



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

INICIO | TRÁMITES | INFORMACIÓN FINANCIERA | DOCUMENTOS | PREGUNTAS FRECUENTES | CONTACTOS

12 Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera

Seleccione un Proceso de Gestión Administrativa y Financiera

- 001 - PRESUPUESTO
- 002 - ADQUISICIÓN DE BIENES
- 003 - GESTIÓN DE BIENES
- 004 - TESORERÍA
- 005 - CONTABLE
- 006 - ESPACIOS FÍSICOS
- 007 - SERV.GEN. Y APOYO
- 009 - COORDINACIÓN DE PROCESOS

BALANCE ESTRATÉGICO VIGENCIA 2011

CONTENIDO

1. MEJORAMIENTO DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2
1.1. Estrategia de implementación de procedimientos	2
1.2. Resumen general de documentación estandarizada	4
1.3. Consolidación mapa normativo	6
1.4. Rediseño página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	6
2. ASUNTOS DE CARÁCTER FINANCIERO.	7
2.1. Propuesta de Régimen Financiero para la Universidad Nacional de Colombia	7
2.2. Memoria Económica y Financiera, 2000 – 2010	7
3. ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	8
3.1. Proceso de presupuesto	8
3.2. Proceso de adquisición de bienes y servicios	11
3.3. Proceso de gestión de bienes	11
3.4. Proceso de tesorería	12
3.5. Proceso contable	14
3.6. Soporte a la ejecución de los procesos financieros y administrativos a través del Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU	15
ANEXOS	16



1. MEJORAMIENTO DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1.1. Estrategia de implementación de procedimientos

En el marco del Sistema de Mejor Gestión UN-SIMEGE y después de haber adelantado la etapa de levantamiento y validación de procedimientos en el año 2010, para el 2011 se desarrolló la estrategia que permitió consolidar el proceso y dar inicio a la implementación de procedimientos y demás documentación asociada al macroproceso de gestión administrativa y financiera.

En tal sentido, desde la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, en articulación y trabajo coordinado con las áreas financieras y administrativas de cada una de las sedes, se formuló la estrategia de implementación, la cual comprende las siguientes etapas:

1. Formalización del inicio de la implementación, en las distintas áreas financieras y administrativas de la Universidad, de la documentación estandarizada y aprobada.
2. Entrega del proceso a las áreas financieras y administrativas de las sedes, facultades y Unidades Especiales, por parte de la Gerente Nacional Financiera y Administrativa con el objetivo de compartir la responsabilidad y dinamizar la estrategia de implementación y consolidación en cada una de sus dependencias, en un ejercicio denominado "Entrega de mando".
3. Visita del líder del proceso del Nivel Nacional al equipo del proceso en las sedes, facultades y Unidades Especiales a fin de socializar el resultado alcanzado en la etapa de estandarización y realizar talleres prácticos con la aplicación de procedimientos aprobados.
4. Talleres por parte del líder par del proceso en la sede para afianzar el conocimiento en los procedimientos estandarizados vigentes, bajo un cronograma establecido por cada una de las Sedes
5. Socialización a miembros de la comunidad universitaria no pertenecientes a las áreas financieras y administrativas del proceso de estandarización y mejoramiento de procedimientos del macroproceso de gestión administrativa y financiera.
6. Evaluación a nivel de sede del proceso de implementación al interior de los distintos equipos.
7. Evaluación del líder del proceso del Nivel Nacional del avance en el proceso de implementación en los equipos de cada una de las sedes.
8. Análisis de los resultados conjuntos de la evaluación y formulación de recomendaciones, ajustes y estrategias de mejoramiento.

Esta estrategia permitió la consolidación del macroproceso de gestión administrativa y financiera de la Universidad y la apropiación del mismo por parte de los funcionarios en cada una de las sedes, facultades y Unidades Especiales.



Durante la vigencia 2011, se adelantaron las primeras 5 etapas definidas, las cuales se enuncian a continuación:

Para la formalización del inicio de la implementación (etapa uno) se publicó a través de una herramienta en página web la documentación estandarizada y aprobada por cada uno de los procesos objeto de mejoramiento.

En el mes de enero de 2011 se aprobó una nueva versión de caracterización de los procesos de presupuesto, adquisición de bienes y servicios, gestión de bienes, tesorería y contable y así mismo se aprobó un nuevo proceso al interior del macroproceso denominado coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros que recoge la gestión transversal del macroproceso.

Mediante circulares 9 y 10 del 26 de abril y 2 de mayo de 2011 respectivamente¹, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa comunica de manera formal que a partir del 2 de mayo de 2011 entrará en vigencia la implementación de los procedimientos aprobados por la Gerencia, siendo éstos los aplicables a todas las áreas financieras y administrativas del Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y de las Unidades Especiales (Unimedios, Unisalud y Editorial UN).

Para abarcar la etapa dos, se adelantaron talleres liderados por la Gerente Nacional Financiera y Administrativa con los equipos administrativos del Nivel Nacional, de todas las sedes (incluidas facultades) y las Unidades Especiales (Editorial UN, Unimedios y Unisalud), en los cuales se presentó de forma general el resultado alcanzado en la etapa de estandarización y como elemento más importante se hizo entrega a los líderes de macroproceso en las sedes de la responsabilidad de dinamizar al interior de su sede la etapa de implementación y mejoramiento, a fin de garantizar con esto la continuidad del sistema. En total, entre el 27 de abril y el 2 de junio de 2011, se adelantaron 15 talleres que reunieron un total 544 servidores de las áreas financieras y administrativas, tal y como se relacionan en la [ANEXO No 1](#)

TALLERES REALIZADOS EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Tabla No. 1: Reuniones de formalización de inicio de implementación, presentada en el ANEXO No 1.

Paralelamente se dio inicio a las visitas de las líderes de cada uno de los procesos del Nivel Nacional (etapa tres) a las áreas pares en cada una de las sedes y Unidades Especiales. En total se realizaron 53 talleres para los procesos de presupuesto, adquisición de bienes y servicios, gestión de bienes, tesorería y contable; y en estos, cada jefe de División como líder del proceso realizó una presentación del mapa específico del proceso y se realizó el estudio y aplicación de casos prácticos que permitieran

¹ Circular 9 del 26 de abril de 2011 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Formalización del inicio de la implementación de los procedimientos del macroproceso de gestión administrativa y financiera.

Circular 10 del 2 de mayo de 2011 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Periodo de transición para uso definitivo de documentación de procedimientos estandarizados del macroproceso de gestión administrativa y financiera



la aplicación de los procedimientos y demás documentos estandarizados. Los talleres se realizaron entre 2 de mayo y el 6 de julio de 2011, y el resumen por sede se presenta en la [Tabla No. 2: Talleres de implementación por proceso](#) Tabla No. 2: Talleres de implementación por proceso del ANEXO No 1.

Como complemento a esta jornada de aplicación práctica de procedimientos, los líderes de proceso de las distintas sedes y Unidades Especiales, realizaron jornadas de revisión, análisis y estudio de los procedimientos estandarizados (etapa cuatro) con sus equipos de trabajo y en algunas ocasiones con miembros de la comunidad universitaria que actúan como usuarios del macroproceso de gestión administrativa y financiera, a fin de garantizar la adecuada aplicación de los mismos.

Considerando la importancia de socializar la estrategia de mejoramiento con actores diferentes a los equipos administrativos, principalmente docentes que actúan como solicitantes o interventores en procesos contractuales, se adelantaron reuniones de socialización con los decanos de las facultades en Bogotá y con docentes vinculados a proyectos de investigación a fin de difundir, como se hizo en los otros espacios, la estrategia de estandarización, haciendo énfasis principalmente sobre aquellos procedimientos a los que se encuentran vinculados y de forma paralela recogiendo observaciones e inquietudes que contribuyan a las estrategias de mejoramiento (etapa cinco). Las reuniones con los decanos de las facultades de la sede Bogotá, se realizaron entre el 13 de septiembre y el 22 de octubre de 2011; y los talleres con investigadores realizados en las sedes Bogotá, Manizales, Medellín y Palmira, que estuvieron acompañados por la Vicerrectoría de Investigación, se llevaron a cabo en el mes de noviembre de 2011, con la presencia de un total de 141 personas.

Basados en lo anterior, se puede concluir que a diciembre de 2011, se hizo énfasis en aquellas etapas centradas en las estrategias de comunicación las cuales acompañaron de manera permanente la etapa de implementación.

Como cierre de esta estrategia, en el año 2012 se esperan llevar a cabo las etapas finales de la metodología diseñada, relacionadas con la evaluación por parte de los líderes de los procesos en las sedes y en el Nivel Nacional de forma tal que las mismas contribuyan a la formulación de estrategias de mejoramiento que fortalezcan el sistema, así como continuar con la socialización de procedimientos con otros miembros de la comunidad académica (directores de proyecto, asistentes, coordinadores, entre otros) y la realización de capacitaciones y seguimientos permanentes a los equipos de las áreas financieras y administrativas a fin de garantizar la adecuada implementación.

1.2. Resumen general de documentación estandarizada

Para la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, como líder de macroproceso, el año 2011 permitió consolidar el esfuerzo de validación, estandarización y mejoramiento de procedimientos, e iniciar la etapa de implementación² de los aquellos que surtieron las etapas de revisión hasta alcanzar su aprobación definitiva.

² Cuando se hace referencia a la implementación de un procedimiento estandarizado, significa que todos los documentos que estén asociados a dicho procedimiento (instructivos, guías, formatos, modelos, anexos, entre otros), deben haber surtido también todas las etapas de revisión y su consecuente aprobación.



A continuación se presenta el avance general alcanzado a 31 de diciembre de 2011 en relación con la aprobación³ e implementación de la documentación asociada a los procesos de presupuesto, adquisición de bienes y servicios, gestión de bienes, tesorería, contable y coordinación de procesos administrativos y financieros:

Tabla 1: Resumen documentación estandarizada

Proceso	Procedimientos			Instructivos y guías			Formatos		
	Total	Cod.*	% avance	Total	Cod.*	% avance	Total	Cod.*	% avance
Coordinación y gestión procesos administrativos y financieros	10	-	-	24	15	63%	16	16	100%
Presupuesto	24	18	75%	26	18	69%	43	43	100%
Adquisición bienes y servicios	18	12	67%	7	5	71%	29	29	100%
Gestión de bienes	15	14	93%	5	4	80%	25	25	100%
Tesorería	15	15	100%	44	44	100%	49	49	100%
Contable	14	12	86%	10	9	90%	23	23	100%
TOTAL	96	71	74%	116	95	82%	185	185	100%

* Cod: Documentos codificados a 31 de diciembre de 2011

Fuente: controles propios de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

El detalle de los documentos vigentes a 31 de diciembre, para cada uno de los procesos se puede consultar en el ANEXO No 2.

Para complementar la documentación asociada a cada procedimiento, se diseñaron otros documentos que si bien no son sujeto de codificación, han sido creados para soportar de una manera más eficiente la operación de cada uno de los procesos. Dentro de estos documentos se encuentran los que se han llamado modelos, anexos, hojas de trabajo, entre otros, los cuales ascienden en total a 53 y su detalle se puede observar en el mismo anexo enunciado anteriormente.

Para el año 2012 se espera finalizar la aprobación de los documentos que se encuentran en revisión de los procesos enunciados anteriormente y se tiene planeado abordar en detalle la revisión de los procesos de servicios generales y de apoyo administrativo y gestión de espacios físicos, sobre los que se inició la revisión general en el segundo semestre de 2011.

Así mismo será necesario realizar la reformulación, mejora y/o modificación de algunos documentos, ya sean procedimientos, instructivos, guías y formatos u otros, teniendo en cuenta cambios o ajustes normativos (de carácter tanto interno como externo) y mejoras que se han identificado o han sido sugeridas por lo usuarios de los distintos procedimientos.

³ Cuando se aprueba un documento por parte de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, se realiza la codificación y respectiva publicación en página web para su correspondiente difusión.



1.3. Consolidación mapa normativo

Con el avance alcanzado en la fase de implementación de los procesos y procedimientos del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera, la Gerencia se encuentra en una nueva fase dirigida a consolidar la base normativa que complementará y sobre la cual se apoyarán los procesos y procedimientos del macroproceso.

Dicha base normativa se configurará en documentos compilatorios de normas para cada uno de los seis procesos, a saber: Coordinación y Gestión de Procesos Administrativos y Financieros, Adquisición de Bienes y Servicios, Contabilidad, Gestión de Bienes, Presupuesto y Tesorería. En la actualidad, los documentos correspondientes a los procesos de Gestión de Bienes y Tesorería ya se encuentran en proceso de validación por parte de las líderes de los respectivos procesos.

El reto para el año 2012 consiste en consolidar y validar la normatividad de los cuatro procesos restantes, para pasar así a la última fase de este recorrido: la adopción y posterior socialización del pilar normativo en materia financiera y administrativa de la Universidad Nacional de Colombia. En esta última etapa se prestará especial atención a la articulación de las normas que sustentan los procedimientos en la actualidad, con la propuesta de régimen financiero que avanza paralelamente como estrategia de mejoramiento dentro de la gestión financiera.

1.4. Rediseño página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

Teniendo en cuenta la importancia de garantizar una adecuada estrategia informativa y la necesidad de establecer adecuados canales de comunicación tanto con los integrantes de los equipos del macroproceso en las distintas sedes, como con los miembros de la comunidad universitaria que se vinculan o requieren de los trámites asociados a la gestión financiera y administrativa, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa realizó el rediseño de su página web, haciendo énfasis en los siguientes componentes:

- ▼ Diseño de un módulo para consulta de toda la documentación asociada a los procesos, procedimientos, instructivos, guías, formatos, anexos, modelos y hojas de trabajo, entre otros. Módulo al que pueden ingresar servidores administrativos, docentes y contratistas con cuenta de correo institucional.
- ▼ Módulo para consulta de pasos a seguir en la realización de trámites requeridos frecuentemente por los miembros de la comunidad universitaria que son usuarios del macroproceso, dentro de los que se encuentran los relacionados con la gestión contractual, de inventarios, el trámite de pagos, los avances, y aquellos otros que requieran de consulta permanente.
- ▼ Módulo de preguntas frecuentes que facilite o aclare inquietudes de los usuarios en relación con la gestión financiera y administrativa.
- ▼ Otros módulos para la publicación de documentos de interés general referidos a información financiera y administrativa de la Universidad (Estadísticas presupuestales, Estados Contables, Circulares, Informes de Gestión, entre otros)



2. ASUNTOS DE CARÁCTER FINANCIERO.

2.1. Propuesta de Régimen Financiero para la Universidad Nacional de Colombia

En el año 2011, se realizó la contratación de la firma consultora que en conjunto con la Universidad realizará a partir de una perspectiva externa, un análisis comparativo sobre las diferentes alternativas para el manejo estratégico de las finanzas de la institución. A partir de dicho análisis se, elaboró una propuesta de régimen financiero, con el fin de contribuir al mejoramiento y dinamización del macroproceso de gestión administrativa y financiera Universidad.

Como resultado de esta consultoría, se derivó la elaboración de un diagnóstico de la situación financiera de la Universidad así como el primer borrador de régimen financiero, documento que será revisado en el primer trimestre del año 2012, por los actores involucrados al interior de la Universidad.

2.2. Memoria Económica y Financiera, 2000 - 2010

A raíz de los constantes debates que surgieron entre el Gobierno Nacional y las instituciones de educación superior en relación al financiamiento y sostenibilidad de estas últimas, desde la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa se identificó la necesidad construir un documento que permitiera mostrar a la comunidad en general la información financiera más relevante de la Universidad para el periodo comprendido entre los años 2000 y 2010.

En dicho contexto se preparó la publicación **“Universidad Nacional de Colombia - Memoria Económica y Financiera, 2000 – 2010”** la cual presenta el resultado del ejercicio económico y financiero de la Universidad Nacional de Colombia entre los años 2000 y 2010. Dicha publicación incluye 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.

El documento, con una distribución de 400 ejemplares, busca dar a entender la situación financiera actual de la Universidad Nacional de Colombia, de forma tal que pueda servir de base para formar posiciones frente al debate actual de reforma a la ley de educación superior en el país.



3. ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

3.1. Proceso de presupuesto

3.1.1. Evaluación y seguimiento al presupuesto de la vigencia 2011

Con Resolución 368 de 2010 el Consejo Superior Universitario aprobó el presupuesto para la vigencia 2011 y mediante Resolución 1747 de diciembre 2010, se fijó por un valor de \$1.094 millones incluidas las partidas para atender el Fondo de Pensiones de la Universidad.

Este presupuesto está financiado así: Con aportes de la Nación un valor de \$649.789 millones, que corresponde a las transferencias asignadas en el decreto de liquidación del presupuesto del Gobierno Nacional⁴, en el cual se apropió un presupuesto para funcionamiento por \$463.819 millones y para inversión por \$36.716 millones, valores correspondientes a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 30 de 1992; en el presupuesto de funcionamiento está incluida también una partida de \$149.253 millones, correspondiente a la Concurrencia de la Nación para atender el Pasivo Pensional.

Con recursos propios se están financiando \$444.224 millones que corresponden a los ingresos propios que proyectan recaudar cada una de las sedes y unidades especiales de acuerdo con las normas internas establecidas por la Universidad. (Ver ANEXO No 3)

En el transcurso de la vigencia se realizaron ajustes al presupuesto inicial con base en la delegación otorgada por el Consejo Superior Universitario⁵ para modificar el presupuesto. Mediante resoluciones de Rectoría se adicionó el presupuesto de la vigencia 2011, por un valor de \$ 111.995 millones de los cuales \$93.694.millones fueron financiados con recursos propios y de éstos el 91% son financiado con recursos del balance de 2010 y \$18.300.millones con aportes de la Nación, por los siguientes conceptos: \$3.995.millones por devolución del descuento del 10% de matrículas a los estudiantes de pregrado que hubieren sufragado, (Ley 403 de 1997); \$687 millones por las transferencias establecidas en el Artículo 87 de la Ley 30 de 1.992 y \$13.618 millones, correspondiente a los recursos por devolución del descuento del 2% del ICFES de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1324 de 2009.

También se ajustó el presupuesto a través de reducciones por valor de \$26.123 millones, correspondientes a Gestión General. Este ajuste se presenta en gran parte en los Fondos Especiales por cuanto en algunas sedes al realizar el seguimiento del presupuesto, se evidencia que las metas proyectadas de ingresos por concepto de proyectos de extensión o investigación no se cumplirán al finalizar la vigencia, o porque algunos gastos de proyectos de extensión se realizarán en la siguiente vigencia. También se hizo reducción al presupuesto de inversión en razón a que algunos proyectos del Plan Global de Desarrollo o de las Unidades de Investigación- UGI- que no se alcanzaron a ejecutar la

⁴ Decreto número 4803 del 29 de diciembre de 2010

⁵ Delegación establecida en la Resolución 368 de diciembre 2010 del Consejo Superior Universitario



totalidad del presupuesto en la vigencia 2011 incorporarán los saldos en la siguiente vigencia como recursos del balance.

De otra parte, se realizaron diferentes propuestas de solución al déficit presupuestal de funcionamiento, a partir de lo cual el Consejo Superior Universitario autorizó al rector para realizar los ajustes presupuestales requeridos, los cuales se tradujeron en la realización de traslados presupuestales del inversión a funcionamiento por valor de \$15.821 millones. El presupuesto definitivo para la vigencia 2011 es el que se presenta en el ANEXO No 4.

En el ANEXO No 5 y en el ANEXO No 6 se presenta la ejecución de los ingresos y gastos de cada una de las unidades ejecutoras, de donde se destacan los aspectos más relevantes en la ejecución de la vigencia:

- ▼ **Gestión General:** El presupuesto asignado a esta unidad ejecutora corresponde al 77% del total del presupuesto de la Universidad (\$903.841 millones), de los cuales se recaudaron \$991.866 millones y se ejecutaron en el gasto \$819.271 millones, este presupuesto se ejecuta a través de los Niveles Centrales y los Fondos Especiales del Nivel Nacional y de las ocho sedes. (Ver ANEXO No 7)

El recaudo de los ingresos correspondientes a los aportes de la nación fue del 100%, incluidas las partidas sin situación de fondos por concepto de los descuentos del 2% del Antiguo ICFES, establecido en la Ley 30 de 1992 y al pago a la Contraloría General de la República por concepto de la Tarifa de Control Fiscal, establecida en la Ley 106 de 1993.

El mayor valor recaudo de los recursos propios se presenta en los Fondos Especiales de las Sedes, por concepto de recaudos recibidos de entidades externas para el desarrollo de proyectos de investigación y extensión, también se presenta un mayor recaudo en matrículas de pregrado y en las Unidades de Gestión de Investigación –UGI.

La ejecución de gastos de funcionamiento fue del 96,7%, el presupuesto asignado para atender gastos de personal, fue ejecutado en un 99%, el presupuesto para gastos generales se ejecutó en un 89.14%. El porcentaje no ejecutado se presenta principalmente en los rubros de gastos de admisiones, por cuanto los gastos estos fueron inferiores a las proyecciones para la vigencia, el presupuesto para atender las transferencias se ejecutó en un 88%, el porcentaje no ejecutado se presenta en el rubro de sentencias por cuanto no se dieron las que se tenían previstas en esta vigencia.

El presupuesto asignado para atender gastos de personal corresponde al 81% del presupuesto de funcionamiento, de este el 69% corresponde a personal docente y el 31% a personal administrativo.

La ejecución del presupuesto de gastos de inversión fue del 83.35%, los Fondos Especiales ejecutaron un 87.66%, este porcentaje de ejecución obedece en su gran mayoría a los requerimientos que se presentan en el desarrollo de los proyectos de extensión, que generalmente se ejecutan en más de una vigencia fiscal. En la apropiación del concepto “Proyectos” está incluido el valor de los proyectos de inversión y la adición de \$13.618.305.757, por concepto de la devolución de los recursos del 2% del Icfes, en consecuencia la ejecución de los proyectos de inversión, incluidos los recursos de la Unidad de Gestión de Investigación UGI fue del 69.7%.

- ▼ **Unisalud:** La ejecución de los ingresos fue del 100,8%, el mayor valor recaudado frente a lo apropiado se presenta principalmente, por concepto de aportes y cotizaciones de los afiliados a Unisalud y en los rendimientos financieros. La ejecución de gastos de funcionamiento fue del 97%. Los gastos generales presentan el mayor porcentaje de ejecución de Unisalud, por cuanto en esta cuenta se incluyen los servicios médico asistenciales, servicios de hospitalización y urgencias, diagnósticos, laboratorios y programas de prevención y promoción que requirieron los afiliados a Unisalud.
- ▼ **Fondo Pensional de la Universidad Nacional:** La ejecución de los ingresos del presupuesto del Fondo Pensional fue del 100%, el mayor valor recaudado frente a lo apropiado se presentó en los rendimientos financieros que fueron superiores en \$186 millones a lo que se había proyectado recaudar en la vigencia



2011. La ejecución de gastos fue del 99,8 % frente al valor apropiado, sin embargo es de anotar que el presupuesto apropiado en la vigencia no alcanzó para atender la mesada de diciembre, pues a pesar de que la Universidad hizo oportunamente el requerimiento de adición al presupuesto (Oficios R907 del 30 de junio y 1762 de noviembre 23 de 2011) el Gobierno Nacional no atendió el requerimiento y en consecuencia la mesada del mes de diciembre de 2011 se atendió con presupuesto de la vigencia 2012 en el mes de enero.

- ▼ **Editorial U.N:** La ejecución de sus ingresos fue del 85,7%. El valor no recaudado obedece a la sobreestimación de los ingresos por concepto de venta de bienes y servicios y rendimientos financieros. El porcentaje de ejecución de Gastos en esta unidad fue del 65.5% que es coherente con el recaudo de ingresos, teniendo en cuenta que estos gastos son autofinanciables.
- ▼ **Unimedios:** La ejecución de sus ingresos fue del 99.4%. El valor no recaudado obedece a la sobreestimación de los ingresos por concepto de venta de bienes y servicios, rendimientos financieros y recuperación cartera del Fondo Especial, pero incluye una sobre ejecución en recursos del balance por valor de \$996.millones, porque el Nivel Nacional le giró los recursos para cubrir una vigencia futura por dicho valor aprobada mediante Acuerdo del CSU 018 de 2011. El porcentaje de ejecución de Gastos en esta unidad fue del 76.1%, el menor porcentaje de ejecución se presenta en el Fondo Especial por cuanto no se alcanzó la meta de ingresos que se había proyectado y en consecuencia en el gasto tampoco se requiere.

Al cierre de la vigencia 2011, se constituyeron reservas presupuestales por un total de \$110.814 millones, de las cuales el 18% se financian con aportes de la Nación y el 82% con recursos propios. Así mismo, se constituyeron cuentas por pagar por un valor de \$1.868 millones, financiadas en 6% con aportes de la Nación y el 94% con recursos propios.

3.1.2. Programación del presupuesto de la vigencia 2012

Se adelantó la coordinación y ejecución del proceso de programación presupuestal para la vigencia 2012 a través de cronogramas, talleres, reuniones de trabajo y asesorías diseñadas para cada una de las unidades ejecutoras, para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia 2012, dando como resultado el presupuesto fijado mediante resolución de Rectoría No1662 del 30 de diciembre de 2011 por valor de \$1.180.088 millones, financiados con aportes de la Nación por \$672.306 millones y con recursos propios \$507.782 millones, provenientes de la venta de bienes y de diferentes servicios de actividad misional de la Universidad. El presupuesto se asignó de acuerdo con los ingresos proyectados en cada una de las unidades ejecutoras como se observa en el anexo número 8



3.2. Proceso de adquisición de bienes y servicios

Para el Nivel Nacional de la Universidad, en la vigencia 2011 se tramitaron en total 1.071 contratos y órdenes contractuales, tal y como se describe en el ANEXO No 9 que presenta la distribución por las modalidades establecidas en el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad. Para el trámite de contratos, el Comité de Contratación del Nivel Nacional participó en 45 sesiones durante el año 2011.

Durante los años 2010 y 2011 se han venido liderando estrategias para promover entre los interventores la importancia de la suscripción de actas de liquidación de los contratos, actividad que ha tenido una gran acogida en el Nivel Nacional, logrando que se realice la liquidación dentro de los plazos establecidos. Para los contratos legalizados en el año 2009, que corresponden al año con el menor índice con actas de liquidación, durante el año 2011 se logró avanzar en un 14% de contratos con actas de liquidación y un 21% se encuentran en trámite.⁶ El detalle del seguimiento realizado a las actas de liquidación pendientes se encuentra en el ANEXO No 10.

Durante la vigencia 2011 se avanzó en el desarrollo de estrategias de acompañamiento, seguimiento y control permanente a la aplicación efectiva de los instructivos para generación de reportes a entes de control, garantizando mayor calidad y oportunidad en la presentación de los mismos. Como elemento a resaltar se encuentra la considerable disminución de las alarmas generadas por el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal –SICE- en el año 2011, en el cual la última recibida fue en el mes de abril del año en mención, como se puede ver en el ANEXO No 11.

3.3. Proceso de gestión de bienes

Durante la vigencia 2011 se avanzó en la definición y organización del área de Almacén e Inventarios del Nivel Nacional y en su posicionamiento como dependencia coordinadora de la Gestión de Bienes de la Universidad.

Igualmente a lo largo del 2011 se realizó seguimiento al significativo avance que tuvieron las sedes en lo relacionado con el proceso de baja de bienes, que alcanzó un total de 20.213 bienes, distribuidos como se observa en el ANEXO No 12.

De otra parte, durante la vigencia 2010 - 2011, a pesar del endurecimiento de las tasas en el mercado asegurador y reasegurador, se logró mantener las primas y las coberturas de la anterior vigencia, favoreciendo el programa de seguros de la Universidad.

Para la vigencia 2012 se espera presentar el análisis de la propuesta de depuración de inventarios inferiores a 0.5 SMMLV y su reclasificación como bienes de consumo, lo cual significara una

⁶ Datos reportados con fecha de corte del 31 de diciembre del 2011.



reformulación en la política de administración de bienes que permitirá un control más eficiente de los activos fijos de la Universidad. .

3.4. Proceso de tesorería

3.4.1. Estrategia de control en el manejo de recursos en las tesorerías

Se avanzó en la elaboración de la normatividad que determina los medios de pago aceptables en la Universidad Nacional de Colombia, se dictan disposiciones en relación con el manejo de las cuentas bancarias y se hacen algunas delegaciones, la cual fue expedida a través de la resolución de Rectoría RG -02 y 03 de 2011. Con la citada norma se adicionaron estrategias de control en el manejo de recursos en las tesorerías de la Universidad, como son:

- a. Delegaciones en las tesorerías de la Universidad, para controles duales para todas las operaciones bancarias y las de tesorería (constitución, reinversión, prórroga y redención de inversiones financieras) ante las entidades financieras sin importar la cuantía, a través de la firma o aprobación conjunta de dos (2) servidores públicos.
- b. Delegaciones para abrir y cerrar la caja fuerte principal en las tesorerías de la Universidad, a través de manejo de claves duales, y la custodia de los títulos valores, elementos de seguridad y dinero en efectivo que en éstas reposen.

3.4.2. Aplicación Decreto 3590 de 2011 que reglamenta el artículo 173 de la Ley 1450 de 16 de Junio de 2011 - Retención en la fuente para trabajadores independientes.

La expedición de la Ley 1450 de 2011 y su decreto reglamentario No. 3590 de 2011, introdujeron cambios para efectos de determinar la retención en la fuente por impuesto de renta a trabajadores independientes. Es por esto que desde las distintas áreas de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, se definieron acciones a fin de dar cumplimiento a la norma en todas las tesorerías de la Universidad:

- a. Generar directrices, a través de circulares y realizar videoconferencias con la asistencia de directores administrativos, tesoreros, contadores y funcionarios del área financiera de las diferentes Sedes, que hacen parte del proceso de liquidación de pagos, para aclarar las inquietudes de la norma.
- b. Solicitar conceptos y reuniones a la DIAN, para aclarar el procedimiento a seguir para la aplicación de la norma.
- c. Responder derechos de petición de trabajadores independientes de la Universidad, relacionado con la aplicación de la norma.
- d. Diseñar formato de certificación para que los trabajadores independientes que se encontraran cobijados por la norma, lo presentaran ante la respectiva tesorería que le realizaría el pago dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, como requisito para el pago o abono en cuenta.
- e. Elaborar un simulador manual para determinar la tasa de retención en la fuente, según lo establecido en el artículo 383 del Estatuto Tributario, requerida para la liquidación de los pagos de



los trabajadores independientes cobijados por la norma, debido a que a la fecha el Sistema de Gestión Financiera QUIPU no cuenta con dicho desarrollo.

- f. Diseñar formato para el reintegro de los valores retenidos en exceso, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 1189 de 1988, para los trabajadores independientes a quienes se les efectuó pagos entre el 16 de junio de 2011 y el 31 de octubre de 2011, y cuyos ingresos mensuales por contratos de prestación de servicios suscritos con la Universidad Nacional de Colombia o con otras entidades no exceda de trescientas (300) UVT mensuales.

3.4.3. Concentración tesorerías

Para la implementación del proyecto de concentración de tesorerías de la Sede Bogotá, a partir del diagnóstico elaborado sobre el nivel de seguridad de las tesorerías de la Universidad Nacional de Colombia, durante la vigencia 2011 se realizaron las siguientes actividades:

- a. Apoyo a la Dirección Nacional de Personal, en la elaboración de los términos para la realización del estudio del componente talento humano requerido por el proyecto de modernización de las tesorerías de la Sede Bogotá, con el cual resultó seleccionado el Centro de Investigaciones para el Desarrollo –CID-, de la Facultad de Ciencias Económicas.
- b. Se realizaron diez (10) reuniones con la Dirección Nacional de Personal, la Dirección de Gestión de la Sede Bogotá, la Sección Tesorería de la Sede Bogotá, los Jefes de Unidad y tesoreros de la Facultades de Ingeniería y Enfermería, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la División Nacional de Tesorería, en donde se abordaron, entre otros los siguientes temas:
 - ▼ Seguimiento de las actividades propuesta en desarrollo del proyecto.
 - ▼ Revisión, análisis y recomendaciones de las actividades y tareas establecidas en los procedimientos (15) e instructivos (44), identificando los que requieren especial atención, por el impacto a los usuarios y el flujo de información al momento de la concentración de las tesorerías, que permita eficiencia en la ejecución de los procedimientos. Para lo cual se levantaron actas de las reuniones desarrolladas y se establecieron recomendaciones respectivas.
 - ▼ Revisión de las nuevas funcionalidades en el Sistema de Gestión Financiera QUIPU, requeridas para la puesta en marcha de la concentración de las tesorerías.

Producto de estas reuniones y de los distintos análisis adelantados, para el año 2012 se espera implementar las acciones que permitan concentrar las tesorerías de la Sede Bogotá.

3.4.4. Pago virtual y cupón de pago

En la vigencia 2011 se adelantaron las siguientes acciones estratégicas sobre pago virtual y cupón de pago cuyo objetivo es brindar a los usuarios agilidad y seguridad en las transacciones, las cuales se espera queden culminadas en el primer semestre de 2012, así:

- a. Pagos virtuales de matrículas de posgrado de estudiantes de la Sede Bogotá, a través del Sistema de Información Académico (SIA).
- b. Recaudo de donaciones de la Universidad Nacional de Colombia, a través de PSE (Proveedor de Servicios Electrónicos).
- c. Prueba piloto de los pagos de los servicios de atención psicológica que ofrece la Facultad de Ciencias Humanas a través de recibo con código de barras (cupón de pago). Este servicio busca



disminuir las partidas conciliatorias de las cuentas bancarias de la Universidad optimizando el manejo de los recursos financieros.

3.5. Proceso contable

3.5.1. Consolidación en la implementación del sistema de activos fijos y almacén

Al finalizar la vigencia 2011 se logró dar continuidad en la estandarización del subsistema de bienes y servicios, a través de las siguientes actividades: Reclasificación de las cuentas de ajustes por inflación a las cuentas de costo histórico y depreciación, respectivamente, confirmación del manejo contable de los bienes no explotados, y seguimiento de las conciliaciones de almacén y activos fijos con el fin de establecer el estado actual de las diferencias entre los saldos presentados en los estados contables y los módulos de activos fijos y almacén.

3.5.2. Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

Durante la vigencia se modificó la resolución del comité técnico de sostenibilidad contable con la expedición de la Resolución de Rectoría RG 006 de 2011 mediante la cual se “Establecen los lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable en la Universidad Nacional de Colombia” y se realiza la primera reunión Extraordinaria del Comité, en la cual se evalúa la pertinencia de la depuración contable de los bienes pendientes de legalización a cargo de los funcionarios administrativos y docentes retirados y pensionados (1998-2003). Para inicios del año 2012, se planea continuar trabajando en el análisis y evaluación de la pertinencia de constituir e integrar el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, a fin de mejorar los mecanismos para mantener la razonabilidad de la información y contar con una herramienta permanente de depuración de contable.

3.5.3. Propuesta de estandarización conceptos de recaudo

Se elaboró la propuesta para unificar a nivel nacional los conceptos de recaudo, con el fin de estandarizar el reconocimiento (identificación, clasificación y registro) de los hechos económicos y financieros de los ingresos generados por la Universidad en aras de mejorar la razonabilidad de los Estados Contables.

3.5.4. Análisis y conciliación de la información de procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales

Se realizó el análisis y seguimiento a la información reportada por el área jurídica en relación con los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales frente a los registros realizados por el área contable, con el objeto de identificar los aspectos en los cuales se presenta confusión en la terminología utilizada por las dos áreas y llegar a consensos en el manejo de misma y así garantizar la confiabilidad de la información contable registrada.



3.5.5. Reconocimiento del pasivo pensional de la Universidad:

Durante la vigencia se adelantaron gestiones ante la Contaduría General de la Nación, con el fin de tener claridad en relación con el manejo del pasivo pensional de la Universidad Nacional de Colombia acorde a lo estipulado en la ley 1371 de 2009 y precisar los registros contables a realizar durante la vigencia 2011.

3.5.6. Reconocimiento de Costos Unidades de Salud - Unisalud:

A solicitud de Unisalud en la implementación de su sistema de costos, se realizaron las gestiones para la estandarización del reconocimiento contable de la información relacionada con los servicios de seguridad social en salud, contratados con terceros a través de instituciones privadas o mixtas que presten servicios de salud – Red externa; así como para los servicios prestados directamente por Unisalud (red interna), teniendo en cuenta las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación

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

Se realizó la implantación en todas las sedes de la universidad de la funcionalidad de Responsabilidades de activos fijos desarrollado en ambiente WEB, que permite el registro, administración y control de las responsabilidades cargada a los servidores públicos por pérdida, hurto o daño de los bienes de la Universidad.

Se desarrollaron e implementaron ajustes al módulo de adquisiciones que se consolidaron en la segunda versión del módulo puesto en producción, que se encuentra implementado en las sedes Manizales, Palmira, Amazonia, Caribe y Orinoquia, permitiendo a los usuarios realizar el proceso de contratación de acuerdo al Manual de Convenios y Contratos de la Universidad y logrando una integración total con el módulo de almacén.

Se han realizado importantes esfuerzo para mantener estandarizado los diferentes servicios dispuestos en sistema. Actualmente se cuentan con nueve servidores distribuidos en 8 sedes.

Como parte fundamental en el desarrollo de las actividades propias del grupo de soporte del Nivel Nacional, fue parte prioritaria el desarrollo de capacitaciones a los usuarios finales con el fin de dar a conocer el uso del sistema y la relación con las operaciones en cada una de las áreas acorde con sus necesidades, de tal manera que se consolidó un plan de capacitación a todos los niveles operativos y un manual con las funciones básicas del aplicativo para que los usuarios que desconocen el sistema se familiaricen y conozcan las principales opciones del mismo.



ANEXOS

ANEXO No 1

TALLERES REALIZADOS EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Tabla No. 1: Reuniones de formalización de inicio de implementación

	Nivel Nacional	Unidades Especiales	Bogotá	Medellín	Manizales	Palmira	Amazonía	Caribe	Orinoquía	TOTAL
Número de reuniones	1	1	6	2	1	1	1	1	1	15
Número de asistentes	44	21	293	97	32	21	19	8	9	544

Fuente: Programación de reuniones y listados de asistencia

Tabla No. 2: Talleres de implementación por proceso

Proceso	Nivel Nacional	Unidades Especiales	Bogotá	Medellín	Manizales	Palmira	Amazonía	Caribe	Orinoquía	TOTAL
Talleres realizados										
Presupuesto	1	2	3	1	1	1	1	1		11
Adq. bienes y servicios	1	1	5	1	1	1	1	1	1	13
Gestión de bienes	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Contable	1	1	1	1	1	1	1	1		8
TOTAL	4	6	15	5	5	5	5	5	5	53
Asistentes a talleres										
Presupuesto	6	4	51	23	10	9	6	1	4	114
Adq. bienes y servicios	10	8	119	25	13	12	15	5	5	212
Gestión de bienes	1	9	44	23	10	10	7	6	6	116
Contable	11	7	22	12	8	13	6	1	4	84
TOTAL	35	39	333	112	52	55	41	17	20	709

Fuente: Programación de reuniones y listados de asistencia



ANEXO No 2

DETALLE DOCUMENTACIÓN ESTANDARIZADA DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA A 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PROCEDIMIENTOS CODIFICADOS

Proceso: Presupuesto

Subproceso	Código	Procedimiento
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
	N-PR-12.001.016	Registrar descuentos por aportes de ley sin situación de fondos
	U-PR-12.001.020	Liquidar presupuestalmente del excedente financiero
	U-PR-12.001.023	Anular certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal del compromiso
	U-PR-12.001.024	Autorizar vigencias futuras
	U-PR-12.001.025	Crear cajas menores
Efectuar el seguimiento presupuestal	U-PR-12.001.019	Modificar apropiaciones presupuestales
	U-PR-12.001.021	Analizar el presupuesto
	U-PR-12.001.022	Administrar el plan de cuentas presupuestal



Proceso: Adquisición bienes y servicios

Subproceso	Código	Procedimiento
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-12.002.006	Solicitar y formalizar modificación y/o adición y/o prórroga
	U-PR-12.002.023	Solicitar y formalizar suspensión de orden contractual o contrato
Adquirir bienes y servicios por otras modalidades	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

Proceso: Gestión de bienes

Subproceso	Código	Procedimiento
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-12.003.031	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



Proceso: Tesorería

Subproceso	Código	Procedimiento
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	
Expedir facturas y efectuar seguimiento a la cartera	U-PR-12.004.072	Expedir facturas y efectuar seguimiento a la cartera

Proceso: Contable

Subproceso	Código	Procedimiento
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
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-12.005.050	Elaborar y presentar declaración de ingresos y patrimonio
	U-PR-12.005.051	Atender requerimientos de verificación de saldos contables



GUÍAS E INSTRUCTIVOS CODIFICADOS

Proceso: Coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros

Subproceso	Código	Instructivo/ Guía
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-12.009.004	Reportar transporte de valores
	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-12.009.012	Elaboración informe mensual sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal – SICE
	U-IN-12.009.014	Elaboración de información contractual en el marco de la presentación del informe de rendición de cuenta a la Contraloría General de la República
	U-IN-12.009.015	Elaboración de plan de compras programado en el marco de la presentación del informe de rendición de cuenta a la Contraloría General de la República
	U-IN-12.009.026	Informe del gravamen a los movimientos financieros que no afectan el presupuesto
	U-IN-12.009.027	Instructivo para 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	



Proceso: Presupuesto

Subproceso	Código	Instructivo/ Guía
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
	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-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-12.001.014	Instructivo para anular registros presupuestales en el SGF- QUIPU
	U-IN-12.001.018	Instructivo para consolidación de información presupuestal en las sedes y unidades especiales.
Efectuar el seguimiento presupuestal	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-12.001.020	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



Proceso: Adquisición de bienes y servicios

Subproceso	Código	Instructivo/ Guía
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
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

Proceso: Gestión de bienes

Subproceso	Código	Instructivo/ Guía
Gestionar operaciones de almacén	U-IN-12.003.001	Marcar bienes
Gestionar operaciones de inventario	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

Proceso: Tesorería

Subproceso	Código	Instructivo/ Guía
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



Subproceso	Código	Instructivo/ Guía
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
	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
Expedir facturas y efectuar seguimiento a la cartera	U-IN-12.004.042	Registrar y expedir facturas, documentos equivalentes o cuentas de cobro.
	U-IN-12.004.043	Realizar el seguimiento de la cartera y la etapa de cobro persuasivo
	U-IN-12.004.044	Tramitar autorización de préstamo social UNISALUD



Proceso: Contable

Subproceso	Código	Instructivo/ Guía
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



FORMATOS CODIFICADOS

Proceso: Coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros

Subproceso	Código	Formatos
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-12.009.008	Formato informe mensual de retención sobre contratos de obra pública
	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



Proceso: Presupuesto

Subproceso	Código	Formatos
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



Subproceso	Código	Formatos
Planear y programar el presupuesto	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
	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	
Apropiar el presupuesto de ingresos y gastos	U-FT-12.001.043	Formato ficha administrativa y financiera para creación de proyectos
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
	U-FT-12.001.041	Formato de devolución de documentos presupuestales
Ejecutar los gastos	U-FT-12.001.042	Formato para el control de vigencias futuras



Proceso: Adquisición de bienes y servicios

Subproceso	Código	Formatos
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
	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-12.002.018	Formato manifestación de intención o no afiliación a riesgos profesionales
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
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



Proceso: Gestión de bienes

Subproceso	Código	Formatos
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
	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



Proceso: Tesorería

Subproceso	Código	Formatos
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-12.004.005	Formato declaración explícita
	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 retefuente 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
Registrar egresos	U-FT-12.004.053	Formato Certificación para solicitar la aplicación del artículo 173 de la Ley 1450 de 2011 y su Decreto Reglamentario 3590 de 2011
	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	



Subproceso	Código	Formatos
Administrar recursos financieros	U-FT-12.004.004	Formato cuadro comparativo de alternativas de inversión financiera constitución CDT
	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-12.004.001	Formato Legalización de avances
	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-12.004.011	Formato Recibido a satisfacción legalización de avance
	U-FT-12.004.014	Formato Recibido a satisfacción legalización de avance para más de un beneficiario
	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	
Expedir facturas y efectuar seguimiento a la cartera	U-FT-12.004.045	Formato para seguimiento cuentas por cobrar
	U-FT-12.004.046	Formato acuerdo de pago entidades públicas
	U-FT-12.004.047	Formato acuerdo de pago entidades privadas



Proceso: Contable

Subproceso	Código	Formatos
Definir y actualizar los parámetros del proceso contable	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
	Generar, consolidar y reportar estados contables e información tributaria	U-FT-12.005.021
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



ANEXOS: OTROS DOCUMENTOS QUE NO REQUIEREN CODIFICACIÓN

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
	Modelo de minuta	
	Modelo de acta de comité de contratación	
	Realizar seguimiento a la ejecución contractual	Modelo de acta de inicio
		Modelo de informe parcial y/o final de interventoría
		Modelo de informe parcial y/o final de interventoría
		Modelo acta de liquidación por mutuo acuerdo
		Modelo de resolución de terminación y liquidación unilateral
		Modelo certificado de contratación
Modelo acta de liquidación anticipada de mutuo acuerdo		
Modelo acta de liquidación anticipada de mutuo acuerdo		



Proceso	Subproceso	Anexo
Gestión de bienes	Gestionar operaciones de almacén	Manual Módulo Almacén- Operativo
		Manual de Activos Fijos
	Gestionar operaciones de inventario	Anexo instrucciones para generar reporte de bienes por responsable
	Gestionar operaciones de seguros para bienes e intereses patrimoniales de la Universidad	Modelo recibo de indemnización
Modelo de aceptación de la indemnización		
Tesorería	Recaudar y registrar ingresos	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)
	Tramitar cuentas por pagar	Modelo de oficio de solicitud de reintegro de las retenciones practicadas en exceso
	Registrar egresos	Modelo de oficio guía para reportar información por parte del área de Comercio Exterior
	Efectuar controles de tesorería	Formato cuenta reportada para la exención del Gravamen a los Movimientos Financieros Dirección del Tesoro Nacional (Anexo 2)
Modelo de denuncia		
Contable	Realizar seguimiento a la información financiera	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



ANEXO No 3

PRESUPUESTO GENERAL INICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - VIGENCIA 2011

(Cifras en millones de Pesos)

CONCEPTOS	APORTES DE LA NACIÓN	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
GESTION GENERAL	445.809	375.998	821.807
FUNCIONAMIENTO	409.093	45.565	454.658
Gastos de Personal	390.790		390.790
Gastos Generales	3.154	32.404	35.558
Transferencias	15.149	13.162	28.310
INVERSION	36.716	330.433	367.149
Proyectos	36.716	47.613	84.329
Fondos Especiales		282.820	282.820
UNISALUD		61.067	61.067
FUNCIONAMIENTO		61.067	61.067
Gastos de Personal		7.038	7.038
Gastos Generales		52.588	52.588
Transferencias		1.442	1.442
FONDO DE PENSIONES UN	203.414	2.068	205.482
Pensiones año base	54.160		54.160
Concurrencia Pasivo Pensional	149.254		149.254
Cotización afiliados, recursos balance y otros		2.068	2.068
EDITORIAL		2.089	2.089
FUNCIONAMIENTO		2.089	2.089
Gastos de Personal		667	667
Gastos Generales		1.422	1.422
UNIMEDIOS	567	3.003	3.570
FUNCIONAMIENTO	567	1.031	1.598
Gastos de Personal	567		567
Gastos Generales		1.031	1.031
INVERSION		1.972	1.972
Proyectos			0
Fondos Especiales		1.972	1.972
TOTAL PRESUPUESTO UNIVERSIDAD NACIONAL	649.790	444.225	1.094.015
% Participación fuentes de financiación	59%	41%	100%

Fuentes: Aportes Nación según Decreto 4803/10 y Resolución de Rectoría 1747 de 2010



ANEXO No 4

PRESUPUESTO DEFINITIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - VIGENCIA 2011

(Cifras en millones de Pesos)

CONCEPTOS	APORTES NACION	RECURSOS PROPIOS	TOTAL	% Part.
GESTION GENERAL	462.511	441.331	903.842	77%
FUNCIONAMIENTO	413.775	81.287	495.062	
Gastos de Personal	391.359		391.359	
Gastos Generales	4.154	63.586	67.740	
Transferencias	18.262	17.701	35.963	
INVERSION	48.735	360.044	408.780	
Proyectos	48.735	49.365	98.100	
Fondos Especiales		310.680	310.680	
UNISALUD	0	61.067	61.067	5%
FUNCIONAMIENTO	0	61.067	61.067	
Gastos de Personal		6.896	6.896	
Gastos Generales		53.618	53.618	
Transferencias		553	553	
FONDO DE PENSIONES UN	203.414	2.373	205.787	17%
Pensiones año base	54.160		54.160	
Pensiones concurrencia	149.254		149.254	
Cotización afiliados, recursos balance y otros		2.373	2.373	
EDITORIAL	0	2.552	2.552	0%
FUNCIONAMIENTO	0	2.552	2.552	
Gastos de Personal		679	679	
Gastos Generales		1.873	1.873	
UNIMEDIOS	2.166	4.473	6.638	1%
FUNCIONAMIENTO	567	1.612	2.178	
Gastos de Personal	567	220	787	
Gastos Generales		1.391	1.391	
INVERSION	1.599	2.861	4.460	
Proyectos	1.599		1.599	
Fondos Especiales		2.861	2.861	
TOTAL PRESUPUESTO SIN PENSIONES	464.676	509.424	974.100	
TOTAL PRESUPUESTO UNIVERSIDAD NACIONAL	668.090	511.796	1.179.886	100%

Fuente: Aportes Nación según Decreto 4803/10, Resoluciones de adición y reducción en la vigencia 2011, SGF- QUIPU
- División Nacional de Presupuesto



ANEXO No 5

EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS POR UNIDADES EJECUTORAS - VIGENCIA 2011

(Cifras en millones de Pesos)

CONCEPTO	APROPIACION	RECAUDO	% EJECUCIÓN
UNIDAD 2214 -01 GESTION GENERAL	903.842	991.866	109,7%
I. RECURSOS PROPIOS	441.331	529.355	119,9%
1. INGRESOS CORRIENTES	283.731	372.973	131,5%
Venta de Bienes y Servicios	46.892	55.774	118,9%
<i>Matrículas de Pregrado</i>	30.833	38.537	125,0%
<i>Inscripciones de Pregrado y posgrado</i>	9.051	9.929	109,7%
<i>Otros ingresos académicos</i>	7.008	7.308	104,3%
Aporte de otras Entidades	5.451	5.769	105,8%
Otros Ingresos	16.137	19.853	123,0%
<i>Devolución de IVA</i>	6.554	6.187	94,4%
<i>Ingresos para UGI</i>	3.205	6.698	
<i>Recursos Icetex. Convenio 489 /10 MEN Cobertura</i>	5.652	5.652	100,0%
<i>Otros</i>	726	1.315	
Fondos Especiales	215.250	291.577	135,5%
2. RECURSOS DE CAPITAL	157.600	156.382	99,2%
<i>Rendimientos Financieros</i>	7.968	9.440	118,5%
<i>Recursos del Balance</i>	149.632	146.942	98,2%
II. TRANSFERENCIA MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	462.511	462.511	100,0%
<i>Funcionamiento (1)</i>	413.775	413.775	100,0%
<i>Inversión</i>	48.735	48.735	100,0%
UNIDAD 2214 - 02 UNISALUD	61.067	61.554	100,8%
I. RECURSOS PROPIOS	61.067	61.554	100,8%
1. INGRESOS CORRIENTES	44.812	45.025	100,5%
<i>Venta de Bienes y Servicios</i>	3.701	3.899	105,3%
<i>Aportes patronales y Cotizaciones</i>	39.218	39.712	101,3%
<i>Otros Ingresos</i>	1.893	1.414	74,7%
2. RECURSOS DE CAPITAL	16.256	16.529	101,7%
<i>Rendimientos Financieros</i>	1.868	2.803	150,0%
<i>Recursos del balance</i>	14.387	13.725	95,4%
UNIDAD 2214-03 FONDO PENSIONAL U.N.	205.787	205.868	100,04%
I. RECURSOS PROPIOS	2.373	2.454	203,4%
1. INGRESOS CORRIENTES	279	277	99,4%
<i>Otros Ingresos</i>	279	277	99,4%
2. RECURSOS DE CAPITAL	2.094	2.177	104,0%
<i>Rendimientos Financieros</i>	110	297	269,9%
<i>Recursos del balance</i>	1.984	1.880	94,8%
II. TRANSFERENCIA MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	203.414	203.414	100,0%
<i>Concurrencia pasivo pensional</i>	149.254	149.254	100,0%
<i>Pensiones Año base</i>	54.160	54.160	100,0%

(1) En el recaudo de ingresos de los aportes de la Nación se incluyen los recursos sin situación de fondos para la Cuota de auditaje del ICFES y del ICFES por un valor de \$14.580 millones

Continúa ⇨



Continuación ANEXO No 5

CONCEPTO	APROPIACION	RECAUDO	% EJECUCIÓN
UNIDAD 2214 - 04 EDITORIAL	2.552	2.188	85,7%
I. RECURSOS PROPIOS	2.552	2.188	85,7%
1. INGRESOS CORRIENTES	2.099	1.752	83,5%
Venta de Bienes y Servicios	1.761	1.056	59,9%
Otros Ingresos	338	697	138,5%
2. RECURSOS DE CAPITAL	454	436	95,9%
Rendimientos Financieros	47	28	60,4%
Recursos del balance	407	407	100,0%
UNIDAD 2214 - 05 UNIMEDIOS	6.638	6.597	99,4%
I. RECURSOS PROPIOS	4.473	4.431	99,1%
1. INGRESOS CORRIENTES	2.067	1.006	48,7%
Otros Ingresos	268	238	88,7%
Fondos Especiales	1.799	769	42,7%
2. RECURSOS DE CAPITAL	2.406	3.425	142,3%
Rendimientos Financieros Nivel Central	17	26	153,4%
Rendimientos Financieros Fondo Especial	33	44	133,0%
Recursos del balance Nivel Central	1.327	2.326	175,3%
Recursos del balance- Fondo Especial	1.029	1.029	100,0%
II. TRANSFERENCIA MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	2.166	2.166	100,0%
1. Funcionamiento	567	567	100,0%
2. Inversión	1.599	1.599	100,0%
TOTAL INGRESOS UNIVERSIDAD NACIONAL	1.179.886	1.268.073	107,5%

Fuente: Informes de ejecución SGF-QUIPU – División Nacional de Presupuesto



ANEXO No 6

PRESUPUESTO TOTAL DE GASTOS POR UNIDADES EJECUTORAS - VIGENCIA 2011

(Cifras en millones de Pesos)

CONCEPTO	APROPIACIÓN TOTAL	EJECUCION PRESUPUESTAL	% EJECUCIÓN	SALDO DE APROPIACION	% SALDO DE EJECUCIÓN
GESTION GENERAL	903.842	819.271	90,6%	84.570	0
FUNCIONAMIENTO	495.062	478.549	96,7%	16.513	3,3%
GASTOS DE PERSONAL	391.359	386.538	98,8%	4.821	1,2%
GASTOS GENERALES	67.740	60.381	89,1%	7.359	10,9%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	35.963	31.630	88,0%	4.333	12,0%
INVERSION	408.780	340.722	83,4%	68.058	16,6%
PROYECTOS	98.100	68.373	69,7%	29.727	30,3%
FONDOS ESPECIALES	310.680	272.349	87,7%	38.331	12,3%
UNISALUD	61.067	58.987	96,6%	2.080	3,4%
FUNCIONAMIENTO	61.067	58.987	96,6%	2.080	3,4%
GASTOS DE PERSONAL	6.896	6.403	92,8%	494	7,2%
GASTOS GENERALES	53.618	52.117	97,2%	1.501	2,8%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	553	467	84,5%	86	15,5%
FONDO PENSIONES U.N.	205.787	205.309	99,8%	477	0,2%
FUNCIONAMIENTO	205.787	205.309	99,8%	477	
PENSIONES CONCURRENCIA NACIÓN	147.317	147.317	100,0%	0	0,0%
PENSIONES AÑO BASE	52.566	52.566	100,0%	0	
PENSIONES BONOS Y CUOTAS PARTES	5.389	5.040	93,5%	349	
OTROS	514	386	75,0%	128	
EDITORIAL U.N.	2.552	1.672	65,5%	881	34,5%
FUNCIONAMIENTO	2.552	1.672	65,5%	881	34,5%
GASTOS DE PERSONAL	679	665	98,0%	14	2,0%
GASTOS GENERALES	1.244	439	35,3%	805	64,7%
GASTOS DE OPERACIÓN COMERCIAL	630	568	90,2%	62	9,8%
UNIDAD 05 - UNIMEDIOS	6.638	5.052	76,1%	1.587	23,9%
FUNCIONAMIENTO	2.178	2.073	95,2%	105	4,8%
GASTOS DE PERSONAL	787	758	96,3%	29	3,7%
GASTOS GENERALES	1.391	1.315	94,5%	76	5,5%
INVERSIÓN	1.599	1.584	99,1%	15	0,9%
FONDO ESPECIAL	2.861	1.394	48,7%	1.467	51,3%
TOTAL PRESUPUESTO	1.179.886	1.090.291	92,4%	89.595	7,6%

Fuente: Informes de ejecución SGF-QUIPU – División Nacional de Presupuesto



ANEXO No 7

EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR SEDES (GESTIÓN GENERAL) - VIGENCIA 2011

(Cifras en millones de Pesos)

PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

SEDES	GASTOS DE PERSONAL	% PART.	GASTOS GENERALES	% PART.	TRANS-FERENCIAS	% PART.	TOTAL	% PART.
NIVEL NACIONAL	45.944	11,9%	15.677	26,0%	21.579	68,2%	83.201	17,4%
Gastos de cobertura nacional	24.631		11.418		21.446		57.496	
gastos del Nivel Nacional	21.313		4.259		133		25.705	
BOGOTA	218.424	56,5%	29.694	49,2%	6.213	19,6%	254.331	53,1%
MEDELLIN	73.725	19,1%	6.806	11,3%	2.021	6,4%	82.552	17,3%
MANIZALES	26.050	6,7%	3.973	6,6%	957	3,0%	30.980	6,5%
PALMIRA	17.423	4,5%	2.454	4,1%	677	2,1%	20.554	4,3%
AMAZONÍA	1.911	0,5%	551	0,9%	70	0,2%	2.532	0,5%
ORINOQUÍA	977	0,3%	761	1,3%	101	0,3%	1.839	0,4%
CARIBE	2.085	0,5%	466	0,8%	10	0,0%	2.562	0,5%
TUMACO							0	
TOTAL GESTION GENERAL	386.538	100%	60.381	100%	31.630	100%	478.549	100%

PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y TOTAL

SEDES	INVERSIÓN						TOTAL	% PART.
	INVERSION PROYECTOS	% PART.	FONDOS ESPECIALES	% PART.	TOTAL INVERSION	% PART.		
NIVEL NACIONAL	12.705	18,6%	2.301	0,8%	15.006	4,4%	98.207	10,9%
Gastos de cobertura nacional					0		57.496	
gastos del Nivel Nacional					0		25.705	
BOGOTA	26.561	38,8%	202.370	74,3%	228.931	67,2%	483.261	53,5%
MEDELLIN	9.506	13,9%	50.581	18,6%	60.087	17,6%	142.639	15,8%
MANIZALES	9.915	14,5%	10.902	4,0%	20.817	6,1%	51.797	5,7%
PALMIRA	4.350	6,4%	2.503	0,9%	6.853	2,0%	27.407	3,0%
AMAZONÍA	1.518	2,2%	954	0,4%	2.472	0,7%	5.003	0,6%
ORINOQUÍA	1.143	1,7%	1.488	0,5%	2.631	0,8%	4.470	0,5%
CARIBE	2.676	3,9%	1.109	0,4%	3.785	1,1%	6.347	0,7%
TUMACO			141	0,1%	141	0,0%	141	0
TOTAL GESTION GENERAL	68.373	100%	272.349	100%	340.722	100%	902.472	91%

Fuente: Informes de ejecución SGF-QUIPU – División Nacional de Presupuesto



ANEXO No 8

APLICACIÓN DE LOS INGRESOS AL PRESUPUESTO DE GASTOS - VIGENCIA 2012

(Cifras en millones de Pesos)

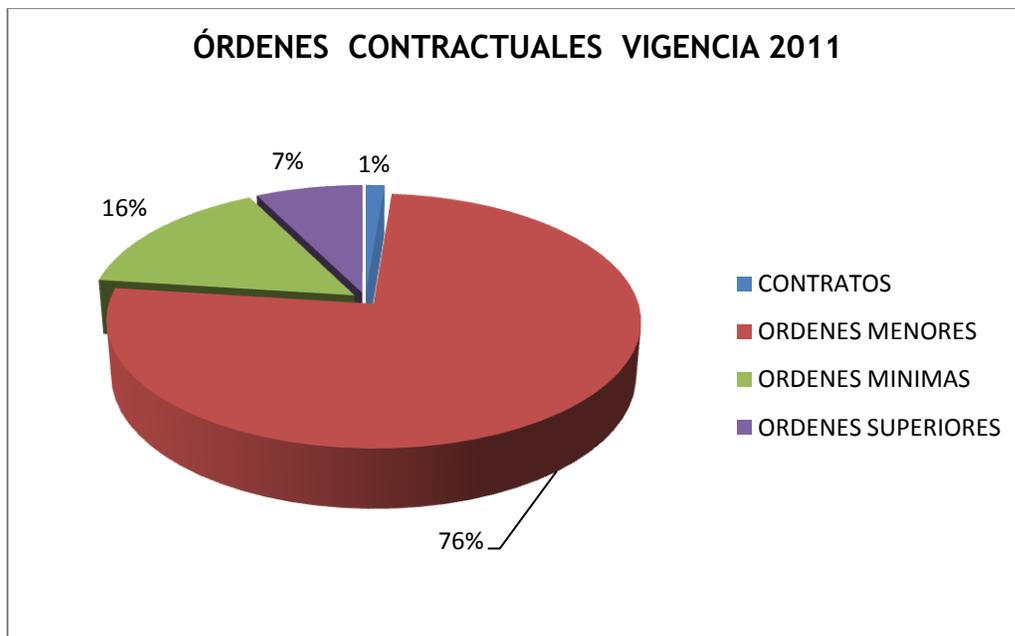
UNIDADES EJECUTORAS Y CONCEPTOS	RECURSOS NACIÓN		RECURSOS PROPIOS		TOTAL	
	VALOR	% PART.	VALOR	% PART.	VALOR	% PART.
GESTION GENERAL	461.953	51%	439.104	49%	901.056	100%
FUNCIONAMIENTO	424.135	-	57.645	-	481.780	-
Gastos de Personal	409.409				409.409	
Gastos generales			39.778		39.778	
Transferencias	14.726		17.867		32.594	
INVERSIÓN	37.818	-	381.459	-	419.276	-
Proyectos	37.818		58.484		96.302	
Fondos especiales			322.975		322.975	
UNISALUD	0	-	62.316	100%	62.316	100%
FUNCIONAMIENTO	0	-	62.316	-	62.316	-
Gastos de Personal			6.705		6.705	
Gastos Generales			53.993		53.993	
Transferencias			1.618		1.618	
FONDO PENSIONAL U.N.	209.770	99%	1.966	1%	211.736	100%
Pensiones Año Base	55.785				55.785	
Concurrencia Nación Pasivo Pensional	153.985				153.985	
Cuotas partes y Otros			1.966		1.966	
EDITORIAL	0		2.137		2.137	
Gastos de personal			670		670	
Gastos Generales			939		939	
Gastos operativos			528		528	
UNIMEDIOS	583	-	2.320	-	2.903	-
Gastos de personal	583				583	
Gastos Generales			1.134		1.134	
INVERSIÓN	0	-	1.185	-	1.185	
Proyectos					0	
Fondos especiales			1.185		1.185	
TOTAL PRESUPUESTO CON PENSIONES	672.306	57%	507.842	43%	1.180.149	100%

Fuente: División Nacional de Presupuesto

ANEXO No 9

DISTRIBUCIÓN DE CONTRATOS Y ÓRDENES CONTRACTUALES CELEBRADAS EN EL AÑO 2011

TIPO	No.	Porcentaje
CONTRATOS	14	1%
ORDENES MENORES	811	76%
ORDENES MINIMAS	166	15%
ORDENES SUPERIORES	80	7%
TOTAL	1071	100%

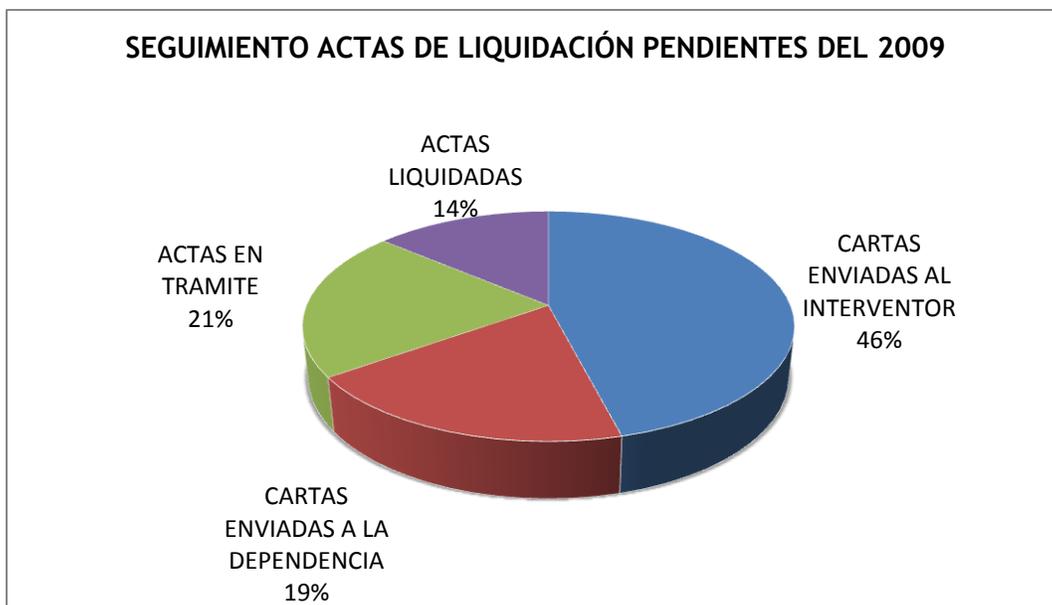




ANEXO No 10

SEGUIMIENTO ACTAS DE LIQUIDACIÓN PENDIENTES NIVEL NACIONAL -VIGENCIA 2009

CARTAS ENVIADAS AL INTERVENTOR	CARTAS ENVIADAS A LA DEPENDENCIA	ACTAS E N TRAMITE	ACTAS LIQUIDADAS	TOTAL
120	50	55	36	261
46%	19%	21%	14%	100%





ANEXO No 11

REPORTE DE ALARMAS SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL - SICE

ALARMAS GENERADAS MENSUALMENTE POR SEDE O UNIDAD - VIGENCIA 2011

SEDE O UNIDAD	ENERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL	%
ORINOQUIA					74	4						78	36,4%
MEDELLIN	1	22	2	18		1	2		1	1	1	49	22,9%
BOGOTA	1			1		4	17	3	2	6	5	39	18,2%
NACIONAL NIVEL	4		29									33	15,4%
MANIZALES UNISALUD	8											8	3,7%
PALMIRA UNISALUD						6						6	2,8%
MANIZALES											1	1	0,5%
TOTAL	14	22	31	19	74	15	19	3	3	7	7	214	100,0%
Porcentaje	7%	10%	14%	9%	35%	7%	9%	1%	1%	3%	3%		

ALARMAS GENERADAS MENSUALMENTE POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL SEGÚN SU TIPO - VIGENCIA 2011

TIPO DE ALARMA GENERADA	ENERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL	%
CONTRATO REGISTRADO EXTEMPORANEA MENTE	10	22	31	19	33	13	18		2	3	6	157	73,4%
NO EXISTE CODIGO EN EL CUBS					41	1		1	1	3	1	48	22,4%
PROVEEDOR NO ESTA REGISTRADO EN EL SICE						1	1	2		1		5	2,3%
COMPRAS FUERA DEL UMBRAL	4											4	1,9%
TOTAL	14	22	31	19	74	15	19	3	3	7	7	214	100,0%

Para la alarma relacionada con el registro extemporáneo de contratos, se han logrado avances significativos, dado que durante el año se logró reducir a menos de la mitad el registro de esta situación, tal como se indica en la siguiente grafica:





ANEXO No 12

DISTRIBUCIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA - VIGENCIA 2011

DESTINO DE BAJA DE LOS BIENES	BOGOTÁ	MEDELLIN	MANIZALES	PALMIRA	AMAZONIA	ORINOQUIA	TOTAL
Venta en subasta pública	13.003	1.718		598	174	561	16.054
Transferencia a entidades del estado	105		840				945
Procesos de destrucción	56		195	69			320
Venta por subasta pública a través de IBanco Popular							0
Desmantelamiento				2			2
Venta Directa			2.892				2.892
TOTAL DE BIENES DADOS DE BAJA	13.164	1.718	3.927	669	174	561	20.213