica sociopolítica permeada por el desarrollo legal de diversos derechos fundamentales, civiles y sociales concebidos desde la Constitución Política de Colombia, así como por diferentes variables que impactan la economía del país.

Esto permite una comprensión de los factores que han contribuido al aumento progresivo de los gastos de la institución, principalmente en lo relativo al presupuesto de funcionamiento, debido al faltante que se presenta en la vigencia 2015. Lo anterior, con el fin de que sirva de base para el análisis de la información financiera, el cual cobra mayor importancia teniendo en cuenta las actuales restricciones presupuestales de la Universidad y para que sirva de base para la discusión frente a la reforma de la Ley 30 de 1992.

6.2. Actualización de la Memoria Financiera

Con el ánimo de contar con información financiera de la Universidad, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa actualizó el documento Memoria Económica y Financiera, el cual contiene información de los años 2004 a 2013 y que como el anterior documento, presenta una descripción del marco normativo que regula las finanzas de la institución, un análisis del presupuesto de la Universidad, información de carácter contable y acciones emprendidas desde la administración con el objetivo de optimizar los recursos financieros destinados al funcionamiento y a lograr el equilibrio del impacto económico que han tenido algunas disposiciones legales y políticas gubernamentales que inciden de manera directa en el presupuesto de la institución.

Lo anterior, con el fin de que sirva de base para el análisis de la información financiera, el cual cobra mayor importancia teniendo en cuenta las actuales restricciones presupuestales de la Universidad y para que sirva de base para la discusión frente a la reforma de la Ley 30 de 1992.

Durante la vigencia 2014 se trabajó en la recolección y actualización de la información, labor que involucró la participación de varias áreas de la institución, con el objetivo de profundizar en la ejecución de los ingresos y gastos. En el período entre enero y abril de 2015 se culminó la elaboración del documento, la validación de los datos, una revisión de forma, y la generación de un documento con las cifras en precios corrientes y constantes de 2000 a 2013, así como las gráficas contenidas con la misma periodicidad.

Se tiene programado en la vigencia 2015, la distribución y divulgación del documento a la comunidad universitaria interesada en las finanzas de la Universidad.

6.3. Recursos del Sistema General de Regalías

Durante la vigencia 2014 la Universidad Nacional de Colombia recibió, en calidad de ejecutor, recursos del Sistema General de Regalías -SGR, por proyectos presentados, aprobados y viabilizados por diferentes Órganos Colegiados de Administración y Decisión –OCAD, tanto del Fondo de Ciencia y Tecnología e Innovación (FCTel) como del Fondo de Compensación Regional del Sistema General de Regalías, y ejecutados por las sedes Tumaco, Manizales, Amazonía y Palmira, de la Universidad. En el año 2014 se suscribieron nuevos proyectos y a la fecha se encuentran vigentes los siguientes:

Tabla 9. Proyectos de la Universidad Nacional de Colombia con recursos del Sistema General de Regalías

(Cifras en millones de pesos)

OCAD	Fondo	Sede	Proyecto	Valor Proyecto	Fecha Aprobación
Región Pacífico	Fondo de Compensación Regional	Tumaco	Estudios técnicos para la construcción de la sede de la Universidad Nacional de Colombia Tumaco, Nariño, occidente.	3.227	25/02/2013
Región Eje Cafetero	Fondo de Compensación Regional	Manizales	Mejoramiento de la infraestructura física para el área de ciencias exactas y naturales de la Universidad Nacional de Colombia Manizales, Caldas, occidente.	3.061	12/09/2013
Departamento Administrativo de la Ciencia, la Tecnología e Innovación, Colciencias	Ciencia, Tecnología e Innovación	Amazonía	Fortalecimiento de la cultura ciudadana y democrática en CTI a través de la IEP apoyada en las TIC para el departamento del Amazonas	4.514	20/02/2014
	Ciencia, Tecnología e Innovación	Palmira	Incremento de la competitividad sostenible en la agricultura de ladera en todo el departamento, Valle del Cauca, occidente.	5.015	12/12/2014
	Ciencia, Tecnología e Innovación	Palmira	Desarrollo de tecnologías innovadoras para el manejo integrado de plagas y enfermedades limitantes de plátano y banano en el Valle del Cauca.	4.662	05/08/2014

Fuente: GESPROY- SGR. Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

En cumplimiento al proceso de Monitoreo, seguimiento, control y evaluación realizado por el Departamento Nacional de Planeación, la Universidad como ejecutora de los proyectos del Sistema General de Regalías realiza mensualmente el reporte del movimiento detallado de la Cuenta Bancaria Maestra, razón por la cual se han llevado a cabo reuniones de acompañamiento con las sedes que administran los proyectos del Sistema General de Regalías con el fin de coordinar el registro de la información en el SGF- QUIPU.

De igual manera, y en coordinación con el área de soporte funcional del Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU, se creó una empresa independiente para el manejo operativo de los proyectos, toda vez que el presupuesto de regalías SGR debe manejarse en un capítulo independiente del presupuesto de la Universidad. Adicionalmente, desde la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa se diseñó un documento con las instrucciones para la operación de temas presupuestales, contractuales, de tesorería y contables; el cual se divulga en reuniones con los miembros de proyectos con fuentes del Sistema General de Regalías y las unidades administrativas de las respectivas sedes.

6.4. Rendición de cuentas a la ciudadanía

Anualmente la Universidad Nacional de Colombia debe rendir cuentas del balance social a la ciudadanía, de acuerdo con el artículo 270 de la Constitución Política de Colombia que establece: "*La ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados*". Adicionalmente, la Ley 489 de 1998 ordena: "*Todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública*".

Mediante el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 139 de 2014 y reglamentado por la Resolución de Rectoría No. 439 de 2014, la Universidad adopta el proceso permanente de rendición pública de cuentas. Todas las instancias de la universidad deben participar en la construcción y comunicación coordinada del proceso de rendición de cuentas, por ende deben identificar todas las acciones que ayuden para tal fin como lo son: los informes de gestión, eventos, u otras que estén enmarcadas en el periodo vigente y muestren el cumplimiento de los objetivos misionales.

Por lo anterior, el 26 de marzo de 2015 se realizó la jornada de Rendición de cuentas del Nivel Nacional de la Universidad Nacional de Colombia, donde el Gerente Nacional Financiero y Administrativo presentó como Balance social de la vigencia 2014 los siguientes temas:

- Información presupuestal de ingresos y gastos para las Unidades de gestión (Gestión General, Unisalud y Fondo Pensional),
- Presupuesto por concepto del Sistema General de Regalías,
- Ejecución acumulada del Plan Global de Desarrollo,
- Estados contables,
- Régimen Financiero,
- Manual de Convenios y Contratos, y
- Otros aspectos como son la Estampilla pro Universidad Nacional de Colombia y otras Universidades estatales de Colombia, Reglamento Interno de cartera, avalúo de bienes históricos y culturales y muebles, capacitaciones de fortalecimiento del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera, y calificación del riesgo crediticio.

6.5. Rediseño de la página web

Durante la vigencia 2014 dentro de las actividades estratégicas de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa se estableció el mejoramiento y rediseño de la página web, con el propósito de brindar mayor transparencia en la publicación de la información, acoger sugerencias de usuarios, incorporar nuevas funcionalidades, facilitar el acceso a los contenidos y cumplir con los parámetros de imagen institucional, que desde 2011 no se actualizan. De ese modo, en el mes de diciembre de 2014 se inició con las actividades de diseño en conjunto con Unimedios.

En tal sentido, y en aras de fortalecer los medios de comunicación con la comunidad universitaria, el diseño de la nueva página web es más amigable, se puede consultar en cualquier dispositivo digital como

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

celulares de alta tecnología, tabletas, cualquier navegador; y cuenta con esquema de seguridad para la consulta de documentos operativos de las tesorerías.

En este nuevo portal, los usuarios de la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa encontrarán los siguientes contenidos:

- Novedades de la Gerencia, como expedición de circulares
- Solicitudes en línea
- Indicadores como resumen gerencial
- Información financiera (Presupuesto, Estados contables, Plan de compras)
- Informes de gestión
- Documentos y sitios de interés (Manual de Convenios y Contratos, Régimen Financiero, Reglamento Interno de Cartera, Manual de Seguros, Portal de contratación, Módulo de activos fijos SGF- QUIPU, SIIGAF, Consulta de terceros)
- Memoria Financiera
- Acceso a los documentos del Macroproceso
- Consulta de trámites
- Preguntas frecuentes
- Encuestas de satisfacción
- Glosario
- Novedades documentales
- Información de la Gerencia y su equipo de trabajo
- Pares en las sedes
- Directorio
- Normativa
- Un espacio para los documentos internos de las dependencias adscritas y los comités
- Acceso a páginas web y aplicativos de la Universidad

De los elementos innovadores que se incorporan en la nueva página web se destacan las solicitudes en línea para facilitar algunos de los trámites administrativos que requiere la comunidad universitaria como son: Creación y modificación de usuarios en el SGF- QUIPU, certificados parafiscales, de retención, viáticos y contractuales, y creación de terceros; resumen gerencial de indicadores por proceso que son: Ejecución consolidada de ingresos y gastos, número de órdenes contractuales y contratos, índice de siniestralidad del programa de seguros, portafolio de recursos financieros, balance general y estado de la actividad financiera, económica y social, para períodos específicos; entre otras mejoras.

El lanzamiento del espacio web a la comunidad universitaria se realizará iniciando el mes de julio de la vigencia 2015, dentro de las actividades programadas para el lanzamiento y posicionamiento del portal se encuentran: la realización de un video donde el Gerente Nacional Financiero y Administrativo invite a la comunidad universitaria a hacer uso de la plataforma, envíos de postmaster a modo de campaña de expectativa, la emisión de un boletín en la Agencia de noticias, y actividades de socialización con los pares de proceso y demás usuarios.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Figura 21. Nueva página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

The screenshot displays the website interface for the Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. At the top, the header includes the University of Colombia logo, the URL 'gerencia.unal.edu.co', and navigation links for 'GERENCIA', 'GESTIÓN FINANCIERA', 'GESTIÓN ADMINISTRATIVA', and 'NORMATIVA'. A search bar is located in the top right corner.

The main content area is divided into several sections:

- Header Banner:** A large banner with a 3D figure and the text 'Circular N° 10 - Contratistas, Supervisores, Interventores, Ordenares del Gasto, Servidores públicos de la Universidad Nacional de Colombia'. A 'Ver más...' button is visible.
- Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera:** A login section with the text 'Introduzca su nombre de usuario y contraseña para iniciar su sesión en el sitio web.' It includes input fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', and an 'Iniciar sesión' button.
- Solicitudes en línea:** A section with icons for 'SGF-QUIPU', 'Paz y salvo de parafiscales', 'Certificado de Retención', 'Certificación de Viáticos', 'Certificaciones contractuales', and 'Solicitud de creación de terceros'.
- Resumen gerencial:** A section featuring a bar chart titled 'EJECUCIÓN CONSOLIDADO INGRESOS A marzo 31 de 2015'. The chart shows data for 'Ingresos', 'Gastos', and 'Capital'. The values are: Ingresos (800,000), Gastos (330,000), and Capital (470,000).
- Información financiera:** A section with a line graph icon.
- Documentos y sitios de Interés:** A section with a document icon.
- Memoria financiera:** A section with a clock icon.
- Novedades en gestión documental:** A section with the text 'Novedades del proceso Coordinación y Gestión de procesos Administrativos y Financieros- Modificación de Documentación.' and 'Novedades del proceso Tesorería - Modificación de Documentación'.

The footer contains various links and information, including 'Régimen Legal', 'Talento humano', 'Correo Institucional', 'Mapa del sitio', 'Contacto página web', and 'Copyright 2014'.

Fuente: Unimedios. Universidad Nacional de Colombia.

7. ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS

7.1. Proceso Presupuesto

El proceso de presupuesto tiene como objetivo planear, programar, ejecutar y hacer el seguimiento de los recursos de acuerdo con las disponibilidades de ingresos y las prioridades del gasto buscando el equilibrio entre estos, propendiendo por la sostenibilidad de las finanzas de la Universidad Nacional de Colombia y el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan Global de Desarrollo en observancia de las disposiciones legales. Constituye uno de los procesos que soportan la administración, planificación y control de los recursos asignados y gestionados para la operación de los proyectos de la Universidad.

Este proceso abarca el presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la Universidad, para la Gestión General (Nivel Nacional, las Sedes, Facultades), y las Unidades Especiales (Unisalud y el Fondo Pensional).

A continuación se presentan los avances logrados en el período 2012- 2014 y lo corrido de 2015, así como las acciones que deben adelantarse a partir de la vigencia 2015.

7.1.1. Socialización de información presupuestal

Con el fin de hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Universidad, se elaboró un informe ejecutivo trimestral el cual contiene la ejecución a nivel consolidado incluyendo las modificaciones presupuestales, la ejecución de ingresos y gastos de los Niveles Centrales y de los Fondos Especiales, así como de las Unidades de Gestión de Investigación –UGI-. También se incluyó la ejecución presupuestal de los gastos de cada Sedes, de Unisalud y del Fondo Pensional.

Del mismo modo se construyó un documento con las fuentes de financiación y su aplicación a los gastos conforme a los diferentes criterios de distribución de los recursos con base en la normativa externa para recursos nación y normativa interna para recursos propios.

7.1.2. Actualización del Plan de Cuentas Presupuestales

Se avanzó en la construcción del nuevo plan de cuentas presupuestal, el cual tiene como objetivo estandarizar en las Sedes y Unidades Especiales los conceptos tanto de ingresos como de gastos, con el propósito de mejorar el análisis y consolidación de la información, así como de contar con una unidad de criterio para la calificación tanto del ingreso como del gasto, enmarcado en el nuevo Régimen Financiero de la Universidad. En la vigencia 2014 se realizó la codificación del plan de cuentas de ingresos y gastos y los nombres de cada una de ellos tanto para los gastos de funcionamiento, inversión y fondos especiales

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

(destinación específica y regulada) de las unidades de Gestión General (niveles centrales y fondos especiales) así como de Unisalud y Fondo Pensional, el cual fue construido colectivamente con las áreas de presupuesto de la Universidad.

7.1.3. Modificación a normas internas para financiar el déficit presupuestal

Con el fin de disminuir el faltante de gastos de funcionamiento, específicamente el de gastos generales en la vigencia 2013, hubo que recurrir a buscar internamente estrategias con el fin de mejorar la gestión de seguimiento al recaudo de los costos indirectos de proyectos de extensión de conformidad con lo normado en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 36 de 2009.

Así mismo, se modificó la normatividad interna de distribución de recursos en las fuentes de ingresos de devolución de IVA de las Facultades y los Derechos Administrativos de posgrado pasando un porcentaje de los recursos a los Fondos Especiales de los Niveles Centrales de las Sedes (Ver *Resoluciones de Rectoría No. 1446 y 1447 de 2013*).

7.1.4. Ajustes del módulo de presupuesto y de proyectos en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU

En coordinación con el área de Administración y soporte al Sistema de Gestión Financiera, se realizaron ajustes al SGF- QUIPU en la funcionalidad del módulo presupuesto para el cierre presupuestal, con controles que permiten que una vez consolidada la información en la empresa consolidadora de Sede no se permita modificar la información, lo que garantiza confiabilidad en la información presupuestal que se consolida a nivel de toda la Universidad.

Adicionalmente se diseñaron nuevos reportes que buscan que las áreas de presupuesto puedan generar seguimiento, control y facilitar la consulta de la información presupuestal, como son:

- **EJEC DETA.VIG.ACT.** Este reporte relaciona la totalidad de los documentos, tanto del ingreso como del gasto de un proyecto, que se está ejecutando en la vigencia activa con la información de vigencia, reservas presupuestales o cuentas por pagar de cada uno.
- **VIG.EXPIRADA X SEDE.** Este reporte relaciona el proyecto, la imputación, recursos y valores de las vigencias expiradas registradas para la vigencia por cada sede.
- **VIG.EXPIRADAS.UNAL.** Este reporte relaciona igualmente el proyecto, la imputación, recursos y valores de las vigencias expiradas consolidadas para toda la Universidad, se debe precisar que esta únicamente habilitado en el Nivel Nacional de donde se genera la información consolidada.
- **DOCUMENTOS CON SALDOS PRESUPUESTALES.** Este reporte muestra los saldos de los diferentes tipos de documentos (CON, ODS, ODC, ATI, RAG, entre otros), sin importar si es vigencia actual o corresponde a reservas presupuestales.
- **DIFEREN PPTAL X SEDE.** Consulta a la fecha del día y en la sede donde se ejecuta el reporte, que rubro presupuestal asociado a una empresa y proyecto tiene saldos negativos en la ejecución, relacionando aquellos rubros que presentan las siguientes diferencias: Disponibilidades mayores que la apropiación, Compromisos mayores que el total acumulado de las disponibilidades, Obligaciones mayores que el total acumulado de los compromisos, Pagos mayores que el total de los acumulados de obligaciones.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

- **DIFEREN PPTAL X UNAL.** Este reporte realiza la misma validación del reporte anterior, con la particularidad que la búsqueda la realiza sobre todas las sedes de manera consolidada y se gestiona únicamente en el Nivel Nacional.
- **RESUM. DE EJECUCION.** Este reporte relaciona de manera resumida los movimientos registrados en todas las vigencias de un proyecto para los acumulados de los grupos de apropiación, compromisos, pagos e ingresos, de los proyectos creados a partir de una fecha de creación del proyecto y empresa que el usuario digita por pantalla.
- **EJECU. TODAS VIGENCI.** Este reporte relaciona la ejecución detallada de todas las vigencias gestionadas en un proyecto (los ingresos, disponibilidades, compromisos, obligaciones y pagos), requerido para el análisis consolidado del proyecto en razón a que toda la información que genera el sistema es por vigencia y no para todas las vigencias.
- **ORDEN X PROY/ RUBRO.** Este reporte lista la información de órdenes contractuales asociadas a un proyecto y rubro presupuestal, pidiendo por pantalla, el rango de empresas, proyectos, rubros y periodos a consultar.
- **TRANSFERENCIAS.** Este reporte genera los movimientos de transferencias definidas en el Acuerdo del Consejo Superior No. 036 de 2009 para la sede en que se corre el reporte.
- **PROY_ VIG PARA CIERR.** Este reporte fue diseñado como apoyo a los usuarios que realizan los cierres de vigencia para los proyectos y no tienen presente los valores que se distribuyeron inicialmente al momento de elaborar la ficha Administrativa y que el sistema deja como control para que sean apropiados y distribuidos durante la vigencia.

7.1.5. Ejecuciones presupuestales

En las tablas 10 y 11 se presenta de manera consolidada la ejecución de ingresos y de gastos de la Universidad para las vigencias 2012, 2013, 2014, y de enero a abril para 2015, respectivamente.

Tabla 10. Ejecución presupuestal de ingresos- vigencias 2012- 2014 y de enero a marzo de 2015

(Cifras en millones de pesos)

CONCEPTO	VALOR PRESUPUESTADO (\$)	VALOR RECAUDADO (\$)	PORCENTAJE DE RECAUDO (%)
Vigencia Fiscal Año 2012			
Recaudo comprendida entre el día 01 del mes abril y el día 31 del mes de diciembre			
Aportes de la Nación	726.237	566.367	78,0%
Recursos Propios	568.854	484.910	85,2%
Vigencia Fiscal Año 2013			
Comprendida entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Aportes de la Nación	763.644	763.527	100,0%
Recursos Propios	630.009	745.755	118,4%
Vigencia Fiscal Año 2014			
Comprendida entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Aportes de la Nación	788.946	788.570	100,0%
Recursos Propios	731.599	832.732	113,8%
Vigencia Fiscal Año 2015 (al mes de marzo)			
Comprendida entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de marzo			
Aportes de la Nación	801.894	229.094	28,6%
Recursos Propios	693.706	262.762	37,9%

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Vigencia Fiscal Año 2013 - 2014 Comprendida entre el día 01 del mes enero 2013 y el día 31 del mes de diciembre de 2014			
Sistema General de Regalías	25.968	4.357	16,8%

Fuente: Informes presupuestales del Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU. División Nacional de Gestión Presupuestal. Universidad Nacional de Colombia.

Tabla 11. Ejecución presupuestal de gastos- vigencias 2012- 2014 y de enero a marzo de 2015

(Cifras en millones de pesos)

CONCEPTO	VALOR PRESUPUESTADO (\$)	VALOR EJECUTADO (\$)	PORCENTAJE DE RECAUDO (%)
Vigencia Fiscal Año 2012 Recaudo comprendida entre el día 01 del mes abril y el día 31 del mes de diciembre			
Funcionamiento	823.379	623.298	75,7%
Inversión	471.712	292.847	62,1%
Vigencia Fiscal Año 2013 Comprendida entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Funcionamiento	847.526	831.074	98,1%
Inversión	546.127	438.998	80,4%
Vigencia Fiscal Año 2014 Comprendida entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Funcionamiento	884.879	870.947	98,4%
Inversión	635.666	521.818	82,1%
Vigencia Fiscal Año 2015 (al mes de marzo) Comprendida entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de marzo			
Funcionamiento	882.242	221.387	25,1%
Inversión	613.359	128.981	21,0%

Nota: La ejecución presupuestal de la Universidad Nacional de Colombia se presenta con base en los compromisos.

Vigencia Fiscal Año 2013 – 2014 Sistema General de Regalías Comprendida entre el día 01 del mes enero 2013 y el día 31 del mes de diciembre de 2014			
Sistema General de Regalías	24.485	1.905	7,8%
Vigencia Fiscal Año 2015 - Vigencia futura de ejecución Sistema General de Regalías Comprendida entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de marzo			
Sistema General de Regalías	22.579	208	0,9%

Nota: El presupuesto del Sistema General de Regalías se ejecuta con los pagos de los proyectos donde la Universidad Nacional de Colombia tiene el rol de entidad ejecutora.

Fuente: Informes presupuestales del Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU. División Nacional de Gestión Presupuestal. Universidad Nacional de Colombia.

7.1.5.1. Ejecución presupuestal vigencia 2014

Con el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 128 del 10 de diciembre 2013 del Consejo Superior Universitario y mediante Resoluciones de Rectoría No.1455 y 1474 de diciembre de 2013 se aprobó y fijó el presupuesto por un valor de \$1.377.605 millones para la vigencia 2014, incluidos los recursos para atender el Fondo Pensional de la Universidad.

Este presupuesto inicial se financió en \$774.608 millones con aportes de la nación, que corresponden a las transferencias asignadas en el decreto de liquidación del presupuesto del Gobierno Nacional, en el cual se apropió un presupuesto por valor de \$531.509 millones que corresponden a las transferencias establecidas en el artículo 86 de la Ley 30 de 1992. De esta partida se aplican \$480.389 millones para atender gastos de funcionamiento y \$51.120 millones para atender proyectos de inversión. Con los aportes de la nación también se financian \$243.100 millones para atender el Fondo de Pensiones, de los cuales \$59.842 millones corresponden a la concurrencia de la universidad para atender el pasivo pensional, llamados “Recursos Año Base” y \$183.257 millones correspondiente a la Concurrencia de la Nación para atender el pasivo pensional.

Los recursos propios que financiaron el presupuesto corresponden a \$600.177 millones como proyección de recaudo de cada una de las sedes y unidades especiales de acuerdo con las normas internas establecidas por la Universidad, los cuales incluyeron para la Gestión General \$544.934, \$55.244 millones de Unisalud y \$2.819 millones del Fondo de Pensional.

En el transcurso de la vigencia se realizaron ajustes al presupuesto inicial con base en la delegación otorgada por el Consejo Superior Universitario para modificar el presupuesto para una apropiación definitiva de \$1.520.545 millones. Mediante resoluciones de Rectoría se adicionó un valor de \$215.147 millones de los cuales el 93% se financiaron con recursos propios y el 7% con aportes de la nación; también se redujo el presupuesto por valor de \$72.207 millones de recursos propios que corresponden principalmente a un menor recaudo de los Fondos Especiales frente a la proyección y los recursos de investigación por transferencias de las facultades en la liquidación de los proyectos.

La ejecución de los ingresos y gastos de cada una de las unidades ejecutoras, de donde se destacan los siguientes aspectos en relación con la ejecución presupuestal de la vigencia:

- **Gestión General:** El presupuesto asignado a esta unidad ejecutora corresponde al 79% del total del presupuesto de la Universidad (\$1.520.545 millones), de los cuales se recaudaron \$1.302.427 millones y se ejecutaron en el gasto \$1.084.603 millones, este presupuesto se ejecuta a través de los Niveles Centrales y los Fondos Especiales del Nivel Nacional y de las ocho sedes.

La **ejecución de los ingresos** fue del 108%. El recaudo de los ingresos por aportes de la nación fue del 99.9% equivalente a \$534.971 millones, de los cuales para funcionamiento e inversión se asignaron \$480.482 millones y \$54.489 millones, respectivamente. El 1% no ejecutado corresponde a que en el presupuesto se apropió una partida para la cuota de auditaje de la Contraloría (sin situación de fondos) superior al valor efectivamente pagado.

El recaudo en los Niveles Centrales con recursos propios por ingresos corrientes provenientes de matrículas de pregrado, inscripciones de pregrado y posgrado, devolución de IVA, seis (6) puntos de la Unidades de Gestión de Investigación UGI, costos indirectos y derechos administrativos fue superior a lo proyectado en un 16% (\$105.157 millones). Los niveles rentísticos que tuvieron un mayor nivel de ejecución son los seis (6) puntos de las Unidades de Gestión de Investigación UGI, los costos indirectos y derechos administrativos obtenidos por la gestión realizada en la vigencia. En los Fondos Especiales el recaudo por ingresos corrientes por valor de \$419.462 millones fue superado en un 23% a las estimaciones realizadas, los cuales provienen, entre otros, de matrículas de posgrado, derechos de grado de pregrado y posgrado, venta de productos, convenios y contratos de investigación, servicios académicos de extensión. Los niveles rentísticos que superaron la meta de recaudo corresponden a ingresos recibidos matrículas de posgrado, derechos de grado pregrado y posgrado, recursos de entidades externas para el desarrollo de proyectos de investigación y extensión y a servicios académicos de extensión.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

En cuanto a los recursos de capital, de los Niveles Centrales y los Fondos Especiales se cumplió la meta del recaudo con niveles del 106% y 102% respectivamente, representado en rendimientos financieros y en los recursos del balance correspondiente a excedente financiero.

La **ejecución de gastos** de funcionamiento fue del 99.22% por valor de \$562.785, de los cuales se ejecutó un 99.87% en gastos de personal, y el 95,5% en gastos generales y 95.87% en transferencias.

El presupuesto asignado para atender gastos de personal de nómina, financiado con aportes de la nación corresponde al 99.97% del presupuesto de funcionamiento, de este el 72% corresponde a personal docente y el 28% a personal administrativo.

Para esta vigencia, es necesario resaltar que los gastos de personal administrativo se incrementaron en un 16% respecto a la vigencia 2013, de \$112.925 millones a \$130.777 millones, en razón al proceso de modernización, de recomposición y competitividad de la planta administrativa el cual busca fortalecer la gestión administrativa de apoyo a las áreas misionales.

La apropiación asignada para inversión para financiar el Plan Global de Desarrollo 2013-2015 - Calidad Académica y Autonomía Responsable, fue de \$136.470 millones, de los cuales se ejecutaron el 80% equivalente a \$109.039 millones, de los cuales el 11.96% corresponde a ejecución de recursos de investigación y el 67.94% a los demás proyectos de inversión.

Del total de recursos asignados a las Unidades de Gestión de Investigación UGI de los niveles centrales por valor de \$26.008 millones, se ejecutó el 63%, equivalente a \$16.326 millones por cuanto tiene un ritmo de ejecución diferente a la anualidad presupuestal; sin embargo se debe realizar un mayor seguimiento a los recursos asignados con el fin de mejorar el nivel de ejecución. Por su parte, los recursos de inversión de los niveles centrales presentaron una ejecución de 84% quedando pendiente por ejecutar \$17.447 millones, de un total apropiado de \$110.462 millones.

- **Unisalud:** El presupuesto de funcionamiento de Unisalud se financia en su totalidad con recursos propios generados en un 85% por concepto de las cotizaciones obligatorias de los afiliados al sistema de salud de la Universidad, y por concepto de venta de servicios y rendimientos financieros, con el 7% y el 6% respectivamente. Para la presente vigencia no se incorporaron excedentes financieros debido a las directrices de Unisalud de utilizar los ingresos corrientes con el fin de mantener los excedentes financieros como apalancamiento.

En la estructura de ingresos de Unisalud en el concepto de aportes de salud su ejecución fue del 102%, dada por la nivelación salarial durante la vigencia 2014 lo que conllevó a una mayor cotización.

La ejecución de gastos al cierre de la vigencia 2014 alcanzó el 98.7%, siendo el rubro de gastos generales el de mayor ejecución con el 99.2%, el cual guarda coherencia con su labor misional.

En el transcurso de la vigencia se vio la necesidad de modificar el presupuesto por cuanto la proyección inicial de nómina se proyectó con el 3% quedando subvalorada debido a la nivelación salarial que en promedio fue del 23%, por lo anterior la ejecución de gastos de personal alcanzó el 95.5% .

Para la vigencia 2014 no fue posible cubrir la totalidad de los gastos de personal de nómina, presentado un faltante de \$4.987 millones, quedado descubiertas parte de las cesantías de fondos privados, cifra que deberá cubrirse con presupuesto de 2015.

- **Fondo Pensional:** La ejecución del presupuesto de ingresos presentó un incremento del 17% por concepto de recaudo de cuotas partes y rendimientos financieros para la vigencia 2014, para este último el incremento del 413% obedece a que los recursos de Concurrencia Nación transferidos por el Gobierno Nacional fueron girados al Fondo Pensional una vez recibidos por la División Nacional de Tesorería.

La ejecución de gastos fue del 97 % frente al valor apropiado, dejando de ejecutar la suma de \$ 6.480 millones en el rubro Concurrencia Nación y que corresponde a la adición presupuestal realizada por el Gobierno Nacional de \$10.500 millones, saldo que fue trasladado por las tesorerías a las cuentas de recursos propios de cada Fondo Pensional a finales del mes de diciembre.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

A diferencia de las vigencias anteriores para el 2014 las mesadas pensionales fueron pagadas en su totalidad teniendo en cuenta la adición presupuestal efectuada por el Gobierno Nacional.

7.1.5.2. Ejecución presupuestal de 01 de enero al 31 de marzo de 2015

El presupuesto fijado para la vigencia 2015 por valor de \$1.447.856 millones de pesos, está financiado con aportes de la nación en porción equivalente a \$801.894 millones de pesos y con recursos propios en \$645.961 millones de pesos. A pesar de las acciones emprendidas, tales como redistribuciones de fuentes de financiación de la Devolución de IVA de Facultades, Derechos administrativos de posgrados y traslados de recursos propios destinados inicialmente para proyectos de inversión del Plan Global de Desarrollo a gastos de funcionamiento de los Niveles Centrales, se presenta un faltante presupuestal en gastos de funcionamiento de los Niveles Centrales de la Universidad para la vigencia 2015, en los siguientes escenarios:

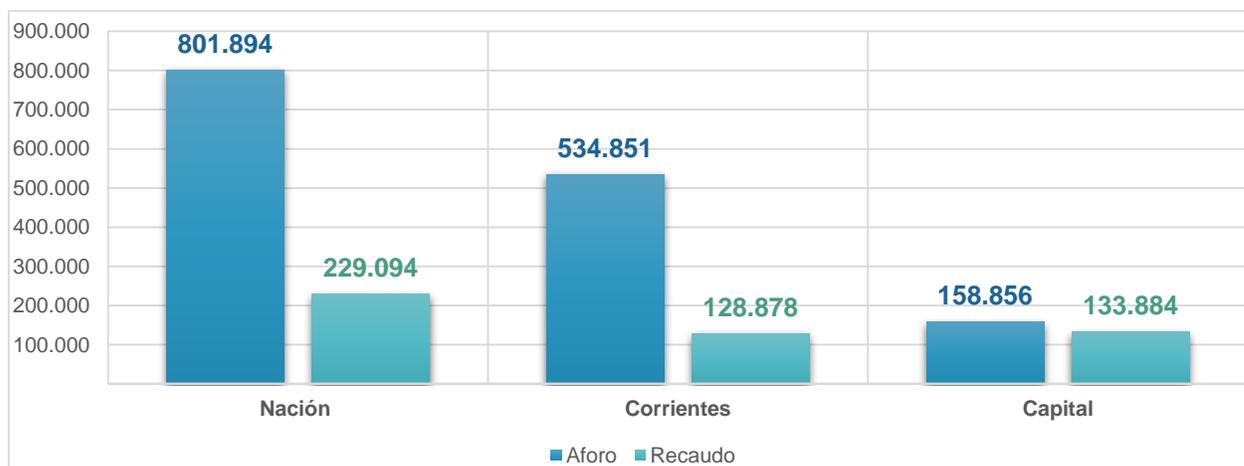
- *El Escenario 1*, muestra las necesidades mínimas de los gastos de funcionamiento por valor de \$57.562 millones teniendo en cuenta que existen recursos disponibles por \$571.922 (nación y propios) y las necesidades mínimas básicas son de \$629.484 millones (incluidos). El faltante corresponde a \$43.199 de gastos de personal y \$9.377 millones de gastos generales indexados al IPC proyectado del 3% y de \$4.986 millones de cesantías fondos privados de la vigencia 2014.
- *El Escenario 2*, muestra las necesidades reales de los gastos de funcionamiento por valor de \$84.254 millones teniendo en cuenta que existen recursos disponibles por \$571.922 millones (nación y propios) y las necesidades reales son de \$656.176 millones. El faltante corresponde a \$44.823 millones de gastos de personal, \$26.907 millones de gastos generales y \$7.537 millones de transferencias que se proyectaron con base en las necesidades reales reportadas por las sedes de la Universidad.

A 31 de marzo de 2015 el presupuesto apropiado es de \$1.495.601 millones (nación y propios), recursos que se incrementaron respecto al inicio de la vigencia principalmente en recursos de capital por concepto excedente de liquidez y saldos de apropiación de contratos o convenios en ejecución suscritos con terceros.

A continuación se presenta la ejecución consolidada de ingresos y gastos a 31 de marzo de 2015 de la Universidad, en las figuras 22 y 23 respectivamente.

Figura 22. Ejecución consolidada de Ingresos- a marzo 31 de 2015

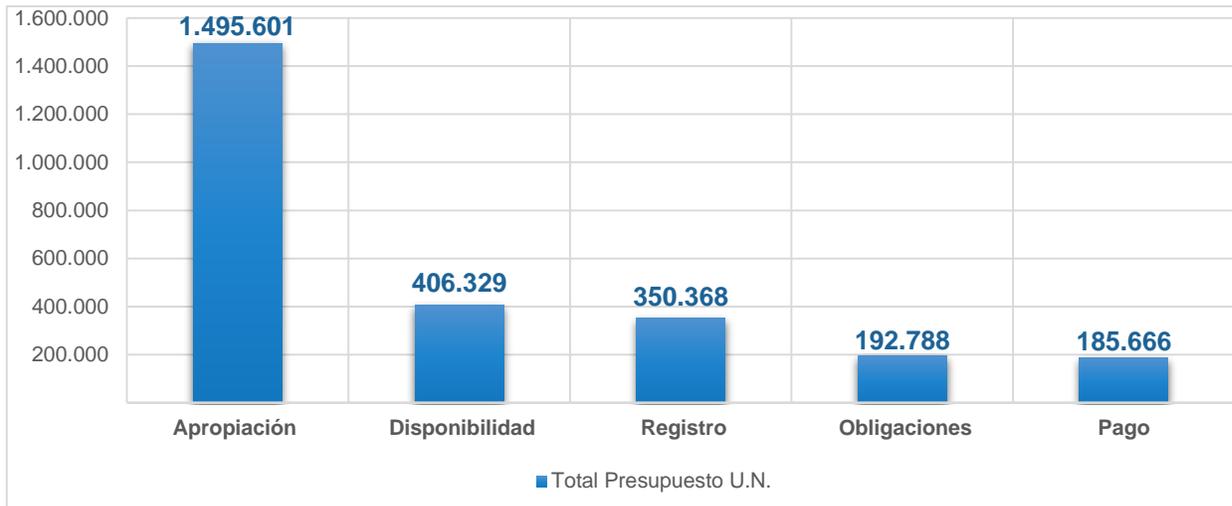
(Cifras en millones de pesos)



Fuente: Informes de ejecución- Sistema de Gestión Financiera-QUIPU, División Nacional de Gestión Presupuestal. Universidad Nacional de Colombia.

Informe de Cierre de Gestión Vigencias 2012-2015

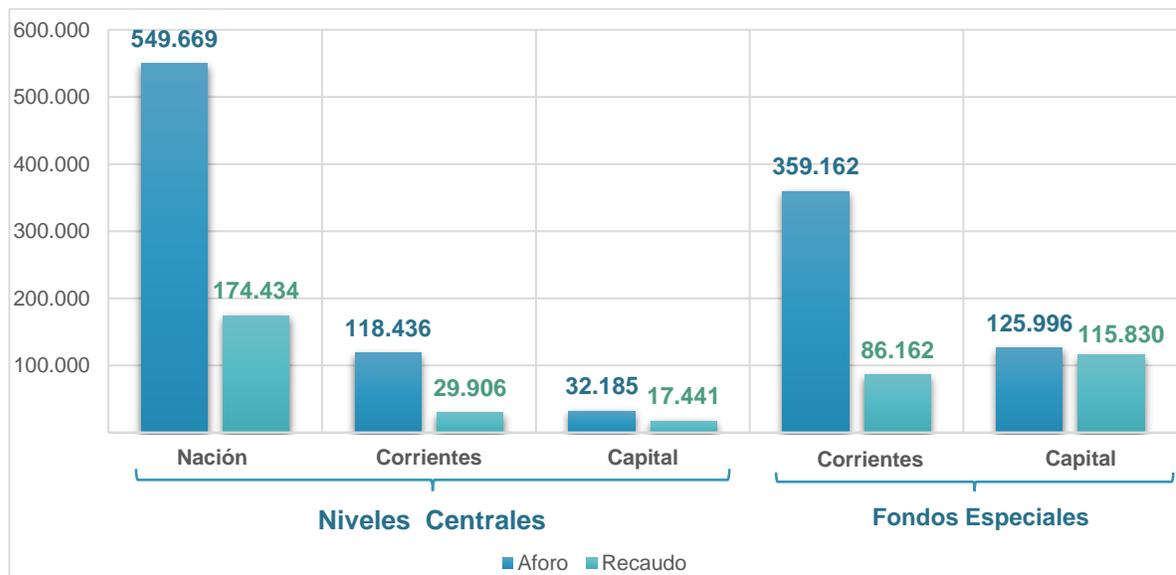
Figura 23. Ejecución consolidada de Gastos- a marzo 31 de 2015
(Cifras en millones de pesos)



Fuente: Informes de ejecución- Sistema de Gestión Financiera-QUIPU, División Nacional de Gestión Presupuestal. Universidad Nacional de Colombia.

En las siguientes gráficas se observa la ejecución presupuestal de ingresos y gastos por Unidades Ejecutoras Gestión General (Niveles Centrales y Fondos Especiales) y Unidades Especiales (Fondo Pensional y Unisalud).

Figura 24. Ejecución de Ingresos de la Gestión General- a marzo 31 de 2015
(Cifras en millones de pesos)

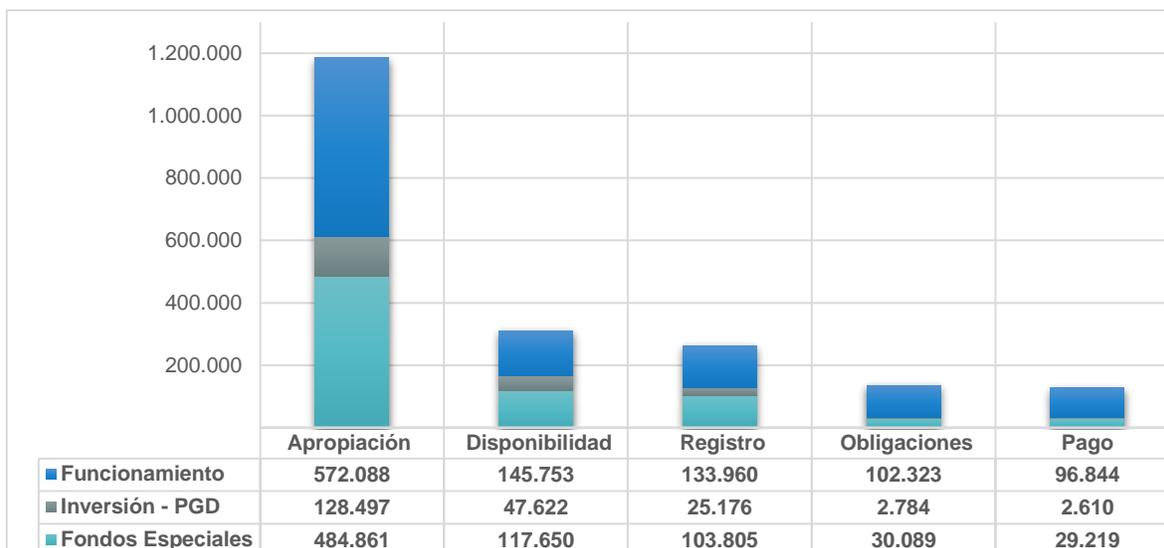


Fuente: Informes de ejecución- Sistema de Gestión Financiera-QUIPU, División Nacional de Gestión Presupuestal. Universidad Nacional de Colombia.

Informe de Cierre de Gestión Vigencias 2012-2015

Figura 25. Ejecución de Gastos de la Gestión General- a marzo 31 de 2015

(Cifras en millones de pesos)

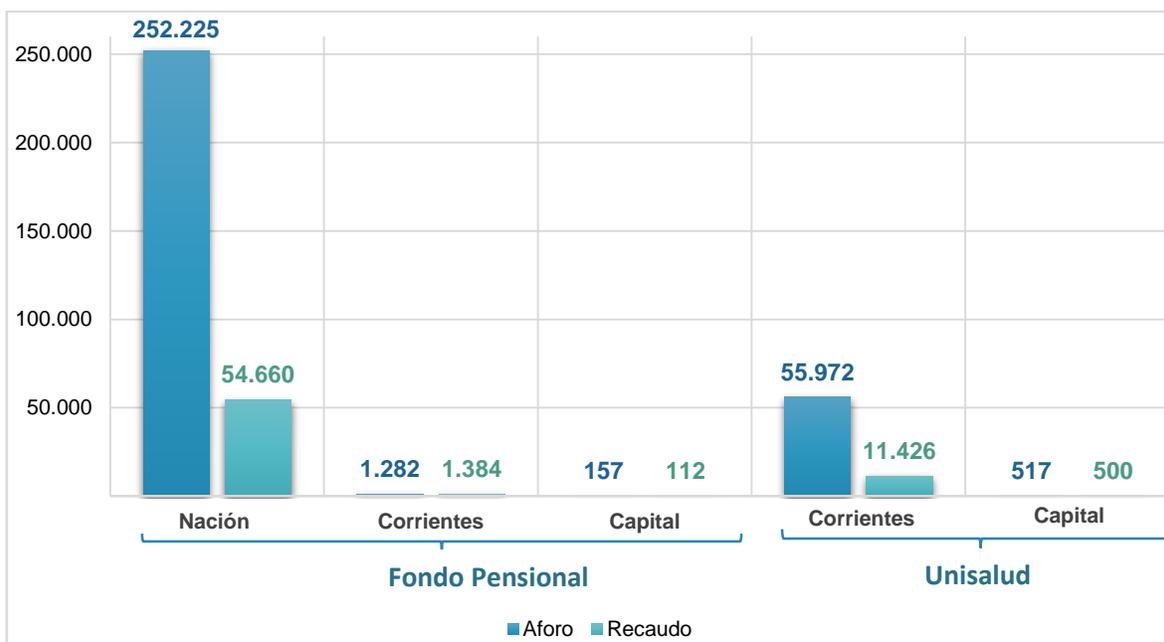


PGD: Proyectos Plan Global de Desarrollo

Fuente: Informes de ejecución- Sistema de Gestión Financiera-QUIPU, División Nacional de Gestión Presupuestal. Universidad Nacional de Colombia.

Figura 26. Ejecución de Ingresos de las Unidades Especiales- a marzo 31 de 2015

(Cifras en millones de pesos)

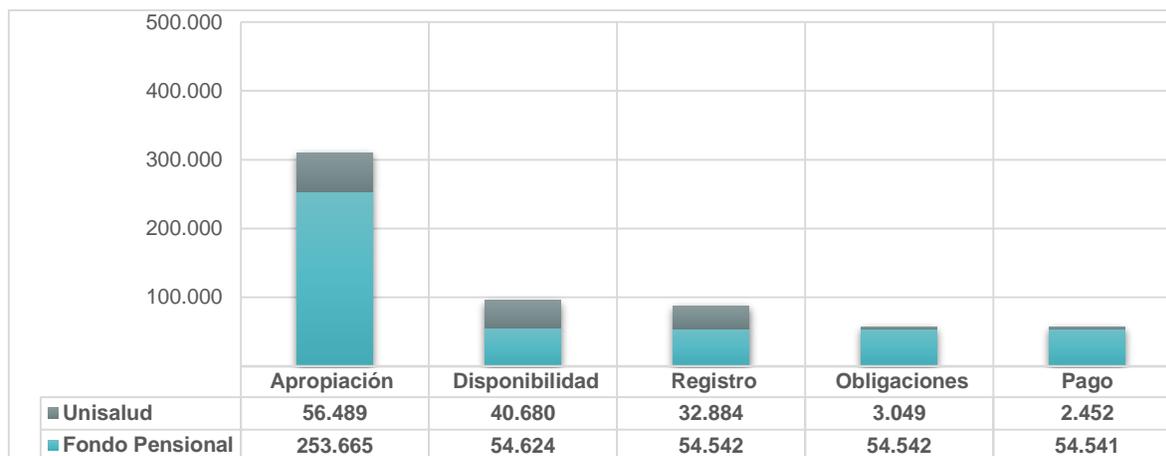


Fuente: Informes de ejecución- Sistema de Gestión Financiera-QUIPU, División Nacional de Gestión Presupuestal. Universidad Nacional de Colombia.

Informe de Cierre de Gestión Vigencias 2012-2015

Figura 27. Ejecución de Gastos de las Unidades Especiales- a marzo 31 de 2015

(Cifras en millones de pesos)



Fuente: Informes de ejecución- Sistema de Gestión Financiera-QUIPU, División Nacional de Gestión Presupuestal. Universidad Nacional de Colombia.

7.1.6. Presentación de informes presupuestales

La División Nacional de Gestión Presupuestal elabora los siguientes informes, los cuales son exigidos por entes gubernamentales de control

- Informes trimestrales a la Contraloría General de la República de Ejecución presupuestal de ingresos, gastos, reservas y cuentas por pagar a través del CHIP de la Contaduría General de la Nación.
- Información trimestral al Ministerio de Educación Nacional de la Ejecución presupuestal de ingresos, gastos, reservas y cuentas por pagar a través del reporte SNIES del Ministerio de Educación Nacional.
- Información trimestral de la encuesta Balanza de Pagos al Banco de la República.

7.1.7. Proyectos a futuro

La División Nacional de Gestión Presupuestal planea participar, continuar o iniciar en coordinación con la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa (y sus demás dependencias) y con otras instancias de la Universidad proyectos como:

- Unificación de conceptos de nómina frente a al plan de cuentas presupuestal.
- Implementar el plan de cuentas presupuestal el primer día hábil de la vigencia 2016.
- Ajustar los procedimientos del proceso presupuesto, debido a que se ha evidenciado la necesidad de establecer un mayor nivel de detalle en la operación y establecer puntos de control y seguimiento en algunas actividades, así como alinearlos con lo establecido en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 153 de 2014 (Régimen financiero).

7.2. Proceso Adquisición de Bienes y Servicios

La adquisición de bienes y servicios como proceso administrativo de la Universidad, contempla las acciones encaminadas a garantizar el desarrollo eficiente y articulado de los proyectos misionales y de apoyo a la gestión de la Universidad, a través de la celebración de contratos o la expedición de actos administrativos.

Los procesos definidos para adquirir bienes y servicios en la Universidad Nacional de Colombia se ejecutan a través de cuatro subprocesos: Selección de proveedores y formalización de la adquisición, Seguimiento a la ejecución contractual, Gestión de operaciones de comercio exterior y Adquisición de bienes y servicios por otras modalidades.

A continuación se describen los principales avances y logros alcanzados para este proceso durante las vigencias 2012- 2014 y lo corrido de 2015, así como, las acciones a seguir en las próximas vigencias y algunas recomendaciones para el futuro próximo.

7.2.1. Estadísticas de contratación

Con el fin de hacer seguimiento a la ejecución contractual de la Universidad, la División Nacional de Servicios Administrativos elabora un informe ejecutivo trimestral el cual contiene la ejecución a nivel consolidado de las órdenes contractuales de prestación de servicio y compra, y los contratos.

7.2.1.1. Ejecución contractual para las vigencias 2012 a 2014

En la vigencia del 2012 se tramitaron en toda la Universidad 23.863 órdenes contractuales y contratos con personas naturales y personas jurídicas, de las cuales 19.909 correspondieron a órdenes contractuales de prestación de servicios, 3.854 a órdenes de compra y 100 a contratos en la modalidad de formalidades plenas, acuerdos de voluntades que en total alcanzaron la suma de \$268.272 millones de pesos.

Esta cifra contrasta con la vigencia del 2013 en la que se tramitaron en toda la Universidad 34.911 órdenes contractuales y contratos con personas naturales y personas jurídicas. En dicha vigencia 25.285 correspondieron a órdenes contractuales de prestación de servicios, 9.487 a órdenes de compra y 139 a contratos en la modalidad de formalidades plenas, la suma alcanzada en su conjunto fue de \$372.181 millones de pesos.

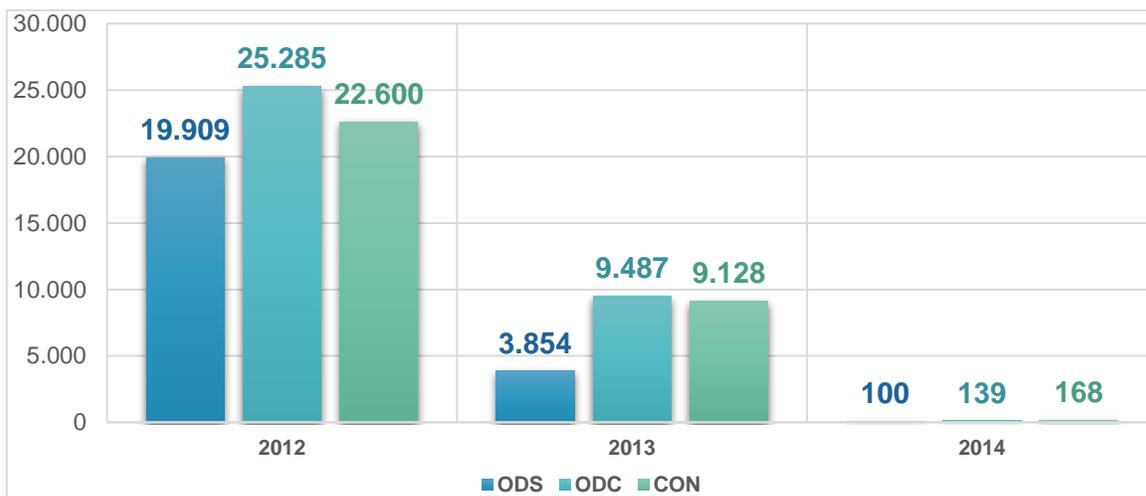
A su vez, para la vigencia 2014 se tramitaron en toda la Universidad 31.728 órdenes contractuales y contratos con personas naturales y personas jurídicas, de las cuales 22.600 correspondieron a órdenes contractuales de prestación de servicios, 9.128 a órdenes de compra y 168 a contratos, acuerdos de voluntades que en total alcanzaron la suma de \$302.567 millones de pesos.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Figura 28. Ejecución contractual consolidada Universidad Nacional de Colombia- vigencias 2012 a 2014

(Número de órdenes contractuales y contratos)



ODC: Órdenes contractuales de compra.

ODS: Órdenes contractuales de prestación de servicios.

CON: Contratos con formalidades plenas.

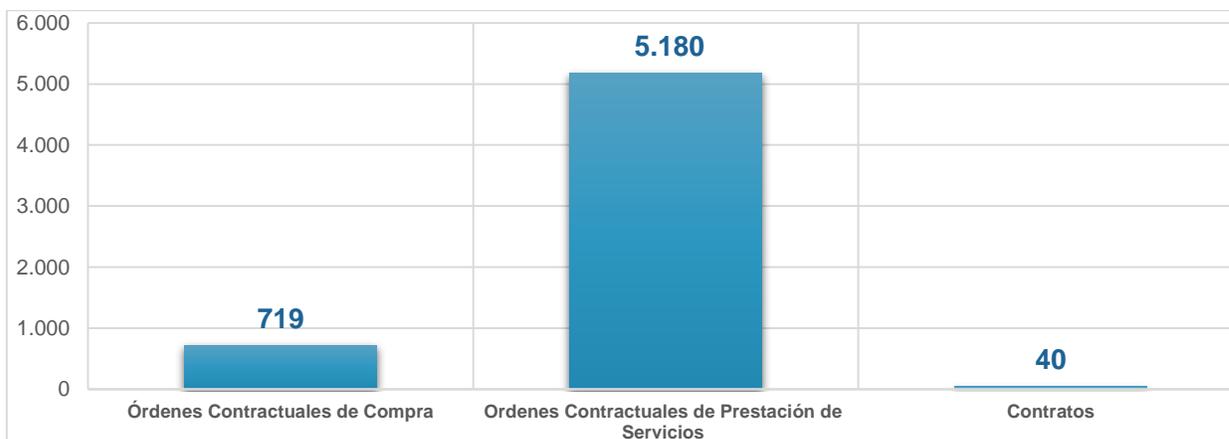
Fuente: Informes de ejecución contractual- Sistema de Gestión Financiera-QUIPU, División Nacional de Servicios Administrativos. Universidad Nacional de Colombia.

7.2.1.2. Ejecución contractual de 01 de enero al 31 de marzo de 2015

En el primer trimestre de la vigencia 2015, se han tramitado en toda la Universidad un total de 5.939 entre órdenes contractuales y contratos con personas naturales y personas jurídicas, de las cuales 5.180 correspondieron a órdenes contractuales de prestación de servicios, 719 a órdenes de compra y 40 a contratos, acuerdos de voluntades que en total alcanzan la suma de \$119.283 millones de pesos.

Figura 29. Número de órdenes contractuales y contratos en proceso consolidado Universidad Nacional de Colombia- a marzo 31 de 2015

(Número de órdenes contractuales y contratos)



Fuente: Informes de ejecución contractual- Sistema de Gestión Financiera-QUIPU, División Nacional de Servicios Administrativos. Universidad Nacional de Colombia.

7.2.2. Plan Anual de Adquisiciones

La Universidad Nacional de Colombia, en concordancia con lo establecido en la Ley 1150 del 2007, anualmente ha venido publicando su plan anual de compras a través de la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa (www.gerencia.unal.edu.co).

En términos generales esta actividad corresponde a la publicación de la agrupación por rubros de los bienes y servicios que van a ser adquiridos durante la respectiva vigencia por las diferentes sedes de la Universidad. Sin embargo, si bien la publicación del plan cumplía de modo general con el requerimiento legal, su nivel de detalle no generaba valores agregados al cumplimiento de lo estipulado en la Ley. Por lo anterior, en el primer trimestre del año 2015 la Universidad reelabora su plan anual de compras en contraste con los años anteriores y toma la decisión de reestructurar su alcance con el fin de fortalecer su pertinencia como herramienta institucional, de tal manera que sea parte integral de un proceso de planeación presupuestal institucional y a la vez brinde información útil a los proveedores potenciales de la Universidad y con ello se aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes.

Lo anterior acogiendo los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, en este sentido el Plan Anual de adquisiciones proyectado para el año 2015 se encuentra publicado en la página web de la Gerencia correspondiente a cada una de las Sedes.

7.2.3. Convenios de movilidad

Dada la importancia que representa para la Universidad el tema de movilidad y el impacto que tiene en los recursos administrativos y financieros, desde la División Nacional de Servicios Administrativos con el apoyo de la División Administrativa y Financiera de la Sede Bogotá, durante el año 2013 se adelantaron gestiones para la revisión de las prácticas de adquisición de tiquetes así como los vínculos que históricamente se han establecido con las aerolíneas de uso más frecuente al interior de la institución. De igual manera con el propósito de optimizar las gestiones administrativas que se desarrollan al interior de la Universidad para los procesos de movilidad, se efectuaron diferentes acciones encaminadas a lograr este objetivo y enfocadas en los diferentes actores que intervienen. Entrás las actividades desarrolladas se destacan:

Se adelantaron reuniones con las aerolíneas Avianca, LAN, Copa, Air France e Iberia que son las que registran mayores consumos en cada una de las sedes. Como resultado de esto se suscribió un único convenio que favorezca a todas las sedes por igual y los beneficios obtenidos, redundan en descuentos significativos para la institución con las aerolíneas Avianca, LAN, Air France, Copa e Iberia.

Tabla 12. Convenios corporativos obtenidos con aerolíneas

Aerolínea	Id. del Convenio
IBERIA	NC69379004
LAN	UNINAL
COPA	ACO1761
AIR FRANCE (AMADEUS)	197548
AIR FRANCE (SABRE)	NAC17
AVIANCA *	43023

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

* Para hacer uso de este convenio se le debe indicar a la Agencia de viajes con quien se realice la compra, código máster del convenio (43023) y el subcódigo por Sede de tal manera que se pueda llevar el control y registro de los consumos por Sedes.	Subcódigo Sede- AVIANCA	
		Bogotá
	Medellín	456
	Manizales	2073
	Palmira	13910
	Nivel Nacional	691
	Caribe	19917
	Amazonas	691
	Orinoquia	691
	Tumaco	691

Fuente: Consolidado de División Nacional de Servicios Administrativos para la vigencia 2014. Universidad Nacional de Colombia.

Se adelantaron también reuniones de trabajo con diferentes cadenas hoteleras a partir de las cuales cada una de ellas presentó su portafolio de servicios y las tarifas corporativas ofrecidas a la Universidad. Con base en ello, se consolidó un portafolio de ofertas de alojamiento en las diferentes ciudades del país, especialmente en las regiones donde la Universidad tiene presencia nacional. Este se encuentra publicado en la página de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa (www.gerencia.unal.edu.co) y genera un beneficio para todos los miembros de la comunidad universitaria.

De igual manera con el propósito de dar algunos lineamientos sobre el tema de contratación para la adquisición de tiquetes se emitió la Circular de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa No. 09 del 2014 publicada en la página web de la dependencia, en la cual se encuentra la recopilación tanto de los convenios corporativos suscritos con las diferentes aerolíneas como con las cadenas hoteleras, además de algunas recomendaciones básicas a tener en cuenta al momento de suscribir un contrato con una agencia de viajes.

7.2.4. Divulgación y capacitación en temas contractuales

Durante los años 2012 al 2014 la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa como líder del proceso de Adquisición de bienes y servicios y en su función de hacer mejoramiento continuo, realizó actividades de seguimiento a la implementación, tipo auditorías internas, a las áreas de contratación de las diferentes sedes de la Universidad con el fin de verificar la aplicación de procedimientos y actualización normativa que impacta el proceso de Adquisición de bienes y servicios, y divulgar las novedades normativas.

En el marco de esta dinámica, adicionalmente se convocó a los funcionarios de las distintas dependencias usuarias del área con el fin de brindar capacitación y socializar la actualización de procedimientos.

7.2.5. Presentación de informes contractuales

La División Nacional de Servicios Administrativos y la Sección de Adquisición de Bienes y Servicios elaboran los siguientes informes, los cuales son exigidos por entes gubernamentales de control o áreas de la Universidad.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

- Informes trimestrales de rendición de la cuenta a la Contraloría General de la República de Ejecución contractual a través del SIRECI.
- Plan de compras programado en el marco de la presentación del informe de rendición de la cuenta anual a la Contraloría General de la República.
- Muestra trimestral de operaciones de comercio exterior de servicios para el Departamento Administrativo Nacional de Estadística –DANE.
- Reporte al Control de advertencia de la Contraloría General de la República sobre las órdenes de prestación de servicio personales de apoyo a la gestión.
- Reporte de los Servicios Académicos Remunerados –SAR vigentes para la División Nacional Salarial y Prestacional.
- Informe de seguimiento a la gestión contractual de la Universidad.

7.2.6. Proyectos a futuro

La División Nacional de Servicios Administrativos y la Sección de Adquisición de Bienes y Servicios del Nivel Nacional, en coordinación con la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, proyectan como actividades estratégicas para la vigencia 2015 lo siguiente:

- Mejoramiento del proceso mediante estrategias de automatización.
- Implementar el Manual de Supervisión e Interventoría.
- Ajustar los procedimientos del proceso adquisición de bienes y servicios, atendiendo a los lineamientos del Manual de Convenios y Contratos.

7.3. Proceso Gestión de Bienes y Servicios

El proceso de gestión de bienes es uno de los procesos administrativos de la Universidad Nacional de Colombia y contempla las acciones encaminadas a la administración y control, de los activos fijos y de consumo, propios o bajo cuidado y custodia de la institución. La administración y el control se ejercen desde la adquisición por cualquiera de las procedencias (compra, bienes recibidos de terceros, garantías, sobrantes, donaciones, reposiciones, traslado entre Sedes y transferencias entre entidades públicas con propiedad y recibidos del Gobierno General sin la propiedad), hasta el retiro definitivo del servicio por la activación de los procedimientos para la gestión de bajas a través de los diferentes destinos (remate, destrucción, desmantelamiento, traslado entre entidades públicas, venta directa y permuta) o por la pérdida de los bienes por daño, hurto o extravío.

Los procesos asociados a la administración y control de los activos fijos de la Universidad se ejecutan a través de tres subprocesos orientados a la gestión de las operaciones de Almacén, de Inventarios y de Seguros para bienes e intereses patrimoniales.

A continuación se describen los principales avances y logros alcanzados para este proceso durante los años 2012- 2014 y lo corrido de 2015, así como, las acciones a seguir en las próximas vigencias y algunas recomendaciones para el futuro próximo.

7.3.1. Situación actual de los bienes de la Universidad

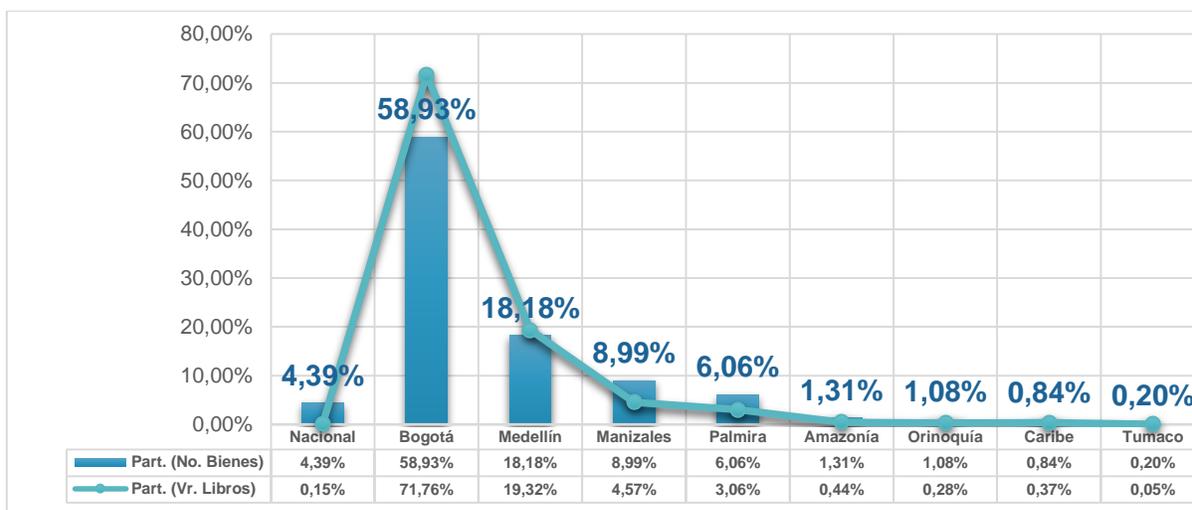
A marzo 31 de 2015 la Universidad administra en el SGF – QUIPU módulo de activos, un promedio de 135.549 bienes, (incluidos aquellos recibidos del Gobierno General sin la propiedad y los recibidos de terceros a través de contratos o convenios). Los bienes se encuentran ubicados en todas las sedes de la Universidad debidamente categorizados y registrados como bienes devolutivos, entregados bajo la responsabilidad de los servidores públicos y contratistas de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos formulados por la Universidad y bajo la administración y control de las áreas de Gestión de Bienes o quien hace sus veces en cada una de las sedes.

De conformidad con las disposiciones de la Contaduría General de la Nación, se han registrado en el SGF – QUIPU y se les han aplicado los procesos valuativos y de actualización obteniendo así un valor en libros de \$2,9 billones de pesos.

A continuación se discrimina por sede el porcentaje de participación del número y el valor en libros de los bienes (Ver *tabla 2. Total de bienes en número y valor por sede*), así:

Informe de Cierre de Gestión Vigencias 2012-2015

Figura 30. Participación del número de bienes y valor en libros por sedes- a marzo 31 de 2015



Fuente: Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU- Script. División Nacional de Servicios Administrativos- Sección Gestión de bienes. Universidad Nacional de Colombia.

Es importante resaltar que del total de bienes de la Universidad, el 0,47% (es decir 643 bienes), corresponden a bienes inmuebles, que en términos valuativos representan el 94,21% del valor en libros con un monto de **\$ 2,7 billones de pesos**.

A continuación se relaciona por sede el número y valor de los bienes inmuebles, así:

Tabla 13. Total de Bienes inmuebles en Número y Valor por Sedes- con corte a 31 de marzo de 2015

(Cifras en millones de pesos)

Sede	No. Bienes	Participación (No. Bienes)	Valor en Libros (\$)	Participación (Vr. Libros)
Bogotá	254	39,50%	2.026.106	72,65%
Medellín	180	27,99%	534.627	19,17%
Manizales	67	10,42%	119.956	4,30%
Palmira	66	10,26%	79.004	2,83%
Amazonía	31	4,82%	11.660	0,42%
Orinoquía	24	3,73%	6.870	0,25%
Caribe	20	3,11%	9.467	0,34%
Tumaco	1	0,16%	1.188	0,04%
TOTALES	643	100%	2.788.877	100%

Fuente: Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU- Script. División Nacional de Servicios Administrativos- Sección Gestión de bienes. Universidad Nacional de Colombia.

De lo anterior se concluye que la cantidad de bienes inmuebles es significativamente inferior a la de los bienes muebles, pero en términos valuativos representa la mayor porción y tiene gran impacto en los

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Estados Contables de la Universidad. La diferencia, es decir, el **99.53%** del número total de los bienes, en promedio **134.906**, lo conforman los demás bienes muebles de propiedad de la Universidad, que con relación al valor total en libros representan únicamente el **5.79%**.

7.3.2. Implementación de políticas de administración y control de los bienes

7.3.2.1. *Bienes adquiridos por la Universidad por un valor igual o inferior a (0.5) medio salario mínimo mensual legal vigente*

Como resultado de las actividades de mejoramiento de la Cadena de Bienes y Servicios de la Universidad adelantadas entre los años 2008 y 2011, en las que se consolidó el levantamiento y conteo de todos los bienes muebles de la Universidad así como la estandarización del Sistema, se logró establecer que las áreas de Inventarios invertían grandes esfuerzos administrativos y operativos para controlar un volumen considerable de bienes adquiridos por cuantías iguales o inferiores a medio (0,5) salario mínimo mensual legal vigente, impidiendo concentrar sus esfuerzos en una gestión más eficiente para aquellos bienes adquiridos por cuantías superiores.

Con base en ello, se generó la Resolución de Rectoría No. 1484 del 16 de noviembre de 2012, por la cual se expide la política para que los bienes muebles que a partir de la entrada en vigencia la resolución, adquiera la Universidad Nacional de Colombia por un valor igual o inferior (0.5) a medio salario mínimo mensual legal vigente, se registren y administren como bienes de consumo.

Desde la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa se adelantaron las actividades tendientes a la coordinación y a la aplicación de las disposiciones contenidas en dicha Resolución. Como resultado de lo anterior, se lograron reclasificar a bienes de consumo, los elementos registrados en el Sistema de Gestión Financiera SGF - QUIPU – Modulo de Activos Fijos que se encontraban como bienes controlables.

En virtud de lo anterior, se efectuó el ajuste contable en las cuentas de orden aclarando que la reclasificación realizada no generó ningún impacto en los estados financieros de la Universidad, debido a que en el momento de su adquisición y en cumplimiento de las disposiciones de la Contaduría General de la Nación los mismos habían sido registrados al costo o gasto.

7.3.2.2. *Proceso de avalúo de bienes inmuebles*

Durante la vigencia 2013 y en cumplimiento de las disposiciones impartidas por la Contaduría General de la Nación se efectuó el proceso de actualización de avalúos de bienes inmuebles. En virtud de ello se realizaron a nivel de todas las sedes 583 avalúos, de los cuales 550 se encuentran registrados en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU en el módulo de activos fijos, como Propiedad, planta y equipo (agrupaciones: 605 terrenos, 640 edificaciones y 645 Planta, ductos y túneles), y 33 como bienes históricos y culturales.

Las áreas de inventarios o quien hace sus veces en cada una de las sedes, realizaron el proceso de registro, ajuste y conciliación de los avalúos para los bienes catalogados como Propiedad, planta y equipo en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU durante el período comprendido entre el mes de octubre y diciembre de 2013. Derivado de lo anterior, se registró un incremento en el monto de valorizaciones registradas en un 43,19% y disminución en las provisiones en un 3.69%.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

De otra parte, para los bienes catalogados como bienes históricos y culturales aun cuando la Contaduría General de la Nación no preveía la actualización, pero se evidenció la necesidad de hacerlo dado que era necesaria para el proceso de aseguramiento de dichos inmuebles. Por esta razón, se efectúa consulta a la Contaduría General de la Nación, quien emana el concepto CGN 20132000068891 del día 18 de diciembre de 2013 y con base en él se procede a adelantar este proceso.

7.3.2.3. Proceso de avalúo de bienes inmuebles históricos y culturales

En el mes de febrero de 2014, se realizó el proceso de avalúo y su posterior registró en el SGF – QUIPU para los 36 bienes inmuebles registrados como Bienes Históricos y Culturales, lo que permitió actualizar el valor del costo histórico de dichos bienes.

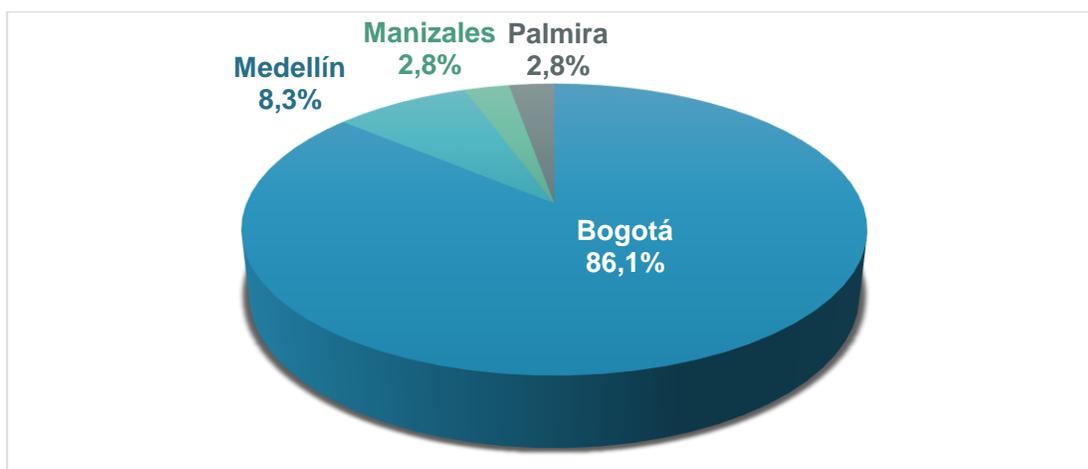
Tabla 14. Consolidado por sede en número y valor de los Bienes Inmuebles Históricos y Culturales

(Cifras en millones de pesos)

Sede	715- Bienes Históricos y Culturales	Part. (%)	Valor en libros diciembre 31/2013	Valor en libros febrero 28/2014	Variación
Bogotá	31	86,1%	9.092	137.591	128.499
Medellín	3	8,3%	1.454	14.096	12.642
Manizales	1	2,8%	854	5.593	4.738
Palmira	1	2,8%	1.850	3.870	2.020
Total	36	100%	13.251	161.150	147.899

Fuente: Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU- Modulo Activos Fijos - registrados contablemente como un mayor valor del costo de adquisición del bien inmueble (Memorando DNC 361 de diciembre de 2013). División Nacional de Servicios Administrativos- Sección Gestión de bienes. Universidad Nacional de Colombia.

Figura 31. Participación por sede de los bienes inmuebles históricos y culturales objeto de avalúo en la vigencia 2014



Fuente: Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU- Modulo Activos Fijos. División Nacional de Servicios Administrativos- Sección Gestión de bienes. Universidad Nacional de Colombia.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Cabe anotar que la mayor representación en la valoración de los bienes inmuebles históricos y culturales, fue la Sede Bogotá con el 86.1%, generando un valor en libros de 137.591 millones de pesos y una variación de 128.499 millones de pesos que se reflejarán en los estados financieros de la Universidad. Ver **Anexo No. 4** "Detalle placas evaluadas bienes inmuebles históricos y culturales objeto de avalúo en la vigencia".

7.3.2.4. Proceso de avalúo de bienes muebles

En cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Contaduría General de la Nación, para la vigencia 2014 se realizó el proceso de avalúos de los bienes muebles catalogados como propiedad planta y equipó, antes del cierre de la vigencia.

La aplicación del procedimiento permitió la actualización de 1.760 bienes muebles con un monto de avalúo de \$51.257 millones, lo que generó un efecto de valoración de \$7.973 millones y desvalorización de \$2.571 millones.

En términos de participación las sedes con el mayor número de bienes evaluados fueron: la Sede Bogotá con el 56% de los bienes objeto de avalúo (980 de 1760 bienes) con un monto de avalúo de \$30.750 millones (para este proceso la sede Bogotá consolidó además la información para el Nivel Nacional, Tumaco, Editorial y Unimedios); la sede Medellín con el 21.5%, es decir 379 bienes por un monto de avalúo de \$11.655 millones.

Cabe resaltar que de los 1.760 bienes evaluados, 1.209 corresponden al grupo 660 - Equipo médico y científico, seguidos por 234 bienes del grupo 655 - Maquinaria y Equipo.

A continuación se presenta el consolidado por sede del resultado del proceso y registro de avalúos de bienes muebles catalogados como propiedad planta y equipo de propiedad de la Universidad Nacional de Colombia, así:

Tabla 15. Consolidado por sede de los bienes muebles objeto de avalúo en la vigencia 2014

(Cifras en millones de pesos)

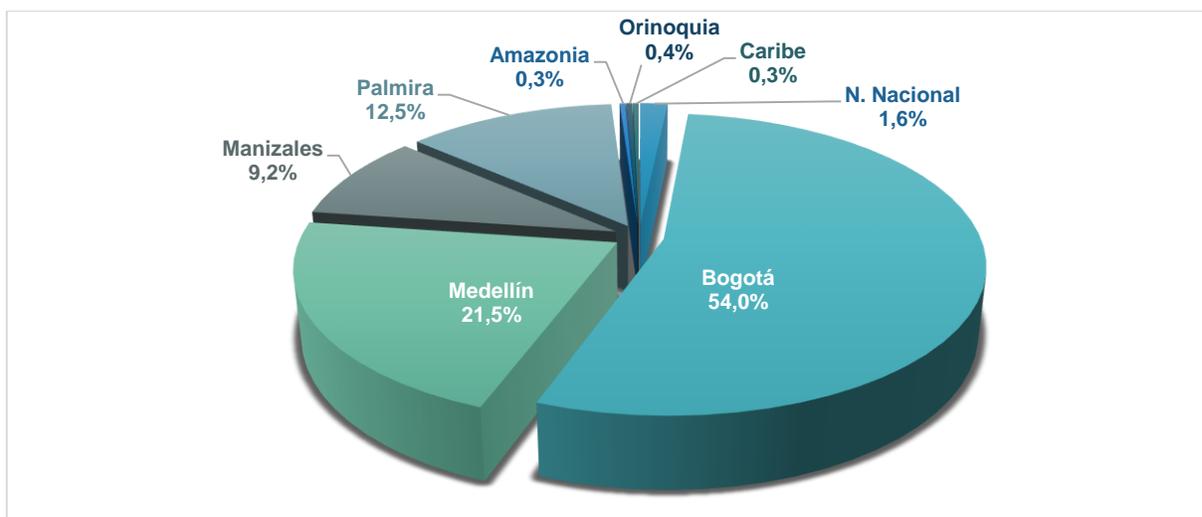
Sede	Número de bienes	Part. (%)	Monto avalúo	Valor libros fecha	Valorización	Desvalorización
N. Nacional	29	1,6	1.001	899	104	2
Bogotá	951	54,0	29.749	26.192	4.563	1.007
Medellín	379	21,5	11.655	10.297	1.828	470
Manizales	162	9,2	5.283	4.561	925	203
Palmira	220	12,5	2.955	3.416	397	858
Amazonia	6	0,3	179	141	38	0
Orinoquía	7	0,4	249	144	106	0
Caribe	6	0,3	186	205	12	31
TOTAL	1.760	100%	51.257	45.855	7.973	2.571

Fuente: Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU- Modulo Activos Fijos a 31 de diciembre de 2014. División Nacional de Servicios Administrativos- Sección Gestión de bienes. Universidad Nacional de Colombia.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Figura 32. Participación por sede de los bienes muebles objeto de avalúo en la vigencia 2014



Fuente: Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU- Modulo Activos Fijos. División Nacional de Servicios Administrativos- Sección Gestión de bienes. Universidad Nacional de Colombia.

Tabla 16. Consolidado por tipo y número de bienes muebles evaluados en cada una de las sedes en la vigencia 2014

(Cifras en millones de pesos)

Grupo	N. Nacional	Bogotá	Medellín	Manizales	Palmira	Amazonía	Orinoquía	Caribe	Total
655 - Maquinaria y equipo	7	102	48	14	57	2	2	2	234
660 - Equipo médico científico	10	669	273	122	126	2	3	4	1.209
665 - Muebles enseres y equipos de oficina	0	25	10	1	14	0	0	0	50
670 - Equipos de comunicación y computación	11	70	16	13	3	0	0	0	113
675 - Equipo de transporte tracción y elevación	1	66	23	12	15	2	2	0	121
680 - Equipo de comedor cocina despensa y hotelería	0	19	9	0	5	0	0	0	33
TOTAL GENERAL	29	951	379	162	220	6	7	6	1.760

Fuente: Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU- Modulo Activos Fijos a 31 de diciembre de 2014. División Nacional de Servicios Administrativos- Sección Gestión de bienes. Universidad Nacional de Colombia.

7.3.3. Unificación del programa de seguros de bienes patrimoniales

Considerando que la Universidad invierte altos recursos económicos en el aseguramiento de sus bienes e intereses patrimoniales, que anualmente asciende en promedio a 5.000 millones de pesos, y además de la importante inversión y esfuerzos en el que se incurre en cuanto a recursos logísticos, administrativos y operativos en cada vigencia, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa implementó en la vigencia 2013, acciones tendientes a la Unificación del programa de seguros de la Universidad.

En el curso de esta actividad, se identificó que la institución contaba con tres grandes contrataciones de seguros lideradas por la Dirección Nacional de Bienestar, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y Unisalud, que si bien tienen características diferenciadas tanto en el alcance, como en presupuesto y cobertura, podían consolidarse en un solo programa de seguros que fuese eficiente y capaz de cubrir los diferentes riesgos presentados en desarrollo de la función administrativa de cada una de las tres dependencias. Al analizar el impacto económico de los programas, se verificó que el de bienes e intereses patrimoniales, liderado por la Gerencia tiene la mayor participación en el ramo de seguros al interior de la Universidad, la segunda participación porcentual la tiene Unisalud con su póliza de alto costo. Esta póliza por ser un ramo que tiene características técnicas asociadas al régimen legal del Sistema de Salud Colombiano, tiene en la actualidad y según reportes de la dependencia un comportamiento de siniestralidad de casi el 100%.

Tabla 17. Composición del Programa de Seguros de la Universidad

Grupo	Dependencia coordinadora	Part. %	Fuente de financiación
Grupo 1. Pólizas de bienes e intereses patrimoniales	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	46 %	Recursos internos
Grupo 2. Póliza Estudiantil - Accidentes Personales	Dirección Nacional de Bienestar	25 %	Pago estudiantes
Grupo 3. Póliza de alto costo y Responsabilidad Profesional	UNISALUD	29 %	Recursos internos

Fuente: División Nacional de Servicios Administrativos- 2015. Universidad Nacional de Colombia.

Por otra parte, la Dirección Nacional de Bienestar, como dependencia encargada de coordinar y articular todas las instancias, acciones y programas que conduzcan al bienestar de la comunidad universitaria, tiene bajo su responsabilidad el manejo de una póliza de seguro de accidentes personales para cubrir a los estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad, y del Jardín Infantil e Instituto Pedagógico Arturo Ramírez Montufar de la Sede Bogotá (en concordancia con lo estipulado en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No.007 de 2010 en su artículo 14, parágrafo 1).

Es relevante mencionar que en las tres dependencias se tiene competencia de Nivel Nacional, lo que significa que son contratos transversales a todas las sedes de la Universidad.

Teniendo en cuenta la complejidad que implicaba la unificación del Programa de Seguros, la unificación se realizó por etapas, en la cual en la primera fase, desarrollada en el año 2013 se logró la unificación en el proceso del Corredor de Seguros entre el Grupo 1 y 2 del Programa de Seguros. Durante el primer semestre del año 2015 se logró la unificación del proceso contractual de las Aseguradoras para los Grupos 1 y 2, y para el segundo semestre del 2015 se espera lograr la unificación del proceso contractual del Corredor de seguros de los tres grupos, en el cual participen la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, la Dirección Nacional de Bienestar y UNISALUD.

7.3.4. Presentación de informes de gestión de bienes

La División Nacional de Servicios Administrativos y la Sección de Gestión de bienes elaboran los siguientes informes, los cuales son exigidos por entes gubernamentales de control o áreas de la Universidad.

- Consolidar y registrar en el SIGA la información asociada a los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad y los planes de enajenación onerosa.
- Consolidar y reportar los bienes inmuebles asegurados (de terceros o de propiedad de la Universidad).
- Estadísticas de bienes de la Universidad registrados en SGF QUIPU.
- Informe de seguimiento al proceso Gestión de bienes para la vigencia.
- Informe al intermediario.
- Informe de reclamaciones.
- Estadísticas del programa de seguros.

7.3.5. Proyectos a futuro

La División Nacional de Servicios Administrativos y la Sección de Gestión de Bienes del Nivel Nacional, en coordinación con la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, proyectan como actividades estratégicas para la vigencia 2015 lo siguiente:

- Fortalecer la gestión de bienes inmuebles con las áreas de infraestructura.
- Ajustar los procedimientos del proceso gestión de bienes, mediante la actualización documental, y construcción del subproceso de seguimiento y consolidación que refleja el quehacer de los líderes en el Nivel Nacional.

7.4. Proceso Tesorería

El proceso de tesorería tiene como objetivo optimizar el manejo de los recursos financieros de la Universidad, garantizando el recaudo de los ingresos y el pago de los compromisos de manera transparente, eficiente y oportuna, así como la administración de los excedentes financieros en forma eficiente y segura, a través de controles en los procedimientos.

El proceso de tesorería contempla dentro de sus subprocesos el de recaudar y registrar ingresos, tramitar cuentas por pagar, registrar egresos, administrar recursos financieros, y efectuar controles de tesorería.

Dando cumplimiento al objetivo de la División Nacional de Gestión de Tesorería, y de acuerdo con lo establecido en los procedimientos, durante las vigencias 2012- 2014 y lo corrido de 2015 se realizaron las actividades estratégicas que se mencionan a continuación, así como los retos y proyectos a desarrollar en el año 2015.

7.4.1. Normativa tributaria aplicable

7.4.1.1. Adopción e implementación de lo dispuesto en la Ley 1607 de 2012

El 26 de diciembre de 2012 el Gobierno Nacional expidió la Ley 1607 por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, lo que introdujo cambios drásticos en los procedimientos internos de la Universidad e implicó realizar las siguientes acciones para dar cumplimiento:

- a) **Decreto Reglamentario 099 del 25 de enero de 2013:** Mediante el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario, establece las categorías tributarias de las personas naturales, la retención en la fuente, la depuración de la base de retención y la retención mínima para las personas naturales categoría de empleados.

Reglamentación que impactó notablemente a las personas naturales, independientes contratistas de la Universidad porque exigió ajustar el procedimiento de cálculo y aplicación de retención en la fuente en el proceso de Tesorería, así como el formato para la aplicación de la ley, y la herramienta de cálculo de retención (liquidador), creada como apoyo a las áreas de tesorería.

- b) **Decreto Reglamentario 862 del 26 de abril de 2013:** Mediante el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1607 de 2012, establece los contribuyentes sujetos pasivos del Impuesto sobre la Renta para la Equidad – CREE, la retención en la fuente, la declaración y pago de este impuesto.

Esta reglamentación impactó a las personas jurídicas contratistas de la Universidad porque exigió incluir la retención de este impuesto al momento de la liquidación de los pagos, así como el ajuste en la declaración y pago del mismo por parte de la Universidad, toda vez que la DIAN estableció formularios y calendarios diferentes a los ya existentes.

- c) **Decreto Reglamentario 1070 del 28 de mayo de 2013:** Mediante el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario, brinda información para poder clasificar a las personas

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

naturales, amplía información respecto a la depuración de la base sujeta a retención por rentas de trabajo, y define los sistemas de determinación del impuesto sobre la renta.

Esta reglamentación impactó a los contratistas de la Universidad porque exigió crear un formato para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 1^{ro} del mencionado decreto e involucró una revisión adicional que deben efectuar las áreas de cuentas por pagar de la Universidad, para validar la categoría tributaria del contratista.

Adicionalmente, se expidieron los siguientes Decretos Reglamentarios, los cuales fueron adoptados por la Universidad, pero su impacto no tuvo el alcance de los decretos antes citados:

Tabla 18. Relación de Decretos Reglamentarios adoptados por la Universidad

Decreto No.	Fecha	Tema Reglamentado
0803	24/04/2013	Impuesto nacional al consumo
1793	21/08/2013	Dispositivos móviles inteligentes excluidos de IVA
1794	21/08/2013	Tarifa de IVA y exclusión para algunos productos alimenticios.
1828	27/08/2013	Impuesto sobre la renta para la equidad -CREE. – Autorretención.
2418	31/10/2013	Retención en la fuente "otros ingresos
3032	27/12/2013	Definiciones de "empleado" Categoría Tributaria.

Fuente: División Nacional de Gestión de Tesorería. Universidad Nacional de Colombia.

No obstante dentro de las acciones emprendidas para la adopción de los anteriores Decretos, se encuentran la realización de las correspondientes socializaciones mediante circulares, memorandos y videoconferencias que se llevaron a cabo con todas las Sedes y Unidades Especiales. Adicionalmente se efectuaron los ajustes y parametrizaciones a nivel Contable y del Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU.

7.4.1.2. Adopción e implementación de lo dispuesto en la Ley 1697 del 20 de diciembre de 2013 y el Decreto reglamentario No. 1050 del 5 de junio de 2014

La Ley 1697 del 20 de diciembre de 2013 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y su Decreto reglamentario No. 1050 del 5 de junio de 2014 emitido por el Ministerio de Educación Nacional, crean y establecen como una contribución parafiscal la Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia, con un término para su recaudo de 20 años.

Según la Ley, durante los primeros cinco años, a partir de la promulgación de la misma, el 70% del recaudo será transferido a la Universidad Nacional de Colombia y el 30% restante a las demás universidades estatales del país. A partir del sexto año el 30% de lo recaudado se transferirá a la Universidad Nacional de Colombia y el 70% a las demás universidades estatales del país. El porcentaje será determinado por el número de graduados por nivel de formación generados en el año inmediatamente anterior.

Las universidades estatales podrán ejecutar los recursos que se recauden mediante la estampilla, en proyectos de construcción, adecuación y modernización de la infraestructura; además de la dotación, modernización tecnológica, apoyo a la investigación, programas de bienestar estudiantil, subsidios estudiantiles y desarrollo de nuevos campus universitarios.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Los recursos de estampilla serán generados por los valores retenidos a los contratistas, que ejecuten contratos de obra, conexos de obra y adiciones, con entidades del orden nacional. El recaudo y la administración de los recursos se realizarán en una cuenta especial sin personería jurídica y con destinación específica, manejada por el Ministerio de Educación Nacional.

Los recursos recaudados durante la vigencia 2014, serán transferidos a las Universidades estatales en la vigencia 2015, previa distribución autorizada por el Ministerio de Educación Nacional.

Por otra parte, considerando que la Universidad Nacional de Colombia es beneficiaria de dichos recursos, y a su vez agente retenedor de la contribución en la ejecución de contratos que constituyen el hecho generador, es decir, contratos de obra y sus conexos, durante la vigencia 2014 fue necesario implementar, a nivel de las diferentes tesorerías de la Universidad, las acciones necesarias para la retención, causación y pago de la contribución, así como el envío de información al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley 1697 del 20 de diciembre de 2013 y el Decreto reglamentario No. 1050 del 5 de junio de 2014.

7.4.1.3. Renovación Contribución de Obra para la vigencia 2015

Mediante Ley 1738 de diciembre 18 de 2014 se prorrogó la vigencia de las Leyes 418 de 1997, 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010 en lo relacionado con la contribución del 5% de contratos obra pública y 2.5 por mil de contratos de concesión.

En cumplimiento de las anteriores normas y del Decreto 399 de 2011 el Ministerio del Interior solicitó a las entidades recaudadoras de la contribución el diligenciamiento de los formatos “*Formato de Registro Recaudo Contribución – FONSECON (2)*” y “*Formato de Registro Saldos no Consignados a cierre de la Vigencia*”; razón por la cual, se implementó y socializó a nivel de la Universidad el formato “*Formato: Informe Contrato De Obra (5%) y Estampilla Pro Universidad Nacional De Colombia y Demás*”, con el fin facilitar la consolidación y validación de dicha contribución.

7.4.1.4. Ajuste tributario de los viáticos y gastos de viaje de funcionarios administrativos y docentes de la Universidad

Dada la necesidad de dar cumplimiento a las normas externas referentes al tratamiento tributario que tienen los viáticos y gastos de viaje que quedan en cabeza de los funcionarios docentes y administrativos de la Universidad, se hizo necesario tomar acciones a nivel administrativo y del Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU con el fin de interactuar con el sistema de información de talento humano SARA, y así lograr incluir los viáticos de esta naturaleza en la base sujeta de retención por salarios de las funcionarios que legalizaron de esta manera sus movilidades.

Esta situación generó un gran impacto a la comunidad académica por su alto nivel de movilidad y a la manera en como legalizan sus viáticos; sin embargo, es importante aclarar que esta medida mitigó el riesgo de posibles sanciones a la Universidad por parte de los entes fiscales.

7.4.2. Asesoría Tributaria

La Universidad cuenta en materia tributaria con la asesoría de la firma Piza y Caballero Consultores S.A.S, la cual cuenta con un grupo de especialistas en el área tributaria, encabezado por el doctor Julio Roberto Piza quien cuenta con una amplia experiencia como asesor y consultor.

Al presente, se viene trabajando con la firma Piza y Caballero Consultores S.A.S la conceptualización de temas en materia tributaria y capacitaciones en temas de interés para la Universidad.

7.4.3. Mejoramiento y actualización del proceso Tesorería

Con la entrada en vigencia de la Ley 1607 de 2012 y sus decretos reglamentarios, se realizaron los correspondientes ajustes y actualizaciones documentales al proceso de Tesorería, dado el impacto que esta ley tuvo sobre el mismo.

En cumplimiento de la normativa tributaria vigente y a planes de mejoramiento establecidos internamente y por los entes de control fiscal; durante la vigencia 2014 se generaron 45 actualizaciones a nivel de procedimientos, instructivos, formatos, plan de tratamiento de riesgos e indicadores del proceso de Tesorería y para el primer trimestre del año 2015 se encuentran en proceso la actualización y modificación de los siguientes documentos:

- Instructivo Abrir cuentas bancarias.
- Formato Seguimiento y control de cuentas bancarias.
- Instructivo Efectuar arqueos.
- Formato Control de cheques en blanco custodiados en caja fuerte.
- Formato de Seguimiento y control de elementos custodiados en caja fuerte.
- Instructivo Administrar información de usuarios en los portales bancarios.
- Instructivo Girar y entregar cheques.

7.4.4. Planes de capacitación

Durante la vigencia 2014 se realizaron capacitaciones de actualización y lineamientos normativos asociados al proceso de Tesorería, con la participación de cada uno de los pares funcionales y demás interesados en cada una de las sedes, así:

- Resolución 000049 del 5 de febrero de 2014; Declaración y pago mensual de retención en la fuente – Formulario 350 – DIAN – 19 de febrero de 2014.
- Socialización de las Tablas de Retención Documental, Integración de los documentos de pagos a los expedientes contractuales – 26 de febrero de 2014
- Lineamientos tributarios generales sobre la movilidad de funcionarios docentes y administrativos, contratistas, estudiantes y otros. – 25 de marzo de 2014
- Actualización de la caracterización, Indicadores y Mapa de Riesgos del Proceso de Tesorería – 14 de mayo de 2014
- Capacitación sobre el manejo y seguridad de los portales bancarios, con la participación de los Banco Popular, Occidente, Davivienda y Bancolombia – Julio de 2014

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

- Capacitación del módulo de cuentas pagar del SGF-Quipu y Seguimiento a los lineamientos emitidos para la generación del Informe de retención en la fuente mensual – Formulario DIAN 350. - Septiembre, octubre y noviembre de 2014.
- Capacitación de Retenciones en la fuente para pagos al exterior – 26 de noviembre de 2014

7.4.5. Ajustes del módulo de tesorería en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU

En coordinación con el área de Administración y soporte al Sistema de Gestión Financiera, se realizaron ajustes al SGF- QUIPU en la funcionalidad del módulo tesorería- submódulo de recaudo de caja, como son:

- Se ajustó para cada caja recaudadora un consecutivo propio controlado por vigencia, con el fin de mejorar el seguimiento y control sobre la gestión de las cajas recaudadoras.
- Se implementaron controles que permitan la impresión de un único recibo de caja ORIGINAL y posteriormente imprimir la cantidad de recibos de caja necesarios con marca de agua “COPIA”, para mejorar las medidas de seguridad derivadas del recibo de caja como documento soporte del ingreso.
- Se ajustó un reporte consolidado de los terceros inactivos utilizados en el proceso de recaudos, los cuales posteriormente deben ser activados para el cierre de caja respectivo; lo anterior, con el fin de agilizar, mejorar y simplificar los tiempos del proceso de cierre de caja.
- Igualmente, se hicieron dos ajustes más, correspondientes a una consulta de cheques anulados y otra referente a la totalización (valor) de los grupos de giro.

7.4.6. Portafolio de recursos

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 153 de 2014 (Régimen financiero), se debe presentar trimestralmente el portafolio de recursos al Comité Nacional Financiero, adicionalmente se elabora un consolidado anual por parte de la División Nacional de Gestión de Tesorería.

7.4.6.1. Portafolio de recursos para la vigencia 2014

A continuación se muestran los recursos de la tesorería por Entidad Financiera, tipo de depósito y estructura financiera:

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Tabla 19. Portafolio General de recursos de Tesorería por Entidad Financiera, Tipo de Depósito y Estructura Financiera - a diciembre de 2014

(Cifras en millones de pesos)

Entidad Financiera	Diciembre de 2014		Tipo de depósito	Diciembre de 2014	
	Total (\$)	%		Total (\$)	%
Banco Popular	185.545	36%	Cuenta Corriente	37.509	7%
Banco Davivienda	61.723	12%	Cuenta de Ahorros	288.587	55%
Banco Corpbanca	75.180	14%	Inversiones (CDT)	194.783	38%
Bancolombia S.A.	76.324	15%	TOTAL (\$)	520.879	100%
Banco de Occidente	34.376	7%			
Corficolombiana	11.389	2%			
Banco AV Villas	189	0%			
Banco Finandina S.A.	8.932	1%			
Citibank	18.410	3%			
Banco BBVA	11.679	2%			
Leasing Bancolombia	13.635	3%			
Leasing Corficolombiana	19.146	4%			
Banco Sudameris	4.346	1%			
Coop de Ahorro y Crédito Colanta	5	0%			
Helmbank S.A.	0	0%			
Banco de Bogotá S.A.	0	0%			
TOTAL (\$)	520.879	100%			

Estructura Financiera	Diciembre de 2014	
	Total (\$)	%
Niveles Centrales	119.900	23%
Fondos Especiales	300.261	57,5%
Unisalud	82.806	16%
Fondo Pensional	15.414	3%
Regalías	2.498	0,5%
TOTAL (\$)	520.879	100%

Fuente: División Nacional de Gestión de Tesorería. Universidad Nacional de Colombia.

Para mayor detalle del Portafolio de recursos de tesorería ver **Anexo No. 5** "Recursos por Unidad de Gestión a diciembre de 2014 (Niveles centrales, Fondos especiales y UGIS)".

7.4.6.2. Portafolio de recursos para el primer trimestre de la vigencia 2015

A continuación se presenta el consolidado del portafolio de recursos financieros de la Universidad Nacional de Colombia para el primer trimestre de la vigencia 2015.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Tabla 20. Portafolio General de recursos de Tesorería por Entidad Financiera, Tipo de Depósito y Estructura Financiera - a marzo 31 de 2015

(Cifras en millones de pesos)

Entidad Financiera	Marzo de 2015		Tipo de depósito	Marzo de 2015	
	Total (\$)	%		Total (\$)	%
Banco Popular	182.022	30,55%	Cuenta Corriente	37.449	6%
Banco Davivienda	133.667	22,43%	Cuenta de Ahorros	350.691	59%
Banco Corpbanca	77.955	13,08%	Inversiones (CDT)	207.773	35%
Bancolombia S.A.	74.850	12,56%	TOTAL (\$)	595.913	100%
Banco de Occidente	40.131	6,73%			
Corficolombiana	15.533	2,61%			
Banco AV Villas	438	0,07%			
Banco Finandina S.A.	9.036	1,52%			
Citibank	20.135	3,38%			
Banco BBVA	12.048	2,02%			
Leasing Bancolombia	12.171	2,04%			
Leasing Corficolombiana	14.024	2,35%			
Banco Sudameris	3.898	0,65%			
Coop de Ahorro y Crédito Colanta	5	0,00%			
TOTAL (\$)	595.913	100%			

Estructura Financiera	Marzo de 2015	
	Total (\$)	%
Niveles centrales	181.681	30,49%
Fondos especiales	308.502	51,77%
Unisalud	84.235	14,14%
Fondo pensional	19.210	3,22%
Sistema General de Regalías	2.285	0,38%
TOTAL (\$)	595.913	100,00%

Fuente: División Nacional de Gestión de Tesorería. Universidad Nacional de Colombia.

La relación del portafolio de inversiones a 31 de marzo de 2015 corresponde al valor nominal, los cuales están bajo la custodia y responsabilidad de los tesoreros en cada Sede y Unidad Especial. Así mismo, los recursos recibidos por las Unidades de Servicios de Salud- Unisalud, como los recursos recibidos por el Fondo Pensional de la Universidad tienen destinación específica. Para mayor detalle del Portafolio de recursos de tesorería ver **Anexo No. 6** "Recursos por Unidad de Gestión a marzo de 2015 (Niveles centrales, Fondos especiales y UGIS)".

7.4.7. Presentación de informes de tesorería

La División Nacional de Gestión de Tesorería elabora los siguientes informes, los cuales son exigidos por entes gubernamentales de control o áreas de la Universidad.

- Informe mensual de retenciones por concepto de contribución de contratos de obra pública.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

- Reporte trimestral de saldos consolidados de inversiones financieras a la Subdirección de Financiamiento Interno de la Nación de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Reporte de transporte de valores.
- Informe consolidados de inversiones financieras.
- Reporte mensual en el Módulo de cuentas del Sistema General de Regalías.
- Información tributaria, contable y bancaria de los pagos efectuados, para la declaración y pago de retenciones nacionales (Renta, IVA, Contribución de Obra, Estampilla Pro_UNAL) y municipales (ICA, Estampillas y otras contribuciones).
- Información del tercero y facturas pagadas, para la solicitud bimestral de devolución de IVA.
- Información para la generación de los certificados de Retención en la fuente, IVA, ICA, Contribución de Obra, Estampilla Pro_UNAL, Otras Contribuciones, viáticos y gastos de transporte y estadía.
- Información de los pagos (fechas y conceptos de pago) para la medición del Indicador *Tiempo de Pago* del Proceso de Tesorería.
- Información de los saldos por conciliar en libros y en bancos, así como los saldos de cuentas bancarias para la medición del Indicador *Registro oportuno de ingresos* del Proceso de Tesorería.
- Información del portafolio de inversiones vigentes de la Universidad.

7.4.8. Proyectos a futuro

La División Nacional de Gestión de Tesorería, en coordinación con la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, proyecta como actividades estratégicas para la vigencia 2015 lo siguiente:

- Establecer la viabilidad de implementar el control dual en Superusuarios de portales bancarios.
- Revisar y avalar las especificaciones de los nuevos desarrollos generados en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU, que impactan y mejoran actividades del Proceso de Tesorería.
- Avanzar en la actualización de los procedimientos, instructivos y demás documentos propios del proceso tesorería.
- Mejorar la plataforma UN Pago Virtual, facilitando el acceso al usuario con despliegues de servicios más amigables.
- Implementar un sistema de administración del servicio de recaudo virtual, cuyo objetivo es la seguridad, perfiles de usuarios, el seguimiento e información estadística.
- Se evaluará la posibilidad de generar la plataforma Multi-Idioma, para facilitar el uso de la misma por parte de los usuarios que realizan pagos desde el exterior.
- Ampliar cobertura de servicios para las áreas de Unisalud a Nivel Nacional.

7.5. Proceso Contable

El proceso contable tiene como objetivo reconocer y revelar la información contable y financiera de la Universidad, de acuerdo con características cualitativas tales como confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, teniendo en cuenta los principios de contabilidad pública, las normas técnicas de la información contable y demás normas, procedimientos y políticas que rigen en materia contable y tributaria, con el fin de contribuir a la toma de decisiones.

Este proceso comprende los subprocesos para Definir y actualizar los parámetros del proceso contable, Reconocer los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, Realizar seguimiento a la información financiera y Generar, consolidar y reportar estados contables e información tributaria.

Desde la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa en coordinación con la División Nacional de Gestión Contable, se emprendieron acciones estratégicas para garantizar la calidad de la información contable y tributaria, dentro de las cuales se describen a continuación las más destacables durante las vigencias 2012- 2014 y lo corrido de 2015, así como los retos y proyectos a desarrollar en el año en curso.

7.5.1. Estados Contables

La División Nacional de Gestión Contable es el área encargada de consolidar los estados contables de la Universidad Nacional de Colombia, con cortes mensuales, trimestrales y anuales, los cuales son aprobados por el Rector como representante legal, el Gerente Nacional Financiero y Administrativo y la Jefe de la División Nacional de Gestión Contable. A continuación se presenta el Balance General y el Estado de la Actividad Financiera, Económica y Social consolidado, consolidados a 31 de marzo de 2015.

Tabla 21. Balance General consolidado - a diciembre 31 de las vigencias 2012, 2013 y 2014, y a marzo 31 de 2015

(Cifras en millones de pesos)

Concepto	Valor (\$)
Vigencia Fiscal Año 2012 Al día 31 del mes de diciembre	
Activo Total	2.749.425
Corriente	463.515
No corriente	2.285.910
Pasivo Total	75.811
Corriente	65.202
No corriente	10.610
Patrimonio	2.673.613
Vigencia Fiscal Año 2013 Al día 31 del mes de diciembre	
Activo Total	3.515.611
Corriente	628.814
No corriente	2.886.797
Pasivo Total	95.166
Corriente	83.854

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

No corriente	11.312
Patrimonio	3.420.434
Vigencia Fiscal Año 2014 Al día 31 del mes de diciembre	
Activo Total	3.697.580
Corriente	637.824
No corriente	3.059.756
Pasivo Total	138.563
Corriente	87.028
No corriente	51.536
Patrimonio	3.559.017
Vigencia Fiscal Año 2015 Al día 31 del mes de marzo	
Activo Total	3.769.485
Corriente	698.962
No corriente	3.070.523
Pasivo Total	148.022
Corriente	97.109
No corriente	50.913
Patrimonio	3.621.463

Fuente: División Nacional de Gestión Contable. Universidad Nacional de Colombia.

Tabla 22. Estado de la Actividad Financiera, Económica y Social consolidado - a diciembre 31 de las vigencias 2012, 2013 y 2014, y a marzo 31 de 2015

(Cifras en millones de pesos)

Concepto	Valor (\$)
Vigencia Fiscal Año 2012 Comprendida entre el día 01 del mes abril y el día 31 del mes de diciembre	
Ingresos Operacionales	1.075.825
Gastos Operacionales	428.188
Costos de Venta y Operación	657.026
Resultado Operacional	-9.389
Ingresos Extraordinarios	28.481
Gastos Extraordinarios	2.245
Resultado No operacional	26.236
Resultado Neto	16.848
Vigencia Fiscal Año 2013 Comprendida entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre	
Ingresos Operacionales	1.188.639
Gastos Operacionales	430.130
Costos de Venta y Operación	683.944

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Resultado Operacional	74.565
Ingresos Extraordinarios	23.246
Gastos Extraordinarios	3.508
Resultado No operacional	19.738
Resultado Neto	94.303
Vigencia Fiscal Año 2014 Comprendida entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre	
Ingresos Operacionales	1.211.375
Gastos Operacionales	482.775
Costos de Venta y Operación	756.949
Resultado Operacional	-28.349
Ingresos Extraordinarios	26.979
Gastos Extraordinarios	5.243
Resultado No operacional	21.737
Resultado Neto	-6.612
Vigencia Fiscal Año 2015 Comprendida entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de marzo	
Ingresos Operacionales	323.851
Gastos Operacionales	100.972
Costos de Venta y Operación	157.832
Resultado Operacional	65.048
Ingresos Extraordinarios	3.460
Gastos Extraordinarios	7.314
Resultado No operacional	-3.854
Resultado Neto	61.194

Fuente: División Nacional de Gestión Contable. Universidad Nacional de Colombia.

La Universidad Nacional de Colombia cuenta con información de sus bienes de forma individual en los módulos de almacén y activos fijos como parte integral del sistema de información financiera, la cual se constituye en soporte y auxiliar de los Estados Contables respecto a la propiedad, planta y equipo, excepto lo relacionado con construcciones en curso, bienes en tránsito, y libros de investigación y consulta (de los bienes de Arte y cultura - otros activos). A continuación se presenta el estado de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad Nacional de Colombia para las vigencias 2012 a 2014 y lo referente a 31 de marzo de 2015.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Tabla 23. Estado de los bienes de la Universidad consolidado - a diciembre 31 de las vigencias 2012, 2013 y 2014, y a marzo 31 de 2015

(Cifras en millones de pesos)

Concepto	Valor (\$)
Vigencia Fiscal Año 2012	
Comprendida entre el día 01 del mes abril y el día 31 del mes de diciembre	
Terrenos	181.763
Edificaciones	293.990
Construcciones en curso	30.096
Maquinaria y Equipo	34.010
Equipo de Transporte. Tracción y Elevación	8.051
Equipos de Comunicación y Computación	92.222
Muebles. Enseres y Equipo de Oficina	25.934
Bienes Muebles en Bodega	3.103
Redes. Líneas y Cables	25.688
Plantas. Ductos y Túneles	751
Otros Conceptos	
Semovientes	180
Propiedad Planta y Equipo en Tránsito	3.201
Propiedad Planta y Equipo No Explotados	6.776
Equipo Médico y Científico	144.986
Equipo comedor cocina despensa y hotelería	3.701
Intangibles	10.617
Depreciación Acumulada (CR)	-309.555
Amortización Acumulada (CR) ⁽¹⁾	-8.167
Provisión para protección de propiedad, planta y equipo	-7.745
Bienes de beneficio y uso público e históricos y culturales	12.214
Bienes entregados a terceros	98.374
Bienes de arte y cultura	44.107
Valorizaciones	1.515.049
Vigencia Fiscal Año 2013	
Comprendida entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre	
Terrenos	181.763
Edificaciones	295.610
Construcciones en curso	37.105
Maquinaria y Equipo	36.668
Equipo de Transporte. Tracción y Elevación	9.153
Equipos de Comunicación y Computación	93.709
Muebles. Enseres y Equipo de Oficina	28.519
Bienes Muebles en Bodega	2.471
Redes. Líneas y Cables	26.146
Plantas. Ductos y Túneles	922
Otros Conceptos	

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Semovientes	229
Propiedad Planta y Equipo en Tránsito	2.240
Propiedad Planta y Equipo No Explotados	6.636
Equipo Médico y Científico	155.891
Equipo comedor cocina despensa y hotelería	4.222
Intangibles	11.148
Depreciación Acumulada (CR)	-333.930
Amortización Acumulada (CR) ⁽¹⁾	-9.269
Provisión para protección de propiedad. planta y equipo	-7.582
Bienes de beneficio y uso público e históricos y culturales	13.265
Bienes entregados a terceros	98.374
Bienes de arte y cultura	45.295
Valorizaciones	2.165.231
Vigencia Fiscal Año 2014	
Comprendida entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre	
Terrenos	182.150
Edificaciones	309.924
Construcciones en curso	55.721
Maquinaria y Equipo	38.403
Equipo de Transporte. Tracción y Elevación	9.839
Equipos de Comunicación y Computación	98.846
Muebles. Enseres y Equipo de Oficina	28.560
Bienes Muebles en Bodega	3.317
Redes. Líneas y Cables	27.177
Plantas. Ductos y Túneles	866
Otros Conceptos	
Semovientes	247
Propiedad Planta y Equipo en Tránsito	2.694
Propiedad Planta y Equipo No Explotados	6.394
Equipo Médico y Científico	167.451
Equipo comedor cocina despensa y hotelería	4.420
Intangibles	12.852
Depreciación Acumulada (CR)	-355.472
Amortización Acumulada (CR) ⁽¹⁾	-10.353
Provisión para protección de propiedad. planta y equipo	-7.172
Bienes de beneficio y uso público e históricos y culturales	161.156
Bienes entregados a terceros	99.443
Bienes de arte y cultura	-683
Valorizaciones	45.020
Vigencia Fiscal Año 2015	
Comprendida entre el día 01 del mes enero y el día 31 del mes de marzo	
Terrenos	181.747
Edificaciones	311.994
Construcciones en curso	62.101

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Maquinaria y Equipo	39.091
Equipo de Transporte. Tracción y Elevación	9.839
Equipos de Comunicación y Computación	102.697
Muebles. Enseres y Equipo de Oficina	29.877
Bienes Muebles en Bodega	2.368
Redes. Líneas y Cables	27.513
Plantas. Ductos y Túneles	866
Otros Conceptos	
Semovientes	235
Propiedad Planta y Equipo en Tránsito	2.810
Propiedad Planta y Equipo No Explotados	7.635
Equipo Médico y Científico	171.070
Equipo comedor cocina despensa y hotelería	4.432
Intangibles	13.355
Depreciación Acumulada (CR)	-363.209
Amortización Acumulada (CR) ⁽¹⁾	-10.690
Provisión para protección de propiedad. planta y equipo	-7.168
Bienes de beneficio y uso público e históricos y culturales	161.156
Bienes entregados a terceros	99.443
Bienes de arte y cultura	45.311
Valorizaciones	2.160.654

Fuente: División Nacional de Gestión Contable. Universidad Nacional de Colombia.

7.5.2. Reuniones de líderes de proceso

Desde la vigencia 2012 la División Nacional de Gestión Contable implementó las reuniones periódicas de Líderes del Proceso Contable a través de videoconferencia, las cuales tienen por objetivo analizar y evaluar la problemática que se presenta en las Sedes y Unidades Especiales que afecta la razonabilidad de los Estados Contables, al igual que establecer estrategias tendientes a mejorar la calidad y oportunidad de la información contable.

En la vigencia 2014 se realizó un encuentro presencial de los líderes del proceso contable de las Sedes y Unidades especiales durante los días 28 y 29 de abril, espacio en el cual se socializaron y compartieron las experiencias y problemáticas propias de cada sede y/o Unidad especial. Para el mes de junio de 2015 se espera realizar una reunión de líderes de proceso vía videoconferencia.

7.5.3. Gestiones para la recuperación de los recursos rechazados por devolución de IVA

Como resultado de la Auditoria por parte de los funcionarios de la DIAN a los documentos soporte que sustentan la solicitud de devolución de IVA del tercer bimestre de la vigencia 2011, se generaron rechazos

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

particularmente por lo señalado en el artículo 4º del Decreto 2627 de 1993 que establece “*Que los bienes, insumos y servicios fueron adquiridos para el uso exclusivo de la respectiva institución*”, en lo relacionado con contratos de extensión; esta División junto con la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa ha realizado las gestiones que han estado a su alcance para argumentar ante la DIAN los recursos de reconsideración contra las resoluciones de rechazo.

De igual manera una vez conocida la resolución que ratifica los rechazos por parte de la DIAN se iniciaron las gestiones jurídicas ante el Contencioso Administrativo, toda vez que ya se agotó la vía gubernativa ante la DIAN.

Esta temática ha sido puesta en conocimiento de la alta dirección de la Universidad a fin de que se tomen las medidas a que haya lugar. Al finalizar el año 2014 no se tiene conocimiento de fallo del Consejo de Estado, por lo que previendo un posible fallo en contra de la Universidad la División Nacional de Gestión Contable emitió las directrices para provisionar las cuentas por cobrar reconocidas en contabilidad a la DIAN por concepto de Solicitud de Devolución de IVA, que al cierre de la vigencia 2014 ascienden a \$3.635 millones. Ver Anexo Resumen Rechazos de IVA. Ver **Anexo No. 7** “*Resumen rechazos de IVA*”.

7.5.4. Gestiones de cartera

Durante la vigencia 2013 la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y sus dependencias adscritas analizaron el estado de la cartera de la Universidad a modo de fase diagnóstico, posteriormente se realizaron actividades tendientes a la elaboración de un nuevo Reglamento de cartera que recogiera toda la temática que se presenta en la Universidad, como es el caso de préstamos a estudiantes y cuotas partes del Fondo pensional, castigo de cartera, entre otros.

La División Nacional de Gestión Contable participó activamente en las reuniones de trabajo y en la revisión de los borradores de documento enviados. Por otra parte, debido a la importancia del tema y a que la cartera de difícil recaudo de los préstamos a estudiantes es muy significativa, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa junto con la División Nacional de Gestión Contable pusieron en conocimiento de las directivos de la universidad este tema en las dos reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable durante la vigencia 2013.

7.5.5. Seguimiento a los Activos fijos y almacén

Durante las vigencias 2012 a 2014 se continuaron las actividades de seguimiento y control a través de las conciliaciones de almacén y activos fijos con el fin de disminuir las diferencias presentadas entre los saldos de los estados contables y los módulos de activos fijos y almacén.

Al finalizar el año 2012 se dio aplicación a la Resolución de Rectoría No. 1484 *mediante la cual se ajusta la política para el control y registro contable de los bienes denominados “bienes de consumo controlable” los cuales tendrán el mismo tratamiento de los bienes de consumo*. Lo anterior, implicó la baja en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU de 165.195 bienes adquiridos por un valor igual o inferior a 0.5 SMMLV de la vigencia 2008 e igualmente se efectuó el ajuste contable en las cuentas de orden.

7.5.6. Actividades para el mejoramiento de la calidad de la información financiera

7.5.6.1. *Elaboración de documentos para orientar a los usuarios en temas contables y tributarios*

Durante la vigencia 2014 la División Nacional de Gestión Contable lideró la elaboración de documentos tales como: *Instructivo para el castigo de cartera* el cual se elaboró de forma conjunta con el Asesor jurídico de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa; participó activamente en la elaboración de las circulares de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa No. 016 – *Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y Demás Universidades Estatales de Colombia*, mediante la cual se establecen directrices para el manejo financiero de la Estampilla. *Procedimiento para el manejo de las convocatorias de publicación de libros Editorial UN* elaborada en conjunto con la Editorial UN según Circular No. 28; *Procedimiento financiero para el reconocimiento de los ingresos académicos* elaborada en conjunto con la División Nacional de Gestión Presupuestal y la División Nacional de Gestión de Tesorería según Circular No. 32; se define el valor costo – beneficio para el castigo de cartera según Circular No. 33.

Durante la vigencia 2013 la División Nacional de Gestión Contable lideró la elaboración de los documentos: *Guía para la Participación en Uniones Temporales* y *Guía para Convenios de Cooperación Internacional*, también se elaboró el protocolo “*Reconocimiento de Activos Intangibles*”; se realizó un acercamiento con el área de investigación de la Universidad incluyendo en la Ficha para la elaboración de proyectos de investigación un aparte sobre propiedad intelectual.

De igual manera se adelantaron actividades a fin de unificar criterios que conlleven la estandarización del reconocimiento contable así:

- **Reconocimiento Contable de Ingresos Académicos:** Durante la vigencia 2014 se continuaron las actividades para estandarizar el reconocimiento contable de los ingresos académicos, para lo cual se expidió la Circular de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa No. 032 de 2014, mediante la cual se establece el procedimiento financiero a fin de causar contablemente los ingresos Académicos y dar aplicación a lo establecido en el Concepto 20118-157327, de la Contaduría General de la Nación.
Se continuaron las reuniones con la Dirección del Sistema de Información Académica – SIA, a fin de unificar los conceptos de liquidación del sistema académico a nivel de la universidad.
- **Estandarización de conceptos de facturación:** Se realizaron durante la vigencia 2014 varias reuniones con el Grupo de Administración y Soporte al Sistema de Gestión Financiera, la División Nacional de Gestión Presupuestal y la División Nacional de Gestión de Tesorería, con el fin de estandarizar los conceptos de Facturación. Fruto del trabajo conjunto de estas dependencias surgió la propuesta unificada de conceptos de facturación, con información contable y presupuestal, la cual será implementada a partir de la vigencia 2015.
- **Análisis, conciliación y manejo de la información de procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales de la Universidad:** Durante la vigencia 2012 se efectuó el análisis y la conciliación de la información de los procesos jurídicos reportados por las áreas jurídicas vs el respectivo reconocimiento contable. Se enfatizó en la necesidad de mantener comunicación frecuente entre las dos áreas de forma que se garantice la razonabilidad de la información contable.
A la fecha ésta pendiente la actualización del Sistema e- Kogui el cual será la herramienta de las entidades públicas e insumo para el reconocimiento contable relacionado con procesos judiciales.
- **Depuración de las bases de datos de terceros:** Con el fin de mejorar la calidad de la información que reposa en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU y por ende la de los informes presentados a los entes externos, particularmente DIAN y la Secretaria Distrital de Hacienda, durante la vigencia 2012 se realizó la depuración de las bases de datos de terceros de SGF-

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

QUIPU en las sedes y unidades especiales, la cual fue realizada conjuntamente entre la División Nacional de Informática (inactivación de terceros, generación de scripts y listados de terceros), Grupo de Administración y Soporte al Sistema de Gestión Financiera, la División Nacional de Gestión Contable y las áreas responsables de la actualización de las bases de datos de terceros en cada una de las sedes y unidades especiales.

- **Activos Intangibles de la Universidad – Propiedad Intelectual:** Durante la vigencia 2012 se realizó el Análisis y evaluación preliminar de las políticas y estrategias necesarias para el establecimiento, control y reconocimiento contable de los activos intangibles de la Universidad, particularmente en lo relacionado con la propiedad intelectual a partir de: revisión de documentación, reuniones de trabajo con la Dirección Jurídica Nacional, participación en reunión del Comité de Propiedad Intelectual de la Universidad, revisión de la normatividad establecida por la Contaduría General de la Nación para el reconocimiento contable de los activos intangibles y capacitación sobre propiedad intelectual liderada por la sede Medellín a través de videoconferencias con los Contadores de las Sedes y Unidades especiales de la Universidad, dictada por el Ingeniero Adrián Santamaría Moreno – Jefe de Unidad de Gestión Tecnológica e Innovación de la Sede Medellín. Se elaboró y socializó el *Anexo Reconocimiento Contable de Intangibles*.
- **Actividades de la Editorial UN:** Durante la vigencia 2013 la División Nacional de Gestión Contable realizó actividades de seguimiento a los planes operativos de la Editorial UN y la revisión de la razonabilidad de la información contable de dicha unidad de gestión, se realizaron varias reuniones de trabajo conjunto con la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, la Dirección de la Editorial y la División Nacional de Gestión Contable. Producto de estas gestiones se emitieron por parte de la Editorial los siguientes documentos:
 - Circular No 001. “Formato para el levantamiento de inventarios a septiembre de 2013”.
 - Circular No. 002. “Conformación y funcionamiento de los Comités Editoriales de septiembre de 2013”.
 - Circular No 003. “Requisitos para obtención de ISBN” de noviembre de 2013”.

La problemática presentada en la Editorial UN fue dada a conocer a los miembros del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable en la reunión realizada el día 12 de diciembre de 2013, a la cual asistieron el Rector y el Director de la Editorial UN como invitados, llegándose a la conclusión de que la información contable de Impresos y publicaciones no es razonable.

7.5.6.2. Capacitación y seguimiento del Proceso Contable

Durante la vigencia 2014 (septiembre a noviembre) se realizaron capacitaciones presenciales en las Sedes según la programación establecida por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, con 3 temas por parte de la División Nacional de Gestión Contable: 1) Interacción entre el proceso de Tesorería y el proceso Contable: específicamente Cuentas por pagar (causación contable, creación de terceros e impacto tributario); 2) Resultado del Modelo de costos y comparativo 2013 – 2012 a nivel de sede; y 3) Instructivo de Castigo de cartera.

Durante la vigencia 2013 se realizó por parte la División Nacional de Gestión Contable el seguimiento al proceso contable en todas las sedes y unidades especiales (12 visitas), verificando la aplicación de los procedimientos (particularmente “elaborar cierre contable por empresa” y “Realizar seguimiento a la información financiera”), a los indicadores del proceso y a los riesgos del mismo. Encontrándose como fortalezas: conocimiento por parte de los líderes del proceso de los procedimientos, de los indicadores y riesgos del proceso y la elaboración periódica del informe de seguimiento a la información financiera y como debilidades: la falta de divulgación de las observaciones en registros erróneos a otras áreas, el uso

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

y archivo de las hojas de trabajo como los estándares mínimos de validación contables, al igual que la falta, en algunos casos, de presentación de los informes de Seguimiento a la Información Financiera a los altos directivos.

7.5.7. Presentación de informes contables y tributarios

Dando cumplimiento al cronograma establecido por la División Nacional de Gestión Contable a lo largo de las vigencias se presentaron oportunamente los informes que por disposición legal son requeridos por los entes reguladores y de control fiscal así:

- Informe de Estados Contables al Consejo Superior Universitario vigencias 2011 - 2012 y 2013.
- Informe Sistema Nacional de Educación Superior-SNIES al Ministerio de Educación Nacional – Anual vigencias 2011 – 2012 – 2013 y 2014.
- Información Financiera vigencia 2011 – 2012 – 2013 y 2014 a la Superintendencia de Vigilancia y seguridad para la liquidación de la Contribución.
- Información contable e informe de operaciones recíprocas a la Contaduría General de la Nación a través del sistema CHIP – trimestral vigencias 2012 – 2013 y 2014.
- Informe Boletín de Deudores Morosos – semestral (diciembre a mayo) a la Contaduría General de la Nación 2012 – 2013 y 2014.
- Informe Rendición cuenta anual a la Contraloría General de la República – SIRECI de las vigencias 2012 – 2013 y 2014.
- Informe Cámara de Representantes – Fenecimiento cuenta anual.
- Respuesta a las solicitudes de información financiera en el proceso de Auditoría Integral a la Contraloría General de la República vigencia 2012 - 2014.
- Solicitud de devolución de IVA – Bimestral.
- Medios Magnéticos Nacionales vigencia 2011 – 2012 – 2013 y 2014 a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional - DIAN.
- Medios Magnéticos Cambiarios trimestrales a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional - DIAN.
- Medios Magnéticos – Convenios de Cooperación con Organismos Internacionales a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional-DIAN - Mensual.
- Declaración de Ingresos y patrimonio anual.
- Respuesta a los requerimientos tributarios de la DIAN.

7.5.8. Proyectos a futuro

La División Nacional de Gestión Contable, en coordinación con la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, proyecta como actividades estratégicas para la vigencia 2015 lo siguiente:

- Unificación conceptos de Recaudos.
- Unificación de conceptos de Nómina.
- Unificación de conceptos Académicos – SIA.
- Establecer procedimiento para cancelar rechazos de IVA.
- Culminar la elaboración y publicación de los protocolos, como documentos adjuntos de la Guía de Reconocimiento Contable.
- Seguimiento a las actividades de la Editorial a fin de depurar lo relacionado con Impresos y publicaciones.

7.6. Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU

La administración del Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU, está liderada por el Grupo de Soporte Funcional del Nivel Nacional, desarrollando actividades relacionadas con la administración funcional de la herramienta, así como garantizar la parametrización integrada en cada sede, el correcto funcionamiento transaccional o la estabilidad de los desarrollos recibidos brindando apoyo y orientación a los usuarios finales en el uso, gestión y control de la información financiera en el sistema y la generación de informes personalizados.

El equipo funcional en la Universidad se encuentra conformado por 3 contratistas y un jefe en comisión en un cargo de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativo, un usuario líder por sede en Medellín, Manizales y Bogotá, que atiende directamente las solicitudes que no requieren trámite ante el proveedor ni definición o creación de parámetros nuevos que cambie el proceso definido por los líderes funcionales del Nivel Nacional (Jefes de División Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Servicios Administrativos).

De igual manera, se cuenta con el apoyo de un equipo técnico liderado por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que está conformado de manera directa por un Ingeniero en las sedes Bogotá, Medellín y Manizales, las demás son administradas desde la sede Bogotá.

En este sentido el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU, se ha convertido en una herramienta transaccional que actúa como medio consolidador de carácter financiero en la Universidad Nacional de Colombia, sirviendo de apoyo a la operación de los procesos de presupuesto, adquisiciones de bienes y servicios, gestión de bienes, tesorería y contabilidad, con alcance nacional buscando facilitar la programación, administración y control de la información relacionada con las operaciones financieras y administrativas de la institución, mediante la captura, procesamiento y entrega de información confiable y oportuna, en ese sentido, el equipo se ha concentrado en la definición y seguimientos de lineamientos técnicos para la adquisición, instalación y puesta en operación de nuevas funcionalidades que aportan al mejoramiento del sistema y a los procesos administrativos y financieros.

Este aplicativo es puesto en producción en el año 2000, con el apoyo del proveedor externo dueño del sistema, el cual nos garantiza la operación permanente y actualizada mediante un contrato de mantenimiento que cubre a manera general:

- Servicio de mantenimiento correctivo con ajuste de errores, actualización de nuevas versiones (por norma, cambio tecnológico por parte del proveedor o nuevas funcionalidades integradas a los diferentes módulos que componen el sistema y que hayan sido para la Universidad).
- Garantizar el correcto funcionamiento del sistema, con el apoyo a los usuarios en la solución de problemas derivados de posibles fallas en su operación.
- Servicios profesionales de consultoría funcional o desarrollo de software.

El aplicativo tiene un alto porcentaje de parametrización y reúne las características de un sistema de procesamiento y transacciones que permite consolidar información para rendir los informes de carácter financiero que se requiera, soporta el nivel operativo y táctico de la información.

Desde el punto de vista técnico la versión del aplicativo que tenemos actualmente es la 2.0 y está desarrollado en Oracle con versión en la Universidad Oracle 10G en dos ambientes que son los siguientes:

a) Cliente Servidor

- Arquitectura Cliente- Servidor conectado a través de la red de área local que posee la Universidad.
- Diseño Base de Datos relacional.
- Servidor de "Formas".
- Servidor de Bases de Datos.

Informe de Cierre de Gestión Vigencias 2012-2015

- Descentralizado geográficamente en las 8 sedes de la Universidad e instalado en 10 servidores para producción y 6 de pruebas, así:

Tabla 24. Servidores por sede donde se encuentra instalado el SGF- QUIPU

Sede	Cantidad de Servidores
Nivel Nacional	3 servidor para producción (Nivel Central, Tumaco y Regalías) 4 servidores de pruebas
Bogotá	1 servidor para producción
Medellín	1 servidor para producción 1 servidor de pruebas
Manizales	1 servidor para producción 1 servidor de pruebas
Palmira	1 servidor para producción
Caribe	1 servidor para producción
Orinoquia	1 servidor para producción
Amazonía	1 servidor para producción

*Fuente: Grupo de Administración y Soporte al Sistema de Gestión Financiera.
Universidad Nacional de Colombia.*

b) Infraestructura ambiente WEB:

- Arquitectura en ambiente WEB de tres capas.
- Único Servidor de Aplicaciones para toda la Universidad ubicado en la sede Bogotá.
- Servidor de Bases de Datos descentralizado por Sedes.
- Diseño Base de Datos relacional.

Para estos dos ambientes, el sistema cuenta con 13 módulos, de los cuales dos de ellos son usados para la administración del sistema y los demás dispuestos para la gestión de los usuarios. El sistema no tiene ningún tipo de integración automática con otros sistemas de información de la Universidad, diferentes a la transferencias de archivos planos con el sistema SARA para el cargue de la nómina, el cargue de otros archivos planos de Bienestar y entre las sedes para los procesos de consolidación presupuestal y contable. De igual manera se cuenta con una lista de vistas que le permiten a algunos sistemas externos al SGF-QUIPU realizar consultas que son administradas desde estos aplicativos.

Todos los módulos están conformados por cuatro submódulos que son:

- **Soporte:** conformado por opciones de menú que permiten registrar y controlar la parametrización de cada módulo.
- **Operativo:** conformado por las opciones de menú que permiten a los usuarios registrar y gestionar las operaciones o transacciones diarias de cada módulo.
- **Consultas:** conformado por las opciones de menú que permite a los usuarios consultar de manera detallada y en algunos casos acumulada las tracciones registradas en el submódulo operativo.
- **Reportes:** conformado por las opciones de menú que permiten generar el reporte en medio físico de cada módulo en su gran mayoría definidos por la norma y en muy bajo porcentaje definidos por la Universidad

Los módulos de operación y transacción funcional son los siguientes:

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

- **Módulo de Administración:** diseñado para la administración y gestión del sistema, así como para la gestión y control de los usuarios.
- **Módulo General:** dispuesto para la administración de parámetros generales y transversales a los demás módulos del sistema.
- **Módulo de Contabilidad:** desarrollado para el registro y gestión de las transacciones contables que llegan a éste de manera manual o automática desde otros módulos como cuentas por pagar, tesorería, activos fijos, almacén, facturación y cartera, recaudos e inversiones, por el reconocimiento de hechos financieros.
- **Módulo Presupuesto:** se emplea para el registro y gestión de las transacciones presupuestales, realizando control sobre la información distribuida en el módulo de proyectos e integrado con el módulo de contratos y cuentas por pagar por medio de la parametrización.
- **Módulo de Tesorería:** se utiliza para registrar y gestionar las transacciones con entidades financieras e integradas con los módulos de cuentas por pagar, inversiones, recaudo, facturación y cartera e inversiones.
- **Módulo de Bienes y Servicios:** se conforma por los módulos de almacén, donde se registra el ingreso y activación de los bienes, adquisiciones, adicionalmente se gestiona la información contractual y de activos fijos, donde se administran y controlan los bienes puestos al servicio.
- **Módulo de Recaudos:** Diseñado para registrar y controlar los ingresos en efectivo.
- **Módulo de Proyectos:** se distribuye el presupuesto de cada proyecto y se lleva el control y seguimiento de los proyectos.
- **Módulo de Inversiones:** se registran, controlan y administran los títulos valores como CDT, adquiridos por la Universidad.
- **Módulo de Facturación y Cartera:** diseñado para la generación y gestión de facturas, manejo y control de la oferta de bienes y servicios que produce la Universidad.
- **Módulo Reportes Unal:** lista los reportes desarrollados por la Universidad con el fin de contar con una relación de consultas personalizadas que permite generar información adicional a la que genera el sistema.
- **Módulo de Avances:** activado únicamente en el Nivel Nacional para registrar las solicitudes de avance.

Las actividades que desarrolla el equipo se encuentran en marcadas en los procedimientos que sigue el equipo, que se encuentran publicados en la página de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa www.gerencia.unal.edu.co, en el subproceso “*Brindar soporte Funcional al Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU*”, donde uno de los documentos guía es el procedimiento “*Administrar usuarios en el SGF-QUIPU*”.

Para el seguimiento y control de las actividades propias del grupo se diseñó una herramienta que lleva un registro detallado de las diferentes solicitudes que realizan los usuarios y que son tramitadas directamente por el grupo, las cuales se encuentran enmarcadas en las solicitudes de ajuste y creación de parametrización, gestión de creación y modificación de usuarios, errores de usuario, solución de inquietudes, solicitudes de nuevos reportes o consultas, capacitaciones y los tramitados ante el proveedor de carácter técnico por errores del sistema y nuevos desarrollos y algunas actualizaciones de información que se tramitan con el área de informática.

Dentro de las solicitudes de soporte que el grupo recibe diariamente se destacan las relacionadas con la parametrización, gestión de usuarios (creación y modificación) y en un porcentaje muy cercano las de ajustes de errores del sistema y de usuario o asesorías sobre el uso del sistema que dan un promedio de 6.000 solicitudes al año.

A continuación se hace una breve presentación de algunas de las actividades que realiza exclusivamente el grupo del Nivel Nacional:

7.6.1. Actualizaciones del Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU

En una actividad de coordinación articulada con los líderes de los procesos de las áreas Financieras y Administrativas de cada sede, donde se proyectan, validan e instalan en producción varias mejoras y ajustes al sistema, solicitados por cambio en la normativa en los procesos vigentes, que permiten llevar el adecuado registro control y seguimiento de la información.

Cada una de estas modificaciones, requieren de ajustes que implican una especificación, análisis, pruebas y puesta en producción en los diez servidores donde se encuentre en operación el SGF-QUIPU.

Actualmente, se encuentran pendiente o en desarrollo por parte del proveedor con cargo al contrato de mantenimiento, a través del paquete de horas destinadas para nuevos ajustes, los siguientes controles requeridos por los usuarios líderes de proceso:

- Agrupar órdenes de pago por tipo de Radicación: esta solicitud surge a raíz de la emisión del reglamento de cartera, donde se requiere llevar el control y seguimiento de los pagos de los documentos radicados.
- Crear un control que permita hacer seguimiento a los rubros presupuestales por tipo de proyecto.
- Ajustar la funcionalidad de facturación para que permita generar facturas con los alias o diferentes nombres de un tercero.
- Modificar la funcionalidad de facturación para que lleve a cada comprobante contabilidad el número del documento de identidad que se asocia en la factura, cuando esta es de contado. Actualmente lleva un auxiliar general.

7.6.2. Capacitaciones

El proceso de capacitación va dirigido a los dos tipos de usuarios finales operativos cada vez que ingresa un servidor público nuevo a un área financiera y de consulta a todos los usuarios finales que apoyan la gestión financiera y administrativa de la Universidad, que durante cada vigencia se programan dos capacitaciones mensuales de introducción al sistema.

7.6.3. Trámite de errores en el sistema

Por intermedio del contrato de mantenimiento que se tiene con el proveedor del aplicativo se tramitan principalmente los errores del sistema que surten el mismo proceso que un nuevo desarrollo, especificando y replicando el error, validan e instalan en producción los ajustes, en promedio se gestionan 300 errores ante el proveedor durante una vigencia.

7.6.4. Proyectos a futuro

El Grupo de Soporte y Administración al Sistema de Gestión Financiera, con apoyo de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información

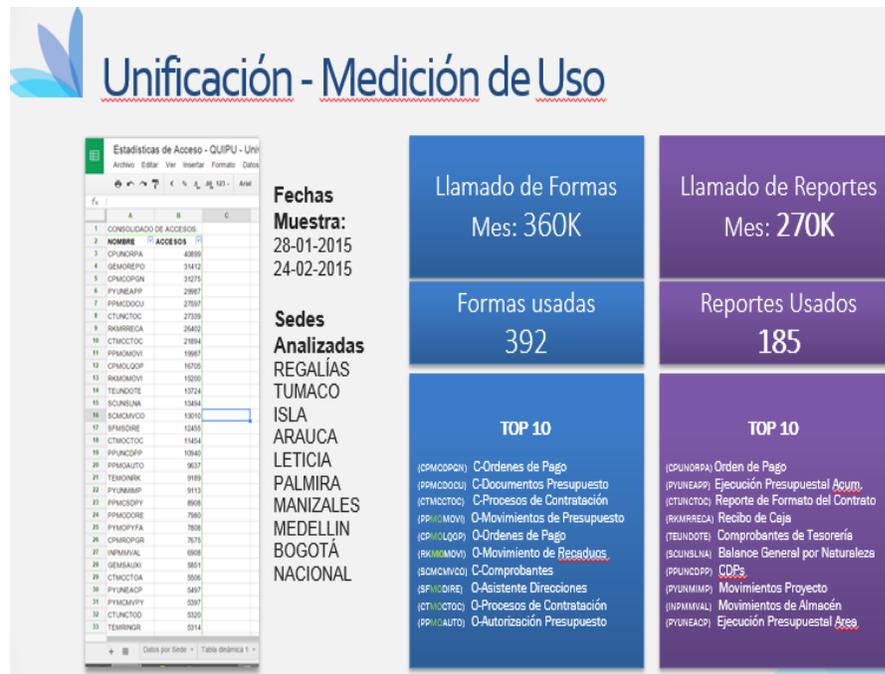
Informe de Cierre de Gestión Vigencias 2012-2015

y Comunicación y el proveedor del SGF- QUIPU, se tiene previsto las siguientes actividades para lograr la estabilización del sistema durante la vigencia 2015:

a) A corto plazo:

- Desde el punto de vista de Entorno:
 - Trabajo en producción desde el ambiente *Cloud* o en la nube.
 - Implementar el *Help Desk* o mesa de ayuda, que cuenta con un nuevo proveedor.
- Con relación a la Unificación de bases de datos en un solo servidor, se tienen previstas las siguiente actividades:
 - Medición del uso de las formas, esta actividad se al inició de la presente vigencia y arrojado los siguientes resultado:

Figura 33. Unificación- Medición de uso del Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU.



Fuente: Grupo de Administración y Soporte al Sistema de Gestión Financiera. Universidad Nacional de Colombia.

- Creación del repositorio de trabajo.
- Limpieza inicial del repositorio de producto actual.
- Frente a la estabilización se ha planeado lo siguiente:
 - Revisión de los incidentes.
 - Categorización.
 - Solución de incidentes prioridad 1.
 - Claridad de los problemas de fondo.

b) A mediano plazo:

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

- Desde el punto de vista de Entorno:
 - Evolución *Help Desk* o mesa de ayuda– Integración Nuevos Mecanismos (Chat, SMS, IVR).
- Con relación a la Unificación de bases de datos en un solo servidor, se tienen previstas las siguiente actividades:
 - Centralización Bases de datos Frontera, soportados en la contratación que adelantó la DODS.
- Frente a la estabilización se ha planeado lo siguiente:
 - Solución de incidentes prioridad 2.
 - Crear un proyecto de estandarización de parametrización, que permita garantizar la puesta en operación del nuevo plan presupuestal en la vigencia 2016.
- En cuanto a usuarios se contempla:
 - Identificación de Causas de Inconformidad.
 - Solución de Causas de Inconformidad en el mediano plazo.
 - Medición de uso.
- A nivel de Mejoras técnicas, como compromiso del proveedor se espera lo siguiente:
 - Unificación de la Operación en todas las sedes.
 - Estandarización de Datos Críticos.
 - Estandarización del Despliegue por Sedes.
 - Estandarización de la Versión Producto Quipu 3.0.
- Estabilización de las funcionalidad de Activos Fijos y Almacén, se inició un análisis y ajuste de estas opciones que desde su implementación en el año 2008 han presentado recurrentemente algunos problemas generados en su gran mayoría por el diseño de la funcionalidad, y que a la fecha han requerido de casi un proceso de reingeniería para solucionar de fondo estos errores, sumados a los datos que van a requerir ajuste por el cargue inadecuado de la información.

8. ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

8.1. Seguimiento a la aplicación de la Función de advertencia de la Contraloría General de la República

Dadas las exigencias de la Función de Advertencia, emitida por la Contraloría General de la República (Oficio 2012EE182530/2012), relacionada con la contratación de personas naturales mediante Órdenes Contractuales de Prestación de Servicios, la Rectoría de la Universidad, a través de diferentes circulares ha tomado acciones institucionales con el fin de prevenir los riesgos derivados de este tipo de contratación. Para ello generó directrices en función de su disminución y estableció plazos para la contratación bajo dicha modalidad.

Mediante la circular número 08 del 12 de junio de 2014, se amplió el plazo para la contratación por Órdenes de Prestación de Servicios hasta el 31 de diciembre de 2014 y excepcionalmente, con la debida justificación de los ordenadores del gasto y áreas de contratación cuando fuere estrictamente necesario, hasta el 28 de febrero de 2015.

A su vez la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa como líder del proceso de adquisición de bienes y servicios y en cumplimiento de su función de dirigir y orientar el tema contractual y velar porque se desarrolle conforme a las normas aplicables a la Universidad, realizó una amplia divulgación del documento mediante el cual la Contraloría General de la República profirió dicha función de advertencia.

Como acciones concretas implementó durante los años 2012, 2013, 2014 y lo corrido de 2015 un seguimiento trimestral al comportamiento de la vinculación de personas naturales a través de órdenes contractuales de prestación de servicios, con el fin de verificar el comportamiento de ese tipo de contratación y establecer alertas a las destinadas al apoyo a la gestión.

8.2. Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República

Anualmente la Contraloría General de la República realiza el proceso de auditoría gubernamental con enfoque integral: *"Es un proceso sistemático que mide y evalúa, acorde con las Normas de Auditoría Gubernamental Colombianas prescritas por la Contraloría General de la República (Compatibles con las*

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Normas Internacionales de Auditoría NIAS), la gestión de una Organización, mediante la aplicación articulada y simultánea de los procedimientos de evaluación contable y/o financiera, de legalidad y de gestión y resultados, para determinar, con conocimiento y certeza razonable, la calidad de su información, el cumplimiento de la normatividad, la eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia con que logra los resultados y su correspondencia entre las estrategias y propósitos de los sujetos de Control, de manera que le permitan fundamentar sus opiniones y conceptos...”.

Entre otros muchos aspectos de la gestión de la entidad, el organismo de control hace cada año una rigurosa evaluación a las operaciones financieras que han dado lugar a los Estados Contables, con el fin de determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en ellos.

Los Estados Contables básicos son el Balance general; el Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental; el Estado de cambios en el patrimonio y el Estado de flujos de efectivo. Las notas a los estados contables forman parte integral de los mismos.

Los propósitos de la evaluación de Estados Contables son:

- Emitir una opinión respecto a si estos presentan o no razonablemente la situación financiera de la entidad, los resultados de sus operaciones y las variaciones en la posición financiera, teniendo en cuenta las normas de auditoría gubernamental colombianas, compatibles con las normas internacionales y de aceptación general.
- Examinar si estos se presentan de conformidad con las normas y principios de contabilidad prescritos por la Contaduría General de la Nación o los demás entes competentes y con las disposiciones gubernamentales vigentes.
- Comprobar si las cifras reportadas en ellos, reflejan fielmente las operaciones y transacciones realizadas por la entidad auditada y cuentan con los respectivos soportes.
- Determinar el cumplimiento de disposiciones legales, tanto internas como externas.
- Determinar si los recursos financieros asignados a la entidad fueron manejados con eficiencia.

El efecto de la evaluación de la Contraloría General de la República sobre los Estados Contables es dar una opinión sobre la razonabilidad de los mismos que contribuya al dictamen integral, al fenecimiento de la cuenta y que sea insumo para la auditoría del Balance General de la Nación. A continuación se presenta el resultado de los dictámenes emitidos por este ente de control a los Estados Contables de la Universidad Nacional de Colombia durante los años 2012 a 2014:

Tabla 25. Resultado de los dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República a la Universidad Nacional de Colombia – vigencias 2005 a 2014

Período contable	Dictamen
2014	Actualmente en proceso de Auditoría
2013	Adversa o Negativa (Febrero de 2015)
2012	Favorable sin Salvedades
2011	La CGR no realizó Auditoría a la información contable – No hay Dictamen
2010	No fenece
2009	Favorable sin Salvedades
2008	Favorable con Salvedades
2007	Negativo
2006	Favorable con Salvedades
2005	Negativo

Fuente: Informes de la Contraloría General de la República.

Informe de Cierre de Gestión Vigencias 2012-2015

8.2.1. Planes de mejoramiento

El plan de mejoramiento acordado con la Contraloría General de la República para la vigencia 2012, contiene algunas acciones de mejoramiento cuya ejecución son responsabilidad de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. A continuación se presentan los hallazgos y actividades definidas para mitigarlos.

Tabla 26. Plan de mejoramiento de los hallazgos emitidos por la Contraloría General de la República a la Universidad Nacional de Colombia - vigencia 2011

Descripción Hallazgo	Acción de mejoramiento	Área Responsable	Fecha de inicio	Fecha de cierre	Avance
Hallazgo 1. Gestión Documental Proyectos y Acuerdos de Voluntades.	Realizar revisión de expedientes contractuales, mediante una visita de seguimiento a la gestión contractual, para verificar la aplicación de los procedimientos y herramientas.	División Nacional de Servicios Administrativos	01/03/2013	30/04/2014	100%
Hallazgo 6. RECURSOS FINANCIEROS DEL PROYECTO 2030100157755.	Realizar una Videoconferencia a todas las sedes de la Universidad para capacitar a los funcionarios de las Sedes en el manejo del Sistema de Gestión Financiero Quipu, en lo relacionado al módulo de proyectos.	División Nacional de Presupuesto	02/03/2013	31/12/2013	100%
Hallazgo 7. DEFICIENCIAS AUTORIZACIONES ATIS.	Verificar que los registros documentales de la serie de Autorización de Transferencias Internas de la Tabla de Retención Documental Código U-FT-11.005.001 sean acordes con los registros del procedimiento vigente y en caso de requerir ajustes realizar la respectiva modificación.	División Nacional de Servicios Administrativos	01/03/2013	30/09/2013	100%
Hallazgo 8. DIFERENCIAS RESOLUCION DE APROBACION DE PRESUPUESTO DEL PROYECTO 201010015341 CON QUIPU.	Realizar una Videoconferencia a todas las sedes de la Universidad para capacitar a los funcionarios de las Sedes en el manejo del Sistema de Gestión Financiero Quipu, en lo relacionado al módulo de proyectos.	División Nacional de Presupuesto	02/03/2013	31/12/2013	100%
Hallazgo 9. LIBERACION DE FONDOS NO UTILIZADOS.	Diseñar y adoptar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de	División Nacional de Servicios Administrativos-	01/04/2013	31/12/2013	100%

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

	procedencia internacional.	Sección Contratación Nivel Nacional			
	Realizar talleres de socialización y aplicación de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de procedencia internacional.	División Nacional de Servicios Administrativos- Sección Contratación Nivel Nacional	01/06/2013	31/12/2013	100%
Hallazgo 11. ODS 58, 61, 46, 47 Y 45 DE 2011 SIN INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL DIRECTOR DE PROYECTO – D.	Actualizar la guía "Seguimiento de la Ejecución Contractual" (U-GU-12.002.003).	División Nacional de Servicios Administrativos	01/03/2013	31/10/2013	100%
	Socializar la guía Seguimiento de la Ejecución Contractual" (U-GU-12.002.003) actualizada.	División Nacional de Servicios Administrativos	01/11/2013	30/11/2013	100%
Hallazgo 14. REGISTRO PRESUPUESTAL PROYECTO No. 20101004500.	Realizar actividades al interior de las áreas financieras y administrativas que se traduzcan en el cumplimiento de la reglamentación interna en materia presupuestal y de contratación.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	01/01/2013	30/03/2013	100%
Hallazgo 22. DECLARACIÓN EXPLÍCITA PARA LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS.	Identificar las situaciones relacionadas con la aplicación del formato "Declaración Explícita".	División Nacional de Tesorería	01/02/2013	30/07/2013	100%
	Realizar reunión con los líderes de los procesos del macroproceso de gestión administrativa y financiera para evaluar el uso del formato "Declaración Explícita".	División Nacional de Tesorería	01/08/2013	31/10/2013	100%
	Divulgar las conclusiones de la evaluación del uso del formato "Declaración Explícita".	División Nacional de Tesorería	01/11/2013	31/12/2013	100%
Hallazgo 23. FORMATO DE SUPERVISIÓN.	Actualizar la guía "Seguimiento de la Ejecución Contractual" (U-GU-12.002.003).	División Nacional de Servicios Administrativos	01/03/2013	31/10/2013	100%
	Socializar la guía Seguimiento de la Ejecución Contractual" (U-GU-12.002.003) actualizada.	División Nacional de Servicios Administrativos	01/11/2013	30/11/2013	100%
	Realizar talleres a los servidores de las Sedes y Unidades Especiales sobre la función de supervisión e interventoría.	División Nacional de Servicios Administrativos- Sección Contratación Nivel Nacional	01/02/2013	31/12/2013	100%
Hallazgo 24. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE SUPERVISIÓN -	Diseñar y adoptar un formato estandarizado para la	División Nacional de Servicios Administrativos	01/03/2013	31/10/2013	100%

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

DEFICIENCIAS EN LOS INFORMES DE LOS CONTRATISTAS – D.	elaboración de informe de ejecución contractual para órdenes contractuales de servicios personales por parte de los contratistas.				
	Realizar verificación trimestral sobre existencia de informes de ejecución de actividades del contratista en el expediente contractual, de acuerdo con las obligaciones pactadas.	Sección Contratación Nivel Nacional	01/04/2013	31/12/2013	100%
	Informar a los interventores y/o supervisores los resultados de la actividad de verificación.	Sección Contratación Nivel Nacional	01/07/2013	30/01/2014	100%
Hallazgo 26. Liquidación DE ORDENES DE TRACTO SUCESIVO.	Emitir directriz a Nivel Nacional, indicando las acciones a seguir por los jefes de contratación o quien haga sus veces para hacer seguimiento a la liquidación de las órdenes contractuales y contratos pendientes.	División Nacional de Servicios Administrativos (Sección Contratación Nivel Nacional)	01/02/2013	30/03/2013	100%
	Consolidar información sobre actas de liquidación suscritas y pendientes a Nivel Nacional.	División Nacional de Servicios Administrativos (Sección Contratación Nivel Nacional)	01/05/2013	30/01/2014	100%
	Liquidar las órdenes contractuales del Nivel Nacional relacionadas en el hallazgo y que sean susceptibles del dicho trámite.	División Nacional de Servicios Administrativos (Sección Contratación Nivel Nacional)	01/03/2013	31/12/2013	100%
Hallazgo 27. Recomendación DEL JEFE DE CONTRATACION AL ORDENADOR AL GASTO.	Diseñar y adoptar la guía que defina condiciones y requerimientos generales que permita la formulación del clausulado de las órdenes contractuales o contratos.	División Nacional de Servicios Administrativos (Sección Contratación Nivel Nacional)	01/03/2013	30/11/2013	100%
	Socializar la guía aprobada.	División Nacional de Servicios Administrativos (Sección Contratación Nivel Nacional)	01/12/2013	30/12/2013	100%
Hallazgo 28. FUNCIONES DEL SUPERVISOR - CUMPLIMIENTO APORTES SEGURIDAD SOCIAL CONTRATISTAS – D.	Elaborar circular para reiterar la reglamentación, procedimientos y herramientas vigentes para la liquidación de los	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	01/03/2013	30/04/2013	100%

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

	aportes al Sistema de Seguridad Social.				
	Realizar taller de retroalimentación jefes de contratación relacionado con la reglamentación y procedimientos para el cálculo y pago de los aportes en seguridad social de contratistas.	División Nacional de Servicios Administrativos	01/05/2013	30/07/2013	100%
	Verificación de la correcta liquidación de los aportes al sistema de seguridad social.	División Nacional de Tesorería	01/02/2013	31/12/2013	100%
Hallazgo 29. SOPORTES EJECUCION ATIS.	Revisar y ajustar el procedimiento de autorización de transferencias internas con el propósito de lograr su diferenciación frente a los acuerdos de voluntades.	División Nacional de Servicios Administrativos	01/02/2013	30/11/2013	100%
	Socializar el procedimiento ajustado.	División Nacional de Servicios Administrativos	01/12/2013	30/12/2013	100%
Hallazgo 30. SOLICITUD RECIBO Y Análisis DE OFERTAS PARA LA CONTRATACION ORDENES MENORES.	Realizar actividades al interior de las áreas financieras y administrativas que se traduzcan en el cumplimiento de la reglamentación interna en materia de contratación.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	01/01/2013	30/03/2013	100%
Hallazgo 31. INEXACTITUD EN LA Definición DEL OBJETO CONTRACTUAL.	Diseñar y adoptar la guía que defina condiciones y requerimientos generales que permita la formulación del clausulado de las órdenes contractuales o contratos.	División Nacional de Servicios Administrativos-(Sección Contratación Nivel Nacional)	01/03/2013	30/11/2013	100%
	Socializar la guía aprobada.	División Nacional de Servicios Administrativos-(Sección Contratación Nivel Nacional)	01/12/2013	30/12/2013	100%
Hallazgo 32. INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.	Realizar talleres a los servidores de las Sedes y Unidades Especiales sobre la función de supervisión e interventoría.	División Nacional de Servicios Administrativos-Sección Contratación Nivel Nacional	01/02/2013	31/12/2013	100%
Hallazgo 33. FALTA Designación DEL INTERVENTOR.	Realizar actividades al interior de las áreas financieras y administrativas que se traduzcan en el cumplimiento de la reglamentación interna en materia de contratación.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	01/01/2013	30/03/2013	100%
Hallazgo 34. DEFICIENCIAS EN SOPORTES ATI 17 DE 2012.	Revisar y ajustar el procedimiento de autorización de	División Nacional de Servicios Administrativos	01/02/2013	30/11/2013	100%

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

	transferencias internas con el propósito de lograr su diferenciación frente a los acuerdos de voluntades.				
	Socializar el procedimiento ajustado.	División Nacional de Servicios Administrativos	01/12/2013	30/12/2013	100%
Hallazgo 35. SOLICITUD RECIBO Y ANÁLISIS DE OFERTAS PARA LA CONTRATACIÓN ORDENES MENORES.	Realizar actividades al interior de las áreas financieras y administrativas que se traduzcan en el cumplimiento de la reglamentación interna en materia de contratación.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	01/01/2013	30/03/2013	100%
Hallazgo 36. IRREGULARIDADES EN ADICIONES -D, F.	Realizar talleres a los servidores de las Sedes y Unidades Especiales sobre la función de supervisión e interventoría.	División Nacional de Servicios Administrativos- Sección Contratación Nivel Nacional	01/02/2013	31/12/2013	100%
Hallazgo 39. SUPERACIÓN DE TOPES SAR 39 DE 2010.	Modificar y adoptar las herramientas para la realización de pagos derivados de servicios académicos remunerados.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	01/11/2013	15/12/2013	100%
Hallazgo 41. CLAUSULA CONTRARIA A LA CATEGORIA DE CONTRATACION ODS 164 DE 2011.	Diseñar y adoptar la guía que defina condiciones y requerimientos generales que permita la formulación del clausulado de las órdenes contractuales o contratos.	División Nacional de Servicios Administrativos-	01/03/2013	30/11/2013	100%
	Socializar la guía aprobada.	(Sección Contratación Nivel Nacional)	01/12/2013	30/12/2013	100%
Hallazgo 44. Aplicación PRINCIPIO DE PLANEACION ODC 984 – D.	Actualizar la guía "Seguimiento de la Ejecución Contractual" (U-GU-12.002.003).	División Nacional de Servicios Administrativos	01/03/2013	31/10/2013	100%
Hallazgo 45. CONTRATACION DE SERVICIOS SIN IDONEIDAD Y REQUISITOS ODS 197. En la ODS 197 – D.	Diseñar y adoptar la guía para adelantar procesos de invitación y selección de proveedores de bienes y/o servicios.	División Nacional de Servicios Administrativos	01/02/2013	30/11/2013	100%
Hallazgo 50. Requisitos para avance 679. No se diligenció la autorización para descontar el avance en caso de que no ser legalizado.	Realizar las acciones pertinentes ante el proveedor del bien para garantizar la entrega del bien en las condiciones pactadas.	División Nacional de Servicios Administrativos	01/02/2013	30/06/2013	100%
	Realizar las acciones pertinentes ante el proveedor del bien para garantizar la entrega del bien en las condiciones pactadas.	División Nacional de Servicios Administrativos	01/07/2013	30/07/2013	100%
Hallazgo 51. SOLICITUD RECIBO Y Análisis DE OFERTAS PARA LA CONTRATACION ORDENES MENORES – D.	Realizar actividades al interior de las áreas financieras y administrativas que	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	01/01/2013	30/03/2013	100%

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

	se traduzcan en el cumplimiento de la reglamentación interna en materia de contratación.				
Hallazgos 54. OBJETOS CONTRACTUALES IGUALES.	Diseñar y adoptar la guía que defina condiciones y requerimientos generales que permita la formulación del clausulado de las órdenes contractuales o contratos.	División Nacional de Servicios Administrativos-	01/03/2013	30/11/2013	100%
	Socializar la guía aprobada.	(Sección Contratación Nivel Nacional)	01/12/2013	30/12/2013	100%
Hallazgos 55. SOLICITUD RECIBO Y ANÁLISIS DE OFERTAS PARA LA CONTRATACION CON OFERENTES SIN Representación EN COLOMBIA – D.	Diseñar y adoptar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de procedencia internacional.	División Nacional de Servicios Administrativos- Sección Contratación Nivel Nacional	01/04/2013	31/12/2013	100%
	Realizar talleres de socialización y aplicación de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de procedencia internacional.	División Nacional de Servicios Administrativos- Sección Contratación Nivel Nacional	01/06/2013	31/12/2013	100%
Hallazgo 57. ODC 8 DE 2010 IRREGULARIDADES CONTRATACION CON PROVEEDOR DEL EXTERIOR - D.	Diseñar y adoptar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de procedencia internacional.	División Nacional de Servicios Administrativos- Sección Contratación Nivel Nacional	01/04/2013	31/12/2013	100%
	Realizar talleres de socialización y aplicación de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de procedencia internacional.	División Nacional de Servicios Administrativos- Sección Contratación Nivel Nacional	01/06/2013	31/12/2013	100%
Hallazgo 58. ODS 280 DE 2011 FALTA DE SEGUIMIENTO A LA Ejecución.	Realizar talleres a los servidores de las Sedes y Unidades Especiales sobre la función de supervisión e interventoría.	División Nacional de Servicios Administrativos- Sección Contratación Nivel Nacional	01/02/2013	31/12/2013	100%
	Hallazgo 62. DEFICIENCIAS EN REQUISITOS DE AVANCES PARA APOYO DE ESTUDIANTES CON CARGO AL PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL PARA INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTISTICA: No se encuentra evidencia del cumplimiento de requisitos establecidos para el apoyo a estudiantes de posgrado de la Universidad Nacional de Colombia que participan en actividades de investigación.	Adoptar el procedimiento para formalizar autorizaciones para avances del proceso de adquisición de bienes y servicios.	División Nacional de Servicios Administrativos	01/02/2013	30/06/2013
	Socializar procedimiento aprobado.	División Nacional de Servicios Administrativos	01/07/2013	30/07/2013	100%
Hallazgo 64. DEFICIENCIAS EN REQUISITOS DE AVANCES PARA INVITADOS INTERNACIONALES - AVANCE 01 DE 2011: No se encuentra evidencia del cumplimiento de requisitos para la expedición de avances para invitados internacionales a la Universidad Nacional de Colombia que participan en actividades de investigación.	Adoptar el procedimiento para formalizar autorizaciones para avances del proceso de adquisición de bienes y servicios.	División Nacional de Servicios Administrativos	01/02/2013	30/06/2013	100%
	Socializar procedimiento aprobado.	División Nacional de Servicios Administrativos	01/07/2013	30/07/2013	100%

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Hallazgo 65. SOLICITUD RECIBO Y ANÁLISIS DE OFERTAS PARA LA CONTRATACION ORDENES MENORES-D.	Realizar actividades al interior de las áreas financieras y administrativas que se traduzcan en el cumplimiento de la reglamentación interna en materia de contratación.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	01/01/2013	30/03/2013	100%
Hallazgo 66. INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL - D, F	Realizar talleres a los servidores de las Sedes y Unidades Especiales sobre la función de supervisión e interventoría.	División Nacional de Servicios Administrativos- Sección Contratación Nivel Nacional	01/02/2013	31/12/2013	100%
Hallazgo 67. CONTRACION INDEBIDA POR FRACCIONAMIENTO - P, D.	Diseñar y adoptar la guía que defina condiciones y requerimientos generales que permita la formulación del clausulado de las órdenes contractuales o contratos.	División Nacional de Servicios Administrativos- (Sección Contratación Nivel Nacional)	01/03/2013	30/11/2013	100%
	Socializar la guía aprobada.	División Nacional de Servicios Administrativos- (Sección Contratación Nivel Nacional)	01/12/2013	31/12/2013	100%
Hallazgo 68. MAYOR VALOR PAGADO EN Liquidación ANTICIPADA ODS 176 DE 2011 - D, F.	Realizar talleres a los servidores de las Sedes y Unidades Especiales sobre la función de supervisión e interventoría.	División Nacional de Servicios Administrativos- Sección Contratación Nivel Nacional	01/02/2013	31/12/2013	100%
Hallazgo 70. SEDE ORINOQUIA- Requisitos para resoluciones de asignación de Gasto (Rag) - D.	Adoptar el procedimiento para formalizar autorizaciones para avances del proceso de adquisición de bienes y servicios.	División Nacional de Servicios Administrativos	01/02/2013	30/06/2013	100%
	Socializar procedimiento aprobado.	División Nacional de Servicios Administrativos	01/07/2013	30/07/2013	100%
Hallazgo 74. SEDE AMAZONIA. Solicitud, recibo y análisis de ofertas para órdenes mínimas de corta duración.	Realizar actividades al interior de las áreas financieras y administrativas que se traduzcan en el cumplimiento de la reglamentación interna en materia de contratación.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	01/01/2013	30/03/2013	100%
Hallazgo 75. SEDE AMAZONIA. Definición del objeto contractual.	Diseñar y adoptar la guía que defina condiciones y requerimientos generales que permita la formulación del clausulado de las órdenes contractuales o contratos.	División Nacional de Servicios Administrativos- (Sección Contratación Nivel Nacional)	01/03/2013	30/11/2013	100%
	Socializar la guía aprobada.	División Nacional de Servicios Administrativos-	01/12/2013	31/12/2013	100%

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

		(Sección Contratación Nivel Nacional)			
Hallazgo 77. REQUISITOS PARA EL PAGO.	Diseñar y adoptar la guía que defina condiciones y requerimientos generales que permita la formulación del clausulado de las órdenes contractuales o contratos.	División Nacional de Servicios Administrativos- (Sección Contratación Nivel Nacional)	01/03/2013	30/11/2013	100%
	Socializar la guía aprobada.	División Nacional de Servicios Administrativos- (Sección Contratación Nivel Nacional)	01/12/2013	31/12/2013	100%
Hallazgo 81. EVALUACIÓN OFERTAS CONSTRUCCIÓN AULAS DE PREGRADO EN LA SEDE CARIBE.	Diseñar y adoptar la guía para adelantar procesos de invitación y selección de proveedores de bienes y/o servicios.	División Nacional de Servicios Administrativos	01/02/2013	30/11/2013	100%
	Socializar la guía aprobada.	División Nacional de Servicios Administrativos	01/12/2013	31/12/2013	100%
Hallazgo 82. SERVICIOS PÚBLICOS EN LA CONSTRUCCIÓN DE AULAS DE PREGRADO EN LA SEDE CARIBE	Diseñar y adoptar la guía para adelantar procesos de invitación y selección de proveedores de bienes y/o servicios.	División Nacional de Servicios Administrativos	01/02/2013	30/11/2013	100%
	Socializar la guía aprobada.	División Nacional de Servicios Administrativos	01/12/2013	31/12/2013	100%
Hallazgo 85. LIQUIDACIÓN EXTEMPORÁNEA.	Emitir directriz a Nivel Nacional, indicando las acciones a seguir por los jefes de contratación o quien haga sus veces para hacer seguimiento a la liquidación de las ordenes contractuales y contratos pendientes.	División Nacional de Servicios Administrativos (Sección Contratación Nivel Nacional)	01/02/2013	30/03/2013	100%
	Consolidar información sobre actas de liquidación suscritas y pendientes a Nivel Nacional.	División Nacional de Servicios Administrativos (Sección Contratación Nivel Nacional)	01/05/2013	30/01/2014	100%
Hallazgo 87. MINUTA - CLÁUSULA FORMA DE PAGO.	Diseñar y adoptar la guía que defina condiciones y requerimientos generales que permita la formulación del clausulado de las órdenes contractuales o contratos.	División Nacional de Servicios Administrativos- (Sección Contratación Nivel Nacional)	01/03/2013	30/11/2013	100%
	Socializar la guía aprobada.	División Nacional de Servicios Administrativos- (Sección Contratación Nivel Nacional)	01/12/2013	31/12/2013	100%
Hallazgo 90. PROYECTOS ACTIVOS.	Crear un reporte con los proyectos en estado activo y fechas	Grupo de soporte SGF_QUIPU	01/03/2013	31/12/2013	100%

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

	de finalización vencida.				
	Diseñar y adoptar una guía que defina actividades para la operación del módulo de proyectos del SGF – QUIPU.	Grupo de soporte SGF_QUIPU	01/03/2013	30/10/2013	100%
Hallazgo 95. REGISTROS SISTEMA QUIPU.	Hacer la solicitud al grupo de soporte Quipu SGF-QUIPU de los campos que corresponden a las funcionalidades del módulo de adquisiciones que requieren obligatoriedad en su diligenciamiento.	División Nacional de Servicios Administrativos	01/03/2013	30/06/2013	100%
	Hacer la solicitud al grupo de soporte Quipu SGF-QUIPU de los campos que corresponden a las funcionalidades del módulo de proyectos que requieren obligatoriedad en su diligenciamiento.	División Nacional de Presupuesto	01/03/2013	30/06/2013	100%
	Analizar la viabilidad de parametrización de la solicitud recibidas.	Grupo de soporte Quipu SGF_QUIPU	01/07/2013	30/11/2013	100%
	TOTAL	47 Hallazgos	81 Actividades		

Fuente: Informes de la Contraloría General de la República.

Tabla 27. Plan de mejoramiento de los hallazgos emitidos por la Contraloría General de la República a la Universidad Nacional de Colombia - vigencia 2012

Descripción Hallazgo	Acción de mejoramiento	Área Responsable	Fecha de inicio	Fecha de cierre	Avance
Hallazgo 4. Estatuto Financiero y Administrativo. Incumplimiento de la meta 4.3. del proyecto UN SIMEGE III Etapa, se propuso "Diseñar un Estatuto Financiero y Administrativo para la Universidad" a 31 de Diciembre de 2012.	Presentar una propuesta de régimen financiero para aprobación del Consejo Superior Universitario.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	03/02/2014	31/12/2014	100%
Hallazgo 5. Gestión Documental. al revisar la muestra de expedientes de contratación de los Proyectos UN SIMEGE y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, se evidenció en el archivo físico del Nivel Nacional que al 100% de las ODS les faltan, las Actas de inicio, las Órdenes de Pago y los informes por parte del Interventor o Supervisor. Solo dieciocho (18) contienen el informe por parte del Contratista y solo dos (2) contratos presentan Acta de Liquidación. El 100% de las ODC, no presentan certificado de recibo de elementos, facturas y órdenes de pago. De esta manera se observa el incumplimiento de la normatividad de Archivo y Gestión Documental, por parte de las Dependencias,	Adopción de la Tabla de Retención Documental ajustada a las áreas involucradas.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y Unidad Nacional de Archivo	31/01/2014	07/02/2014	100%
	Divulgación de la Tabla de Retención Documental ajustada a las áreas involucradas.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y Unidad Nacional de Archivo	03/02/2014	28/02/2014	100%

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

poniendo en riesgo la pérdida de memoria del proceso contractual de la Universidad.					
<p>Hallazgo 12. Ejecución presupuestal apoyos socioeconómicos. No fue posible identificar la ejecución de los apoyos socioeconómicos entregados a los estudiantes, con excepción del préstamo universitario.</p> <p>...el Sistema de Información Financiera de la Universidad QUIPU, no es claramente identificable la afectación de la apropiación presupuestal para este fin, generando incertidumbre del CDP existente para los apoyos y los registros de afectación en forma definitiva, dado que se hace difícil determinar el manejo y control en el valor y la destinación precisa de los mismos.</p>	Presentar para revisión de las áreas financieras de la Sedes, la propuesta de lineamientos.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	01/08/2014	30/09/2014	100%
	Documento de lineamientos para el manejo presupuestal de Bienestar Universitario, emitido por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	01/10/2014	30/12/2014	100%
<p>Hallazgo 13. Manejo y seguimiento de recursos en apoyos socioeconómicos. La información allegada por las sedes y presentada por la Dirección Nacional de Bienestar Universitario, reflejó una ejecución de apoyos socioeconómicos por \$10.679 millones; sin embargo, en el análisis y verificación de la documentación y bases de datos emitidas por las sedes con el valor registrado de apoyos socioeconómicos, se determinó una ejecución por \$9.994 millones, presentando una diferencia de \$685 millones. El manejo de los recursos de financiación de apoyos socioeconómicos revela deficiencias en la unificación de criterios, en la consistencia de la información demostrada en las diferencias de saldos en los diferentes reportes presentados; ausencia de articulación y directrices entre el Nivel Nacional, Sede y el área Financiera en la definición y registro del rubro de imputación presupuestal para las fuentes de financiación; falta de lineamientos precisos de control y registro con los recursos provenientes de terceros. Esta situación constituye debilidades de implementación en el cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 007 de 2010, Resolución 001 de 2011 y Procedimiento U-PR-07.001.009 para el proceso de Planeación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación.</p>	Presentar para revisión de las áreas financieras de la Sedes, la propuesta de lineamientos.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	01/08/2014	30/09/2014	100%
	Documento de lineamientos para el manejo presupuestal de Bienestar Universitario, emitido por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	01/10/2014	30/12/2014	100%
<p>Hallazgo 14. Apoyos socioeconómicos financiados con Recursos de Terceros. En el financiamiento de los apoyos socioeconómicos se perciben recursos de terceros, que para 2012 ascendieron a \$4.650 millones, denotando debilidades de registro y control en los mismos.</p> <p>Adicionalmente, para la entrega de estos recursos de terceros en todas las sedes, prima la condición del tercero para entregar el apoyo socioeconómico, contrastando con el objetivo y políticas institucionales de la Universidad en cuanto al favorecimiento efectivo a los estudiantes más vulnerables, determinando beneficios a la población que no necesariamente cumple con esta condición. Lo anterior pone en evidencia debilidades de cumplimiento normativo del Acuerdo 002 de 2012, Resolución 001 de 2011 y Acuerdo 007 de 2010.</p> <p>Lo expuesto refleja en la financiación de apoyos socioeconómicos con recursos de terceros, deficiencias en las directrices a nivel institucional de control y seguimiento</p>	Presentar para revisión de las áreas financieras de la Sedes, la propuesta de lineamientos.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	01/08/2014	30/09/2014	100%
	Documento de lineamientos para el manejo presupuestal de Bienestar Universitario, emitido por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	01/10/2014	30/12/2014	100%

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

en el registro y contabilización de los recursos percibidos e ingreso al presupuesto de la Universidad					
Hallazgo 24. Apropiación, ejecución y saldo por ejecutar Proyecto FSNL - vigencias 2010, 2011 y 2012. Existe incertidumbre en el valor apropiado, ejecutado y sin ejecutar del proyecto Fortalecimiento del Sistema Nacional de Laboratorios del Nivel Nacional, por cuanto las cifras presentadas en las diferentes fuentes de consulta de la Universidad Nacional presentan diferencias, por deficiencias en el seguimiento y control de los recursos, lo cual dificulta la emisión de un concepto en cuanto a la efectividad y uso de los recursos.	Emitir circular conjunta frente a reportes oficiales de ejecución del presupuesto en proyectos.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y Dirección Nacional de Planeación y Estadísticas	03/03/2014	31/07/2014	100%
Hallazgo 25. Diferencias ejecución presupuestal y movimiento por proyecto vigencia 2012. Existen diferencias entre el reporte de ejecución presupuestal acumulada por proyecto y la sumatoria de los valores registrados en el reporte de movimiento por proyecto por imputación del Sistema Financiero Integrado – QUIPU.	Generar reporte con el detalle de ejecución presupuestal.	División Nacional de Presupuesto y Grupo Soporte SGF- QUIPU	03/03/2014	31/10/2014	100%
	Socializar el reporte de detalles de ejecución presupuestal.	División Nacional de Presupuesto y Grupo Soporte SGF- QUIPU	03/03/2014	31/10/2014	100%
Hallazgo 26. Registros en movimientos por proyecto por imputación. Se presentan inconsistencias en los registros presentados en los movimientos por proyecto por imputación con corte a 31/12/2012. En el registro del compromiso efectuado con el CDP 959 por \$2.5 millones del 29/06/2011, mediante orden de compra – ODC 53, suscrita con Líneas Jorge Parra Ltda., se efectuaron pagos con la orden 8324 del 29/12/2011 por \$308 mil y con la orden 1255 del 01/03/2012 por \$1.1 millones; por tanto, el saldo pendiente de pago era de \$1.0 millones y no de \$2.1 millones, como aparece registrado en el movimiento del proyecto, lo cual evidencia fallas en la depuración de saldos, en los registros de información y en los controles, por lo que no hay certeza sobre las cifras reales pendientes de pago. ...La Dirección Nacional de Laboratorios – DNL informó que la asignación de recursos para apoyar los procesos de acreditación de laboratorios bajo la norma NTC 17025, se efectuó en el 2010 – 2012 por valor de \$563,0 millones, realizando traslados en el 2011 por \$360,0 millones y en el 2012 por \$203,0 millones, de acuerdo a las Resoluciones de Rectoría 505 de 2011, 114 y 1103 de 2012. Sin embargo, estos valores no se encuentran registrados en la ejecución presupuestal del proyecto.	Emitir circular conjunta frente a reportes oficiales de ejecución del presupuesto en proyectos.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y Dirección Nacional de Planeación y Estadísticas	03/03/2014	31/07/2014	100%
	Hacer seguimiento a las áreas de presupuesto frente a la información que reportan a los entes externos.	División Nacional de Presupuesto	03/03/2014	31/12/2014	100%
Hallazgo 27. Valores registrados para acreditación de laboratorios. Los valores por \$563,0 millones asignados y ejecutados en virtud de la Convocatoria para la Acreditación de Laboratorios del Sistema Nacional de Laboratorios en el 2011 y 2012, no se encuentran registrados en la ejecución presupuestal acumulada por proyecto ni en el movimiento por proyecto por imputación en las vigencias señaladas. ...comparando con los registros de la Ejecución Presupuestal Acumulada por Proyecto y el del Movimiento de la Imputación Presupuestal con corte a 31/12/2012 se observan diferencias en los valores correspondientes	Emitir circular conjunta frente a reportes oficiales de ejecución del presupuesto en proyectos.	División Nacional de Presupuesto y Grupo Soporte SGF- QUIPU	03/03/2014	31/07/2014	100%
	Hacer seguimiento a las áreas de presupuesto frente a la información que reportan a los entes externos.	División Nacional de Presupuesto	03/03/2014	31/12/2014	100%
Hallazgo 34. Integralidad y acceso a información del Sistema de Gestión	Elaborar un informe de viabilidad de	Grupo Soporte Funcional SGF-	03/03/2014	31/12/2014	100%

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

<p>Financiera. El Sistema de Gestión Financiera - QUIPU, es el sistema de información que soporta el Macroproceso Gestión financiera, presupuestal y contable de la UN. Sin embargo, este sistema desde su esquema de trabajo cliente – servidor, presenta debilidades en la interrelación de las partes, dado que cada sede, aunque maneja el mismo ambiente y funcionalidades del sistema que las otras sedes, solo puede acceder y parametrizar la información de su servidor, es decir de su sede, situación que impide cualquier tipo de acercamiento con otras sedes, e inclusive su mera consulta, y tiene como efecto igualmente que la División de Presupuesto Nacional de la UN deba recibir archivos planos de la información consolidada de cada sede.</p>	<p>unificación y centralización del Sistema de Información Financiera QUIPU. SGF-</p>	<p>QUIPU y Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>			
<p>Hallazgo 39. Liquidación contractual. Se observa que la Universidad ha tenido deficiencias en el proceso de liquidación contractual; de igual forma, la Entidad no acoge las diferentes formas o modalidades determinadas por el Manual para este proceso, lo que ha llevado a que exista un gran número de contratos pendientes de liquidación.</p> <p>En las ODS y las ODC se evidenció que las mismas no son liquidadas de manera oportuna y este proceso se realiza en términos iguales y superiores a un año después de realizado el pago del contratista, situación observada en los diferentes proyectos evaluados en este ejercicio auditor, tales como: SIMEGE, Laboratorios y Bienestar universitario y proyecto genérico de la Facultad de Ciencias Económicas.</p>	<p>Emitir directriz para que se considere dentro del clausulado de los contratos y de mutuo acuerdo una cláusula que contemple como requisito para el último pago, la suscripción del acta de liquidación respectiva.</p>	<p>División Nacional de Servicios Administrativos- Sección de Contratación</p>	<p>03/03/2014</p>	<p>31/07/2014</p>	<p>100%</p>
	<p>Realizar verificación trimestral sobre la inclusión en las órdenes contractuales y contratos, de la exigencia de la suscripción del acta de liquidación, para el último pago.</p>	<p>División Nacional de Servicios Administrativos- Sección de Contratación</p>	<p>03/03/2014</p>	<p>30/11/2014</p>	<p>100%</p>
<p>Hallazgo 40. Inclusión de soportes en expediente contractual. Se observan debilidades en la gestión.</p>	<p>Emitir directriz estableciendo lineamientos para el manejo de los soportes documentales de los procesos contractuales.</p>	<p>División Nacional de Servicios Administrativos- Sección de Contratación</p>	<p>03/03/2014</p>	<p>30/05/2014</p>	<p>100%</p>
	<p>Realizar verificación aleatoria en las áreas de contratación sobre el cumplimiento de la directriz emitida.</p>	<p>División Nacional de Servicios Administrativos- Sección de Contratación</p>	<p>01/06/2014</p>	<p>30/09/2014</p>	<p>100%</p>
<p>Hallazgo 41. Presentación de informes de supervisión o interventoría. El numeral 10 del Artículo 97 del Manual de Convenios y Contratos de la Universidad determina la obligación del supervisor acerca de la presentación de informes; no obstante, revisada la muestra de contratación del proyecto regulado de la Facultad de Ciencias Económicas, se evidenció que en las ODS No 808, 279, 264 y 161 de 2012, ODC 20 no se presentan los informes que den cuenta del cumplimiento de esta reglamentación, así como de las cláusulas específicas de cada una de las órdenes de servicio.</p>	<p>Realizar actividades al interior de las áreas financieras y administrativas que se traduzcan en el cumplimiento de la reglamentación interna en materia de contratación.</p>	<p>División Nacional de Servicios Administrativos- Sección de Contratación</p>	<p>03/02/2014</p>	<p>30/03/2014</p>	<p>100%</p>
<p>Hallazgo 42. Terminación anticipada de contratos. Dentro de la muestra revisada, se observa en múltiples casos la terminación anticipada de los contratos o las ODS, sin que se presente ningún soporte en que se pueda</p>	<p>Actualizar el instructivo para órdenes contractuales y contratos", incorporando</p>	<p>División Nacional de Servicios Administrativos- Sección de Contratación</p>	<p>03/02/2014</p>	<p>03/05/2014</p>	<p>100%</p>

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

evidenciar la efectiva liberación de los recursos no ejecutados, aunado a esto no son claras las gestiones por parte de la Facultad, con el fin de satisfacer la necesidad para la cual fue suscrita la ODS, teniendo en cuenta que desde los soportes no se evidencia el cumplimiento del objeto contractual.	directrices en materia de liquidaciones y terminaciones anticipadas.				
	Socializar el instructivo actualizado con todas las áreas de contratación, presupuesto y tesorería.	División Nacional de Servicios Administrativos- Sección de Contratación	03/02/2014	31/07/2014	100%
	Realizar verificación trimestral sobre la anulación de saldos y liberación de recursos no ejecutados en las órdenes contractuales y contratos liquidados anticipadamente.	División Nacional de Servicios Administrativos- Sección de Contratación	03/03/2014	30/11/2014	100%
Hallazgo 43. Oportunidad en la utilización de los recursos. En la muestra de contratos revisada, se observa que se realizan transferencias de recursos bajo la modalidad de ATI en las que no se cumplen los plazos establecidos para su ejecución. Tal es el caso de la ATI 81 de 2012, la cual fue legalizada el 26 de octubre de 2012. Sin embargo, el informe de ejecución de la transferencia solo se presenta el 17 de octubre de 2013, un año después de la suscripción de la transferencia, y en este se comunica que las actividades programadas se desarrollaran en el mes de noviembre de 2013.	Elaborar y presentar una propuesta de reglamentación de las modalidades de ATIs aplicables a la Universidad Nacional de Colombia.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	03/03/2014	30/06/2014	100%
	Evaluar, aprobar y adoptar la propuesta de reglamentación de las modalidades de ATIs aplicables a la Universidad Nacional de Colombia.	Rectoría	01/07/2014	31/12/2014	50%
Hallazgo 44. Inexactitud en fecha de legalización y ejecución de ODS. 1) Las cláusulas de las Ordenes de Servicio ODS 120 y 567 establecen "La presente Orden Contractual se perfecciona y legaliza con la suscripción de las partes y el registro presupuestal". Sin embargo, se evidencian inexactitudes para establecer la fecha real de legalización. En las ODS N° 120 de 2012 y 567 de 2011 no es posible determinar la verdadera fecha de legalización de los acuerdos de voluntades, toda vez que los registros presupuestales presenta una fecha (05/03/2012 y 15/11/2011) respectivamente; la fecha de registro en el Sistema Financiero Integral- QUIPU es otra (28/02/2012 y 31/10/2011) respectivamente; y la comunicación de legalización por parte del Jefe de Sección Contratación – Nivel Nacional, donde informa al Supervisor y/o Interventor es otra (14/03/2012 y 24/11/2011).	Realizar actividades al interior de las áreas financieras y administrativas que se traduzcan en el cumplimiento de la reglamentación interna en materia de contratación.	División Nacional de Servicios Administrativos- Sección de Contratación	03/02/2014	30/03/2014	100%
Hallazgo 45. Orden de compra No. 213. Se evidenció que en la ODC- 213 mediante la cual se realizó la compra de dos equipos de laboratorio para la sede de Amazonas, aparece la entrada a Almacén con fecha 4 de abril de 2012, pero con fecha 15 de febrero de 2012 el supervisor suscribe el acta de recibo, lo que demuestra que esta acta presenta fecha anterior a la entrada a Almacén. Además, se estableció que los equipos ingresan a Almacén con placas equivocadas y finalmente se legaliza la entrada de los bienes en septiembre de 2012.	Emitir comunicación para Interventores y Supervisores, recordando el procedimiento para ingreso y legalización de bienes a la Universidad Nacional de Colombia.	División Nacional de Servicios Administrativos- Sección de Gestión de bienes	03/03/2014	30/05/2014	100%
	Realizar verificaciones aleatorias frente al cumplimiento de los procedimientos asociados al subproceso Gestionar operaciones de Almacén.	División Nacional de Servicios Administrativos- Sección de Gestión de bienes	03/03/2014	31/12/2014	100%

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Hallazgo 46. Orden de servicio No. 550. En la Orden de Servicio No. 550 no aparecen informes del Supervisor ni evidencias acerca del cumplimiento de las obligaciones.	Realizar actividades al interior de las áreas financieras y administrativas que se traduzcan en el cumplimiento de la reglamentación interna en materia de contratación.	División Nacional de Servicios Administrativos- Sección de Contratación	03/02/2014	30/03/2014	100%
Hallazgo 48. Vigencias Expiradas 2012. El valor definido por el área de Presupuesto del Nivel Nacional de la UN como monto de recursos ejecutados bajo el rubro vigencias expiradas en la vigencia 2012, para el caso de la sede Bogotá es de \$16.145.190, pero la sede informa que ejecutó recursos por este concepto en un monto de \$1.671.436.076. ...se procedió a realizar la revisión del reporte mencionado por la Universidad, constatando que el rubro vigencias expiradas - gastos de inversión- fondos especiales, no se incluyó en el informe de ejecución presupuestal consolidado presentado a la comisión de la CGR, por lo que la diferencia en el reporte efectivamente existe.	Generar un reporte consolidado de las vigencias expiradas constituidas.	División Nacional de Presupuesto y Grupo Soporte SGF- QUIPU	03/02/2014	30/10/2014	100%
	Socializar el reporte consolidado de vigencias expiradas.	División Nacional de Presupuesto	03/02/2014	30/10/2014	100%
Hallazgo 49. Proyecto Laboratorios - Mayor Valor Registrado que Disponible. A pesar de la existencia de los anteriores procesos y procedimientos, se observa que verificada en el Sistema Quipu la ejecución presupuestal del Proyecto de Laboratorios, se encuentra que el valor registrado (\$3.222.435.570) es mayor al disponible (\$3.222.032.570).	Generar un reporte de auditoria con el fin de identificar las posibles diferencias entre el registro y la disponibilidad presupuestal.	División Nacional de Presupuesto y Grupo Soporte SGF- QUIPU	03/03/2014	30/06/2014	100%
	Hacer seguimiento a las posibles diferencias entre el registro y la disponibilidad presupuestal.	División Nacional de Presupuesto	01/08/2014	31/12/2014	100%
Hallazgo 50. Proyecto SIMEGE III Etapa. Al realizar una verificación del cumplimiento a través del seguimiento a la información presupuestal del Proyecto SIMEGE desde las diferentes fuentes de información disponibles en la Universidad, se presentan diferencias en los valores comprometidos en las distintas vigencias (2010, 2011 y 2012). No obstante así cada reporte tenga información específica, no es claro por qué si el movimiento por proyecto por imputación contiene la información de la vigencia actual y las reservas que vienen del año anterior, al final del ejercicio no coincide con el informe denominado Ejecución presupuestal acumulada por proyecto.	Emitir circular conjunta frente a reportes oficiales de ejecución del presupuesto en proyectos.	División Nacional de Presupuesto	03/03/2014	31/07/2014	100%
Hallazgo 51. Proyectos – Cuenta. Ejecutados por la Universidad Nacional. No existe información consolidada acerca de la ejecución y cierre de los proyectos que son responsabilidad del decano de la facultad o del director del área donde se desarrollan por cuanto la Universidad solo tiene registrados en el Banco de Proyectos BPUN los 167 proyectos relacionados con el Plan Global de Desarrollo.	Generar reporte acumulado de la ejecución presupuestal por proyecto y por sede.	División Nacional de Presupuesto y Grupo Soporte SGF- QUIPU	01/07/2014	31/12/2014	100%
Hallazgo 53. Dificultades Seguimiento Presupuestal. Sin embargo, en el reporte como tal no es posible diferenciar de manera sencilla los compromisos reales de la vigencia 2011 y los que vienen de la vigencia anterior. Por tal motivo, fue necesario separar el reporte en dos, uno que incluyera los compromisos 2010 y otro con los compromisos 2011. No obstante para el caso	Generar reporte con el detalle de ejecución presupuestal que incluya todas las vigencias del proyecto.	División Nacional de Presupuesto y Grupo Soporte Funcional SGF- QUIPU	03/03/2014	31/10/2014	100%
	Socializar el reporte con el detalle de ejecución	División Nacional de Presupuesto	03/03/2014	31/10/2014	100%

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

de ese proyecto, al comparar los compromisos de 2010 registrados en el reporte del 2011 con los que de acuerdo al informe 2010 quedaron pendientes de pago, 24 registros que tienen sumas pendientes de pago (saldos) en cuantía de \$126.704.405, no se incluyen en el reporte 2011 ni en el de la vigencia 2012. ... Esta situación, de igual forma se presentó en los compromisos de 2011 que pasaron a vigencia 2012 por un valor pendiente de pago de \$18.884.138.	presupuestal que incluya todas las vigencias del proyecto.					
Hallazgo 54. Proceso de Seguimiento y Consolidación Presupuestal. Se observan debilidades en las herramientas para efectuar el seguimiento y control a la ejecución presupuestal desde el respectivo sistema de información. De conformidad con las visitas realizadas a las Direcciones de Presupuesto de las diferentes sedes de la Universidad Nacional, se evidencian debilidades en el sistema de información financiera para realizar este proceso de control presupuestal.	Establecer la posibilidad de unificación y centralización del Sistema de Información Financiera QUIPU.	la de y del de SGF-	Grupo Soporte Funcional SGF-QUIPU y Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	03/03/2014	31/12/2014	100%
Hallazgo 55. Control sobre saldos de compromisos en el sistema Quipu. Al realizar seguimientos al reporte de movimientos por proyecto por imputaciones del QUIPU, se encuentra que algunos saldos disminuyen, sin asociar ninguna afectación al mismo. Existe un compromiso con Digitron Ltda. por \$119.352.400, por el cual no se ha realizado ningún pago, pero a pesar de ello el saldo sobre este compromiso es de \$118.876.892, sin que se presente ninguna justificación sobre la deducción. Al realizar seguimiento al reporte este descuento no opera en todos los casos (existen órdenes de compra a las que se le aplica en descuento y otras no), situación que generó el hallazgo.	Solicitar el ajuste del reporte Movimiento por proyecto por imputación.		División Nacional de Presupuesto y Grupo Soporte Funcional SGF-QUIPU	03/02/2014	31/12/2014	100%
Hallazgo 56. Consolidación. El sistema de información financiera de la Universidad Nacional de Colombia QUIPU al 31 de diciembre de 2012 no muestra el mismo resultado de la información financiera en las tres empresas consolidadoras: 9095 Consolidado por Unidades de Gestión, 9052 Consolidado Empresas y 9051 Consolidado Gestión, debido a que hace falta incluir la información financiera de la empresa 1110 Fondo Especial Tumaco, en el resultado de la empresa consolidadora 9051 consolidada por gestión.	Realizar el ajuste de la parametrización en la empresa consolidadora que presenta la inconsistencia.		División Nacional de Contabilidad	03/02/2014	30/03/2014	100%
Hallazgo 57. Conciliación Bancaria Medellín. Comparada la información en los reportes de Conciliaciones Bancarias Medellín y Consolidado de conciliaciones bancarias, se evidencia que existe diferencia en las cuentas bancarias números 405846577 y 405844275 de las cincuenta y ocho que se manejan en la Vicerrectoría Sede Medellín, por un valor de \$212,5 millones.	Emitir circular de calendario de presentación de informes del área de tesorería, recordando la obligatoriedad de presentar la información completa, veraz y de manera oportuna.		División Nacional de Tesorería	03/02/2014	30/03/2014	100%
	Dejar evidencia de la verificación de la información remitida a los entes de control.		Dirección Administrativa Sede Medellín	03/02/2014	31/12/2014	100%
Hallazgo 58. Depurar conciliaciones. En el resumen de las conciliaciones bancarias de la Universidad Nacional de Colombia, se observa que al 31 de diciembre de 2012	Emitir circular de calendario de presentación de informes del área de tesorería, recordando		División Nacional de Tesorería	18/01/2014	18/02/2014	100%

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

<p>existen 481 partidas por depurar que suman un valor de \$608,8 millones. Al comparar este valor con el total de la cuenta contable 29058001 Recaudo por clasificar, del estado financiero consolidado 9051, que tiene como saldo \$510,6 millones, arroja una diferencia de \$98,2 millones.</p>	<p>la obligatoriedad de presentar la información completa, veraz y de manera oportuna, indicando que cuando no se suministre la información dentro de los plazos y términos establecidos se reportará la situación a la Oficina Nacional de Control Interno Disciplinario.</p>				
	<p>Generar un listado de las causales que conllevan a presentar información de conciliaciones bancarias con deficiencias por parte de las tesorerías.</p>	<p>División Nacional de Tesorería</p>	<p>02/02/2014</p>	<p>31/12/2014</p>	<p>100%</p>
<p>Hallazgo 59. Deudores préstamo estudiante. Tomada la información remitida por la Universidad de las actualizaciones del Préstamo Estudiante a 31 de diciembre de 2012, se tiene un valor de \$63.856,7 millones. La sumatoria de las cuentas contables donde se registran los préstamos Estudiante es de \$63.699,5 millones, se observa que existe una diferencia de \$23,2 millones, determinando una inconsistencia en la información.</p>	<p>Efectuar conciliación entre los saldos registrados en la cartera de préstamo estudiantil y los saldos contables.</p>	<p>Dirección Administrativa de las Sedes y Direcciones de Bienestar</p>	<p>03/02/2014</p>	<p>30/06/2014</p>	<p>100%</p>
	<p>Hacer seguimiento a las conciliaciones reportadas por las sedes.</p>	<p>Gerencia Nacional Financiera y Administrativa-División Nacional de Contabilidad</p>	<p>30/06/2014</p>	<p>31/08/2014</p>	<p>100%</p>
	<p>Efectuar conciliación entre los saldos registrados en la cartera de préstamo estudiantil y los saldos contables.</p>	<p>Dirección Administrativa de las Sedes y Direcciones de Bienestar</p>	<p>01/07/2014</p>	<p>31/12/2014</p>	<p>100%</p>
	<p>Hacer seguimiento a las conciliaciones reportadas por las sedes.</p>	<p>Gerencia Nacional Financiera y Administrativa-División Nacional de Contabilidad</p>	<p>31/12/2014</p>	<p>28/02/2015</p>	<p>100%</p>
<p>Hallazgo 60. Depósitos judiciales. De acuerdo al manejo contable de la Universidad para el registro de los Depósitos Judiciales entre las diferentes empresas de la Universidad, las cuentas 14707509 y 147075298 tienen un efecto nulo, pero al 31 de diciembre de 2012 existe una diferencia de \$87,0 millones, ocasionando inconsistencia en la información.</p>	<p>Efectuar conciliación semestral (diciembre y junio) entre las áreas de tesorería y contables sobre los depósitos judiciales.</p>	<p>Áreas de Contabilidad y Áreas de Tesorería</p>	<p>03/02/2014</p>	<p>30/08/2014</p>	<p>100%</p>
	<p>Hacer seguimiento a las conciliaciones reportadas por las áreas frente a depósitos judiciales.</p>	<p>Gerencia Nacional Financiera y Administrativa-División Nacional de Contabilidad</p>	<p>03/02/2014</p>	<p>30/08/2014</p>	<p>100%</p>
<p>Hallazgo 61. Impuestos. Comparando los valores que se encuentran en la contabilidad al 31 de diciembre de 2012 y la declaración de retención en la fuente presentada por el período diciembre de 2012, se encuentran diferencias. Según lo anterior y tomando los datos de los movimientos contables de la cuenta 147066, la sumatoria de los dos bimestres más los rechazos por las vigencias 2011 y 2012, daría un valor de \$8.980,2 millones, suma que es superior al saldo de la cuanta en mención, como se puede observar en el cuadro</p>	<p>Emitir circular de calendario de presentación de informes del área de tesorería, recordando la obligatoriedad de presentar la información completa, veraz y de manera oportuna, indicando que cuando no se suministre la información dentro de los plazos y términos establecidos se</p>	<p>División Nacional de Tesorería</p>	<p>18/01/2014</p>	<p>18/02/2014</p>	<p>100%</p>

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

anterior, lo que ocasiona una inconsistencia en la información en \$667.5 millones.	reportará la situación a la Oficina Nacional de Control Interno Disciplinario.				
	Emitir circular de cierre, recordando la obligatoriedad en el pago de impuestos mes vencido.	División Nacional de Tesorería	03/11/2014	31/12/2014	100%
	Generar un listado de las causales que conllevan a declarar y presentar información tributaria con deficiencias por parte de las tesorerías.	División Nacional de Tesorería	03/11/2014	31/12/2014	100%
TOTAL	46 Hallazgos		55 Actividades		

Fuente: Informes de la Contraloría General de la República.

Tabla 28. Plan de mejoramiento de los hallazgos emitidos por la Contraloría General de la República a la Universidad Nacional de Colombia - vigencia 2013 (en proceso de ejecución)

Descripción Hallazgo	Acción de mejoramiento	Área Responsable	Fecha de inicio	Fecha de cierre
Hallazgo 2. Consistencia de la información sobre la ejecución contractual de la ODS no. 4 2013	Elaborar y presentar una propuesta de Manual de Supervisión e interventoría aplicable a la Universidad Nacional de Colombia.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	03/02/2015	30/05/2015
	Adoptar el Manual de Supervisión e interventoría aplicable a la Universidad Nacional de Colombia.	Rectoría	01/06/2015	30/09/2015
Hallazgo 4. Cumplimiento de las funciones de supervisión de la ODS No. 4 de 2013	Elaborar y presentar una propuesta de Manual de Supervisión e interventoría aplicable a la Universidad Nacional de Colombia.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	03/02/2015	30/05/2015
	Adoptar el Manual de Supervisión e interventoría aplicable a la Universidad Nacional de Colombia.	Rectoría	01/06/2015	30/09/2015
Hallazgo 9. Registro de la amortización del cálculo actuarial	Solicitar concepto a la Contaduría General de la Nación sobre el hallazgo emitido por la Contraloría General de la República denominado "Registro de la amortización del cálculo actuarial".	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	03/02/2015	30/06/2015
	Asistir a la mesa de trabajo para plantear los puntos de vista frente al hallazgo "Registro de la amortización del cálculo actuarial" emitido por la Contraloría General de la República.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	03/02/2015	30/06/2015
Hallazgo 17. Registro de depósitos judiciales	Realizar una reunión con las instancias involucradas en la gestión (manejo y control) de los depósitos judiciales (áreas jurídicas, áreas de contabilidad y áreas de tesorería del Nivel Nacional y	Dirección Jurídica Nacional y Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	20/03/2015	10/04/2015

Informe de Cierre de Gestión Vigencias 2012-2015

	de Sedes) con el fin de construir el procedimiento para el registro, seguimiento y control de depósitos judiciales, títulos judiciales y embargos.			
	Definir procedimiento para el registro, seguimiento y control de depósitos judiciales, títulos judiciales y embargos de la Universidad Nacional de Colombia, donde se contemplen elementos como el flujo de información, responsabilidades y conciliación.	Dirección Jurídica Nacional y Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	15/04/2015	30/09/2015
	Socializar el proyecto de procedimiento con los pares en las Sedes y Nivel Nacional.	Dirección Jurídica Nacional y Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	01/10/2015	31/10/2015
	Aprobar y socializar el procedimiento para el manejo y control de la información de depósitos judiciales de la Universidad Nacional de Colombia.	Dirección Jurídica Nacional y Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	01/11/2015	15/12/2015
	Construir el inventario de depósitos judiciales, títulos judiciales y embargos.	Dirección Jurídica Nacional y Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	01/11/2015	15/12/2015
TOTAL	4 Hallazgos	11 Actividades		

Fuente: Informes de la Contraloría General de la República.

8.3. Rendición de cuenta anual a 31 de diciembre de 2014

De acuerdo con lo establecido en la Resolución Orgánica N° 6289 de 2011 de la Contraloría General de la República y teniendo en cuenta el requerimiento de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, como instancia encargada de la consolidación de la información para la presentación de la rendición cuenta anual consolidado para la vigencia 2014, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa presentó a dicha dependencia, la información que le fue solicitada para su cargue en el SIRECI, tal y como se relaciona a continuación:

- a) Estados contables definitivos correspondientes a la vigencia 2014, dentro de los que se incluyen:
 - Balance General
 - Estado de Actividad Financiera, Económica y Social
 - Estado de Cambios en el Patrimonio
 - Notas y formatos a los estados contables
- b) F1 - Origen de ingresos - Entidades incluidas en el Presupuesto Nacional
- c) F1.1 - Origen de ingresos - Entidades no incluidas en el Presupuesto Nacional
- d) F2 - Plan anual de compras aprobado
- e) F7.1 - Relación proyectos financiados con banca multilateral y de coop internal_empréstitos
- f) F7.2 - Relación proyectos financiados con banca multilateral y de coop internal_donac y/o coop

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

- g) F25 - Programación y ejecución presupuestal de gastos - Tarifa fiscal
- h) F25.1 - Composición patrimonial pública y privada - Tarifa de control fiscal
- i) F25.2 - Transferencias presupuestadas por recibir en la vigencia actual
- j) F33 - Cierre presupuestal

ANEXOS

ANEXO No. 1. Detalle de la documentación estandarizada del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera - a 30 de abril de 2015

Procedimientos

Proceso	Subproceso	Código	Procedimiento
Coordinación y gestión de los procesos administrativos y financieros	Diseñar y ejecutar estrategias de gestión administrativa y Financieras	U-PR-12.009.001	Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de carácter administrativo y financiero
		U-PR-12.009.002	Documentar, estandarizar e implementar procedimientos administrativos y financieros
	Generar lineamientos en materia financiera y Administrativa	U-PR-12.009.003	Brindar asesoría en asuntos de carácter administrativos y financieros
	Elaborar, consolidar, presentar informes financieros y administrativos	U-PR-12.009.004	Elaborar, consolidar y presentar informes financieros y administrativos
	Soporte funcional del sistema de gestión financiera (SGF- QUIPU)	U-PR-12.009.005	Administrar usuarios en el SGF-QUIPU
		U-PR-12.009.006	Parametrizar en el SGF - QUIPU
		U-PR-12.009.007	Tramitar solicitud de ajustes por errores en el SGF - QUIPU
		U-PR-12.009.008	Implementar nuevas funcionalidades
		U-PR-12.009.009	Generar reportes y/o consultas en el SGF - QUIPU
		U-PR-12.009.010	Solucionar inquietudes y capacitar en el uso del SGF - QUIPU
Presupuesto	Planear y programar el presupuesto	U-PR-12.001.001	Planear, programar y aprobar el presupuesto
		U-PR-12.001.002	Distribuir el presupuesto
	Apropiar el presupuesto de ingresos y gastos	U-PR-12.001.003	Apropiar el presupuesto de funcionamiento
		U-PR-12.001.004	Apropiar el presupuesto de inversión
		U-PR-12.001.005	Apropiar el presupuesto de fondos especiales
	Ejecutar los ingresos	U-PR-12.001.006	Ejecutar ingresos en casos especiales
		U-PR-12.001.007	Administrar Unidad de Caja
		U-PR-12.001.008	Administrar el PAC
	Ejecutar los gastos	U-PR-12.001.009	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
		U-PR-12.001.010	Registrar compromiso
		U-PR-12.001.013	Registrar compromiso por interfaz
		U-PR-12.001.014	Registrar compromisos por transferencias internas diferentes a adquisiciones y aportes sin contraprestación
		U-PR-12.001.015	Registrar gravamen por movimientos financieros que no han afectado el presupuesto
		U-PR-12.001.016	Registrar descuentos por aportes de ley sin situación de fondos
		U-PR-12.001.017	Cerrar presupuesto
		U-PR-12.001.023	Anular certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal del compromiso
	Efectuar el seguimiento presupuestal	U-PR-12.001.024	Autorizar vigencias futuras
		U-PR-12.001.025	Crear cajas menores
		U-PR-12.001.018	Validar y consolidar la información presupuestal
		U-PR-12.001.019	Modificar apropiaciones presupuestales
U-PR-12.001.020		Liquidar presupuestalmente del excedente financiero	

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

		U-PR-12.001.021	Analizar el presupuesto
		U-PR-12.001.037 En revisión	Modificar apropiaciones presupuestales de un proyecto en el SGF-QUIPU
		U-PR-12.001.022	Administrar el plan de cuentas presupuestal
Adquisición de bienes y servicios	Seleccionar proveedores y formalizar la adquisición	U-PR-12.002.001	Seleccionar proveedores y formalizar órdenes contractuales mínimas de corta duración
		U-PR-12.002.002	Seleccionar proveedores y formalizar órdenes contractuales menores
		U-PR-12.002.003	Seleccionar proveedores y formalizar órdenes contractuales superiores
		U-PR-12.002.004	Seleccionar proveedores y formalizar contratos
	Realizar seguimiento a la ejecución contractual	U-PR-12.002.005	Realizar seguimiento y control a la ejecución contractual
		U-PR-12.002.033	Solicitar y formalizar adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión a órdenes contractuales
		U-PR-12.002.034	Solicitar y formalizar adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión a contratos
		En revisión	Aplicar acciones sancionatorias
	Gestionar actividades de comercio exterior	U-PR-12.002.041	Solicitar y formalizar adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión a órdenes contractuales
		U-PR-12.002.042	Adquirir servicios del exterior
		U-PR-12.002.043	Realizar importación por tráfico postal y envíos urgentes de bienes
		U-PR-12.002.044	Realizar importaciones ordinarias de bienes
		U-PR-12.002.045	Realizar preliquidación para importación y exportación de bienes y/o servicios
	Adquirir bienes y servicios por otras modalidades	U-PR-12.002.029	Formalizar autorizaciones para avances
		U-PR-12.002.030	Autorizar gastos para estímulos académicos y pagos administrativos
		U-PR-12.002.013	Elaborar Servicio Académico Remunerado - SAR
		U-PR-12.002.031	Vincular Estudiantes Auxiliares y Pasantes
U-PR-12.002.019		Autorizar Transferencias Internas - ATIS	
U-PR-12.002.032		Manejar y Ejecutar Recursos de Caja Menor	
Gestión de bienes	Gestionar operaciones de almacén	U-PR-12.003.029	Recibir y entregar bienes de consumo
		U-PR-12.003.030	Recibir y entregar bienes devolutivos
	Gestionar operaciones de inventario	U-PR-12.003.039 En revisión	Reportar y registrar la pérdida de bienes por daño, hurto o extravío
		U-PR-12.003.031	Realizar movimiento transitorio de bienes
		U-PR-12.003.032	Trasladar bienes
		U-PR-12.003.033	Verificar existencia y estado de bienes
		U-PR-12.003.034	Actualizar la información de bienes
		U-PR-12.003.035	Gestionar la baja de bienes muebles
		U-PR-12.003.036	Reponer o pagar bienes
		U-PR-12.003.037	Retirar bienes del servicio
		U-PR-12.003.038	Reasignar bienes
		U-PR-12.003.040	Realizar cierre de mes
	Gestionar operaciones de seguros para bienes e intereses patrimoniales de la Universidad	U-PR-12.003.041	Reportar inclusiones y exclusiones de bienes
U-PR-12.003.042		Transporte de valores y mercancías	
U-PR-12.003.043		Reclamar indemnización por pérdida de bienes o valores asegurados o por afectación de la póliza responsabilidad civil servidores públicos	

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Tesorería	Recaudar y registrar ingresos	U-PR-12.004.058	Recaudar por Caja
		U-PR-12.004.059	Recaudar por bancos
		U-PR-12.004.060	Administrar recaudo virtual
	Tramitar cuentas por pagar	U-PR-12.004.061	Gestionar documentos y liquidar cuentas por pagar
	Registrar egresos	U-PR-12.004.062	Efectuar giros
	Administrar recursos financieros	U-PR-12.004.063	Planificar, efectuar y liquidar inversiones financieras
	Efectuar controles de tesorería	U-PR-12.004.064	Abrir, sustituir o saldar cuentas bancarias
		U-PR-12.004.065	Anular cheques
		U-PR-12.004.066	Efectuar arqueos
		U-PR-12.004.067	Efectuar apertura y cierre diario de tesorería
		U-PR-12.004.068	Elaborar conciliación bancaria
U-PR-12.004.069		Legalizar avances y cajas menores	
U-PR-12.004.070		Efectuar trámites por pérdida o hurto de dineros y títulos valores	
U-PR-12.004.071	Administrar portales bancarios		
Contable	Definir y actualizar los parámetros del proceso contable	U-PR-12.005.038	Administrar y actualizar el catálogo de cuentas y los conceptos de liquidación
		U-PR-12.005.039	Homologar cuentas contables
		U-PR-12.005.040	Actualizar base de datos de terceros
	Reconocer los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales	U-PR-12.005.041	Reconocer los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales
	Realizar seguimiento a la información financiera	U-PR-12.005.042	Realizar seguimiento a la información financiera
		U-PR-12.005.043	Conciliar saldos con entidades públicas
	Generar, consolidar y reportar estados contables e información tributaria	U-PR-12.005.044	Elaborar cierre contable de empresa
		U-PR-12.005.045	Consolidar contablemente a nivel de sede
		U-PR-12.005.046	Consolidar contablemente a nivel de la Universidad
		U-PR-12.005.047	Elaborar estados contables
		U-PR-12.005.048	Consolidar y solicitar devolución bimestral de IVA
U-PR-12.005.049		Consolidar y presentar información exógena	
U-PR-12.005.050		Elaborar y presentar declaración de ingresos y patrimonio	
U-PR-12.005.051	Atender requerimientos de verificación de saldos contables		

Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

Informe de Cierre de Gestión Vigencias 2012-2015

Instructivos, Guías y Protocolos

Proceso	Subproceso	Código	Instructivo/ Guía	
Coordinación y gestión de los procesos administrativos y financieros	Generar lineamientos en materia financiera y Administrativa	U-IN-12.009.035	Instructivo Lineamientos de estandarización de documentos de la gestión administrativa y financiera	
		U-GU-12.009.001	Guía exención tributaria convenios de cooperación internacional	
	Elaborar, consolidar, presentar informes financieros y administrativos	U-IN-12.009.001	Instructivo conciliación tributaria y contable, retención en la fuente e informe de declaración de retención en la fuente e ICA	
		U-IN-12.009.002	Informe mensual de retenciones por concepto de contribución de contratos de obra pública	
		U-IN-12.009.003	Informe del Sistema Estadístico Unificado de Deuda - SEUD	
		U-IN-12.009.005	Informe Balanza de pagos y Encuesta MTS- DANE	
		U-IN-12.009.006	Informe de la ejecución financiera de contratos celebrados con Colciencias	
		U-IN-12.009.007	Informe de recaudo en régimen contributivo para la Superintendencia Nacional de Salud	
		U-IN-12.009.008	Reporte de información financiera a la Contaduría General de la Nación	
		U-IN-12.009.009	Instructivo informe financiero Sistema Nacional de Educación Superior- SNIES	
		U-IN-12.009.010	Instructivo tramitar requerimientos tributarios	
		U-IN-12.009.011	Instructivo reporte de información financiera y pago de la contribución a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad	
		U-IN-12.009.026	Informe del gravamen a los movimientos financieros que no afectan el presupuesto	
		U-IN-12.009.027	Elaborar reporte trimestral de saldos consolidados de inversiones financieras a la Subdirección de Financiamiento Interno de la Nación de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	
		U-IN-12.009.029	Instructivo para elaborar informes consolidados de inversiones financieras	
		U-IN-12.009.030	Informe de deudores y boletín de deudores morosos del Estado	
		U-IN-12.009.032	Elaborar informe de operaciones de comercio exterior para reporte al Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE	
		U-IN-12.009.034	Instructivo de registro presupuestal de las facturas glosadas y su reconocimiento contable asociado a la prestación de servicios de salud – Unisalud	
		Direccionar la cartera de la Universidad Nacional de Colombia	U-IN-12.009.036	Clasificación de la cartera, tipos de deudores y gestión de las obligaciones dinerarias
			U-IN-12.009.037	Castigo de cartera
Presupuesto	Planear y programar el presupuesto	U-GU-12.001.002	Guía para la elaboración del proyecto de presupuesto de la Universidad Nacional de Colombia	
		U-IN-12.001.001	Instructivo para revisión y consolidación del proyecto de presupuesto	
		U-GU-12.001.001	Guía para la distribución del presupuesto	
	Apropiar el presupuesto de ingresos y gastos	U-IN-12.001.002	Instructivo para generar Ficha Administrativa del proyecto genérico del Nivel Central o de los recursos con destinación regulada de los Fondos Especiales	

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

		U-IN-12.001.003	Instructivo para registrar apropiación
		U-IN-12.001.005	Instructivo para generar Ficha Financiera para funcionamiento y proyectos de destinación regulada del Fondo Especial
		U-IN-12.001.006	Instructivo para generar ficha financiera para proyectos específicos de inversión
	Ejecutar los ingresos	U-IN-12.001.004	Instructivo para el registro de la ejecución presupuestal de ingresos en casos especiales
		U-IN-12.001.007	Instructivo para establecer y administrar una unidad de caja
		U-IN-12.001.008	Instructivo para el control de la ejecución de PAC
	Ejecutar los gastos	U-GU-12.001.003	Guía para analizar la viabilidad presupuestal y elaborar justificación de vigencias futuras
		U-GU-12.001.005	Guía para verificar y registrar información del cierre de proyectos de extensión
		U-IN-12.001.009	Instructivo para el manejo presupuestal de Interfaces
		U-IN-12.001.010	Instructivo para elaborar Certificado de Disponibilidad Presupuestal en SGF- QUIPU
		U-IN-12.001.011	Instructivo para registrar compromisos presupuestales en el SGF- QUIPU
		U-IN-12.001.012	Instructivo para la conciliación de cuentas de presupuesto y contabilidad
		U-IN-12.001.014	Instructivo para anular registros presupuestales en el SGF- QUIPU
		U-IN-12.001.016	Instructivo para el cierre presupuestal anual de proyectos de inversión
		U-IN-12.001.017	Instructivo para cierre presupuestal mensual y anual
	Efectuar el seguimiento presupuestal	U-IN-12.001.023 En revisión	Instructivo para registrar modificaciones presupuestales de un proyecto en el SGF-QUIPU
		U-GU-12.001.006	Guía de liquidación de proyectos en el SGF-QUIPU
		U-GU-12.001.004	Guía para establecer y analizar el excedente financiero presupuestal de cada empresa de las Sedes y Unidades Especiales
U-IN-12.001.013		Instructivo para consolidar en el SGF-QUIPU la información general del presupuesto de la Universidad Nacional de Colombia	
U-IN-12.001.020		Instructivo para revisar, analizar y proyectar acto administrativo sobre la solicitud de la modificación presupuestal	
U-IN-12.001.021		Instructivo para registrar modificaciones presupuestales	
U-GU-12.001.007		Guía Lineamientos para el manejo del plan de cuentas presupuestal de bienestar universitarios - Gastos	
U-IN-12.001.022		Instructivo Liquidación contable de los recursos del balance	
Adquisición de bienes y servicios	Seleccionar proveedores y formalizar la adquisición	U-GU-12.002.001	Guía para elaborar justificaciones de procesos contractuales
		U-IN-12.002.001	Instructivo adhesión negociación global de precios para contratos
		U-GU-12.002.002	Guía para elaboración de estudios de mercado
		U-IN-12.002.003	Instructivo para ingresar información de contratación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)
		U-GU-12.002.004	Guía clausulado para elaboración de órdenes contractuales o contratos

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

		U-IN-12.002.005	Afiliación de trabajadores independientes al sistema de riesgos laborales
		U-GU-12.002.005	Guía como adelantar procesos de invitación directa para adquisición de bienes y/o servicios
	Realizar seguimiento a la ejecución contractual	U-GU-12.002.003	Guía para el seguimiento de la ejecución contractual
		U-IN-12.002.002	Instructivo para liquidar órdenes contractuales y contrato
		U-IN-12.002.004	Elaborar y registrar la suspensión de una orden contractual en el SGF- QUIPU
	Adquirir Bienes y Servicios por otras modalidades	U-IN-12.002.006	Verificar cumplimiento de requisitos de autorizaciones para avances
Gestión de bienes	Gestionar operaciones de almacén	U-IN-12.003.001	Marcar bienes
	Gestionar operaciones de inventario	U-PC-12.003.001	Protocolo calcular el costo de reposición por la pérdida de bienes por daño, hurto o extravío.
		U-IN-12.003.002	Gestionar solicitud recomendación baja de bienes muebles y de consumo
	Gestionar operaciones de seguros para bienes e intereses patrimoniales de la Universidad	U-IN-12.003.003	Reportar transporte de mercancías
U-IN-12.003.004		Reportar transporte de valores	
Tesorería	Recaudar y registrar ingresos	U-IN-12.004.045	Efectuar recaudo en caja recaudadora de la Universidad Nacional de Colombia
		U-IN-12.004.046	Efectuar recaudo en Unisalud en el SISS- CAJA o de Editorial Universidad Nacional de Colombia en el SYSLIB
		U-IN-12.004.047	Cerrar operaciones y consignar recaudos en la Universidad Nacional de Colombia
		U-IN-12.004.048	Efectuar apertura de caja recaudadora al inicio de la vigencia, con base de caja en el SGF- QUIPU
		U-IN-12.004.049	Efectuar cierre de caja recaudadora con base de caja en el SGF- QUIPU por cierre de vigencia
		U-IN-12.004.050	Cargar remesas de matrícula en el Sistema de Información Académica
		U-IN-12.004.007	Registrar recaudo de bancos en el SGF - QUIPU
		U-IN-12.004.008	Solicitar reintegro de divisas
		U-IN-12.004.009	Crear, modificar o inactivar usuarios de consulta para recaudo virtual
		U-IN-12.004.010	Crear y/o actualizar y deshabilitar servicios y crear cuentas bancarias para recaudo virtual
	Tramitar cuentas por pagar	U-PR-12.004.011	Radicar y verificar documentos soporte de la liquidación de la orden de pago
		U-PR-12.004.012	Liquidar órdenes de pago
	Registrar egresos	U-IN-12.004.013	Administrar chequeras
		U-IN-12.004.014	Clasificar órdenes de pago y verificar recursos disponibles para efectuar pagos
		U-IN-12.004.015	Efectuar giros al exterior
		U-IN-12.004.016	Efectuar giros electrónicos
		U-IN-12.004.017	Efectuar pagos con tarjeta de crédito empresarial virtual
		U-IN-12.004.018	Girar y entregar cheques
		U-IN-12.004.019	Solicitar autorización de tarjeta de crédito empresarial virtual
		U-IN-12.004.020	Expedir certificados
	Administrar recursos financieros	U-IN-12.004.021	Elaborar y proyectar flujo de caja mensualizado
		U-IN-12.004.022	Definir lineamientos de inversiones financieras

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

		U-IN-12.004.023	Constituir o reinvertir inversiones financieras
		U-IN-12.004.024	Redimir o liquidar anticipadamente inversiones financieras
		U-IN-12.004.025	Valorar inversiones financieras
	Efectuar controles de tesorería	U-IN-12.004.026	Abrir cuentas bancarias
		U-IN-12.004.027	Sustituir cuentas bancarias
		U-IN-12.004.028	Saldar cuentas bancarias
		U-IN-12.004.029	Anular cheques definitivamente
		U-IN-12.004.030	Anular cheques en blanco
		U-IN-12.004.031	Anular cheques por pérdida, hurto, destrucción o deterioro
		U-IN-12.004.032	Anular cheques y constituirlos en acreedores
		U-IN-12.004.033	Efectuar arqueos
		U-IN-12.004.034	Archivar los documentos de la tesorería según tabla de retención documental- TRD
		U-IN-12.004.035	Elaborar conciliación bancaria
		U-IN-12.004.036	Depurar partidas conciliatorias
		U-IN-12.004.037	Revisar requisitos exigidos para legalizar avances y cajas menores
		U-IN-12.004.038	Entregar chequera para custodia por legalización definitiva de caja menor
		U-IN-12.004.039	Administrar información y usuarios en los portales bancarios
		U-IN-12.004.040	Desbloquear usuarios en los portales bancarios
		U-IN-12.004.041	Solicitar la creación, activación, modificación, inactivación, eliminación o desbloqueo de superusuarios en los portales bancarios
		Contable	Reconocer los hechos financieros, económicos, sociales y Ambientales
U-PC-12.005.011	Protocolo reconocimiento de Intangibles		
Realizar seguimiento a la información financiera	U-IN-12.005.002		Instructivo para revisión y análisis de la información financiera
	U-IN-12.005.003		Instructivo para conciliar el gravamen a los movimientos financieros
Generar, consolidar y reportar estados contables e información tributaria	U-IN-12.005.004		Instructivo para ejecutar procesos automáticos de cierre e inicio de vigencia
	U-IN-12.005.005		Instructivo para elaborar notas a los estados contables
	U-IN-12.005.006		Instructivo para elaborar la conciliación tributaria y contable de la devolución de IVA y presentación de la información para la solicitud de devolución
	U-IN-12.005.007		Instructivo para consolidar y presentar información exógena
	U-IN-12.005.008		Instructivo para consolidar y presentar información exógena distrital
	U-IN-12.005.009		Instructivo para elaborar información exógena nacional, distrital y de convenios de cooperación y asistencia técnica para el apoyo y ejecución de programas y proyectos con organismos internacionales
	U-IN-12.005.010	Instructivo para consulta de saldos contables de operaciones con entidades públicas activas y empresas privadas	

Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

Informe de Cierre de Gestión Vigencias 2012-2015

Formatos

Proceso	Subproceso	Código	Formatos
Coordinación y gestión de los procesos administrativos y financieros	Diseñar y ejecutar estrategias de gestión administrativa y financiera	U-FT-12.009.023	Formato Plan de trabajo
	Generar lineamientos en materia Financiera y Administrativa	U-FT-12.009.020	Formato Listado de asistencia a talleres y/o reuniones del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera
		U-FT-12.009.027	Formato lista de chequeo documentos exención de impuestos – convenios de cooperación con organismos internacionales
		U-FT-12.009.021	Formato Acta de taller y/o reunión
	Elaborar, consolidar, presentar informes financieros y administrativos	U-FT-12.009.001	Formato declaración mensual de retenciones en la fuente
		U-FT-12.009.002	Formato declaración de retenciones del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros ICA Bogotá D.C.
		U-FT-12.009.003	Formato consolidado mensual de retención en la fuente Universidad Nacional de Colombia
		U-FT-12.009.004	Formato consolidado para elaborar órdenes de pago declaración mensual de retención en la fuente
		U-FT-12.009.005	Formato consolidado para elaborar recibos de pago de retención en la fuente mensual
		U-FT-12.009.006	Formato consolidado declaración de industria y comercio, avisos y tableros Tesorería distrital Bogotá D.C.
		U-FT-12.009.007	Formato consolidado para elaborar órdenes de pago declaración de industria y comercio, avisos y tableros Tesorería distrital Bogotá D.C.
		U-FT-12.009.009	Formato sistema estadístico unificado de deuda-SEUD
		U-FT-12.009.010	Formato reporte de valores transportados
		U-FT-12.009.011	Formato informe de ingresos por reintegro de divisas
		U-FT-12.009.012	Formato informe de giros al exterior por servicios
		U-FT-12.009.013	Formato información de recaudo por conceptos de salud
		U-FT-12.009.014	Formato informe del gravamen a los movimientos financieros que no afectan el presupuesto
		U-FT-12.009.015	Formato informe mensual consolidado de inversiones
		U-FT-12.009.016	Formato MTS DANE para sede
		U-FT-12.009.017	Formato MTS DANE para consolidar
		U-FT-12.009.024	Formato Informe mensual de retención sobre contratos de obra pública- FONSECON
		U-FT-12.009.033	Formato declaración mensual de retenciones en la fuente para salarios y demás pagos laborales
		U-FT-12.009.064	Informe contrato de obra (5%) y estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades estatales de Colombia.
		Soporte funcional del sistema de gestión financiera (SGF- QUIPU)	U-FT-12.009.018
	U-FT-12.009.019		Formato Modificación de usuarios en el SGF - QUIPU
	U-FT-12.009.022		Formato Registro de solicitudes de Soporte SGF – QUIPU
	Direccionar la cartera de la Universidad nacional de Colombia	U-FT-12.009.029	Formato seguimiento gestión de cobro
		U-FT-12.009.030	Formato autorización y manejo de datos personales para la venta de bienes y servicios
		U-FT-12.009.031	Formato compromiso persona jurídica
		U-FT-12.009.032	Formato pagaré para venta de bienes y servicios persona Natural
		U-FT-12.009.034	Formato Ficha Concepto Jurídico sobre Imposibilidad de Recaudo o Evaluación Costo – Beneficio.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

		U-FT-12.009.035	Formato informe verificación financiera-Área financiera
		U-FT-12.009.036	Informe de Verificación Financiera – Área de Bienestar
Presupuesto	Planear y programar el presupuesto	U-FT-12.001.001	Formato para elaboración anteproyecto de ingresos vigencia fiscal - Unisalud
		U-FT-12.001.002	Formato para elaboración anteproyecto de gastos vigencia fiscal- Unisalud
		U-FT-12.001.003	Formato para proyección de gastos - compra de equipo vigencia fiscal- Unisalud
		U-FT-12.001.004	Formato para proyección de gastos - materiales y suministros vigencia fiscal- Unisalud
		U-FT-12.001.005	Formato para proyección de gastos - mantenimiento vigencia- Unisalud
		U-FT-12.001.006	Formato para proyección de gastos - impresos y publicaciones vigencia fiscal- Unisalud
		U-FT-12.001.007	Formato para proyección de gastos - comunicación y transporte vigencia fiscal- Unisalud
		U-FT-12.001.008	Formato para proyección de gastos - servicios de salud vigencia fiscal- Unisalud
		U-FT-12.001.009	Formato para proyección de gastos - impuestos y multas vigencia fiscal- Unisalud
		U-FT-12.001.010	Formato para elaboración anteproyecto de ingresos vigencia fiscal- Caja de Previsión Pensiones
		U-FT-12.001.011	Formato para elaboración anteproyecto de gastos vigencia fiscal - Caja de Previsión Pensiones
		U-FT-12.001.012	Formato para elaboración de proyección de costo y numero pensionados vigencia fiscal - Caja de Previsión Pensiones
		U-FT-12.001.013	Formato para la elaboración anteproyecto de ingresos vigencia fiscal- Editorial Universidad Nacional de Colombia
		U-FT-12.001.014	Formato para elaboración anteproyecto de gastos vigencia fiscal - Editorial Universidad Nacional de Colombia
		U-FT-12.001.015	Formato para proyección de gastos - compra de equipo vigencia fiscal - Editorial Universidad Nacional de Colombia
		U-FT-12.001.016	Formato para proyección de gastos - materiales y suministros vigencia fiscal- Editorial Universidad Nacional de Colombia
		U-FT-12.001.017	Formato para proyección de gastos - mantenimiento vigencia fiscal - Editorial Universidad Nacional de Colombia
		U-FT-12.001.018	Formato para proyección de gastos - impresos y publicaciones vigencia fiscal- Editorial Universidad Nacional de Colombia
		U-FT-12.001.019	Formato para proyección de gastos - comunicaciones y transporte vigencia fiscal - Editorial Universidad Nacional de Colombia
		U-FT-12.001.020	Formato para proyección de gastos - impuestos y multas vigencia fiscal- Editorial Universidad Nacional de Colombia
		U-FT-12.001.021	Formato para proyección de gastos - compra de materias primas vigencia fiscal- Editorial Universidad Nacional de Colombia
		U-FT-12.001.022	Formato para proyección de gastos - gastos complementarios vigencia fiscal - Editorial Universidad Nacional de Colombia
		U-FT-12.001.023	Formato para anteproyecto de ingresos - vigencia fiscal - Fondo Especial de Unimedios
		U-FT-12.001.024	Formato para aplicación de los recursos - vigencia fiscal - Fondo Especial de Unimedios
		U-FT-12.001.025	Formato para anteproyecto de presupuesto de gastos - vigencia fiscal - Fondo Especial de Unimedios
		U-FT-12.001.026	Formato proyección y aplicación de los recursos propios vigencia fiscal

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

		U-FT-12.001.027	Formato para ingresos venta de servicios de pregrado vigencia fiscal
		U-FT-12.001.028	Formato inscripciones pregrado y posgrado vigencia fiscal
		U-FT-12.001.029	Formato ingresos por aporte de otras entidades vigencia fiscal
		U-FT-12.001.030	Formato otros ingresos vigencia fiscal
		U-FT-12.001.031	Formato formulario ingresos plan financiero vigencia fiscal
		U-FT-12.001.032	Formato para proyección de gastos nivel central-vigencia fiscal
		U-FT-12.001.033	Formato para proyección de ingresos y aplicación de los recursos de los fondos especiales vigencia fiscal
		U-FT-12.001.034	Formato para ingresos matriculas de postgrado fondos especiales
		U-FT-12.001.035	Formato para proyección de ingresos vigencia fiscal derechos administrativos de pregrado fondos especiales
		U-FT-12.001.036	Formato para proyección de ingresos vigencia fiscal derechos administrativos y académicos de postgrado fondos especiales
		U-FT-12.001.037	Formato para proyección de otras transferencias internas fondos especiales vigencia fiscal
		U-FT-12.001.047	Formato Proyección de ingresos y aplicación de los recursos del Sistema General de Regalías
		U-FT-12.001.048	Formato de proyección de ingresos derechos para la expedición de documentos y realización de algunos trámites académico - administrativos de postgrados fondos especiales vigencia fiscal
		U-FT-12.001.049	Formato ingresos derechos académicos de postgrado fondos especiales vigencia fiscal.
		Apropiar el presupuesto de ingresos y gastos	U-FT-12.001.043
Ejecutar los ingresos	U-FT-12.001.038	Formato para el control de la ejecución del PAC	
	U-FT-12.001.039	Formato de solicitud de PAC	
	U-FT-12.001.040	Formato de autorización del PAC	
Ejecutar los gastos	U-FT-12.001.041	Formato de devolución de documentos presupuestales	
	U-FT-12.001.042	Formato para el control de vigencias futuras	
Efectuar el seguimiento presupuestal	U-FT-12.001.044	Formato Justificación de saldos de proyectos superiores al 30% de su apropiación, al cierre de la vigencia	
	U-FT-12.001.045	Formato Recursos del balance contable por unidad de gestión	
	U-FT-12.001.046	Formato Recursos del balance contable consolidado	
	U-FT-12.001.050	Formato Solicitud de modificaciones presupuestales	
Adquisición de bienes y servicios	Seleccionar proveedores y formalizar la adquisición	U-FT-12.002.001	Formato invitación directa a presentar oferta para orden contractual
		U-FT-12.002.002	Formato Solicitud de orden contractual
		U-FT-12.002.003	Formato solicitud certificado de disponibilidad presupuestal
		U-FT-12.002.004	Formato carta de presentación de la oferta
		U-FT-12.002.005	Formato comunicación de asignación de orden Contractual o Contrato
		U-FT-12.002.007	Formato comunicación de legalización de orden contractual o contrato
		U-FT-12.002.010	Formato lista de chequeo orden contractual persona natural
		U-FT-12.002.011	Formato lista de chequeo orden contractual persona jurídica
		U-FT-12.002.012	Formato información faltante en solicitud de orden contractual
		U-FT-12.002.013	Listado de requisitos orden contractual persona natural

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

		U-FT-12.002.014	Listado de requisitos orden contractual persona jurídica
		U-FT-12.002.015	Listado de requisitos orden contractual persona extranjera
		U-FT-12.002.016	Formato lista de chequeo requisitos y documentos de contratos
		U-FT-12.002.017	Formato de aceptación de recomendación del comité por parte del ordenador del gasto
		U-FT-12.002.039	Formato Informe de evaluación de propuesta(s) recibida(s) invitación directa a presentar oferta para orden contractual
	Realizar seguimiento a la ejecución contractual	U-FT-12.002.019	Formato solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión contractual
		U-FT-12.002.020	Formato comunicación adición y/o modificación y/o prórroga, o suspensión contractual
		U-FT-12.002.021	Formato comunicación legalización de adición y/o prórroga y/o modificación contractual
		U-FT-12.002.037	Formato anexo resolución - pago ARL contratistas riesgos IV y V
		U-FT-12.002.038	Formato informe de ejecución de actividades ODS persona natural
	Gestionar actividades de comercio exterior	U-FT-12.002.041	Formato solicitud de preliquidación para la adquisición de bienes y/o servicios provenientes del exterior
		U-FT-12.002.040	Formato de preliquidación para la adquisición de bienes y/o servicios provenientes del exterior
		U-FT-12.002.032	Formato liquidación parcial para importaciones ordinarias de bienes
		U-FT-12.002.033	Formato liquidación definitiva para importaciones ordinarias de bienes
		U-FT-12.002.034	Formato liquidación definitiva por servicios del exterior
		U-FT-12.002.035	Formato Acta de reconocimiento para importación y exportación de bienes
		U-FT-12.002.036	Formato constancia recibo a satisfacción servicio prestado
	Adquirir bienes y servicios por otras modalidades	U-FT-12.002.008	Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal para Vinculación de Evaluadores o Pares Académicos
		U-FT-12.002.022	Formato Solicitud de Autorización para Comisión y Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Avances para personal de Planta
		U-FT-12.002.023	Formato Solicitud de Autorización y Disponibilidad Presupuestal para Gastos de Estadía para Contratistas
		U-FT-12.002.024	Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Orden de Servicio Académico Remunerado (SAR)
		U-FT-12.002.025	Formato Comunicación de elaboración de servicio académico remunerado (SAR)
		U-FT-12.002.026	Formato Comunicación de legalización de servicio académico remunerado (SAR)
		U-FT-12.002.027	Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal para Vinculación de Estudiante Auxiliar
		U-FT-12.002.028	Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Autorización de Transferencia Interna (ATI)
		U-FT-12.002.029	Formato Comunicación de legalización de autorización de transferencia interna (ATI)
		U-FT-12.002.030	Formato Comunicación de elaboración de autorización de transferencia interna (ATI)
U-FT-12.002.031		Formato vale provisional caja menor	
Gestión de bienes	Gestionar operaciones de almacén	U-FT-12.003.001	Formato administrar etiquetas asignadas
	Gestionar operaciones de inventario	U-FT-12.003.002	Formato Solicitud traslado de bienes
		U-FT-12.003.003	Formato solicitud movimiento transitorio de bienes
		U-FT-12.003.004	Formato solicitud de retiro de bienes del servicio

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

		U-FT-12.003.005	Formato Acta de Destrucción de Bienes
		U-FT-12.003.006	Formato Acta de Entrega de Bienes
		U-FT-12.003.007	Formato Acta de Toma Física
		U-FT-12.003.008	Formato Acta de Verificación Física
		U-FT-12.003.009	Formato creación de responsabilidad
		U-FT-12.003.010	Formato nota de ajuste de cancelación de la responsabilidad
		U-FT-12.003.011	Formato Solicitud actualización información del bien
	Gestionar operaciones de seguros para bienes e intereses patrimoniales de la Universidad	U-FT-12.003.012	Formato reporte inclusión y/o exclusión bienes inmuebles
		U-FT-12.003.013	Formato reporte mejoras locativas bienes inmuebles
		U-FT-12.003.014	Formato reporte inclusión bienes muebles diferentes a equipos de transporte tracción y elevación
		U-FT-12.003.015	Formato reporte exclusión bienes muebles diferentes a equipo de transporte, tracción y elevación
		U-FT-12.003.016	Formato reporte inclusión de equipos de transporte tracción y elevación sin incluir vehículos y equipo marítimo y fluvial (Maquinaria Amarilla)
		U-FT-12.003.017	Formato Reporte de transporte de valores
		U-FT-12.003.018	Formato reporte de transporte de mercancías despachos nacionales y urbanos
		U-FT-12.003.019	Formato reporte de transporte de mercancías operaciones de comercio exterior
		U-FT-12.003.020	Formato reporte exclusión de equipos de transporte tracción y elevación sin incluir vehículos y equipo marítimo y fluvial (Maquinaria Amarilla)
		U-FT-12.003.021	Formato reporte inclusión y exclusión de vehículos
		U-FT-12.003.022	Formato reporte inclusión equipo marítimo y fluvial
		U-FT-12.003.023	Formato reporte exclusión equipo marítimo y fluvial
		U-FT-12.003.024	Formato reporte inclusión bienes de consumo
U-FT-12.003.025	Formato Listado de documentos que se deben adjuntar para reclamación de pérdida de bienes ante la compañía de seguros		
Tesorería	Recaudar y registrar ingresos	U-FT-12.004.028	Formato con información para realizar consignaciones
		U-FT-12.004.009	Formato planilla de control de entrega de consignaciones
		U-FT-12.004.035	Formato de recaudo consolidado de matrículas
	Tramitar cuentas por pagar	U-FT-12.004.008	Formato constancia de cumplimiento
		U-FT-12.004.010	Formato autorización de descuento por avance no legalizado
		U-FT-12.004.036	Formato Listado tarifas reterfuente por renta, IVA y timbre
		U-FT-12.004.037	Formato listado de requisitos de documentos soportes para tramitar giros
		U-FT-12.004.038	Formato listado de requisitos de documentos soportes para giro de devoluciones de ingresos
		U-FT-12.004.040	Formato radicador de cuentas por pagar
		U-FT-12.004.041	Formato causales de devolución de documentos radicados para liquidación de órdenes de pago
		U-FT-12.004.048	Formato constancia de cumplimiento para pago de ATI o SAR
		U-FT-12.004.049	Formato constancia de cumplimiento académica
		U-FT-12.004.055	Declaración formal de descuento en aplicación del decreto 2271 de 2009 y el artículo 126-1 del estatuto tributario
		U-FT-12.004.056	Simulador para el cálculo de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
		U-FT-12.004.057	Certificación para la aplicación del decreto 0099 del 25 de enero de 2013
		U-FT-12.004.059	Declaración para la deducción de pagos por dependiente
		U-FT-12.004.060	Liquidador de retención en la fuente decreto 00099 de 2013

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

	U-FT-12.004.061	Solicitud de aplicación de mayor tarifa de retención en la fuente decreto 00099 de 2013, artículo 3° parágrafo 3°
	U-FT-12.004.063	Determinación categoría tributaria Decreto 1070 de 2013
Registrar egresos	U-FT-12.004.039	Formato autorización de giros al exterior
	U-FT-12.004.050	Formato control de grupo de giros electrónicos
	U-FT-12.004.051	Formato informe de pagos de servicios de transporte y/o intermediación aduanera
	U-FT-12.004.052	Formato certificado de retención en la fuente
	U-FT-12.004.016	Formato certificado de retención industria y comercio
	U-FT-12.004.017	Formato certificación de viáticos y gastos de viaje de personal de planta
	U-FT-12.004.018	Formato certificación de gastos de transporte y estadía de contratistas
	U-FT-12.004.019	Formato certificación de retención por concepto de contribución de contratos de obra pública
	U-FT-12.004.020	Formato certificación paz y salvo pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales por sede o unidad especial
	U-FT-12.004.021	Formato certificación paz y salvo pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales Universidad Nacional de Colombia
	U-FT-12.004.022	Formato certificación por concepto de descuentos por nómina
	U-FT-12.004.023	Formato certificación pago de matrícula
	U-FT-12.004.024	Formato certificación por otros conceptos de recaudo
	U-FT-12.004.025	Formato seguimiento para entrega de cheques en caja
	Administrar recursos financieros	U-FT-12.004.004
U-FT-12.004.026		Formato flujo de caja proyectado
U-FT-12.004.027		Formato creación o actualización de portafolios de inversiones
Efectuar controles de tesorería	U-FT-12.004.002	Formato revisión de soportes de legalización de avances y cajas menores con observaciones
	U-FT-12.004.003	Formato Recibo de pago
	U-FT-12.004.006	Formato Relación de reembolso o legalización de gastos por concepto de cajas menores y avances por compras
	U-FT-12.004.029	Formato información de apertura o terminación de cuentas bancarias
	U-FT-12.004.030	Formato certificación para cuentas bancarias con manejo de recursos del sistema general de seguridad social en salud
	U-FT-12.004.031	Formato certificación para cuentas bancarias con manejo de recursos del presupuesto general de la Nación
	U-FT-12.004.032	Formato cheques anulados sin movimiento
	U-FT-12.004.033	Acta de arqueo
	U-FT-12.004.034	Formato partidas pendientes por depurar
	U-FT-12.004.042	Formato entrega y devolución de la documentación soporte para legalización de avances y cajas menores en el SGF- QUIPU
	U-FT-12.004.043	Formato Comprobante de caja menor para gastos de transporte
	U-FT-12.004.044	Formato para crear, modificar, inactivar o eliminar perfiles de usuario en el portal bancario
	U-FT-12.004.065	Formato declaración explícita para gastos de transporte y estadía de contratistas
	U-FT-12.004.066	Formato declaración explícita Otros conceptos- Para más de un beneficiario
U-FT-12.004.067	Formato declaración explícita para viáticos de funcionarios docentes y administrativos	

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

		U-FT-12.004.068	Formato Legalización de avances para adquisición de bienes y servicios
		U-FT-12.004.069	Formato seguimiento y control de cuentas bancarias
		U-FT-12.004.070	Formato seguimiento y control a los elementos custodiados en caja fuerte
		U-FT-12.004.071	Formato control de cheques en blanco custodiados en la caja fuerte principal
Contable	Definir y actualizar los parámetros del proceso	U-FT-12.005.001	Formato actualización catálogo de cuentas
		U-FT-12.005.002	Formato actualización conceptos de liquidación - cuentas por pagar
		U-FT-12.005.003	Formato creación y actualización de terceros
	Realizar seguimiento a la información financiera	U-FT-12.005.005	Formato conciliación de efectivo
		U-FT-12.005.006	Formato conciliación de inversiones
		U-FT-12.005.007	Formato conciliación reservas de caja vs. Cuentas por pagar
		U-FT-12.005.008	Formato conciliación gravamen a los movimientos financieros por pagar
		U-FT-12.005.009	Formato conciliación sistema de seguridad social en pensiones
		U-FT-12.005.010	Formato deudores
		U-FT-12.005.011	Formato conciliación procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales y embargos decretados
		U-FT-12.005.012	Formato donaciones y transferencias recibidas
		U-FT-12.005.013	Formato bienes recibidos de terceros sin transferencias de la propiedad
		U-FT-12.005.014	Formato bienes entregados a terceros sin transferencias de la propiedad
		U-FT-12.005.015	Formato recaudo matrícula
		U-FT-12.005.016	Formato pedidos en tránsito
		U-FT-12.005.017	Formato responsabilidades
		U-FT-12.005.018	Formato cuenta 90 - "otros"
		U-FT-12.005.019	Formato conciliación de almacén
		U-FT-12.005.020	Formato conciliación de activos fijos
		U-FT-12.005.021	Formato conciliación devolución de IVA
	Generar, consolidar y reportar estados contables e información tributaria	U-FT-12.005.022	Formato conciliación tributaria - Devolución IVA
		U-FT-12.005.023	Formato conciliación tributaria - Retención de impuesto Industria y Comercio
		U-FT-12.005.024	Formato conciliación tributaria - Retención en la Fuente

Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Anexos, Modelos, Hojas de trabajo y demás documentos no controlados (sin código de macroproceso)

Proceso	Subproceso	Anexo	
Coordinación y gestión de los procesos administrativos y financieros	Elaborar, consolidar, presentar informes financieros y administrativos	Formato de cuadros establecidos por COLCIENCIAS: Cuadro N°2 y N°4	
		Formato informe financiero de Colciencias	
		Formato anexo BDME_REPORTE_SEMESTRAL	
		Formato anexo BDME_INCUMPLIMIENTO_SEMESTRAL	
		Formato anexo BDME_RETIROS	
		Formato anexo BDME_CANCELACIONES	
Presupuesto	Planear y programar el presupuesto	Instructivo de diligenciamiento de la Muestra Trimestral de Comercio Exterior de Servicios MTCES	
		Modelo para elaborar resolución de asignación presupuestal para proyectos específicos de Fondos Especiales	
		Modelo Resolución de distribución de cupos fondos especiales	
		Modelo Resolución de distribución presupuesto de un Fondo Especial	
Adquisición de bienes y servicios	Seleccionar proveedores y formalizar la adquisición	Modelo para elaborar resolución de asignación presupuestal para proyectos específicos de Fondos Especiales	
		Modelo de informe de evaluación de propuesta(s) recibida(s)	
		Modelo solicitud de contratación ante comité	
		Modelo de pliego de condiciones para contratos	
		Modelo de adenda	
		Modelo de informe de respuestas a observaciones del pliego de condiciones	
		Modelo acta de cierre de invitación, entrega y apertura de propuestas	
		Modelo informe de evaluación preliminar	
		Modelo informe de respuestas a observaciones de la evaluación preliminar	
		Modelo informe de evaluación definitiva	
	Realizar seguimiento a la ejecución contractual	Modelo de minuta	
		Modelo de acta de comité de contratación	
		Formato de hoja de vida persona natural	
		Formato de hoja de vida persona jurídica	
		Modelo de acta de inicio	
		Modelo de informe parcial y/o final de interventoría	
		Modelo de informe de ejecución contractual	
		Modelo acta de liquidación por mutuo acuerdo	
Gestión de bienes	Gestionar operaciones de almacén	Modelo de resolución de terminación y liquidación unilateral	
	Gestionar operaciones de inventario	Modelo certificado de contratación	
	Gestionar operaciones de seguros para bienes e intereses patrimoniales de la Universidad	Modelo acta de liquidación anticipada de mutuo acuerdo	
Tesorería	Recaudar y registrar ingresos	Modelo acta de suspensión y reinicio	
		Modelo solicitud de contratación ante comité	
	Tramitar cuentas por pagar	Manual Módulo Almacén- Operativo	
		Manual de Activos Fijos	
	Efectuar controles de tesorería	Registrar egresos	Anexo instrucciones para generar reporte de bienes por responsable
		Efectuar controles de tesorería	Modelo recibo de indemnización
			Modelo de aceptación de la indemnización
			Formato de solicitud para creación de servicios de recaudo virtual (Corresponde a Extensión)
			Formato solicitud creación de usuario de consulta de pagos virtuales (Corresponde a Extensión)
			Modelo de oficio de solicitud de reintegro de las retenciones practicadas en exceso
Modelo de oficio guía para reportar información por parte del área de Comercio Exterior			
Efectuar controles de tesorería	Efectuar controles de tesorería	Formato cuenta reportada para la exención del Gravamen a los Movimientos Financieros Dirección del Tesoro Nacional (Anexo 2)	
		Tabla de Retención Documental- División Nacional de Tesorería	
		Tabla de Retención Documental- Tesorería Sede Amazonía	
		Tabla de Retención Documental- Tesorería Sede Caribe	
		Tabla de Retención Documental- Tesorería Sede Orinoquía	
		Tabla de Retención Documental- Sección Tesorería Sede Bogotá	
		Tabla de Retención Documental- Sección Tesorería Sede Manizales	
		Tabla de Retención Documental- Sección Tesorería Sede Medellín	

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Contable		Tabla de Retención Documental- Sección Tesorería Sede Palmira	
		Tabla de Retención Documental- Tesorería Editorial	
		Tabla de Retención Documental- Tesorería Unimedios	
		Tabla de Retención Documental- Tesorería Unisalud	
		Instructivo del formato de tabla de retención documental	
	Realizar seguimiento a la información financiera	Modelo de denuncia	
		Hoja de trabajo revisión balance por empresa	
		Estructura contable por unidad de gestión	
		Estándares mínimos de validación	
		Hoja de trabajo revisión balance consolidado	
		Hoja de trabajo transferencias	
		Hoja de trabajo vinculados	
		Hoja de trabajo conciliación PAC	
		Hoja de trabajo control consolidación contable	
		Hoja de trabajo resultados por unidad de gestión	
		Matriz de flujo	
		Generar, consolidar y reportar estados contables e información tributaria	Certificación Estados Financieros Sedes
			Certificación Estados Financieros Sedes Presencia Nacional y Unidades Especiales
			Hoja de trabajo conciliación retención de ICA declarada y pagada vs información exógena distrital
			Hoja de trabajo conciliación retenciones en la fuente presentadas respecto a la información exógena nacional reportada
Hoja de trabajo formato 1159 o de organismos internacionales			
Hoja de trabajo listado de países			
Hoja de trabajo tabla códigos de municipios del DANE			
Hoja de trabajo formulario N° 110			
Hoja de trabajo Conciliación cuentas contables			

Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

ANEXO No. 2. Riesgos de proceso estandarizados al interior del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera

Comparativo de riesgos por proceso

Proceso	Riesgos 2009-2012	Riesgos 2012-2013	Riesgos 2014 - 2015
Presupuesto	Presupuesto de la vigencia mal proyectado	Toma de decisiones erradas sobre el manejo financiero	Toma de decisiones erradas que afectan negativamente el manejo financiero de la Universidad.
	No ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad de manera oportuna	Exceso de modificaciones al presupuesto de un proyecto.	Inexistencia de contar con el flujo de caja necesario para atender las obligaciones del proyecto de manera oportuna.
	Aplicación indebida de los recursos presupuestados (de ingresos y gastos)	Inexistencia de apropiación presupuestal financiada con recursos del balance para el desarrollo de proyectos de los Fondos Especiales o del Nivel Central	
	Carecer de información presupuestal oportuna y confiable.	Insuficiencia de recursos para pagar a tiempo compromisos que van con cargo a proyectos de fondos especiales	
	Elaboración de informes presupuestales inoportunos o con errores.		
	5	4	2
Adquisición de bienes y servicios	Selección inapropiada del proveedor	Selección de proveedores no idóneos	Inadecuada selección de contratistas
	Declarar desierta la invitación	Errores en la aplicación y verificación de los requisitos exigidos para la suscripción, legalización y ejecución de contratos	Debilidades en el seguimiento a la ejecución contractual, por parte del supervisor o interventor
	Hacer de forma inadecuada la ejecución o interventoría del contrato	Inadecuado seguimiento a la ejecución contractual por parte del supervisor o interventor del contrato	
	No liquidar los contratos.	Incumplimiento de los trámites de comercio internacional ante los entes de control	
	No tramitar oportunamente los reconocimientos de los estímulos académicos para la comunidad universitaria		
	No tramitar oportunamente la autorización y formalización de gastos		
	No se pueden formalizar oportunamente las autorizaciones del gasto correspondientes a avances		
	Diferencia en caja menor entre saldos de las cuentas existentes y los soportes correspondientes		
	Entrega tardía de informes solicitados por entes de control y otras entidades		
9	4	2	

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Gestión de bienes	Perdida por daño o hurto de bienes de consumo y/o activos fijos en el almacén	Perdida de bienes devolutivos o de consumo por daño, hurto o extravío	Pérdida por daño, deterioro, hurto o extravío de bienes devolutivos o de consumo.
	Perdida por daño o hurto de activos fijos puestos al servicio	No reflejar o conocer la realidad de los inventarios de la Universidad	No reflejar o conocer la realidad de los inventarios de la Universidad
	Activos fijos sin asignación de responsable o con responsable equivoco	Deficiente administración del programa de seguros	No reclamar oportunamente los siniestros
	Uso inapropiado de los activos fijos por parte de los responsables a cargo		
	Acumulación de bienes obsoletos y sin uso en locaciones de la universidad.		
	5	3	3
Tesorería	No registrar los ingresos oportunamente	Inoportunidad en el registro de ingresos	No registrar oportunamente los ingresos
	Inadecuado uso de cajas fuertes	Pérdida de recursos por fraude financiero	Pérdida de recursos por fraude financiero
	Descuadre de las cajas recaudadoras de la Universidad	Alta concentración de recursos en una sola entidad financiera	Alta concentración de recursos en una sola entidad financiera
	Pérdida de efectivo y cheques en caja recaudadora y cajas menores	Inexactitud e inoportunidad en la presentación de la declaración de retención de impuestos nacionales o territoriales	Presentar información inexacta o inoportuna en la declaración de retención de impuestos Nacionales o territoriales
	“Gemeleo”, endoso y cobro indebido de cheques	Inexactitud en la identificación, registro y validación de la información	Inexactitud en la identificación, registro y validación de la información
	“Gemeleo”, endoso y cobro indebido de cheques	Existencia de cuentas inactivas en entidades bancarias (viables de liquidar)	Existencia de cuentas bancarias inactivas
	Incumplimiento de las fechas de pago	Pérdida de información digital relevante en el proceso de tesorería	Pérdida de información digital relevante en el proceso de tesorería
	Pagos a beneficiarios que no corresponden		
	Alta concentración de recursos en una sola entidad financiera		
	Alta concentración de recursos en una sola entidad financiera		
	Proyección inadecuada de requerimientos de liquidez		
	Pérdida de excedentes de liquidez de recursos financieros		
	Realizar inversiones en emisores o en papeles con alto nivel de riesgo.		
	Presentar información inexacta en la declaración de retención en la fuente		
	No presentar la declaración de retención en la fuente e ICA de manera oportuna		
	Presentar información de medios magnéticos sin el cumplimiento de la normatividad		
	Dejar cuentas inactivas sin saldarlas en las entidades bancarias		
	Pérdida de recursos a causa de la no devolución del IVA.		

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

	18	7	7
Contable	Presentar información inoportuna	Inoportunidad en la presentación de informes contables y financieros	Informes contables y Financieros inoportunos
	Presentar información inconsistente.	No razonabilidad de Informes contables y Financieros	Informes contables y Financieros no Razonables
	2	2	2
Coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros	No asegurar la funcionalidad del sistema	Ausencia, inoportunidad o deficiencia en la formulación o ejecución de proyectos estratégicos de carácter administrativo y financiero	Dispersión de la normatividad de carácter financiero y Administrativo
	No implementación de nuevas funcionalidades de ley y críticas para el proceso	Inadecuada o inoportuna asesoría y/u orientación	Inadecuada e inoportuna transmisión de la información Financiera y Administrativa
	Retraso en el trámite de solicitud de creación o modificación de usuarios	Inadecuada e inoportuna formulación y seguimiento a políticas, directrices y procedimientos	Entrega inadecuada o tardía de Solución a los requerimientos y solicitudes de los usuarios
	Otorgar permisos a funcionalidades o empresas no autorizadas	Adopción e implementación inoportuna de la normatividad externa	No entrega de soluciones.
	Atención inadecuada o inoportuna de consultas al sistema de gestión financiera QUIPU	Incumplimiento e inexactitud en la presentación de los informes	
		Ineficiente prestación de los servicios de soporte funcional al sistema	
		Sistema de información no disponible	
		No confiabilidad en la información generada por el sistema de información financiera	
	5	8	4

Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Planes de tratamiento del Nivel Nacional formulados para la mitigación de riesgos por proceso-vigencias 2014 a 2015

Proceso	Riesgo	Planes de Tratamiento
Presupuesto	R1. Toma de decisiones erradas que afectan negativamente el manejo financiero de la Universidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un documento que contenga las definiciones de los conceptos del gasto y de los niveles rentísticos. 2. Capacitación gestión presupuestal de ingresos.
	R2. Inexistencia de contar con el flujo de caja necesario para atender las obligaciones del proyecto de manera oportuna.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar un informe semestral de la ejecución presupuestal de los Fondos Especiales a los directores de los proyectos.
Adquisición de bienes y servicios	R1. Inadecuada selección de contratistas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estandarización y socialización del instructivo con criterios y recomendaciones para hacer procesos de invitación y selección de proveedores. 2. Implementar un catálogo de proveedores de bienes y servicios. 3. Realizar capacitaciones a las áreas de contratación sobre selección de proveedores.
	R2. Debilidades en el seguimiento a la ejecución contractual, por parte del supervisor o interventor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar Manual de Supervisión e Interventoría Contractual. 2. Estandarizar y socializar el Manual de Supervisión e Interventoría Contractual. 3. Desarrollar capacitaciones sobre el proceso de seguimiento a la ejecución contractual.
Gestión de Bienes	R1. Pérdida por Daño, Deterioro, Hurto o Extravió de bienes devolutivos o de consumo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un taller de trabajo con los Jefes de las áreas de Almacén e Inventarios para la revisión y ajuste de los procedimientos existente. 2. Requerir a las sedes y Unidades especiales información asociada al cumplimiento de los procedimientos del proceso de gestión de bienes (bajas, verificaciones, toma física, reportes entre otros). 3. Requerir y hacer seguimiento a las sedes de presencia nacional Orinoquia, Caribe y unidad especial Editorial UN de un plan estratégico para el mejoramiento del proceso de Gestión de Bienes. 4. Realizar visitas a las sedes para el seguimiento de los planes estratégicos y de la verificación de los procedimientos asociados al proceso de Gestión de Bienes. 5. Realizar capacitaciones del grupo No.1 del programa de seguros y de la cultura de la reclamación del siniestro en las sedes de presencia nacional Amazonía, Orinoquia y Caribe.
	R2. No reflejar o conocer la realidad de los inventarios de la Universidad	
	R3. No reclamar oportunamente los siniestros.	
Tesorería	R1. No registrar los ingresos oportunamente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reuniones de seguimiento al proyecto de pago virtual (recaudo con código de barras, PSE, tarjetas de crédito y débito) dejando constancia mediante actas. 2. Realizar reuniones de seguimiento de partidas conciliatorias con las Tesorerías que presenten un alto porcentaje de partidas que superen 2 meses, que incluya acuerdo de plan de mejoramiento, y dejando constancia mediante actas. 3. De no darse cumplimiento al plan de mejoramiento acordado, se realizará llamado de atención formal al Tesorero, con copia al Director Administrativo a nivel de sede y Unidad Especial, o al Decano a nivel de Facultades. 4. Si persiste el incumplimiento del plan de mejoramiento, se dará traslado a la Oficina Nacional de Control Disciplinario Interno, para lo de su competencia.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

	R2. Pérdida de recursos por fraude financiero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunión de seguimiento con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones - DNTIC -, para evaluar las directrices y lineamientos emitidos con relación a las políticas de seguridad transaccional. 2. Realizar videoconferencia en cumplimiento a la necesidad establecida en el documento de evaluación al Rol de Superusuario de los portales bancarios, con el fin de unificar criterios funcionales de seguridad e impartir lineamientos relacionados con el rol de Superusuario. 3. Emitir circular de directrices relacionadas con la obligación de utilizar los medios transaccionales electrónicos para pago; con el fin de disminuir el uso de pago con cheques.
	R3. Alta concentración de recursos en una sola entidad financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar el formato U-FT-12.004.026 de "Flujo de caja proyectado" del proceso de tesorería. 2. Constituir una Cartera Colectiva con los recursos del Nivel Nacional, como prueba piloto en la Universidad, teniendo en cuenta el análisis realizado y las ventajas que ofrece el servicio.
	R4. Presentar información inexacta o inoportuna en la declaración de retención de impuestos nacionales o territoriales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar capacitación a los usuarios de cuentas por pagar del Proceso de Tesorería.
	R5. Inexactitud en la Identificación, registro y validación de la información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunión de seguimiento con la Dirección Nacional de Talento Humano, para evaluar las directrices y lineamientos emitidos en relación con el traslado del riesgo de referencia "Falencias en la asignación de roles asociados al proceso de tesorería, respecto a los cargos asignados en la planta de personal". 2. Realizar encuentro de tesoreros para evaluar y homogenizar aspectos relacionados con el proceso de tesorería.
	R6. Existencia de cuentas bancarias inactivas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar instructivo y formato para el control y seguimiento de las cuentas bancarias de la Universidad e incluirlo en el proceso de tesorería.
	R7. Pérdida de información digital relevante en el proceso de tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir a la Dirección Nacional de Talento Humano el "instructivo para elaborar acta de entrega del cargo del puesto de trabajo del tesorero", para la respectiva inclusión en el sistema de calidad de la Universidad. 2. Realizar reunión de seguimiento con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones - DNTIC -, para evaluar las directrices y lineamientos emitidos en relación con el traslado del riesgo de referencia "Pérdida de información digital relevante en el proceso de tesorería".
	Contable	R1. Informes contables y Financieros inoportunos
R2. Informes contables y Financieros no Razonables		<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir directrices en materia contable y financiera d acuerdo con la normatividad externa e interna emitida. 2. Seguimiento a la información de los estados contables de las sedes y unidades especiales. (Informe de seguimiento). 3. Seguimiento a la socialización de los informes a corte Dic. 31 de 2013 y 2014 de las sedes y unidades especiales. (Informes de Gestión). 4. Socializar los indicadores de calidad de la información elaborados por la DNC a las sedes y unidades especiales a fin de promover la autoevaluación y a las demás áreas responsables de proveer y/o reconocer información contable. 5. Capacitación al personal que realiza reconocimientos contables. 6. Encuentros y/o reuniones de líderes de proceso contable.

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Coordinación y gestión de proceso Administrativos y Financieros	R1. Dispersión de la normatividad de carácter Financiero y Administrativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socialización de régimen financiero. 2. Elaboración de procedimientos, instructivos y formatos para la gestión de la cartera de la Universidad Nacional de Colombia. 3. Socialización de procedimientos, instructivos y formatos para la gestión de la cartera de la Universidad nacional de Colombia. 4. Elaboración de primer proyecto de marco normativo financiero.
	R2. Inadecuada e inoportuna transmisión de la información Financiera y Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar cotizaciones para el rediseño de la página web de la Gerencia. 2. Seleccionar el proveedor más idóneo para el rediseño de la página web de la Gerencia, teniendo en cuenta características como la duración del proyecto, garantía y valor del proyecto. 3. Surtir las etapas de definición de requerimientos, diseño y montaje de la nueva página web de la gerencia. 4. Implementación y capacitación en la página web de la Gerencia.
	R3. Entrega inadecuada o tardía de Solución a los requerimientos y solicitudes de los usuarios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar un registro de las llamadas tramitadas ante el proveedor, a fin de evaluar los tiempos de respuesta de los plazos de servicio establecidos en el contrato, por medio de formato de seguimiento de contrato. 2. Llevar el registro de planes de Contingencias o Respaldos, concebido para hechos fortuitos que requieren de planes de acción inmediata. 3. Solicitar mantenimiento de equipos y cambio de los mismos cuando se considere necesario, llevando un registro de las solicitudes.
	R4. No entrega de soluciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro de comunicaciones tramitadas, recibidas por medio del correo, en un archivo de control que permita generar alarmas sobre desbordamiento de solicitudes. 2. Controlar la asignación oportuna de solicitudes de soporte, generando desde la herramienta de solicitudes un informe que compare la fecha de reporte por parte del usuario frente a la fecha de asignación. 3. Llevar un registro de los incidentes tramitadas ante el proveedor, a fin de evaluar los tiempos de respuesta de los plazos de servicio establecidos en el contrato, por medio de formato de seguimiento de contrato. 4. Llevar un registro del soporte solicitado a la mesa de ayuda por inconvenientes en los equipos o en la infraestructura de comunicación.

Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

ANEXO No. 3. Indicadores de proceso estandarizados al interior del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera

Comparativo de indicadores por proceso

Proceso	Indicadores 2012-2013	Indicadores 2014 - 2015
Presupuesto	Calidad de la información presupuestal	Calidad de la información presupuestal
	Ejecución presupuestal de gastos	Ejecución presupuestal de gastos.
	Ejecución presupuestal de ingresos	Ejecución presupuestal de ingresos
	Oportunidad en la presentación de informes presupuestales	
	4	3
Adquisición de bienes y servicios	Planeación de la contratación de bienes y/o servicios	Planeación de la contratación de bienes y/o servicios
	Cumplimiento de especificaciones de calidad por parte de los contratistas.	
	Oportuna entrega de los bienes y/o servicios contratados.	
	3	1
Gestión de bienes	Cumplimiento de la toma física en almacén de bienes.	Gestión de bienes retirados del servicio
	Cumplimiento en la verificación de bienes	Cumplimiento en la verificación de bienes
	Bienes dados de baja	
	Cumplimiento en el aseguramiento de bienes	
	4	2
Tesorería	Registro oportuno de ingresos	Registro oportuno de ingresos
	Tiempo de pago	Tiempo de pago
	Recursos disponibles en efectivo para invertir	
	3	2
Contable	Oportunidad en la presentación de información contable y tributaria	Razonabilidad de la información tributaria – Exógena nacional
	Razonabilidad de la información contable reportada a la contaduría general de la nación	
	Razonabilidad de la información tributaria – exógena nacional	
	3	1
Coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros	Parametrización estandarizada del SGF-QUIPU	Capacidad De Servicio
	1	1

Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

Informe de Cierre de Gestión Vigencias 2012-2015

Indicadores de proceso- vigencias 2014 a 2015

Proceso	Nombre indicador	Tipo de indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
Presupuesto	Calidad de la información presupuestal	Efectividad	Número de informes presupuestales con inconsistencias/ Número de informes presentados	%	Trimestral
	Ejecución presupuestal de gastos	Eficiencia	Ejecución presupuesto de gastos / Presupuesto apropiado	%	Trimestral
	Ejecución presupuestal de ingresos	Eficiencia	Recaudo de ingresos / Presupuesto apropiado	%	Semestral
Adquisición de Bienes y Servicios	Planeación de la contratación de bienes y/o servicios	Eficiencia	No. Contratos Adicionados, prorrogados o suspendidos / No. de contratos legalizados durante el periodo	%	Semestral
Gestión de bienes	Cumplimiento en la verificación de bienes	Eficacia	No. de responsable de la tenencia y custodia de bienes que realizaron observaciones al reporte de bienes / No. de responsables de la tenencia y custodia de bienes	%	Anual
	Gestión de bienes retirados del servicio	Eficacia	GBRS = (BA+BDB)/TBR	%	Anual
Tesorería	Registro oportuno de ingresos	Eficiencia	$VR = (RC / RA)$	%	Mensual
	Tiempo de pago	Efectividad	$TP = FP - FR$ $PR = (TR / TO)$	%	Mensual
Contable	Razonabilidad de la información tributaria – Exógena nacional	Efectividad	Total de registros reportados menos los registros errados / Total de registros reportados	%	Anual
Coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros	Capacidad de servicio	Eficacia	Número de llamadas recibidas mensualmente por tipo de solicitud	Número de solicitudes	Mensual

Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

ANEXO No. 4. Detalle de placas avaluadas bienes inmuebles históricos y culturales objeto de avalúo en la vigencia

(Cifras en millones de pesos)

Grupo: 715

Nombre del Grupo: Bienes históricos y culturales

N°	Sede	Ítem	Ubicación del bien	Placa	Valor en libros diciembre 31/2013 (agrupación 715 - bienes históricos y culturales)	Valor en libros febrero 28/2014 (agrupación 715 -bienes históricos y culturales (valor avalúo)	Variación
1	Medellín	23634	M3 laboratorios y aulas museo de mineralogía piso 01	118828	1.002	8.039	7.036
2	Medellín	23634	M5 biblioteca y admón. Facultad de Minas piso 01	118829	259	3.357	3.098
3	Medellín	23634	041 edificio de la antigua biblioteca central piso 01	118916	193	2.701	2.507
4	Palmira	23634	Leopoldo r. B / 1er piso / piso en general	1017742	1.850	3.870	2.020
5	Bogotá	23634	Edificio posgrados en ciencias humanas piso 1	2229074	4.353	25.650	21.297
6	Bogotá	23634	Edificio auditorio León de Greiff piso 1	2229242	240	14.594	14.354
7	Bogotá	23634	Edificio derecho piso 1	2229245	393	7.012	6.619
8	Bogotá	23634	Edificio Sociología (ciencias humanas) piso 1	2229247	183	3.595	3.412
9	Bogotá	23634	Edificio aulas y oficinas Filología e idiomas piso 1	2229251	280	1.112	832
10	Bogotá	23634	Edificio aulas y oficinas Filología e idiomas piso 1	2229254	409	1.112	702
11	Bogotá	23634	Edificio portería peatonal calle 26 piso 1	2229257	5	51	46
12	Bogotá	23634	Edificio Subestación eléctrica calle 26 piso 1	2229258	70	70	0
13	Bogotá	23634	Edificio Contaduría piso 1	2229259	2	2.428	2.426
14	Bogotá	23634	Edificio Filosofía piso 1	2229260	353	760	407
15	Bogotá	23634	Edificio Bellas artes piso 1	2229262	165	4.552	4.387
16	Bogotá	23634	Edificio Facultad de Ciencias Económicas piso 1	2229265	13	9.822	9.809
17	Bogotá	23634	Edificio Ingeniería piso 1	2229266	1.109	10.520	9.411
18	Bogotá	23634	Edificio Laboratorios de ensayos de materiales piso 1	2229268	37	9.768	9.730
19	Bogotá	23634	Edificio Facultad de Ciencias piso 1	2229269	17	2.408	2.392
20	Bogotá	23634	Edificio veterinaria. Decanatura. Piso 1	2229271	48	2.919	2.871

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

21	Bogotá	23634	Edificio cirugía y clínica grandes animales piso 1	2229272	19	733	714
22	Bogotá	23634	Edificio aulas de histopatología e inseminación piso 1	2229273	12	910	898
23	Bogotá	23634	Edificio patología aviar y urras piso 1	2229276	11	521	509
24	Bogotá	23634	Edificio laboratorio de inseminación y corral equinos piso 1	2229278	5	1.382	1.377
25	Bogotá	23634	Edificio laboratorio patología y corral bovinos piso 1	2229279	193	1.473	1.280
26	Bogotá	23634	Edificio oficinas veterinaria piso 1	2229280	1	188	187
27	Bogotá	23634	Edificio farmacia y aula piso 1	2229283	4	622	617
28	Bogotá	23634	Edificio portería peatonal calle 45 piso 1	2229284	17	44	27
29	Bogotá	23634	Edificio portería peatonal calle 45 piso 1	2229285	13	44	30
30	Bogotá	23634	Edificio cine y televisión piso 1	2229286	221	3.892	3.671
31	Bogotá	23634	Edificio estadio Alfonso López piso 1	2229287	62	16.163	16.101
32	Bogotá	23634	Edificio claustro San Agustín carrera 8 calle 7 piso 1	2229288	739	11.476	10.736
33	Bogotá	15536	Edificio museo de arquitectura Leopoldo Rother piso 1	2229289	16	2.714	2.698
34	Bogotá	15536	Edificio lote no 06 casa y museo Jorge Eliecer Gaitán calle 42 no 15-52 piso 1	2229290	102	464	362
35	Bogotá	23634	Edificio observatorio astronómico nacional centro piso 1	2325087	0	595	595
36	Manizales	23634	(Bloque a edificio monumento nacional antigua estación del cable - arquitectura) no usar	4042262	854	5.593	4.738
TOTAL ITEMS			36		13.251	161.150	147.899

Fuente: Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU- Modulo Activos Fijos. División Nacional de Servicios Administrativos- Sección Gestión de bienes. Universidad Nacional de Colombia.

ANEXO No. 5. Recursos por Unidad de Gestión a diciembre de 2014
(Cifras en millones de pesos)

Gestión General

UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL Nivel Nacional y Sedes		DICIEMBRE 2014			
		CUENTAS DE AHORRO (\$)	CUENTAS CORRIENTES (\$)	INVERSIONES (\$)	TOTAL PORTAFOLIO (\$)
NIVEL NACIONAL	Nivel Central	22.172	660	17.635	70.256
	Fondos Especiales	17.113	0	8.780	
	Unimedios Nivel Central	1.475	260	0	
	Fondo Especial Unimedios	564	13	250	
	Editorial	1.313	21	0	
	Subtotal	42.637	954	26.665	
TUMACO	Nivel Central	1.233	0	0	1.366
	Fondos Especiales	133	0	0	
	Subtotal	1.366	0	0	
AMAZONIA	Nivel Central	104	350	0	1.275
	Fondos Especiales	158	663	0	
	Subtotal	262	1.013	0	
CARIBE	Nivel Central	808	2	0	3.545
	Fondos Especiales	1.502	1.233	0	
	Subtotal	2.310	1.235	0	
ORINOQUIA	Nivel Central	286	197	0	845
	Fondos Especiales	357	5	0	
	Subtotal	643	202	0	
BOGOTA	Nivel Central	35.273	1.659	8.812	235.246
	Fondos Especiales	131.956	12.123	45.423	
	Subtotal	167.229	13.782	54.235	
MEDELLIN	Nivel Central	9.370	128	5.635	70.589
	Fondos Especiales	22.542	1.392	31.522	
	Subtotal	31.912	1.520	37.157	
MANIZALES	Nivel Central	7.211	722	718	23.417
	Fondos Especiales	6.953	7.323	490	
	Subtotal	14.164	8.045	1.208	
PALMIRA	Nivel Central	2.036	1.820	0	13.622
	Fondos Especiales	4.022	4.160	1.584	
	Subtotal	6.058	5.980	1.584	

Fuente: División Nacional de Gestión de Tesorería. Universidad Nacional de Colombia.

Informe de Cierre de Gestión
Vigencias 2012-2015

Gestión General- Recursos por Niveles Centrales

NIVELES CENTRALES	DICIEMBRE 2014			
	CUENTAS DE AHORRO (\$)	CUENTAS CORRIENTES (\$)	INVERSIONES (\$)	TOTAL PORTAFOLIO (\$)
Nivel Nacional	22.172	660	17.635	119.900
Unimedios	1.475	260	0	
Editorial	1.313	21	0	
Sede Bogotá	35.273	1.659	8.812	
Sede Medellín	9.370	128	5.635	
Sede Manizales	7.211	722	718	
Sede Palmira	2.036	1.820	0	
Sede Amazonía	104	350	0	
Sede Caribe	808	2	0	
Sede Orinoquía	286	197	0	
Sede Tumaco	1.233	0	0	
TOTAL	81.281	5.819	32.800	

Fuente: División Nacional de Gestión de Tesorería. Universidad Nacional de Colombia.

Informe de Cierre de Gestión Vigencias 2012-2015

Gestión General- Recursos por Fondos Especiales

FONDOS ESPECIALES	DICIEMBRE 2014			TOTAL PORTAFOLIO (\$)
	CUENTAS DE AHORRO (\$)	CUENTAS CORRIENTES (\$)	INVERSIONES (\$)	
Nivel Nacional				
Fondo Especial Nivel Nacional	4.732	0	8.780	14.339
Fondo Especial Unimedios	564	13	250	
Subtotal	5.296	13	9.030	
Sede Bogotá				
Dirección Académica	12.217	41	882	126.759
Dirección Bienestar	1.376	7	0	
Fondo Especial Gestión	3.765	16	0	
Facultad de Ciencias Agrarias	1.447	0	491	
Facultad de Artes	8.046	8.323	0	
Facultad de Ciencias	3.051	4	6.207	
Facultad de Ciencias Humanas	6.671	399	0	
Facultad de Ciencias Económicas	5.163	1.090	6.601	
Facultad de Enfermería	1.481	2	83	
Facultad de Derecho	5.021	12	5.748	
Facultad de Ingeniería	24.816	0	5.665	
Facultad de Medicina	7.458	10	7.070	
Facultad de Odontología	1.045	0	0	
Facultad de Veterinaria	2.498	7	0	
Fondo Especial Marengo	46	0	0	
Subtotal	84.101	9.911	32.747	
Sede Medellín				
Fondo Especial Nivel Central	4.175	107	5.459	37.666
Facultad de Arquitectura	356	310	902	
Facultad de Ciencias	806	29	2.005	
Facultad de Ciencias Agropecuarias	1.524	11	3.034	
Facultad de Ciencias Humanas y Económicas	355	24		
Facultad de Minas	6.761	730	11.078	
Subtotal	13.977	1.211	22.478	
Sede Manizales				
Fondo Especial	245	690	0	11.423
Facultad de Ingeniería y Arquitectura	705	5.577	0	
Facultad de Administración	403	4	490	

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Fondo de Estampillas	2.882	29	0	
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	394	5	0	
Subtotal	4.629	6.304	490	
Sede Palmira				
Fondo Especial	1.307	33		7.673
Facultad de Ciencias Agropecuarias	605	290		
Fondo estampilla	560	2.198	1.584	
Facultad de Ingeniería y Administración	967	129		
Subtotal	3.439	2.650	1.584	
Sede Amazonía				
Fondo Especial	158	232	0	390
Subtotal	158	232	0	
Sede Caribe				
Fondo Especial	1.125	982	0	2.107
Subtotal	1.125	982	0	
Sede Orinoquía				
Fondo Especial	97	5	0	102
Subtotal	97	5	0	
Sede Tumaco				
Fondo Especial	133	0	0	133
Subtotal	133	0	0	
TOTAL (\$)	112.955	21.308	66.329	200.592

Fuente: División Nacional de Gestión de Tesorería. Universidad Nacional de Colombia.

Informe de Cierre de Gestión Vigencias 2012-2015

Gestión General- Recursos por UGIS

UGIS	DICIEMBRE 2014			TOTAL PORTAFOLIO (\$)
	CUENTAS DE AHORRO (\$)	CUENTAS CORRIENTES (\$)	INVERSIONES (\$)	
Nivel Nacional				
Nivel Central	12.381	0	0	12.381
Subtotal	12.381	0	0	
Sede Bogotá				
Nivel Central	7.223	1	0	62.743
Dirección Académica	3.936	49	0	
Facultad de Ciencias Agrarias	589	0	1.289	
Facultad de Artes	1.136	114	0	
Facultad de Ciencias	10.210	105	4.889	
Facultad de Ciencias Humanas	2.583	32	0	
Facultad de Ciencias Económicas	2.224	22	0	
Facultad de Enfermería	1.351	2	0	
Facultad de Derecho	2.964	0	0	
Facultad de Ingeniería	6.009	1.711	0	
Facultad de Medicina	2.933	5	1.928	
Facultad de Odontología	332	0	0	
Facultad de Veterinaria	6.365	171	4.570	
Subtotal	47.855	2.212	12.676	
Sede Medellín				
Nivel Central	1.928	0	0	17.790
Facultad de Arquitectura	246	0	0	
Facultad de Ciencias	699	3	1.504	
Facultad de Ciencias Agropecuarias	2.470	154	504	
Facultad de Ciencias Humanas y Económicas	235	3	0	
Facultad de Minas	2.987	21	7.036	
Subtotal	8.565	181	9.044	
Sede Manizales				
Nivel Central	736	0	0	3.343
Fondo Especial	0	1.019	0	
Facultad de Ingeniería y Arquitectura	727	0	0	
Facultad de Administración	503	0	0	
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	358	0	0	
Subtotal	2.324	1.019	0	

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Sede Palmira				2.093
Nivel Central	272	209	0	
Facultad de Ciencias Agropecuarias	9	696	0	
Facultad de Ingeniería y Administración	302	605	0	
Subtotal	583	1.510	0	
Sede Amazonía				431
UGI - Sede Amazonía	0	431	0	
Subtotal	0	431	0	
Sede Caribe				628
UGI - Sede Caribe	377	251	0	
Subtotal	377	251	0	
Sede Orinoquía				260
UGI – Sede Orinoquía	260	0	0	
Subtotal	260	0	0	
TOTAL (\$)	72.345	5.604	21.720	99.669

Fuente: División Nacional de Gestión de Tesorería. Universidad Nacional de Colombia.

ANEXO No. 6. Recursos por Unidad de Gestión a marzo de 2014
(Cifras en millones de pesos)

Gestión General

UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL Nivel Nacional y Sedes		MARZO 2015			
		CUENTAS DE AHORRO (\$)	CUENTAS CORRIENTES (\$)	INVERSIONES (\$)	TOTAL PORTAFOLIO (\$)
NIVEL NACIONAL	Nivel Central	99.524	489	7.164	137.248
	Fondos Especiales	17.541	-	8.883	
	Unimedios Nivel Central	1.307	240	-	
	Fondo Especial Unimedios	566	12	253	
	Editorial	1.253	16	-	
	Subtotal	120.191	757	16.300	
TUMACO	Nivel Central	203	0	0	340
	Fondos Especiales	137	0	0	
	Subtotal	340	0	0	
AMAZONIA	Nivel Central	104	432	0	1.559
	Fondos Especiales	159	864	0	
	Subtotal	263	1.296	0	
CARIBE	Nivel Central	406	268	0	3.176
	Fondos Especiales	1.519	983	0	
	Subtotal	1.925	1.251	0	
ORINOQUIA	Nivel Central	161	217	0	768
	Fondos Especiales	386	4	0	
	Subtotal	547	221	0	
BOGOTA	Nivel Central	28.223	1.447	14.969	236.827
	Fondos Especiales	130.856	12.081	49.251	
	Subtotal	159.079	13.528	64.220	
MEDELLIN	Nivel Central	9.277	199	6.976	75.670
	Fondos Especiales	20.194	221	38.803	
	Subtotal	29.471	420	45.779	
MANIZALES	Nivel Central	4.680	176	693	21.108
	Fondos Especiales	7.625	7.438	496	
	Subtotal	12.305	7.614	1.189	
PALMIRA	Nivel Central	2.176	1.081	0	13.487
	Fondos Especiales	4.884	3.746	1.600	
	Subtotal	7.060	4.827	1.600	

Fuente: División Nacional de Gestión de Tesorería. Universidad Nacional de Colombia.

Informe de Cierre de Gestión
Vigencias 2012-2015

Gestión General- Recursos por Niveles Centrales

NIVELES CENTRALES	MARZO 2015			
	CUENTAS DE AHORRO (\$)	CUENTAS CORRIENTES (\$)	INVERSIONES (\$)	TOTAL PORTAFOLIO (\$)
Nivel Nacional	99.524	489	7.164	181.681
Unimedios	1.306	240	0	
Editorial	1.253	16	0	
Sede Bogotá	28.224	1.447	14.968	
Sede Medellín	9.277	199	6.976	
Sede Manizales	4.680	176	693	
Sede Palmira	2.177	1.081	0	
Sede Amazonía	104	432	0	
Sede Caribe	406	268	0	
Sede Orinoquia	161	217	0	
Sede Tumaco	203	0	0	
TOTAL	147.315	4.565	29.801	

Fuente: División Nacional de Gestión de Tesorería. Universidad Nacional de Colombia.

Informe de Cierre de Gestión Vigencias 2012-2015

Gestión General- Recursos por Fondos Especiales

FONDOS ESPECIALES	MARZO 2015			TOTAL PORTAFOLIO (\$)
	CUENTAS DE AHORRO (\$)	CUENTAS CORRIENTES (\$)	INVERSIONES (\$)	
Nivel Nacional				
Fondo Especial Nivel Nacional	4.199	0	8.884	13.914
Fondo Especial Unimedios	566	12	253	
Subtotal	4.765	12	9.137	
Sede Bogotá				
Dirección Académica	10.680	20	0	127.435
Dirección Bienestar	1.868	9	893	
Fondo Especial Gestión	5.128	6	0	
Facultad de Ciencias Agrarias	2.930	0	497	
Facultad de Artes	7.518	8.429	0	
Facultad de Ciencias	3.120	3	4.690	
Facultad de Ciencias Humanas	9.368	277	0	
Facultad de Ciencias Económicas	3.128	1.002	7.149	
Facultad de Enfermería	1.453	6	84	
Facultad de Derecho	4.730	4	5.817	
Facultad de Ingeniería	20.436	7	10.680	
Facultad de Medicina	6.576	6	7.147	
Facultad de Odontología	1.427	2	0	
Facultad de Veterinaria	2.245	24	0	
Fondo Especial Marengo	76	0	0	
Subtotal	80.683	9.795	36.957	
Sede Medellín				
Fondo Especial Nivel Central	2.555	4	6.028	40.292
Facultad de Arquitectura	693	11	1.417	
Facultad de Ciencias	1.841	36	2.027	
Facultad de Ciencias Agropecuarias	2.322	2	3.024	
Facultad de Ciencias Humanas y Económicas	467	2	-	
Facultad de Minas	3.705	13	16.145	
Subtotal	11.583	68	28.641	
Sede Manizales				
Fondo Especial	398	666	0	11.482
Facultad de Ingeniería y Arquitectura	747	5.240	0	
Facultad de Administración	956	9	496	

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Fondo de Estampillas	2.339	68	0	
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	560	3	0	
Subtotal	5.000	5.986	496	
Sede Palmira				
Fondo Especial	1.464	202	-	8.300
Facultad de Ciencias Agropecuarias	2.270	157	-	
Fondo estampilla	564	1.935	1.600	
Facultad de Ingeniería y Administración	-	108	-	
Subtotal	4.298	2.402	1.600	
Sede Amazonía				
Fondo Especial	159	477	0	636
Subtotal	159	477	0	
Sede Caribe				
Fondo Especial	1.122	760	0	1.882
Subtotal	1.122	760	0	
Sede Orinoquía				
Fondo Especial	144	4	0	148
Subtotal	144	4	0	
Sede Tumaco				
Fondo Especial	137	0	0	137
Subtotal	137	0	0	
TOTAL (\$)	107.891	19.504	76.831	204.226

Fuente: División Nacional de Gestión de Tesorería. Universidad Nacional de Colombia.

Informe de Cierre de Gestión Vigencias 2012-2015

Gestión General- Recursos por UGIS

UGIS	MARZO 2015			TOTAL PORTAFOLIO (\$)
	CUENTAS DE AHORRO (\$)	CUENTAS CORRIENTES (\$)	INVERSIONES (\$)	
Nivel Nacional				
Nivel Central	13.343	0	0	13.343
Subtotal	13.343	0	0	
Sede Bogotá				
Nivel Central	11.948	1	0	64.753
Dirección Académica	3.520	59	0	
Facultad de Ciencias Agrarias	537	0	1.304	
Facultad de Artes	746	126	0	
Facultad de Ciencias	10.718	102	4.949	
Facultad de Ciencias Humanas	2.434	4	0	
Facultad de Ciencias Económicas	926	19	1.009	
Facultad de Enfermería	1.366	2	0	
Facultad de Derecho	2.875	0	0	
Facultad de Ingeniería	5.595	1.780	0	
Facultad de Medicina	3.168	7	1.949	
Facultad de Odontología	262	6	0	
Facultad de Veterinaria	6.077	181	3.083	
Subtotal	50.172	2.287	12.294	
Sede Medellín				
Nivel Central	660	-	1.314	18.926
Facultad de Arquitectura	116	-	-	
Facultad de Ciencias	888	3	1.504	
Facultad de Ciencias Agropecuarias	2.061	82	1.313	
Facultad de Ciencias Humanas y Económicas	127	2		
Facultad de Minas	4.759	66	6.031	
Subtotal	8.611	153	10.162	
Sede Manizales				
Nivel Central	1.217	0	0	4.077
Fondo Especial	-	1.452	0	
Facultad de Ingeniería y Arquitectura	736	0	0	
Facultad de Administración	409	0	0	
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	263	0	0	
Subtotal	2.625	1.452	0	

Informe de Cierre de Gestión

Vigencias 2012-2015

Sede Palmira				1.930
Nivel Central	273	236	0	
Facultad de Ciencias Agropecuarias	9	628	0	
Facultad de Ingeniería y Administración	304	480	0	
Subtotal	586	1.344	0	
Sede Amazonía				386
UGI - Sede Amazonía	0	386	0	
Subtotal	0	386	0	
Sede Caribe				620
UGI - Sede Caribe	397	223	0	
Subtotal	397	223	0	
Sede Orinoquía				242
UGI – Sede Orinoquía	242	0	0	
Subtotal	242	0	0	
TOTAL (\$)	75.976	5.845	22.456	104.277

Fuente: División Nacional de Gestión de Tesorería. Universidad Nacional de Colombia.

Informe de Cierre de Gestión
Vigencias 2012-2015

Recursos por Unidad Especial

UNIDADES ESPECIALES	MARZO 2015			
	CUENTAS DE AHORRO (\$)	CUENTAS CORRIENTES (\$)	INVERSIONES (\$)	TOTAL PORTAFOLIO (\$)
Unisalud	4.909	641	78.685	84.235
Fondo Pensional	12.316	6.894	0	19.210
TOTAL	17.225	7.535	78.685	103.445

Fuente: División Nacional de Gestión de Tesorería. Universidad Nacional de Colombia.

ANEXO No. 7. Resumen rechazos de IVA (Cifras en millones de pesos)

Valores rechazados por el Artículo 4° Decreto 2627 de 1993. Los bienes insumos o servicios no son de uso exclusivo de la Universidad:

Bimestre	Valor
V de 2014	241
IV de 2014	197
III de 2014	285
II de 2014	307
I de 2014	403
IV de 2013	48
III de 2013	307
II de 2013	230
I de 2013	218
VI de 2012	266
V de 2012	98
IV de 2012	80
III de 2012	135
II de 2012	106
I de 2012	106
VI de 2011	262
V de 2011	140
IV de 2011	128
III de 2011	79
TOTAL	3.635

Fuente: División Nacional de Gestión de Contable.
Universidad Nacional de Colombia.