



PLAN DE TRANSICIÓN

INTEGRACIÓN DE PROCESOS

Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera

Universidad Nacional de Colombia

Vigencia 2018

DOCUMENTO ELABORADO POR

Álvaro Viña Vizcaíno

Gerente Nacional Financiero y Administrativo

María Fernanda Forero Siabato

Asesora Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

Socorro Cardozo Miranda

Jefe División Nacional de Gestión Presupuestal

María Elvira García Correa

Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería

Luz Mery Clavijo Ibagón

Jefe División Nacional de Gestión Contable

Pilar Cristina Céspedes Bahamón

Jefe División Nacional de Servicios Administrativos

Julio César Morales Castañeda

Jefe Sección Adquisición de Bienes y Servicios Nivel Nacional

Luz Stella Godoy Osorio

Jefe Sección Gestión de Bienes Nivel Nacional

Equipo del proyecto de inversión “Optimización de trámites y procesos financieros y de bienes y servicios”

Mónica Andrea Carrillo Rojas

Ingrith Paola Rivera Almanza

Andrea Sendoya Ospina

María del Pilar García Valencia



CONTENIDO

1. TEORÍA DEL CAMBIO APLICADA	6
1.1. DOFA DEL PROCESO	7
1.2. ESTRUCTURACIÓN DE LA RED DE VALOR	11
1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11
1.4. AUTOEVALUACIONES DE PROCESO	14
1.5. CELERIDAD EN LAS RESPUESTAS A LOS TRÁMITES Y SOLICITUDES	15
1.6. FALLAS EN EL PROCESO	18
1.7. BUENTAS PRÁCTICAS	19
1.8. SUPUESTOS IDENTIFICADOS PARA LA INTEGRACIÓN DE PROCESOS	20
2. ESTRUCTURA DE LOS PROCESOS PREVIA INTEGRACIÓN	21
3. CADENAS DE VALOR Y PROCESOS INTEGRADOS	36
4. ESTRUCTURA DE LOS PROCESOS INTEGRADOS	49
5. COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO	52
ANEXOS	53
• Anexo 1. Actores Grupo de Valor del Macroproceso Gestión Financiera y Administrativa	53
• Anexo 2. Nivel de cumplimiento de los requisitos del Sistema de gestión de calidad por parte del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	58

Listado de Tablas

• Tabla 1. Distribución de funcionarios por proceso	8
• Tabla 2. Matriz comparativa del resultado de indicadores del Macroproceso Gestión Financiera y Administrativa	9
• Tabla 3. Matriz comparativa del resultado de indicadores del Macroproceso Gestión Financiera y Administrativa	10
• Tabla 4. Estado de la actualización a la documentación controlada del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera- a 31 de marzo de 2018	37
• Tabla 5. Procedimientos integrados al interior del Macroproceso Gestión Financiera y Administrativa ...	38
• Tabla 6. Riesgos operativos definidos al interior del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	40
• Tabla 7. Riesgos operativos definidos al interior del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	40
• Tabla 8. Relación de los trámites y servicios del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	46
• Tabla 9. Relación de los trámites y servicios racionalizados de los procesos Gestión Financiera y Gestión Administrativa de Bienes y Servicios	47

PLAN DE TRANSICIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE PROCESOS

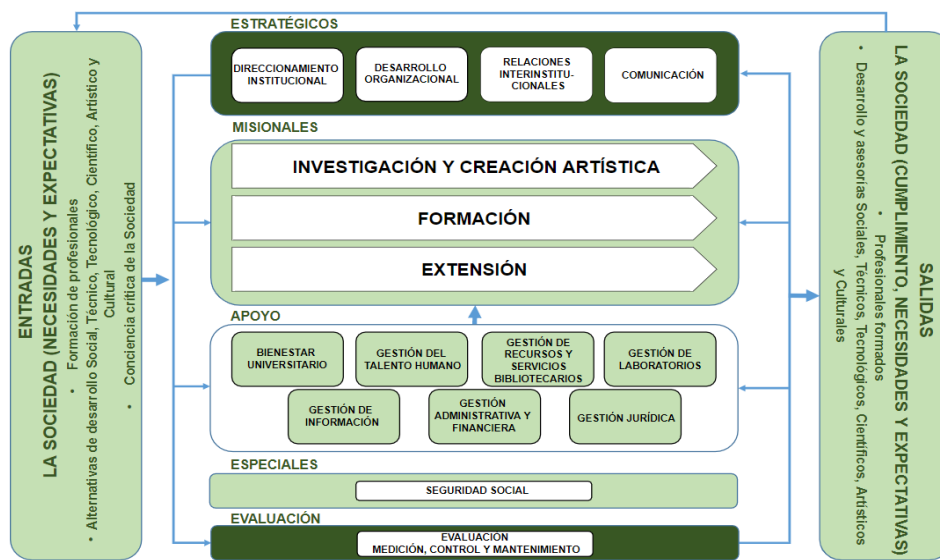
Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera

En el año 2.008 la Universidad Nacional de Colombia vio la necesidad de trabajar procesos de calidad para la prestación de servicios bajo altos estándares, por tal razón la Vicerrectoría General se ve en la tarea de crear un proyecto que apoye estratégicamente a todas las dependencias de la institución para el levantamiento de sus procedimientos, administración del riesgo y de planes de mejoramiento. Éste se denominó el Sistema de Mejor Gestión UN- SIMEGE, la Coordinación General del proyecto lo define como un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos que facilitan el mejoramiento de la gestión, así como el manejo óptimo y eficiente de los recursos para fortalecer el desempeño de las dependencias.

Tomando como base elementos articuladores como el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, el Sistema de Desarrollo Administrativo –SISTEDA- y el Sistema de Gestión de la Calidad bajo los requisitos de la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2009; se constituyó el sistema con el objetivo de apoyar de manera óptima el cumplimiento de los fines misionales con un enfoque hacia el usuario.

Para poder desarrollar la metodología de gestión documental, la alta dirección decidió crear una nueva estructura organizacional para la Universidad, que consta de macroprocesos, los cuales se definen “como propósito, función o servicio de una entidad o dependencia, generalmente establecido por la norma de creación de esta, en otras palabras, recogen un conjunto de procesos comunes que permiten alcanzar un resultado propuesto”. De ese modo, se construyó el mapa de procesos, que tiene por objetivo presentar a la comunidad universitaria y partes interesadas los procesos que conforman la gestión de la Universidad, desde lo estratégico, misional, de apoyo, especiales y de evaluación, así mismo, los componentes que permiten especificar las características de cada uno de ellos y los aspectos transversales que se relacionan entre sí para lograr la calidad permanente en la gestión; todo bajo el enfoque del ciclo Planear- Hacer, Verificar- Actuar, como se muestra a continuación.

Imagen 1. Mapa de procesos de la Universidad Nacional de Colombia



Fuente: Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental -SIGA-. <http://siga.unal.edu.co/index.php/procesos/gestion-por-procesos1>

El Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera se caracteriza por ser de apoyo y cuenta con 8 procesos que son: Presupuesto, Adquisición de bienes y servicios, Gestión de bienes, Tesorería, Contable, Servicios generales y de apoyo administrativo, Gestión de espacios físicos, y Coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros. Este macroproceso fue uno de los primeros que asumió el compromiso institucional de estandarizar sus procedimientos, teniendo en cuenta que al interior de la institución hay 26 áreas de presupuesto, de contratación y tesorerías; estructura desconcentrada que incrementa el impacto de los riesgos.

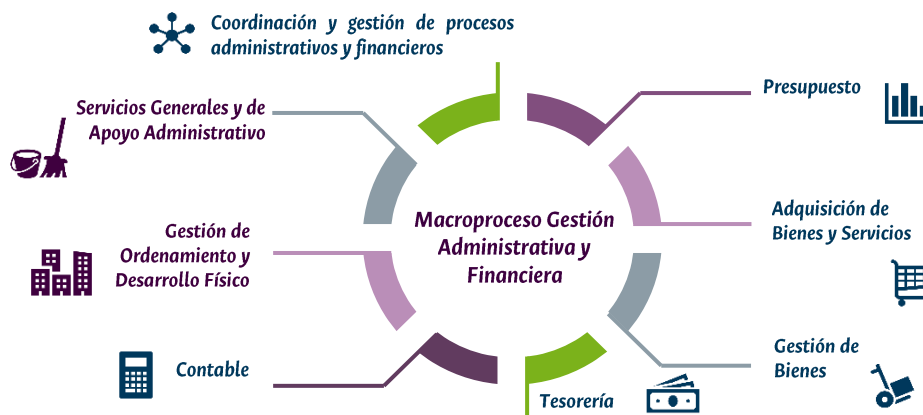
A finales del año 2009 el Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera inició la etapa de mejoramiento de sus procedimientos, mediante la simplificación y la agregación de valor en las actividades, para su posterior socialización, validación, estandarización e implementación. Y aunque es catalogado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

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

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

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

Imagen 2. Despliegue de procesos del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera



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

1. TEORÍA DEL CAMBIO APLICADA

Para la estructuración de la cadena de valor se aplicó la Teoría del cambio como herramienta que valor el diseño mediante la explicitación de los supuestos detrás de su diseño, los supuestos se dan respecto a: i) la comprensión de la realidad que se quiere intervenir, ii) los resultados necesarios para hacer cambios positivos, y iii) las iniciativas a desarrollar para transformar la realidad, en función de los resultados perseguidos.

Posteriormente, se hizo una revisión de la teoría del cambio aplicada al modelo de generación de valor en lo público que se establece en la Guía metodológica para el Seguimiento y la Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación (2014), que empieza con el análisis de insumos, actividades, productos, resultados e impactos; luego se hace una revisión del marco de desempeño de intervención para ver cómo el objetivo del proceso se articula con la cadena para medir eficiencia, eficacia, efectividad y calidad.

Consecutivamente, la mejora y articulación de los procesos se definió en tres pasos que son:

1. **Teoría del cambio aplicada:** Es la que se construye a partir de la documentación y la normativa de la institución para analizar aspectos como:

- ¿Cómo se mide el desempeño del proceso?
- ¿Cuál es la visión de éxito?
- ¿Dónde están las buenas prácticas?
- ¿Por qué falla el proceso?
- ¿Qué factores preconditionan la buena práctica?
- ¿Qué factores preconditionan la falla?
- ¿Qué supuestos se identifican? (*realidad* a intervenir, *resultados* para cambios positivos, *iniciativas* para transformar la realidad)

Para el caso de Gestión Administrativa y Financiera

2. **Definir la cadena de valor:** Se requiere hacer una construcción de cadena de valor que sustente el ejercicio en tres momentos:

- **Cadena de valor teórica:** Se construye a partir de la norma o de registros administrativos (manuales, guías que definen dan lineamientos para la operación). Define el “deber ser” del proceso y determina su diseño.
- **Cadena de valor práctica:** Se construye a partir de la documentación actual de la caracterización. Establece la situación actual del proceso documentado y puede identificar acciones de mejora en la operación.
- **Cadena de valor óptima:** Define la forma como se requiere ajustar el proceso.

3. **Establecer la nueva caracterización del proceso:** Para definir la nueva caracterización del proceso se requiere hacer una revisión técnica de los siguientes aspectos:

- Las entradas y las salidas del ciclo PHVA deben ser coincidentes con el nombre de los documentos bajo control de las tablas de retención documental.
- Se requiere especificar cada entrada por proveedor interno y externo, así como especificar cada salida como usuario interno y externo, para unificar criterios en la medición de indicadores de desempeño.
- Los proveedores / usuarios externos, se refieren al nombre de la entidad, de acuerdo con su personería jurídica.
- Los proveedores / usuarios internos, se refieren al nombre del proceso, de acuerdo con lo definido en el mapa de procesos.
- Las transformaciones se refieren a verbos duros en infinitivo

Esta cadena de valor del proceso sustentará la operación, construida bajo la Teoría del Cambio. Esta cadena de valor incluye la descripción de entradas o insumos, transformaciones o subprocesos requeridos y salidas en términos de productos, resultados e impactos, lo que se entiende como la cadena de resultados.

1.1. DOFA DEL PROCESO

En julio del 2004 mediante el acuerdo 20 del Consejo superior Universitario fue creada la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa con el fin de “*Liderar la gestión financiera y administrativa de la Universidad Nacional de Colombia, mediante la formulación y adopción de políticas, directrices y estrategias de su competencia, para contribuir con transparencia y efectividad al logro de los fines misionales, en beneficio de la comunidad universitaria y la sociedad*”, la cual se reglamenta por una normativa interna emitida por el consejo superior universitario, y la Rectoría.

La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa es un proceso de apoyo, lo que significa que presta soporte para el buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos y misionales de la Universidad.

- **Misión de la Gerencia:** Liderar la gestión financiera y administrativa de la Universidad Nacional de Colombia, mediante la formulación y adopción de políticas, directrices y estrategias de su competencia, para contribuir con transparencia y efectividad al logro de los fines misionales, en beneficio de la comunidad universitaria y la sociedad.
- **Visión de la Gerencia:** En el año 2034 la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa se consolidará como el área líder en materia financiera y administrativa de la institución siendo el referente para el sector universitario del país, fortaleciendo la planeación y sostenibilidad financiera para el apoyo de los fines misionales, fundamentada en el mejoramiento continuo de sus procesos, conformada por equipos de trabajo competentes, comprometidos y de altas calidades humanas, soportadas en óptimas herramientas tecnológicas.
- **Objetivo de la mejor gestión:** La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, como área perteneciente al Nodo del Nivel Nacional, y en el marco de la política y objetivos de Mejor Gestión de

la Universidad Nacional de Colombia, ha formulado las políticas operativas del macroproceso administrativo y financiero de la institución.

Las políticas definidas se relacionan a continuación:

1. Programar, ejecutar y efectuar el seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad, de manera eficiente y bajo los principios y la normatividad del presupuesto público.
2. Adelantar en forma ágil, oportuna y transparente, la adquisición de bienes y servicios de la Universidad, con sujeción a los principios que rigen los acuerdos de voluntades, sin más requerimientos que los formalmente establecidos en la normatividad interna.
3. Adoptar las normas y procedimientos para el manejo y control de los activos fijos de la Universidad
4. Administrar y custodiar los recursos financieros de la Universidad de manera eficiente, segura y eficaz.
5. Generar información financiera de la Universidad bajo los principios de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, de acuerdo con las políticas y normas que rigen en materia contable y tributaria.
6. Suministrar de manera oportuna y eficiente la información financiera y administrativa de la Universidad a través del Sistema de Gestión Financiera.

A continuación, se presenta una tabla con los recursos con lo que cuenta la Gerencia.

Imagen 3. Recursos para la gestión de procesos de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa



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

La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa cuenta actualmente con 4 (cuatro) divisiones las cuales son: División Nacional de Gestión Presupuestal, División Nacional de Gestión de Tesorería, División Nacional de Gestión Contable y División Nacional de Servicios Administrativos de la cual se desprende la Sección de Adquisiciones de Bienes y Servicios y la Sección de Gestión de Bienes.

Tabla 1. Distribución de funcionarios por proceso

Proceso	% de funcionarios de la Gerencia por dependencia
Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	19%
Coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros SGF - QUIPU	7%
Adquisición de bienes y servicios	31%
Presupuesto	8%
Tesorería	17%
Contable	11%
Gestión de bienes	7%

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

Producto de las acciones de Mejoramiento de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa se vio la necesidad de actualizar los procedimientos debido al cambio de la normatividad colombiana que afecta directamente los procesos financieros y administrativos de la Universidad, actualmente la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa cuenta con un total de 94 procedimientos.

Se realizó el seguimiento de los indicadores y para mayor visualización se crea la siguiente matriz:

Tabla 2. Matriz comparativa del resultado de indicadores del Macroproceso Gestión Financiera y Administrativa

Proceso	Indicador	Formula	2013				2014				2015				2016				Meta												
			TI	TII	TIII	TIV	TI	TII	TIII	TIV	TI	TII	TIII	TIV	TI	TII	TIII	TIV	TI	TII	TIII	TIV									
Presupuesto	Ejecución presupuestal de ingresos	Recaudo de ingresos / Presupuesto apropiado				110 %				55%				107 %	24 %	50 %	81 %	119 %	26,0 %	50,7 %	79,5 %	119,1 %	25%								
	Ejecución presupuestal de gastos	Ejecución presupuestal de gastos / Presupuesto apropiado				91%	22 %	43%	61 %	92%	23 %	46 %	66 %	92%	23,3 %	44,0 %	62,8 %	91,3%	25%				50%	75%	100%						
	Calidad de información presupuestal	Número de informes presupuestales con inconsistencias/ Número de informes presentados	5%	3%	0%	13%		2%	0%	7%	1%	0%	2%	0%	1,0%	0%	0%	2,0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%					
Tesorería	Registro oportuno de ingresos	VR = (RC / RA) * 100 <small>RA = Suma de dinero de las partidas crédito por identificar que superan dos meses al cierre del mes sujeto a medición, del año inmediatamente anterior. (Valor de referencia) RC = Suma de dinero de las partidas crédito por identificar que superan dos meses al cierre de mes sujeto a medición. VR = Porcentaje de variación de las sumas de recursos de las partidas crédito por identificar que superan dos meses.</small>					72 %	100 %	75 %	12%	55 %	82 %	69 %	84%	58,0 %	30,0 %	43,0 %	7,0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%					
	Tiempo de pago	TP = FP - FR PR = (TR / TO) x100 <small>TP = tiempo de pago FP = fecha de pago FR = fecha de radicado PR = Porcentaje de pagos del mes tramitados según el rango TR = Total de ordenes de pago pagadas por cada rango (normal, riesgo, problema) TO = Sumatoria de las ordenes de pago pagadas en los rangos Normal, Riesgo y Problema</small>	72 %	69 %	76 %	63,0 %	77 %	78%	83 %	79%	86 %	82 %	83 %	84%	83,0 %	84,0 %	86,0 %	85,0%					100 %	100 %	100%	100%					
Contabilidad	Razonabilidad de la información tributaria - Exógena nacional	Total de registros reportados menos los registros errados/ Total de registros finales reportados								95%				100%				100,0%								98%					
Adquisición de bienes y servicios	Planeación de la contratación de bienes y/o servicios	No. Contratos Adicionados, prorrogados o suspendidos durante el periodo / No. Contratos Legalizados durante el periodo		12 %					9%				11%			9%				12%			7,0%				11,0%	10%			
Coordinación y Gestión de Procesos Admin. y Financieros	Capacidad de servicio	Número de llamadas recibidas y registradas mensualmente								320				396				297								250					
Gestión de bienes	Gestión bienes retirados del servicio	GBRS = (BA+BDB)/TBR*100 <small>GBRS = Gestión Bienes Retirados del Servicio. BRS = No. de Bienes Retirados del Servicio en el periodo. BDB = No. de Bienes dados de baja en el periodo. BA = No. de Bienes Activados en el periodo TBR = Total bienes retirados del servicio.</small>								60%				66%				71,0%								100%					

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

A continuación, se relaciona la matriz DOFA de la Gestión Administrativa y Financiera:

Tabla 3. Matriz comparativa del resultado de indicadores del Macroproceso Gestión Financiera y Administrativa

	AMENAZA	OPORTUNIDAD
DEBILIDAD	<p>P: El marco normativo que sustenta la oferta de educación superior pública mantiene la autofinanciación como característica del servicio¹.</p> <p>E: Variación de las tasas de interés que puede afectar el flujo de recursos y el manejo financiero de los recursos líquidos de a UN.</p> <p>S: El programa ser pilo paga se enfoca en la población vulnerable acciones complementarias orientadas al mejoramiento de la calidad de la universidad y no es claro el modelo para la universidad pública, actor natural responsable de esta política.</p> <p>Persiste la falta de elementos para clarificar si las normas que se emiten para la educación superior y los temas transversales que sustentan la gestión de la UN, son de aplicación o no para la gestión administrativa y financiera.</p>	<p>P: diseño de la gestión organizacional en función de cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS es una prioridad para el país y esto hace evidente que la gestión desde cualquier proceso se oriente a generar valor para su cumplimiento.</p> <p>Para la GNAF son de especial observancia como lineamientos en su proceso de planeación.</p> <p>La creación de la sede UN en La Paz (César) implica la implementación de prácticas financieras y administrativas con excelencia que aporten al modelo operacional a implementar.</p>
	<p>Los ingresos son inferiores a los egresos que requiere hacer la UN para sustentar su operación.</p>	
	<p>Las encuestas actuales no permiten realizar un análisis pertinente para evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios, ya que la información que se recolecta no es confiable, teniendo en cuenta que las respuestas no son coherentes con las preguntas establecidas, perdiendo la trazabilidad y seguimiento de las mismas, y como efecto no se puede realizar una retroalimentación a los procesos, para que puedan implementar acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora frente a los resultados que se han obtenido.</p>	
FORTALEZA	<p>P: La GNFA es consciente del tema de la autofinanciación y ha emprendido acciones para hacer un mejor uso de los recursos que le son asignados a la gestión de la UN en todos sus ámbitos.</p> <p>Esto implica acciones para incrementar la eficiencia de los recursos como medidas de austeridad del gasto, sistematización de la gestión y simplificación de trámites.</p> <p>E: Tesorería hace monitoreo permanente a las tasas de interés para maximizar el flujo de ingresos financieros que optimicen el recurso disponible con el menor riesgo.</p> <p>La UN de cara al pos-acuerdo busca el fortalecimiento y proyección de la Escuela Permanente de Pensamiento Universitario de la UN, así como las iniciativas académicas y de extensión en el marco del pos-acuerdo, así poder obtener recursos adicionales, para funcionamiento e inversión, que ayudarán al disminuir los déficits presupuestales actuales.</p> <p>La Memoria financiera se creó para evidenciar el comportamiento de los datos económicos y financieros de la Universidad Nacional Financiera y Administrativa durante las vigencias 2004 – 2013, teniendo en cuenta los factores endógenos y exógenos que dan cuenta el crecimiento y transformación de la institución.</p>	<p>La GNFA incentiva entornos tecnológicos a la comunidad universitaria, garantizando la pertenencia que se tiene al desarrollo de los procesos, por medio del uso de herramientas tecnológicas y automatizadas, como el acceso a la información por medio de la página web, el uso del Sistema de Gestión Financiera QUIPU, la estandarización de criterios y aspectos netamente financieros, proporcionando una prestación del servicio adecuada y una gestión de cara al usuario que garantiza el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos. Ver experiencia sistema solución POS en Marengo y Tienda Universitaria.</p> <p>La estandarización, eliminación y optimización de los trámites y servicios, por tal razón desde febrero del 2017, a través del proyecto de “Optimización de los procesos y trámites financieros y de gestión de bienes y servicios de la Universidad Nacional de Colombia”, se dio inicio al levantamiento de información de los trámites y servicios de los procesos Financieros y Administrativos en la UN, en pro de cumplir los objetivos ya mencionados y garantizar una adecuada prestación del servicio.</p>

¹ En referencia el Artículo 69 de la constitución política de Colombia el cual dice: “Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado...” y el artículo 3° del decreto 1210 de 1993 el cual dice: “La Universidad Nacional de Colombia es un ente universitario autónomo del orden nacional, vinculado al Ministerio de Educación Nacional, con régimen especial, cuyo objeto es la educación superior y la investigación, a través del cual el Estado, conforme a la Constitución Política, promoverá el desarrollo de la Educación Superior...” por lo anterior es importante resaltar que la Universidad Nacional de Colombia es una entidad autónoma e independiente; por ende, está en la facultad de crear, modificar o suprimir dependencias administrativas siempre y cuando esté en coherencia con la misión institucional y la Constitución Política de Colombia.

	<p>La memoria financiera fue creada por la GNFA junto con el apoyo de las demás dependencias de la institución, con el fin de realizar un análisis de las cifras financieras de acuerdo con el desarrollo académico, investigativo y demás actividades institucionales durante la década de 2000 a 2010 en la primera versión y 2004 a 2013 en la versión vigente. La memoria financiera se realiza con el fin de servir como base para formar posiciones frente al debate de desfinanciamiento de la educación superior pública en el país y así poder gestionar las soluciones estructurales que sean necesarias.</p>	
<p>Acción de mejora</p>	<p>Se requiere racionalizar la gestión administrativa y financiera y crear valor de la GNFA a través de dos únicas gestiones que tengan objetivos y resultados diferenciados. Se propone una fusión de las gestiones propia del ámbito financiero a saber: presupuesto, contabilidad y tesorería. De igual forma se propone la fusión de la gestión de adquisición de bienes y servicios y la gestión de los bienes, una vez han hecho ingreso a la UN.</p> <p>Esto traerá consigo focalización de objetivos en dos gestiones que diferenciadas pero articuladas son generadoras de valor, por su rediseño en función de las necesidades de los usuarios.</p> <p>Elaboración de las políticas de austeridad del gasto para contribución a la sostenibilidad de recursos.</p>	<p>Hacer visible el ejercicio de lineamientos y políticas del proceso financiero en la planeación de la gestión financiera dentro de la caracterización del PHVA.</p>

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

1.2. ESTRUCTURACIÓN DE LA RED DE VALOR

La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa con el fin de cumplir con los objetivos misionales de Universidad requiere que los actores tanto internos como externos estén en constante comunicación para así construir de manera colectiva y participativa una relación de mutua colaboración y así cumplir los objetivos y metas propuestas por las organizaciones y la Universidad.

Se requiere complementar el análisis con el mapeo de los actores involucrados, tanto de aquellas entidades, organizaciones como de agentes públicos o privados que tienen relación con el proceso financiero y administrativo- Una vez establecido este mapa de actores se estructura la red de valor analizado que se puede observar en el gráfico siguiente:

Base en esta red de valor, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa ha identificado los mecanismos de relacionamiento para establecer acuerdos y mecanismos para evidenciar el cumplimiento de estos acuerdos.

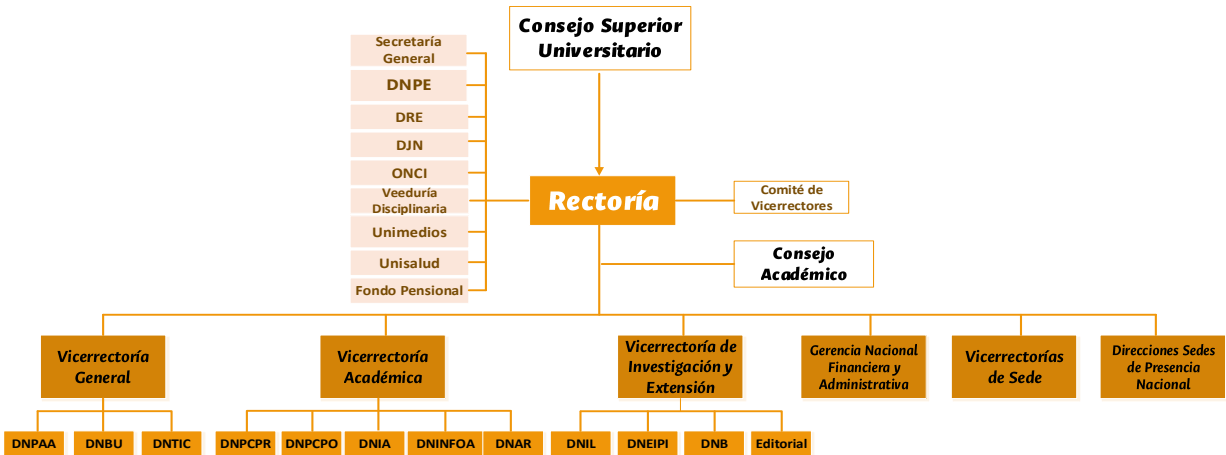
En el **Anexo No. 1**. Se encuentra el listado de actores (proveedores y usuarios) de cada proceso.

1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De acuerdo con el Acuerdo No. 11 de 2005 del Consejo Superior Universitario, por el cual se establece el Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia, se define el gobierno, organización y dirección académica y administrativa; donde los niveles de dirección son el Nivel Nacional, de Sede y de Facultad, se encuentra el Consejo Superior Universitario, y en su orden jerárquico el Rector, el Consejo Académico, los Consejos de sede, los Vicerrectores, el Gerente Nacional Financiero y Administrativo, los Directores de Sede de Presencia Nacional, los Consejos de Facultad, los Decanos, los Directores de Instituto de Investigación y de Centro, y los Directores de Departamento, los Directores de Programas Curriculares y las demás autoridades.

Mediante el Acuerdo No. 113 de 2013 del Consejo Superior Universitario se establece la estructura interna académico- administrativa del Nivel Nacional de la Universidad Nacional de Colombia, que en su artículo No.1 indica que éste se conforma por: 1. Consejo Superior Universitario, 2. Rectoría, 3. Consejo Académico, 4. Vicerrectorías Académica, General, de Investigación, 5. Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, 6. Secretaría General, y 7. Comité de Vicerrectores.

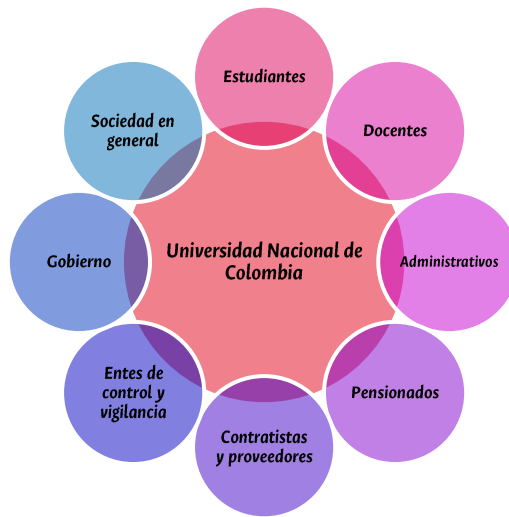
Imagen 4. Estructura y organización de la Universidad Nacional de Colombia



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

De la organización de la Universidad es importante establecer claramente cuáles son las responsabilidades de cada uno de los niveles jerárquicos, por lo anterior se despliegan los cargos con sus responsabilidades y quienes o quien es el responsable actualmente. Dicha identificación permite ver cómo es la proveeduría y flujo de información de los procesos institucionales.

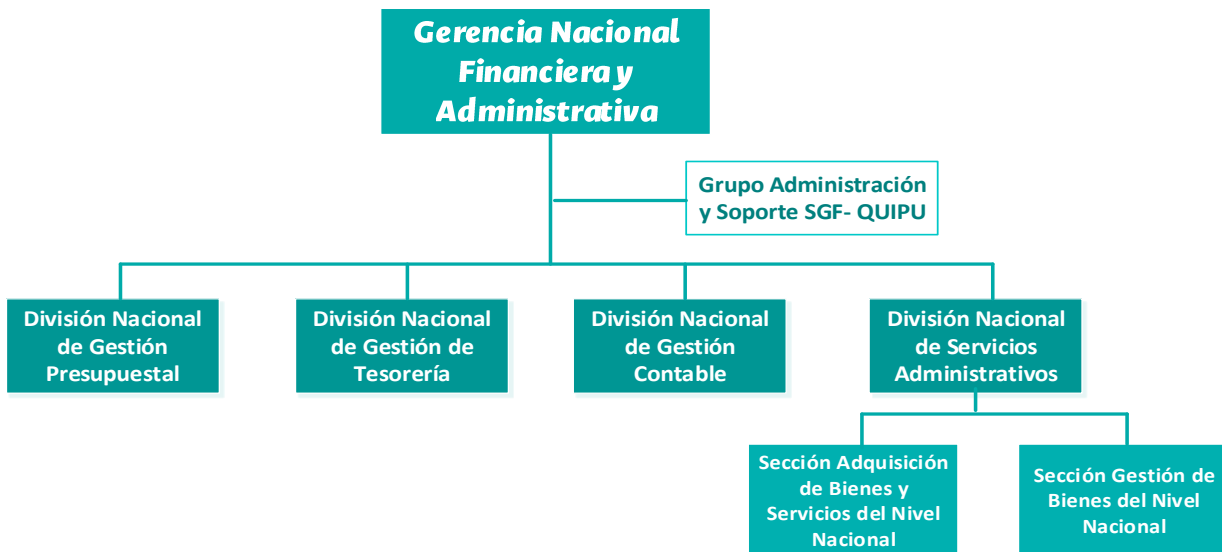
Imagen 5. Mapa de actores de la Universidad Nacional de Colombia



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

Mediante el Acuerdo No. 020 de 2004 del Consejo Superior Universitario, se suprimió la Dirección Nacional Financiera y Administrativa como dependencia de la Vicerrectoría General y se creó la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa dependiendo de la Rectoría, al mismo nivel jerárquico; y mediante la Resolución de Rectoría No. 334 de 2007 se definieron las funciones generales de las dependencias del Nivel Nacional. Posteriormente, en modificaciones de estructura con los Acuerdos del Consejo Superior Universitario Nos. 44 de 2012 y 113 de 2013 se ajusta la estructura y funciones de las dependencias del Nivel Nacional, donde se ratifica el papel de liderazgo en la ejecución de políticas financieras y administrativas de la Gerencia; y finalmente con la Resolución de Rectoría No. 112 de 2015 se definen las funciones generales de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, como se muestra a continuación.

Imagen 6. Estructura de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.



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

La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir al Consejo Superior Universitario, al Consejo Académico y a la Rectoría en los asuntos relacionados con la gestión financiera y administrativa.
2. Liderar el diseño y construcción de políticas y estrategias en lo relacionado con la gestión financiera y administrativa.
3. Formular, gestionar y socializar la reglamentación de carácter financiera y administrativa.
4. Definir las herramientas para la articulación de la gestión financiera y administrativa.
5. Coordinar con las áreas financieras y administrativas del Nivel Nacional, de las Sedes y Unidades Especiales, las estrategias y actividades tendientes al cumplimiento de las funciones asociadas a la gestión financiera y administrativa.
6. Desarrollar las estrategias y actividades para el fortalecimiento de las finanzas de la Universidad y otras que se consideren pertinentes de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.
7. Liderar en coordinación con las áreas financieras y administrativas del Nivel Nacional y Sedes y Unidades Especiales, el diseño, validación, estandarización e implementación de procesos y procedimientos asociados a la gestión financiera y administrativa.
8. Coordinar con las Sedes y Unidades Especiales, el seguimiento a la aplicación de los procedimientos asociados a la gestión financiera y administrativa.

9. Ejecutar los procedimientos del macroproceso de gestión administrativa y financiera en lo referente al Nivel Nacional de la Universidad a excepción de lo correspondiente a las Unidades Especiales, Editorial UN y Unimedios.
10. Administrar y realizar el control funcional del Sistema de Gestión Financiero de la Universidad, con el apoyo técnico de la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones o quien haga sus veces.
11. Consolidar y presentar información de carácter financiero y de servicios administrativos de la Universidad de acuerdo con los requerimientos internos y externos.
12. Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

Durante la vigencia 2016 la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa ha venido trabajando en el desarrollo de cinco proyectos de inversión con el fin de gestionar mejoras para el trienio 2016 - 2018, teniendo en cuenta el Plan Global de Desarrollo “Autonomía Responsable y Excelencia como Hábito”. Los proyectos han sido aprobados por la Dirección Nacional de Planeación y Estadística en BPUN, donde tres corresponden a la Gerencia y dos están bajo la administración de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los cuales se encuentran interrelacionados entre sí:

Imagen 7. Proyectos de inversión del Plan Global de Desarrollo 2016- 2018 “Autonomía responsable y excelencia como hábito” en los cuales está participando la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

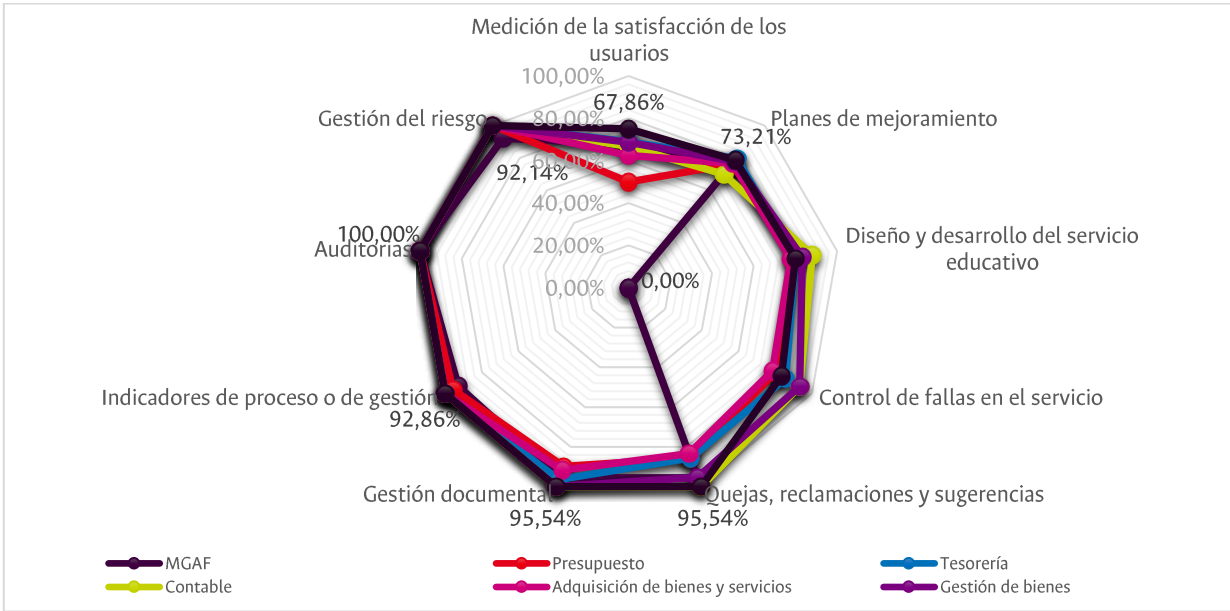


Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Universidad Nacional de Colombia.

1.4. AUTOEVALUACIONES DE PROCESO

A continuación se evidencia la gráfica de resultados de las autoevaluaciones realizadas en el mes de marzo de 2017 a los procesos de la Gestión Financiera y Administrativa, las cuales sirvieron como base para tomar medidas correctivas en los puntos donde se encontró debilidades, las cuales fueron la medición de la satisfacción de los usuarios y en la gestión documental, es por esto que con la implementación del proyecto de “Optimización de procesos y trámites financieros y de gestión de bienes y servicios de la Universidad Nacional de Colombia”, se tiene como objetivo ajustar y fortalecer los aspectos mencionados, garantizando el mejoramiento del Macroproceso.

Imagen 8. Resultados de la autoevaluación de procesos en el Universidad- Nivel de cumplimiento del proceso en 2017



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

La escala de medición de la gráfica es de 0% a 100%, donde los valores mayores a 80% se encuentra en estado normal con oportunidad de mejorar, entre 50% y 80% se debe priorizar y tomar acciones y los valores menores a 50% se pretende una revisión estructural del proceso con respecto al elemento evaluado. Que para el caso del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera los valores más bajos para priorizar y tomar acciones corresponden a medición de la satisfacción de los usuarios y los planes de mejora; también cabe precisar, que, si bien se evaluaron los factores diseño y desarrollo del servicio educativo y control de fallas en el servicio con resultados promedio del 80%, estos sólo son aplicables a los procesos misionales.

En el **Anexo No. 2**. Se encuentra el detalle de los resultados de la autoevaluación por proceso.

1.5. CELERIDAD EN LAS RESPUESTAS A LOS TRÁMITES Y SOLICITUDES

La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa cuenta con seis procesos, de los cuales cinco de ellos tienen trámites y servicios asociados; como trámite se entiende que es la solicitud que realiza un usuario para la realización de un procedimiento y está vinculado a normativa, mientras que el servicio es una solicitud que hace un usuario para el desarrollo de una norma y no tiene un soporte normativo.

El proceso Adquisición de bienes y servicios cuenta con cuatro trámites, anteriormente y previa optimización estos eran seis, actualmente son:

- Adquisición de bienes y servicios.
- Prestación de servicios profesionales, técnicos, asistenciales o de apoyo a la gestión.
- Adquisición por otras modalidades.
- Solicitud de certificación contractual.

Para el caso del proceso Gestión de bienes se contaba con tres trámites que ahora son dos:

- Gestionar novedades sobre los bienes muebles.
- Gestionar novedades sobre los bienes inmuebles.

El proceso Presupuesto ahora tiene un trámite que corresponde a:

- Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-.

Para el proceso Tesorería se pasó de diez a siete trámites que son:

- Legalización de avances.
- Legalización de cajas menores.
- Pagos de adquisiciones de bienes y servicios.
- Pagos de adquisiciones de bienes y servicios por otras modalidades.
- Pago por concepto de avances para viajes y desplazamientos.
- Solicitud de certificados tributarios y parafiscales.
- Evolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios.

El proceso Contable pasó de cinco a tres trámites que son:

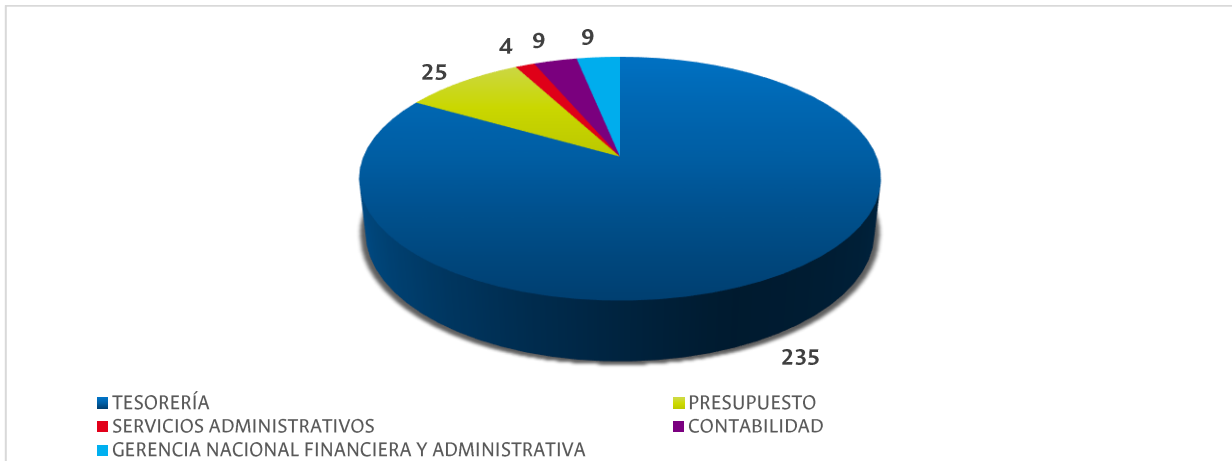
- Creación o actualización de terceros.
- Solicitud de información financiera- contable.
- Solicitud de exención de impuesto por convenios de cooperación internacional.

Por lo anterior, el Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera cuenta con un total de 17 trámites (antes 23), y un servicio en Coordinación y gestión de procesos financieros y administrativos que corresponde a la Creación y modificación de usuario en el SGF- QUIPU.

Según los trámites anteriormente mencionados, se realizó una muestra de las solicitudes durante un periodo de 5 días hábiles a las diferentes dependencias de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa para identificar los tramites más solicitados por los usuarios, teniendo en cuenta esto a continuación se presenta el comportamiento de estas. Para garantizar un mejor entendimiento y alineación de los procesos administrativos y financieros, se dio inicio el miércoles 02 de agosto de 2017 a una medición de las solicitudes de información de los usuarios en las diferentes dependencias de la Gerencia, información que se recogió el miércoles 09 de agosto de 2017, todo lo anterior con el fin de realizar el respectivo análisis para identificar el comportamiento de las solicitudes en cada dependencia.

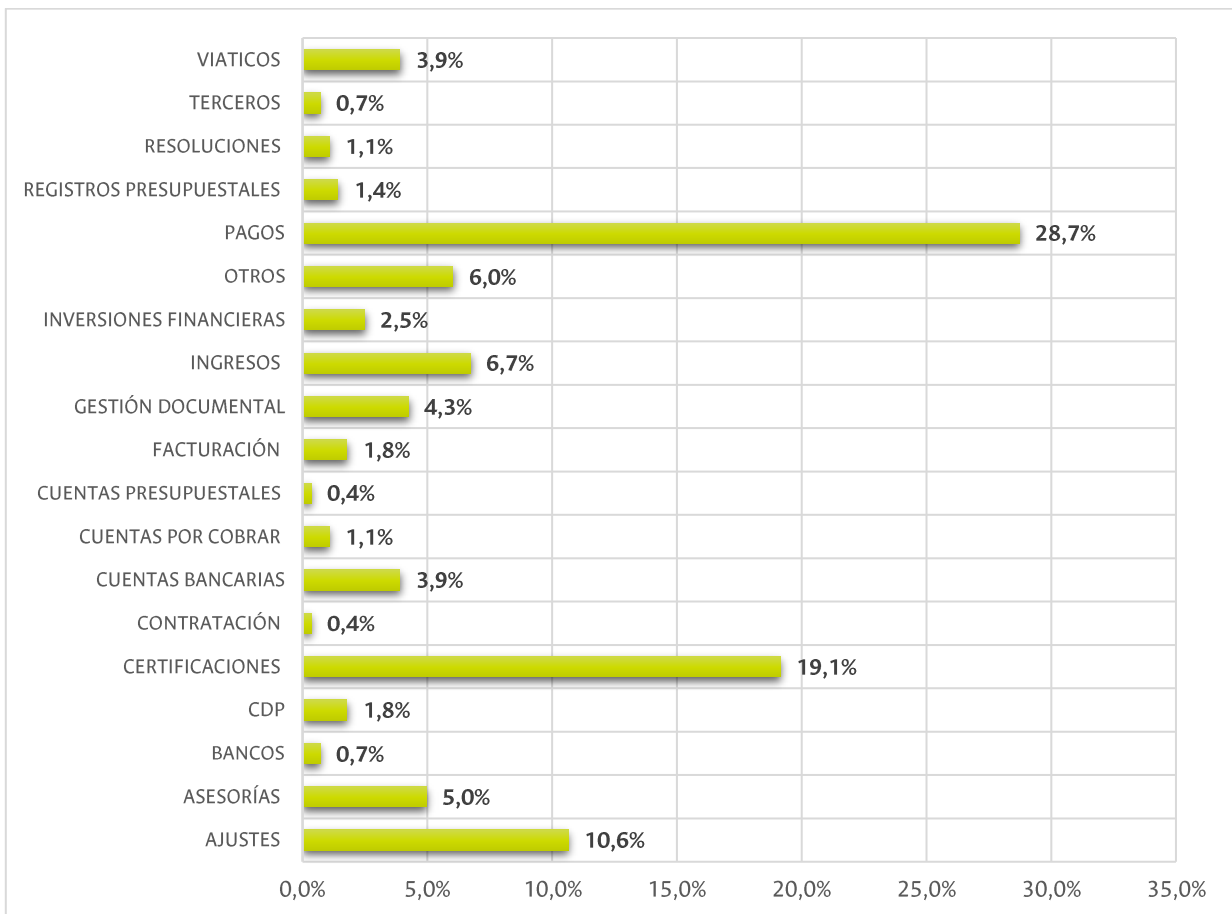
Adicional la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa recibió durante la vigencia 2017 dos quejas relacionadas con la devolución de dinero asociado al pago de derechos de admisión de pregrado, las cuales se han direccionado a la División Nacional de Gestión de Tesorería, para su respuesta y gestiones pertinentes.

Imagen 9. Resultados de la muestra para el análisis del comportamiento de los trámites de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa- Cantidad de solicitudes para trámite por dependencia- agosto 2017



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

Imagen 10. Porcentaje de solicitudes por temática, producto de la muestra de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa- 2017



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

Como anteriormente se mostró el Macroproceso Administrativo y Financiero cuenta con 8 indicadores de proceso, de los cuales algunos ya no están mostrando información con la cual se pueda tomar decisiones de

impacto para la gestión y el mejoramiento, por tal razón se pretende hacer un ajuste a los mismos, validando la información que los componen, de tal forma que se garanticen resultados valiosos y confiables para la toma de decisiones.

1.6. FALLAS EN EL PROCESO

Recursos financieros escasos

El presupuesto de funcionamiento se constituye con los recursos provenientes de los artículos 86 y 87 de la Ley 30, la concurrencia de la Nación para atender el pasivo pensional (Ley 1371 de 2009), y la devolución del 10% de matrículas por concepto del descuento por votaciones electorales. El presupuesto de inversión se genera por los aportes nación del artículo 86 de la Ley 30, los recursos de ampliación en la cobertura en educación superior del Fondo del ICETEX, aportes a la financiación de las universidades públicas para el fomento de la educación superior, la estampilla pro-Universidad Nacional de Colombia y otras universidades públicas, los recursos del CREE, y los provenientes de estampillas en los entes territoriales (sedes Bogotá, Manizales y Palmira).

El crecimiento de la demanda y los nuevos requerimientos que ello implica (docentes con altos niveles de formación, infraestructura, bases de datos, tecnología, etc.) ha generado problemas financieros debido a que las instituciones no cuentan con los recursos necesarios para el funcionamiento de estas y han crecido para atender la educación superior en el país. De ese modo, el modelo de financiación determinado por la Ley 30 se adecuaba al contexto de los años 90, sin prever el crecimiento en la demanda ni los mayores costos por los factores ya enunciados que tuvieron que asumir las universidades.

Rotación de personal e interacción con otros procesos

La rotación de personal dentro de la Universidad se presenta por varios motivos como la falta de cargos de personal administrativo que deben suplirse mediante órdenes contractuales de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que con su culminación anticipada generan algo que se denomina la *fuga de conocimiento*, a esto se suma aspectos como la enfermedad, jubilación, o retiro voluntario de los funcionarios. La rotación ha generado gastos en la inversión de tiempo y dinero, ya que capacitar a un candidato demanda recursos; adicional, la curva de aprendizaje representa retraso o errores en la elaboración de actividades que repercuten en el desempeño de los procesos.

Particularmente, se presentan situaciones en las que el personal domina temas y tiene competencias específicas para ejecutar tareas o actividades, pero la falta de gestión de conocimiento entorpece el desarrollo de la operación por ausencia temporal o definitiva de los funcionarios o contratistas. A esto se suman las actividades de validación o aprobación que se delegan en personal específico como el directivo, que por su rol se encuentra en reuniones y actividades estratégicas que involucran tiempos que afectan el desarrollo de ciertos trámites.

Al no trabajar mediante cadenas de valor, se encuentra que algunas veces no es clara la intervención de los procesos en un producto determinado, por lo cual el no gobierno en procesos o dependencias afecta en la oportunidad para la prestación de servicios y trámites.

Factores que preconditionan las fallas

La Gestión Administrativa y Financiera en los últimos años se ha enfocado en la mejora de la presentación de la información a usuarios tanto internos como externos, esto debido a que en varias ocasiones se han presentado fallas en el desarrollo de los procedimientos a pesar del esfuerzo de la Gerencia de externar de manera clara el paso a paso de cómo se debe hacer dicho proceso o trámite, una de las causas que llevan a éstas fallas es el desconocimiento de los procedimientos a llevar a cabo al interior de la Gerencia a causa de la alta rotación de personal lo que permite que se presente una *fuga de conocimiento*.

Por otra parte, la presentación de los trámites a los usuarios de la Gerencia se ha tornado confuso ya que en muchas ocasiones los funcionarios no conocen el proceso y el usuario no tiene cómo hacer seguimiento de cómo va su trámite y menos de saber dónde se encuentra lo que genera reprocesos e inconformismos por parte del usuario al momento de radicar documentos por mal diligenciamiento, error del lugar en el que debe radicar, falta de claridad en la solicitud a realizar, entre otros.

La falta de comunicación entre los procesos al interior de la Gerencia es un factor que afecta el buen funcionamiento de la Gestión Administrativa y Financiera, teniendo en cuenta que en varias ocasiones no es claro cuáles son las obligaciones de cada proceso, cuáles son sus entradas y cuales sus salidas, y a las actividades que presentan matices se evaden sus responsabilidades y posiblemente la División que quede con la responsabilidad es la menos apta para desarrollar estas tareas.

1.7. BUENAS PRÁCTICAS

Gracias al apoyo de la Rectoría, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa logra hacer encuentros con los pares de los procesos periódicamente, lo cual se considera es una práctica positiva ya que facilita la comunicación e interpretación de las políticas, directrices y estrategias en materia Financiera y Administrativa; por lo anterior, se facilita el proceso de estandarización de sus procedimientos, lo que aporta valor a la hora de tomar decisiones en pro del mejoramiento continuo al interior de la Universidad.

Producto de estos encuentros, los funcionarios externan sus necesidades, inconformidades, dudas en el quehacer diario y buenas prácticas, lo que aporta valor al momento de hacer las actualizaciones pertinentes en los documentos ya que es posible implementar acciones que permitan dar cumplimiento con las necesidades de cada proceso teniendo en cuenta que la Gerencia es la encargada de emitir lineamientos financieros y administrativos en toda la institución.

La Universidad Nacional de Colombia es una institución con más de 150 años en el país, por lo que se posiciona como una de las universidades más prestigiosas tanto en la nación como en Latinoamérica; sin embargo, en el entorno nacional se han presentado algunas situaciones fraudulentas usando el buen nombre de la institución, lo cual afecta su reputación como entidad contratante; cabe resaltar que oportunamente se tomaron medidas para mitigar dichos riesgos y se trabajó con las entidades competentes al respecto; y es aquí como la gestión de riesgos es una fortaleza al interior del macroproceso Gestión Administrativa y Financiera. En general, la Universidad maneja una cultura de riesgos, que ha llevado a los líderes de proceso a documentar y establecer medidas, aunque un poco incipientes en algunas ocasiones, pero se considera una buena práctica.

Paralelamente, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa cuenta con una página web, la cual permite a los usuarios acceder de forma transparente y oportuna a los documentos publicados en ésta como: Informes de Gestión, Informes de indicadores, informes de rendición de cuentas entre otros, y es un medio

fundamental para la comunicación en línea con los usuarios de los diferentes trámites que dependen de la Gestión Financiera y Administrativa.

1.8. SUPUESTOS IDENTIFICADOS PARA LA INTEGRACIÓN DE PROCESOS

En la actualidad cada una de las áreas adscritas a la Gerencia cuentan con sus procesos por separado, los cuales son gestionados por los líderes respectivos; por tal razón, se busca integrar los procesos para generar cadenas de valor y no representar la estructura orgánica, para esto los procesos de Gestión Financiera recopilará todo lo concerniente a presupuesto, tesorería, contable, cartera, tributario, entre otros temas en común, Gestión Administrativa de Bienes y Servicios incorporará lo relacionado con la adquisición y gestión de bienes y servicios; con el objetivo de mejorar la comunicación, fortalecer los eslabones entre procedimientos, identificar el sistema delivery y tener un mejor control de los trámites y servicios.

Desde la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa se está liderando el proyecto de "Optimización de procesos y trámites financieros y de gestión de bienes y servicios de la Universidad Nacional de Colombia" con el cual se busca implementar estrategias para el mejoramiento de la gestión administrativa de la institución, desde la racionalización de los procesos y trámites, en su mayoría desde la automatización y brindando herramientas para el mayor entendimiento hacía los usuarios.

Durante la vigencia 2016 se realizó la etapa de diagnóstico mediante el levantamiento de información sobre los procesos y trámites financieros y administrativos que se ejecutan al interior de la institución, para lo cual se realizaron sesiones de trabajo con los líderes de proceso en todas las áreas financieras y administrativas de la Universidad. El ejercicio permitió identificar algunas diferencias en la forma como las dependencias ejecutan los trámites, ya que en muchos casos hay actividades que no se realizan logrando así disminuir los tiempos y costos operacionales o se hacen actividades que no han sido contempladas por las demás dependencias (no estandarizadas), pero que se llevan a cabo para facilitar el desarrollo del trámite; todas estas diferencias se tuvieron en cuenta para determinar unas intervenciones para mejora en la prestación del trámite o servicio con el fin de facilitar el acceso al mismo, disminuyendo tiempos, teniendo claridad en los requisitos que debe aportar el usuario e identificar una herramienta que permita la ejecución en línea, logrando así disminuir el traslado de los usuarios a las dependencias de la Universidad.

Adicionalmente, y como requisito se estableció la necesidad de actualizar los procesos por separado, actividad que inició en 2017 y se extendió hasta la vigencia 2018. Luego, se realizaron sesiones de trabajo para dimensionar la integración, proyectar los cambios, identificar el sistema delivery; y finalmente, se construyeron las caracterizaciones de proceso, los normogramas y los riesgos, se avanzó en la definición de indicadores que ha sido el mayor reto por las características de los procesos.

2. ESTRUCTURA DE LOS PROCESOS PREVIA INTEGRACIÓN

A continuación se relacionan los aspectos más importantes de las caracterizaciones de proceso vigentes previa integración.

Proceso Presupuesto

Objetivo	Planear, programar, ejecutar y hacer el seguimiento de los recursos de acuerdo con las disponibilidades de ingresos y las prioridades del gasto buscando el equilibrio entre estos, propendiendo por la sostenibilidad de las finanzas de la Universidad Nacional de Colombia y el cumplimiento de las metas fijadas en el plan global de desarrollo en observancia de las disposiciones legales.			
Alcance	Inicia:	Planeación y programación del presupuesto		
	Termina:	Efectuando el seguimiento presupuestal		
	Aplicabilidad	Áreas de Presupuesto en el Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y en las Unidades Especiales de la Universidad Nacional de Colombia.		
Líder del Proceso	Nivel Nacional	Gerente Nacional Financiero y Administrativo, Director Nacional de Planeación y Estadística, Jefe División Nacional de Presupuesto, Gerente de Unisalud, Director de Unimedios, Director de la Editorial.		
	Nivel Sede	Vicerrectores de Sede, Directores Sedes de Presencia Nacional, Director de Gestión, Director Administrativo, Jefe de Unidad Administrativa de Sede de Presencia Nacional, Jefes Oficinas de Planeación de Sede, Jefes Financieros, Jefes de Presupuesto, Jefes Administrativos en las Unidades Especiales.		
	Nivel Facultad	Jefes Unidades Administrativas de Facultad y de Dirección Académica de la Sede Bogotá.		
Proveedor	Entrada	Etapas o Subprocesos	Salida	Usuario
Planear				
• Grupo directivo de la Universidad Nacional de Colombia	1. Políticas y directrices para la planeación y programación del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia	Planear y programar el presupuesto	1. Presupuesto de la Universidad Nacional de Colombia aprobado y distribuido mediante actos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Superior Universitario • Rectoría • Vicerrectorías • Oficinas de Planeación • Direcciones Administrativas y o de Gestión • Unidades Especiales • Áreas Financieras y de Presupuesto del Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y de las Unidades especiales • Directores de proyectos • Proceso coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros
Hacer				
• Rectoría • Consejo Superior Universitario • Ordenadores del gasto en la Universidad Nacional de Colombia	1. Actos administrativos de distribución del presupuesto de la Universidad Nacional de Colombia 2. Actos administrativos de aprobación de modificaciones presupuestales	Apropiar el presupuesto de ingresos y gastos	1. Registro presupuestal de las apropiaciones de ingresos y gastos de una vigencia	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Tesorerías • Áreas de Presupuesto • Directores de proyectos • Demás dependencias que requieran información • Ordenadores del gasto • Proceso de adquisición de bienes y servicios • Proveedores
• Ministerio de Educación Nacional • Proceso de Tesorería	1. Documento del Programa Anual de Caja (PAC) generado por el Ministerio de Educación e ingresos generados a través de las Tesorerías	Ejecutar los ingresos	1. Programación, distribución y control del Programa Anual de Caja (PAC) 2. Registro presupuestal del recaudo de ingresos	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Financieras y de Presupuesto del Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y de las Unidades especiales • Directores de proyectos
• Contratistas • Directores de proyectos • Ordenadores del gasto • Jefes de Unidades Administrativas • Proceso de Tesorería • Proceso adquisición de bienes y servicios	1. Solicitudes de certificaciones de disponibilidad presupuestal 2. Actos administrativos para registro presupuestal 3. Informes de Tesorería del gravamen generado por transacciones financieras	Ejecutar los gastos	1. Certificados de disponibilidad presupuestal 2. Certificados de registro presupuestal 3. Reservas presupuestales 4. Gravamen generado por movimientos financieros registrados presupuestalmente 5. Cierre periódico (mensual o anual) de la información presupuestal de la Universidad Nacional de Colombia	<ul style="list-style-type: none"> • Contratistas • Directores de proyectos • Ordenador del gasto • Jefes de Unidades Administrativas • Proceso adquisición de bienes y servicios
Verificar				

<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores del gasto • Jefes Financieros • Jefes de Presupuesto • Jefes de Unidad Administrativa • Asistentes Administrativos en las Sedes • Unidades Especiales • Oficinas de Planeación • Proceso contable • Otras dependencias internas y/o Sedes de la Universidad Nacional de Colombia • Entidades externas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes de informes presupuestales a entes internos o externos 2. Informe contable de recursos del balance 3. Solicitudes de modificaciones en el plan de cuentas presupuestal 4. Solicitudes de modificaciones presupuestales 	<p>Efectuar el seguimiento presupuestal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presupuestales consolidados de ingresos y gastos 2. Modificaciones presupuestales 3. Propuestas de ajustes a la programación y correctivos de la ejecución presupuestal 4. Informes y requeridos 5. Excedentes financieros liquidados 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Superior Universitario • Rectoría • Gerencia Nacional Financiera y Administrativa • Grupo Directivo de la Universidad Nacional de Colombia • Oficinas de Planeación • Direcciones Administrativas y/o de Gestión • Unidades Especiales • Áreas Financieras y de Presupuesto • Directores de proyectos • Entidades externas • Dependencias internas y/o Sedes de la Universidad Nacional de Colombia • Proceso de coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros
Actuar				
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores del gasto • Jefes Financieros • Jefes de Presupuesto • Jefes de Unidad Administrativa • Asistentes Administrativos en las Sedes • Unidades Especiales • Oficinas de Planeación • Proceso contable • Otras dependencias internas y/o Sedes de la Universidad Nacional de Colombia • Entidades externas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes de informes presupuestales a entes internos o externos 2. Informe contable de recursos del balance 3. Solicitudes de modificaciones en el plan de cuentas presupuestal 4. Solicitudes de modificaciones presupuestales 	<p>Efectuar el seguimiento presupuestal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presupuestales consolidados de ingresos y gastos 2. Modificaciones presupuestales 3. Propuestas de ajustes a la programación y correctivos de la ejecución presupuestal 4. Informes y requeridos 5. Excedentes financieros liquidados 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Superior Universitario • Rectoría • Gerencia Nacional Financiera y Administrativa • Grupo Directivo de la Universidad Nacional de Colombia • Oficinas de Planeación • Direcciones Administrativas y/o de Gestión • Unidades Especiales • Áreas Financieras y de Presupuesto • Directores de proyectos • Entidades externas • Dependencias internas y/o Sedes de la Universidad Nacional de Colombia • Proceso de coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros

Proceso Adquisición de Bienes y Servicios

Objetivo	Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias y proyectos de la Universidad Nacional de Colombia para el logro de los fines misionales, de acuerdo con la normatividad vigente.			
Alcance	Inicia:	Selección de proveedores y formalización de la adquisición		
	Termina:	Adquisición de bienes y servicios por otras modalidades		
	Aplicabilidad	Áreas de contratación en el Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y en las Unidades Especiales de la Universidad Nacional de Colombia.		
Líder del Proceso	Nivel Nacional	Gerente Nacional Financiero y Administrativo, Jefe División Nacional de Servicios Administrativos, Jefe de la Sección de Contratación del Nivel Nacional, Gerente de Unisalud, Director de Unimedios, Director de la Editorial		
	Nivel Sede	Director de Gestión, Director Administrativo, Jefe de Unidad Administrativa de Sede de Presencia Nacional, Jefes de Contratación, Jefes Administrativos en las Unidades Especiales.		
	Nivel Facultad	Jefes Unidades Administrativas de Facultad y de Dirección Académica de la Sede Bogotá.		
Proveedor	Entrada	Etapas o Subprocesos	Salida	Usuario
Planear				
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y/o proyectos solicitantes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud para la adquisición del bien o servicio requerido 	<p>Seleccionar proveedores y formalizar la adquisición</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orden mínima de corta duración perfeccionada, legalizada y comunicada al interventor y/o supervisor. 2. Orden menor perfeccionada, legalizada y comunicada al interventor y/o supervisor. 3. Orden superior perfeccionada, legalizada y comunicada al interventor y/o supervisor. 4. Contratos perfeccionados, legalizada y comunicada al interventor y/o supervisor 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Interventor/ Supervisor • Compañía de Seguros



<ul style="list-style-type: none"> • Interventor / Supervisor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación de legalización de orden contractual o contrato. 2. Solicitud de modificación, adición y/o prórroga o suspensión. 3. Solicitud de aplicación de acciones sancionatorias con su informe de ejecución anexo. 4. Solicitud de liquidación. 	<p>Realizar seguimiento a la ejecución contractual</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes y/o entregables del contratista. 2. Informes de interventoría y/o supervisión. 3. Constancia de cumplimiento. 4. Modificación, adición y/o prórroga. 5. Acta de liquidación suscrita. 6. Acta de suspensión. 7. Remisión a Oficina Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Interventor y/o Supervisor • Compañía de Seguros • Proceso Gestión de bienes • Proceso Tesorería • Macroproceso Gestión Jurídica
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencia y/o proyecto solicitante • Interventor / Supervisor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de trámite comercio exterior. 2. Solicitud de preliquidación para importancia y/o exportación de bienes y/o servicios. 3. Solicitud de elaboración de documentos para giros. 	<p>Gestionar actividades de comercio exterior</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preliquidación de bienes y/o servicios. 2. Liquidación definitiva del bien y/o servicio. 3. Oficio remisorio de documentos para giro. 4. Facturas gastos conexos (exportación). 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Interventor y/o Supervisor • Donante • Agente aduanero • Proceso Gestión de bienes • Proceso Tesorería • Proceso Contable
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencia y/o proyecto solicitante • Interventor / Supervisor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de autorización de transferencia interna. 2. Solicitud de vinculación estudiante auxiliar y pasante. 3. Solicitud de Servicio Académico Remunerado - SAR. 4. Solicitud de avance. 5. Solicitud de autorización de gasto. 6. Solicitud de pago de pares académicos, evaluadores y/o becarios. 7. Solicitud de adquisición de bien o servicio por caja menor. 8. Solicitud de modificación, adición y/o prórroga, o suspensión de ATI. 9. Solicitud de modificación, adición y/o prórroga, o suspensión de SAR. 	<p>Adquirir bienes y servicios por otras modalidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencia interna perfeccionada y legalizada y comunicada al Interventor y/o Supervisor. 2. Resolución de autorización de gasto. 3. Servicio académico remunerado, perfeccionado, legalizado y comunicado al Interventor y/o Supervisor. 4. Bien o servicio adquirido vía caja menor o avance. 5. Resolución de avance emitida 6. Solicitud de reembolso de caja menor. 7. Constancia de cumplimiento en caso de que aplique. 8. Modificación, adición y/o prórroga, o suspensión. 9. Relación de legalización parcial de gastos por concepto de caja menor 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante de la vinculación de estudiante auxiliar, pasante, par académico, evaluador o becario, usuarios de SARES y ATI's • Solicitante de la adquisición del bien o servicio por caja menor o avance. • Interventor y/o Supervisor asignado. • Proceso Gestión de bienes. • Proceso Tesorería.
Hacer				
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y/o proyectos solicitantes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud para la adquisición del bien o servicio requerido 	<p>Seleccionar proveedores y formalizar la adquisición</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orden mínima de corta duración perfeccionada, legalizada y comunicada al interventor y/o supervisor. 2. Orden menor perfeccionada, legalizada y comunicada al interventor y/o supervisor. 3. Orden superior perfeccionada, legalizada y comunicada al interventor y/o supervisor. 4. Contratos perfeccionados, legalizada y comunicada al interventor y/o supervisor 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Interventor/ Supervisor • Compañía de Seguros
<ul style="list-style-type: none"> • Interventor / Supervisor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación de legalización de orden contractual o contrato. 2. Solicitud de modificación, adición y/o prórroga o suspensión. 3. Solicitud de aplicación de acciones sancionatorias con su informe de ejecución anexo. 4. Solicitud de liquidación. 	<p>Realizar seguimiento a la ejecución contractual</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes y/o entregables del contratista. 2. Informes de interventoría y/o supervisión. 3. Constancia de cumplimiento. 4. Modificación, adición y/o prórroga. 5. Acta de liquidación suscrita. 6. Acta de suspensión. 7. Remisión a Oficina Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Interventor y/o Supervisor • Compañía de Seguros • Proceso Gestión de bienes • Proceso Tesorería • Macroproceso Gestión Jurídica
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencia y/o proyecto solicitante • Interventor / Supervisor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de trámite comercio exterior. 2. Solicitud de preliquidación para importancia y/o exportación de bienes y/o servicios. 3. Solicitud de elaboración de documentos para giros. 	<p>Gestionar actividades de comercio exterior</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preliquidación de bienes y/o servicios. 2. Liquidación definitiva del bien y/o servicio. 3. Oficio remisorio de documentos para giro. 4. Facturas gastos conexos (exportación). 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Interventor y/o Supervisor • Donante • Agente aduanero • Proceso Gestión de bienes • Proceso Tesorería • Proceso Contable

<ul style="list-style-type: none"> • Dependencia y/o proyecto solicitante • Interventor / Supervisor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de autorización de transferencia interna. 2. Solicitud de vinculación estudiante auxiliar y pasante. 3. Solicitud de Servicio Académico Remunerado - SAR. 4. Solicitud de avance. 5. Solicitud de autorización de gasto. 6. Solicitud de pago de pares académicos, evaluadores y/o becarios. 7. Solicitud de adquisición de bien o servicio por caja menor. 8. Solicitud de modificación, adición y/o prórroga, o suspensión de ATI. 9. Solicitud de modificación, adición y/o prórroga, o suspensión de SAR. 	<p>Adquirir bienes y servicios por otras modalidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencia interna perfeccionada y legalizada y comunicada al Interventor y/o Supervisor. 2. Resolución de autorización de gasto. 3. Servicio académico remunerado, perfeccionado, legalizado y comunicado al Interventor y/o Supervisor. 4. Bien o servicio adquirido vía caja menor o avance. 5. Resolución de avance emitida 6. Solicitud de reembolso de caja menor. 7. Constancia de cumplimiento en caso de que aplique. 8. Modificación, adición y/o prórroga, o suspensión. 9. Relación de legalización parcial de gastos por concepto de caja menor 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante de la vinculación de estudiante auxiliar, pasante, par académico, evaluador o becario, usuarios de SARES y ATI's • Solicitante de la adquisición del bien o servicio por caja menor o avance. • Interventor y/o Supervisor asignado. • Proceso Gestión de bienes. • Proceso Tesorería.
Verificar				
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y/o proyectos solicitantes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud para la adquisición del bien o servicio requerido 	<p>Seleccionar proveedores y formalizar la adquisición</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orden mínima de corta duración perfeccionada, legalizada y comunicada al interventor y/o supervisor. 2. Orden menor perfeccionada, legalizada y comunicada al interventor y/o supervisor. 3. Orden superior perfeccionada, legalizada y comunicada al interventor y/o supervisor. 4. Contratos perfeccionados, legalizada y comunicada al interventor y/o supervisor 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Interventor/ Supervisor • Compañía de Seguros
<ul style="list-style-type: none"> • Interventor / Supervisor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación de legalización de orden contractual o contrato. 2. Solicitud de modificación, adición y/o prórroga o suspensión. 3. Solicitud de aplicación de acciones sancionatorias con su informe de ejecución anexo. 4. Solicitud de liquidación. 	<p>Realizar seguimiento a la ejecución contractual</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes y/o entregables del contratista. 2. Informes de intervectoría y/o supervisión. 3. Constancia de cumplimiento. 4. Modificación, adición y/o prórroga. 5. Acta de liquidación suscrita. 6. Acta de suspensión. 7. Remisión a Oficina Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Interventor y/o Supervisor • Compañía de Seguros • Proceso Gestión de bienes • Proceso Tesorería • Macroproceso Gestión Jurídica
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencia y/o proyecto solicitante • Interventor / Supervisor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de trámite comercio exterior. 2. Solicitud de preliquidación para importancia y/o exportación de bienes y/o servicios. 3. Solicitud de elaboración de documentos para giros. 	<p>Gestionar actividades de comercio exterior</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preliquidación de bienes y/o servicios. 2. Liquidación definitiva del bien y/o servicio. 3. Oficio remisario de documentos para giro. 4. Facturas gastos conexos (exportación). 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Interventor y/o Supervisor • Donante • Agente aduanero • Proceso Gestión de bienes • Proceso Tesorería • Proceso Contable
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencia y/o proyecto solicitante • Interventor / Supervisor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de autorización de transferencia interna. 2. Solicitud de vinculación estudiante auxiliar y pasante. 3. Solicitud de Servicio Académico Remunerado - SAR. 4. Solicitud de avance. 5. Solicitud de autorización de gasto. 6. Solicitud de pago de pares académicos, evaluadores y/o becarios. 7. Solicitud de adquisición de bien o servicio por caja menor. 8. Solicitud de 	<p>Adquirir bienes y servicios por otras modalidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencia interna perfeccionada y legalizada y comunicada al Interventor y/o Supervisor. 2. Resolución de autorización de gasto. 3. Servicio académico remunerado, perfeccionado, legalizado y comunicado al Interventor y/o Supervisor. 4. Bien o servicio adquirido vía caja menor o avance. 5. Resolución de avance emitida 6. Solicitud de reembolso de caja menor. 7. Constancia de cumplimiento en caso de que aplique. 8. Modificación, adición y/o prórroga, o suspensión. 9. Relación de legalización parcial de gastos por concepto de caja menor 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante de la vinculación de estudiante auxiliar, pasante, par académico, evaluador o becario, usuarios de SARES y ATI's • Solicitante de la adquisición del bien o servicio por caja menor o avance. • Interventor y/o Supervisor asignado. • Proceso Gestión de bienes. • Proceso Tesorería.

	modificación, adición y/o prórroga, o suspensión de ATI. 9. Solicitud de modificación, adición y/o prórroga, o suspensión de SAR.			
Actuar				
• Dependencias y/o proyectos solicitantes	1. Solicitud para la adquisición del bien o servicio requerido	Seleccionar proveedores y formalizar la adquisición	1. Orden mínima de corta duración perfeccionada, legalizada y comunicada al interventor y/o supervisor. 2. Orden menor perfeccionada, legalizada y comunicada al interventor y/o supervisor. 3. Orden superior perfeccionada, legalizada y comunicada al interventor y/o supervisor. 4. Contratos perfeccionados, legalizada y comunicada al interventor y/o supervisor	• Contratista • Interventor/ Supervisor • Compañía de Seguros
• Interventor / Supervisor	1. Comunicación de legalización de orden contractual o contrato. 2. Solicitud de modificación, adición y/o prórroga o suspensión. 3. Solicitud de aplicación de acciones sancionatorias con su informe de ejecución anexo. 4. Solicitud de liquidación.	Realizar seguimiento a la ejecución contractual	1. Informes y/o entregables del contratista. 2. Informes de interventoría y/o supervisión. 3. Constancia de cumplimiento. 4. Modificación, adición y/o prórroga. 5. Acta de liquidación suscrita. 6. Acta de suspensión. 7. Remisión a Oficina Jurídica.	• Contratista • Interventor y/o Supervisor • Compañía de Seguros • Proceso Gestión de bienes • Proceso Tesorería • Macroproceso Gestión Jurídica
• Dependencia y/o proyecto solicitante • Interventor / Supervisor	1. Solicitud de trámite comercio exterior. 2. Solicitud de preliquidación para importancia y/o exportación de bienes y/o servicios. 3. Solicitud de elaboración de documentos para giros.	Gestionar actividades de comercio exterior	1. Preliquidación de bienes y/o servicios. 2. Liquidación definitiva del bien y/o servicio. 3. Oficio remisario de documentos para giro. 4. Facturas gastos conexos (exportación).	• Contratista • Interventor y/o Supervisor • Donante • Agente aduanero • Proceso Gestión de bienes • Proceso Tesorería • Proceso Contable
• Dependencia y/o proyecto solicitante • Interventor / Supervisor	1. Solicitud de autorización de transferencia interna. 2. Solicitud de vinculación estudiante auxiliar y pasante. 3. Solicitud de Servicio Académico Remunerado - SAR. 4. Solicitud de avance. 5. Solicitud de autorización de gasto. 6. Solicitud de pago de pares académicos, evaluadores y/o becarios. 7. Solicitud de adquisición de bien o servicio por caja menor. 8. Solicitud de modificación, adición y/o prórroga, o suspensión de ATI. 9. Solicitud de modificación, adición y/o prórroga, o suspensión de SAR.	Adquirir bienes y servicios por otras modalidades	1. Transferencia interna perfeccionada y legalizada y comunicada al Interventor y/o Supervisor. 2. Resolución de autorización de gasto. 3. Servicio académico remunerado, perfeccionado, legalizado y comunicado al Interventor y/o Supervisor. 4. Bien o servicio adquirido vía caja menor o avance. 5. Resolución de avance emitida 6. Solicitud de reembolso de caja menor. 7. Constancia de cumplimiento en caso de que aplique. 8. Modificación, adición y/o prórroga, o suspensión. 9. Relación de legalización parcial de gastos por concepto de caja menor	• Solicitante de la vinculación de estudiante auxiliar, pasante, par académico, evaluador o becario, usuarios de SARES y ATI's • Solicitante de la adquisición del bien o servicio por caja menor o avance. • Interventor y/o Supervisor asignado. • Proceso Gestión de bienes. • Proceso Tesorería.

Proceso Gestión de Bienes

Objetivo	Administrar, controlar y custodiar adecuadamente los bienes de la Universidad Nacional de Colombia desde el momento de su adquisición, hasta su retiro definitivo del servicio.	
Alcance	Inicia:	Gestión de operaciones del almacén
	Termina:	Gestión de operaciones de seguros para bienes e intereses patrimoniales de la Universidad
	Aplicabilidad	Áreas de gestión de bienes y almacén en el Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y en las Unidades Especiales de la Universidad Nacional de Colombia.



Líder del Proceso	Nivel Nacional	Gerente Nacional Financiero y Administrativo, Jefe División Nacional de Servicios Administrativos, Jefe Sección Almacén e inventarios Nivel Nacional, Gerente de Unisalud Director de la Editorial			
	Nivel Sede	Director de Gestión, Director Administrativo, Jefe de Unidad Administrativa de Sede de Presencia Nacional, Jefe Bienes y Suministros de Sede, Jefe Almacén e Inventarios de Sede, y Jefes Administrativos y/o Financieros en las Unidades especiales.			
	Nivel Facultad	N.A.			
Proveedor	Entrada	Etapas o Subprocesos	Salida	Usuario	
Planear					
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor externo. * Grupo Soporte Quipu SGF-QUIPU • Áreas de almacén e Inventarios • Proceso de adquisición de bienes y servicios * Servidores Públicos o Contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bienes de consumo 2. Bienes Devolutivos 3. Actos administrativos (Órdenes de prestación de servicios, convenios, contratos órdenes de compra, resoluciones, actas, ATC y ATIS) 4. Facturas 5. Liquidación de comercio exterior. 6. Constancia de Cumplimiento (aplica a las sedes que no reciben bienes de consumo en el almacén) 	Gestionar operaciones de almacén	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bienes entregados a destinatario asignado y registrados en el SGF – QUIPU 2. Reporte de bienes 3. Conciliaciones de Almacén. 4. Salidas de Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias internas UN. • Servidores públicos y contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes • Ordenadores del gasto • Proceso de Tesorería • Proceso de adquisición de bienes y servicios. • Proceso Contable 	
<ul style="list-style-type: none"> • Área de almacén • Área de inventarios * Grupo Soporte Quipu SGF-QUIPU * Servidores Públicos o Contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes. * Entidades externas (Programa para educar, entidades subastadoras o entidades solicitantes de traslado de bienes). * Dependencias internas UN que administren bienes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salidas de Almacén 2. Notas de ajuste 3. Solicitud de movimiento y de actualización de la información de los bienes 4. Actas 	Gestionar operaciones de inventarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Movimiento y/o actualización de bienes realizados y registrados en el SGF – QUIPU 2. Procesos especiales 3. Reporte de bienes 4. Conciliaciones de Inventarios 5. Actas 6. Informes instancias disciplinarias. 7. Solicitud reclamación de indemnización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias internas UN que administren bienes. • Servidores públicos y contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes • Comité de Administración de Bienes • Proceso Contable • Entidades externas 	
<ul style="list-style-type: none"> • Área de almacén • Área de inventarios * Grupo Soporte Quipu SGF-QUIPU • División de Vigilancia y Seguridad • División de Recursos Físicos • Proceso de Tesorería. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud y soportes de reclamación de indemnización ante la compañía de seguros. 2. Reportes de inclusiones y exclusiones de bienes. 3. Reporte de transporte de valores y de mercancías. 	Gestionar operaciones de seguros para bienes e intereses patrimoniales de la Universidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indemnización tramitada, pagada u objetada 2. Anexos modificatorios a la póliza de seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso tesorería * Subproceso gestionar operaciones de inventarios • Áreas disciplinarias 	
Hacer					
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor externo. * Grupo Soporte Quipu SGF-QUIPU • Áreas de almacén e Inventarios • Proceso de adquisición de bienes y servicios * Servidores Públicos o Contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bienes de consumo 2. Bienes Devolutivos 3. Actos administrativos (Órdenes de prestación de servicios, convenios, contratos órdenes de compra, resoluciones, actas, ATC y ATIS) 4. Facturas 5. Liquidación de comercio exterior. 6. Constancia de Cumplimiento (aplica a las sedes que no reciben bienes de consumo en el almacén) 	Gestionar operaciones de almacén	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bienes entregados a destinatario asignado y registrados en el SGF – QUIPU 2. Reporte de bienes 3. Conciliaciones de Almacén. 4. Salidas de Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias internas UN. • Servidores públicos y contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes • Ordenadores del gasto • Proceso de Tesorería • Proceso de adquisición de bienes y servicios. • Proceso Contable 	
<ul style="list-style-type: none"> • Área de almacén • Área de inventarios * Grupo Soporte Quipu SGF-QUIPU * Servidores Públicos o Contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes. * Entidades externas (Programa para educar, entidades subastadoras o entidades solicitantes de traslado de bienes). * Dependencias internas UN que administren bienes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salidas de Almacén 2. Notas de ajuste 3. Solicitud de movimiento y de actualización de la información de los bienes 4. Actas 	Gestionar operaciones de inventarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Movimiento y/o actualización de bienes realizados y registrados en el SGF – QUIPU 2. Procesos especiales 3. Reporte de bienes 4. Conciliaciones de Inventarios 5. Actas 6. Informes instancias disciplinarias. 7. Solicitud reclamación de indemnización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias internas UN que administren bienes. • Servidores públicos y contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes • Comité de Administración de Bienes • Proceso Contable • Entidades externas 	
<ul style="list-style-type: none"> • Área de almacén • Área de inventarios * Grupo Soporte Quipu SGF-QUIPU • División de Vigilancia y Seguridad • División de Recursos Físicos • Proceso de Tesorería. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud y soportes de reclamación de indemnización ante la compañía de seguros. 2. Reportes de inclusiones y exclusiones de bienes. 	Gestionar operaciones de seguros para bienes e intereses patrimoniales de la Universidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indemnización tramitada, pagada u objetada 2. Anexos modificatorios a la póliza de seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso tesorería * Subproceso gestionar operaciones de inventarios • Áreas disciplinarias 	

3. Reporte de transporte de valores y de mercancías.				
Verificar				
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor externo. * Grupo Soporte Quipu SGF-QUIPU • Áreas de almacén e Inventarios • Proceso de adquisición de bienes y servicios * Servidores Públicos o Contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bienes de consumo 2. Bienes Devolutivos 3. Actos administrativos (Órdenes de prestación de servicios, convenios, contratos órdenes de compra, resoluciones, actas, ATC y ATIS) 4. Facturas 5. Liquidación de comercio exterior. 6. Constancia de Cumplimiento (aplica a las sedes que no reciben bienes de consumo en el almacén) 	Gestionar operaciones de almacén	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bienes entregados a destinatario asignado y registrados en el SGF – QUIPU 2. Reporte de bienes 3. Conciliaciones de Almacén. 4. Salidas de Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias internas UN. • Servidores públicos y contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes • Ordenadores del gasto • Proceso de Tesorería • Proceso de adquisición de bienes y servicios. • Proceso Contable
<ul style="list-style-type: none"> • Área de almacén • Área de inventarios * Grupo Soporte Quipu SGF-QUIPU * Servidores Públicos o Contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes. * Entidades externas (Programa para educar, entidades subastadoras o entidades solicitantes de traslado de bienes). * Dependencias internas UN que administren bienes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salidas de Almacén 2. Notas de ajuste 3. Solicitud de movimiento y de actualización de la información de los bienes 4. Actas 	Gestionar operaciones de inventarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Movimiento y/o actualización de bienes realizados y registrados en el SGF – QUIPU 2. Procesos especiales 3. Reporte de bienes 4. Conciliaciones de Inventarios 5. Actas 6. Informes instancias disciplinarias. 7. Solicitud reclamación de indemnización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias internas UN que administren bienes. • Servidores públicos y contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes • Comité de Administración de Bienes • Proceso Contable • Entidades externas
<ul style="list-style-type: none"> • Área de almacén • Área de inventarios * Grupo Soporte Quipu SGF-QUIPU • División de Vigilancia y Seguridad • División de Recursos Físicos • Proceso de Tesorería. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud y soportes de reclamación de indemnización ante la compañía de seguros. 2. Reportes de inclusiones y exclusiones de bienes. 3. Reporte de transporte de valores y de mercancías. 	Gestionar operaciones de seguros para bienes e intereses patrimoniales de la Universidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indemnización tramitada, pagada u objetada 2. Anexos modificatorios a la póliza de seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso tesorería * Subproceso gestionar operaciones de inventarios • Áreas disciplinarias
Actuar				
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor externo. * Grupo Soporte Quipu SGF-QUIPU • Áreas de almacén e Inventarios • Proceso de adquisición de bienes y servicios * Servidores Públicos o Contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bienes de consumo 2. Bienes Devolutivos 3. Actos administrativos (Órdenes de prestación de servicios, convenios, contratos órdenes de compra, resoluciones, actas, ATC y ATIS) 4. Facturas 5. Liquidación de comercio exterior. 6. Constancia de Cumplimiento (aplica a las sedes que no reciben bienes de consumo en el almacén) 	Gestionar operaciones de almacén	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bienes entregados a destinatario asignado y registrados en el SGF – QUIPU 2. Reporte de bienes 3. Conciliaciones de Almacén. 4. Salidas de Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias internas UN. • Servidores públicos y contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes • Ordenadores del gasto • Proceso de Tesorería • Proceso de adquisición de bienes y servicios. • Proceso Contable
<ul style="list-style-type: none"> • Área de almacén • Área de inventarios * Grupo Soporte Quipu SGF-QUIPU * Servidores Públicos o Contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes. * Entidades externas (Programa para educar, entidades subastadoras o entidades solicitantes de traslado de bienes). * Dependencias internas UN que administren bienes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salidas de Almacén 2. Notas de ajuste 3. Solicitud de movimiento y de actualización de la información de los bienes 4. Actas 	Gestionar operaciones de inventarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Movimiento y/o actualización de bienes realizados y registrados en el SGF – QUIPU 2. Procesos especiales 3. Reporte de bienes 4. Conciliaciones de Inventarios 5. Actas 6. Informes instancias disciplinarias. 7. Solicitud reclamación de indemnización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias internas UN que administren bienes. • Servidores públicos y contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes • Comité de Administración de Bienes • Proceso Contable • Entidades externas
<ul style="list-style-type: none"> • Área de almacén • Área de inventarios * Grupo Soporte Quipu SGF-QUIPU • División de Vigilancia y Seguridad • División de Recursos Físicos • Proceso de Tesorería. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud y soportes de reclamación de indemnización ante la compañía de seguros. 2. Reportes de inclusiones y exclusiones de bienes. 3. Reporte de transporte de valores y de mercancías. 	Gestionar operaciones de seguros para bienes e intereses patrimoniales de la Universidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indemnización tramitada, pagada u objetada 2. Anexos modificatorios a la póliza de seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso tesorería * Subproceso gestionar operaciones de inventarios • Áreas disciplinarias

Proceso Tesorería

Objetivo	Optimizar el manejo de los recursos financieros de la Universidad Nacional de Colombia garantizando el recaudo de los ingresos y el pago de los compromisos de manera transparente, eficiente y oportuna, así como la administración de los excedentes en forma eficiente y segura, a través de controles en los procedimientos.			
Alcance	Inicia:	Recaudo y registro de ingresos		
	Termina:	Efectuar controles de tesorería		
	Aplicabilidad	Áreas de Tesorería en el Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y en las Unidades Especiales de la Universidad Nacional de Colombia.		
Líder del Proceso	Nivel Nacional	Gerente Nacional Financiero y Administrativo, Jefe División Nacional de Tesorería, Gerente de Unisalud, Tesorero de Editorial, Tesorero de Unimedios		
	Nivel Sede	Jefes de áreas de tesorería		
	Nivel Facultad	Jefes de áreas de tesorería		
Proveedor	Entrada	Etapas o Subprocesos	Salida	Usuario
Planear				
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Presupuesto Proceso Contable Proceso Tesorería 	<ol style="list-style-type: none"> Información financiera de la Universidad Nacional de Colombia Normatividad y lineamientos de inversión 	Administrar recursos financieros	<ol style="list-style-type: none"> Constancia de depósito o título valor Orden de inversión generado en el SGF – QUIPU Lineamientos para realizar inversiones 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios externos Proceso Contable Proceso Presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Usuarios externos Proceso Tesorería Proceso Contable 	<ol style="list-style-type: none"> Documentos soporte para crear, sustituir y/o saldar cuentas bancarias Cheque para anular Programación anual de arqueos Información diaria de los movimientos de la Tesorería en los portales bancarios y en el SGF – QUIPU Documentos soporte de los movimientos financieros diarios realizados en la Tesorería para organizar el boletín diario de caja y bancos Documentos soporte para elaborar conciliación bancaria Documentos soporte para legalización de avances y/o cajas menores Solicitud para bloquear, crear, activar, modificar, inactivar o eliminar usuarios en los portales bancarios Informe de siniestro por pérdida o hurto de dinero y/o títulos valores 	Efectuar controles de tesorería	<ol style="list-style-type: none"> Cuentas bancarias creadas, sustituidas y/o saldadas Cheques anulados Acreedores constituidos contablemente Acta de arqueo Información diaria de los movimientos de la tesorería en los portales bancarios y en el SGF – QUIPU, validada Boletín diario de caja y bancos, organizado Conciliación bancaria y reporte de partidas pendientes por depurar Comprobante de legalización de avances o cajas menores en el SGF – QUIPU Reporte del usuario desbloqueado, creado, modificado, inactivado o eliminado en los portales bancarios Soportes de gestiones realizadas por siniestro por pérdida o hurto de dinero y/o títulos valores 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Usuarios externos Proceso Tesorería Proceso Presupuesto Proceso Contable
Hacer				
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Usuarios externos Proceso Gestión de Bienes 	<ol style="list-style-type: none"> Medios de pago Documentos soporte del recaudo a través de las diferentes modalidades 	Recaudar y registrar ingresos	<ol style="list-style-type: none"> Recibos de caja generados en el SGF – QUIPU Comprobante de ingreso en el SGF – QUIPU Reportes de recaudo generados en el SGF – QUIPU 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Usuarios externos Proceso Contable Proceso Presupuesto Proceso Dirección y Desarrollo
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Proceso Adquisición de Bienes y Servicios Proceso Gestión de Bienes Usuarios externos 	<ol style="list-style-type: none"> Documentos soporte para liquidación de órdenes de pago 	Tramitar cuentas por pagar	<ol style="list-style-type: none"> Órdenes de pago liquidadas y autorizadas y/o relación de órdenes de pago autorizadas en el SGF – QUIPU 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Tesorería Proceso Contable Proceso Presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Usuarios externos Proceso Tesorería Proceso Adquisición de Bienes y Servicios 	<ol style="list-style-type: none"> Documentos soporte para el giro Órdenes de pago liquidadas y autorizadas y/o relación de órdenes de pago autorizadas en el SGF – QUIPU 	Registrar egresos	<ol style="list-style-type: none"> Pago en sus distintas modalidades Notas débito generados en el SGF – QUIPU Comprobantes de egreso generados en el SGF – QUIPU Certificados 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Usuarios externos Proceso Tesorería Proceso Contable Proceso Presupuesto

<ul style="list-style-type: none"> Proceso Presupuesto Proceso Contable Proceso Tesorería 	<ol style="list-style-type: none"> Información financiera de la Universidad Nacional de Colombia Normatividad y lineamientos de inversión 	Administrar recursos financieros	<ol style="list-style-type: none"> Constancia de depósito o título valor Orden de inversión generado en el SGF – QUIPU Lineamientos para realizar inversiones 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios externos Proceso Contable Proceso Presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Usuarios externos Proceso Tesorería Proceso Contable 	<ol style="list-style-type: none"> Documentos soporte para crear, sustituir y/o saldar cuentas bancarias Cheque para anular Programación anual de arqueos Información diaria de los movimientos de la Tesorería en los portales bancarios y en el SGF – QUIPU Documentos soporte de los movimientos financieros diarios realizados en la Tesorería para organizar el boletín diario de caja y bancos Documentos soporte para elaborar conciliación bancaria Documentos soporte para legalización de avances y/o cajas menores Solicitud para bloquear, crear, activar, modificar, inactivar o eliminar usuarios en los portales bancarios Informe de siniestro por pérdida o hurto de dinero y/o títulos valores 	Efectuar controles de tesorería	<ol style="list-style-type: none"> Cuentas bancarias creadas, sustituidas y/o saldadas Cheques anulados Acreedores constituidos contablemente Acta de arqueo Información diaria de los movimientos de la tesorería en los portales bancarios y en el SGF – QUIPU, validada Boletín diario de caja y bancos, organizado Conciliación bancaria y reporte de partidas pendientes por depurar Comprobante de legalización de avances o cajas menores en el SGF – QUIPU Reporte del usuario desbloqueado, creado, modificado, inactivado o eliminado en los portales bancarios Soportes de gestiones realizadas por siniestro por pérdida o hurto de dinero y/o títulos valores 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Usuarios externos Proceso Tesorería Proceso Presupuesto Proceso Contable
Verificar				
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Usuarios externos Proceso Gestión de Bienes 	<ol style="list-style-type: none"> Medios de pago Documentos soporte del recaudo a través de las diferentes modalidades 	Recaudar y registrar ingresos	<ol style="list-style-type: none"> Recibos de caja generados en el SGF – QUIPU Comprobante de ingreso en el SGF – QUIPU Reportes de recaudo generados en el SGF – QUIPU 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Usuarios externos Proceso Contable Proceso Presupuesto Proceso Dirección y Desarrollo
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Proceso Adquisición de Bienes y Servicios Proceso Gestión de Bienes Usuarios externos 	<ol style="list-style-type: none"> Documentos soporte para liquidación de órdenes de pago 	Tramitar cuentas por pagar	<ol style="list-style-type: none"> Órdenes de pago liquidadas y autorizadas y/o relación de órdenes de pago autorizadas en el SGF – QUIPU 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Tesorería Proceso Contable Proceso Presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Usuarios externos Proceso Tesorería Proceso Adquisición de Bienes y Servicios 	<ol style="list-style-type: none"> Documentos soporte para el giro Órdenes de pago liquidadas y autorizadas y/o relación de órdenes de pago autorizadas en el SGF – QUIPU 	Registrar egresos	<ol style="list-style-type: none"> Pago en sus distintas modalidades Notas débito generados en el SGF – QUIPU Comprobantes de egreso generados en el SGF – QUIPU Certificados 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Usuarios externos Proceso Tesorería Proceso Contable Proceso Presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Presupuesto Proceso Contable Proceso Tesorería 	<ol style="list-style-type: none"> Información financiera de la Universidad Nacional de Colombia Normatividad y lineamientos de inversión 	Administrar recursos financieros	<ol style="list-style-type: none"> Constancia de depósito o título valor Orden de inversión generado en el SGF – QUIPU Lineamientos para realizar inversiones 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios externos Proceso Contable Proceso Presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Usuarios externos Proceso Tesorería Proceso Contable 	<ol style="list-style-type: none"> Documentos soporte para crear, sustituir y/o saldar cuentas bancarias Cheque para anular Programación anual de arqueos Información diaria de los movimientos de la Tesorería en los portales bancarios y en el SGF – QUIPU Documentos soporte de los movimientos financieros diarios realizados en la Tesorería para organizar el boletín diario de caja y bancos Documentos soporte para elaborar conciliación bancaria Documentos soporte para legalización de avances y/o cajas menores Solicitud para bloquear, crear, activar, modificar, inactivar o eliminar usuarios en 	Efectuar controles de tesorería	<ol style="list-style-type: none"> Cuentas bancarias creadas, sustituidas y/o saldadas Cheques anulados Acreedores constituidos contablemente Acta de arqueo Información diaria de los movimientos de la tesorería en los portales bancarios y en el SGF – QUIPU, validada Boletín diario de caja y bancos, organizado Conciliación bancaria y reporte de partidas pendientes por depurar Comprobante de legalización de avances o cajas menores en el SGF – QUIPU 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Usuarios externos Proceso Tesorería Proceso Presupuesto Proceso Contable

	los portales bancarios 9. Informe de siniestro por pérdida o hurto de dinero y/o títulos valores		9. Reporte del usuario desbloqueado, creado, modificado, inactivado o eliminado en los portales bancarios 10. Soportes de gestiones realizadas por siniestro por pérdida o hurto de dinero y/o títulos valores	
Actuar				
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Usuarios externos Proceso Gestión de Bienes 	<ol style="list-style-type: none"> Medios de pago Documentos soporte del recaudo a través de las diferentes modalidades 	Recaudar y registrar ingresos	<ol style="list-style-type: none"> Recibos de caja generados en el SGF – QUIPU Comprobante de ingreso en el SGF – QUIPU Reportes de recaudo generados en el SGF – QUIPU 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Usuarios externos Proceso Contable Proceso Presupuesto Proceso Dirección y Desarrollo
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Proceso Adquisición de Bienes y Servicios Proceso Gestión de Bienes Usuarios externos 	<ol style="list-style-type: none"> Documentos soporte para liquidación de órdenes de pago 	Tramitar cuentas por pagar	<ol style="list-style-type: none"> Órdenes de pago liquidadas y autorizadas y/o relación de órdenes de pago autorizadas en el SGF – QUIPU 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Tesorería Proceso Contable Proceso Presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Usuarios externos Proceso Tesorería Proceso Adquisición de Bienes y Servicios 	<ol style="list-style-type: none"> Documentos soporte para el giro Órdenes de pago liquidadas y autorizadas y/o relación de órdenes de pago autorizadas en el SGF – QUIPU 	Registrar egresos	<ol style="list-style-type: none"> Pago en sus distintas modalidades Notas débito generados en el SGF – QUIPU Comprobantes de egreso generados en el SGF – QUIPU Certificados 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Usuarios externos Proceso Tesorería Proceso Contable Proceso Presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Presupuesto Proceso Contable Proceso Tesorería 	<ol style="list-style-type: none"> Información financiera de la Universidad Nacional de Colombia Normatividad y lineamientos de inversión 	Administrar recursos financieros	<ol style="list-style-type: none"> Constancia de depósito o título valor Orden de inversión generado en el SGF – QUIPU Lineamientos para realizar inversiones 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios externos Proceso Contable Proceso Presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Usuarios externos Proceso Tesorería Proceso Contable 	<ol style="list-style-type: none"> Documentos soporte para crear, sustituir y/o saldar cuentas bancarias Cheque para anular Programación anual de arqueos Información diaria de los movimientos de la Tesorería en los portales bancarios y en el SGF – QUIPU Documentos soporte de los movimientos financieros diarios realizados en la Tesorería para organizar el boletín diario de caja y bancos Documentos soporte para elaborar conciliación bancaria Documentos soporte para legalización de avances y/o cajas menores Solicitud para bloquear, crear, activar, modificar, inactivar o eliminar usuarios en los portales bancarios Informe de siniestro por pérdida o hurto de dinero y/o títulos valores 	Efectuar controles de tesorería	<ol style="list-style-type: none"> Cuentas bancarias creadas, sustituidas y/o saldadas Cheques anulados Acreedores constituidos contablemente Acta de arqueo Información diaria de los movimientos de la tesorería en los portales bancarios y en el SGF – QUIPU, validada Boletín diario de caja y bancos, organizado Conciliación bancaria y reporte de partidas pendientes por depurar Comprobante de legalización de avances o cajas menores en el SGF – QUIPU Reporte del usuario desbloqueado, creado, modificado, inactivado o eliminado en los portales bancarios Soportes de gestiones realizadas por siniestro por pérdida o hurto de dinero y/o títulos valores 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Usuarios externos Proceso Tesorería Proceso Presupuesto Proceso Contable

Proceso Contable

Objetivo	Reconocer y revelar la información contable y financiera de la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con características cualitativas tales como confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, teniendo en cuenta los principios de contabilidad pública, las normas técnicas de la información contable y demás normas, procedimientos y políticas que rigen en materia contable y tributaria, con el fin de contribuir a la toma de decisiones.
Alcance	Inicia: Definición y actualización de los parámetros del proceso contable
	Termina: Generación, consolidación y reporte de estados contables e información financiera
	Aplicabilidad: Áreas que originen o realicen hechos, operaciones y transacciones financieras, económicas, sociales y ambientales, así como las áreas Contables en el Nivel Nacional, de Sede y de las Unidades Especiales de la Universidad Nacional de Colombia.



Líder del Proceso	Nivel Nacional	Gerente Nacional Financiero y Administrativo, Jefe División Nacional de Contabilidad, Gerente de Unisalud, Contador de Editorial, Contador de Unimedios		
	Nivel Sede	Directores Administrativos, Jefes Administrativos y Financieros y Contadores, o quienes hagan sus veces		
	Nivel Facultad	N/A		
Proveedor	Entrada	Etapas o Subprocesos	Salida	Usuario
Planear				
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Externas o Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitudes o requerimientos Normas, políticas, directrices. 	Definir y actualizar los parámetros de proceso contable	<ol style="list-style-type: none"> Respuestas a solicitudes y requerimientos. Instructivos y directrices de carácter contable y financiero. Actualización a la parametrización del SGF-QUIPU 	Usuarios del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera. <ul style="list-style-type: none"> Proceso de Tesorería Proceso de Presupuesto Proceso de Adquisición de Bienes y servicios Proceso de Gestión de Bienes Proceso Contable
<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas o Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Proceso Contable 	<ol style="list-style-type: none"> Información financiera Requerimientos y solicitudes Normas, políticas y Directrices 	Realizar seguimiento a la información financiera	<ol style="list-style-type: none"> Informes Respuestas a solicitudes y requerimientos Solicitudes o requerimientos Propuestas de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> Entes externos Usuarios del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera. Proceso de Tesorería Proceso de Presupuesto Proceso de Adquisición de Bienes y servicios Proceso de Gestión de Bienes Proceso Contable
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Externas o Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Proceso de Tesorería Proceso Adquisición de Bienes y servicios Proceso de gestión de Bienes Proceso Contable Proceso de Presupuesto 	<ol style="list-style-type: none"> Información Financiera Solicitudes y requerimientos de información Normas, Políticas y Directrices 	Generar, consolidar y reportar estados contables e información tributaria	<ol style="list-style-type: none"> Estados Contables Reportes de información financiera Certificaciones Respuestas a solicitudes y requerimientos. Requerimientos o solicitudes 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Externas o Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Macroproceso de Direccionamiento Institucional
Hacer				
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Externas o Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitudes o requerimientos Normas, políticas, directrices. 	Definir y actualizar los parámetros de proceso contable	<ol style="list-style-type: none"> Respuestas a solicitudes y requerimientos. Instructivos y directrices de carácter contable y financiero. Actualización a la parametrización del SGF-QUIPU 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera. Proceso de Tesorería Proceso de Presupuesto Proceso de Adquisición de Bienes y servicios Proceso de Gestión de Bienes Proceso Contable
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Externas o Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Proceso de Tesorería Proceso Adquisición de Bienes y servicios Proceso de gestión de Bienes Proceso Contable Proceso de Presupuesto 	<ol style="list-style-type: none"> Documentos soporte de transacciones financieras. Normas, políticas, directrices. 	Reconocer los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales	<ol style="list-style-type: none"> Registros contables o comprobantes de contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera. Proceso de Tesorería Proceso de Presupuesto Proceso de Adquisición de Bienes y servicios Proceso de Gestión de Bienes Proceso Contable
<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas o Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Proceso Contable 	<ol style="list-style-type: none"> Información financiera Requerimientos y solicitudes Normas, políticas, directrices. 	Realizar seguimiento a la información financiera	<ol style="list-style-type: none"> Informes Respuestas a solicitudes y requerimientos Solicitudes o requerimientos Propuestas de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> Entes externos Usuarios del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera. Proceso de Tesorería Proceso de Presupuesto Proceso de Adquisición de Bienes y servicios Proceso de Gestión de Bienes Proceso Contable
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Externas o Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Proceso de Tesorería Proceso Adquisición de Bienes y servicios Proceso de gestión de Bienes Proceso Contable Proceso de Presupuesto 	<ol style="list-style-type: none"> Información Financiera Solicitudes y requerimientos de información Políticas y Directrices a nivel financiero 	Generar, consolidar y reportar estados contables e información tributaria	<ol style="list-style-type: none"> Estados Contables Reportes de información financiera Certificaciones Respuestas a solicitudes y requerimientos. Requerimientos o solicitudes 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Externas o Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Macroproceso de Direccionamiento Institucional
Verificar				
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Externas o Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitudes o requerimientos Normas, políticas, directrices. 	Definir y actualizar los parámetros de proceso contable	<ol style="list-style-type: none"> Respuestas a solicitudes y requerimientos. Instructivos y directrices de carácter contable y financiero. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera. Proceso de Tesorería Proceso de Presupuesto Proceso de Adquisición de Bienes y servicios



			3. Actualización a la parametrización del SGF-QUIPU	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión de Bienes Proceso Contable
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Externas o Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Proceso de Tesorería Proceso Adquisición de Bienes y servicios Proceso de gestión de Bienes Proceso Contable Proceso de Presupuesto 	<ol style="list-style-type: none"> Documentos soporte de transacciones financieras. Normas, políticas, directrices. 	Reconocer los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales	1. Registros contables o comprobantes de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera. Proceso de Tesorería Proceso de Presupuesto Proceso de Adquisición de Bienes y servicios Proceso de Gestión de Bienes Proceso Contable
<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas o Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Proceso Contable 	<ol style="list-style-type: none"> Información financiera Requerimientos y solicitudes Normas, políticas, directrices. 	Realizar seguimiento a la información financiera	<ol style="list-style-type: none"> Informes Respuestas a solicitudes y requerimientos Solicitudes o requerimientos Propuestas de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> Entes externos Usuarios del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera. Proceso de Tesorería Proceso de Presupuesto Proceso de Adquisición de Bienes y servicios Proceso de Gestión de Bienes Proceso Contable
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Externas o Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Proceso de Tesorería Proceso Adquisición de Bienes y servicios Proceso de gestión de Bienes Proceso Contable Proceso de Presupuesto 	<ol style="list-style-type: none"> Información Financiera Solicitudes y requerimientos de información Políticas y Directrices a nivel financiero 	Generar, consolidar y reportar estados contables e información tributaria	<ol style="list-style-type: none"> Estados Contables Reportes de información financiera Certificaciones Respuestas a solicitudes y requerimientos. Requerimientos o solicitudes 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Externas o Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Macroproceso de Direccionamiento Institucional Usuarios del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera. (Proceso de Tesorería, Proceso de Presupuesto, Proceso de Adquisición de Bienes y servicios, Proceso de Gestión de Bienes, Proceso Contable)
Actuar				
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Externas o Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitudes o requerimientos Normas, políticas, directrices. 	Definir y actualizar los parámetros de proceso contable	<ol style="list-style-type: none"> Respuestas a solicitudes y requerimientos. Instructivos y directrices de carácter contable y financiero. Actualización a la parametrización del SGF-QUIPU 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera. Proceso de Tesorería Proceso de Presupuesto Proceso de Adquisición de Bienes y servicios Proceso de Gestión de Bienes Proceso Contable
<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas o Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Proceso Contable 	<ol style="list-style-type: none"> Información financiera Requerimientos y solicitudes Normas, políticas, directrices. 	Realizar seguimiento a la información financiera	<ol style="list-style-type: none"> Informes Respuestas a solicitudes y requerimientos Solicitudes o requerimientos Propuestas de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> Entes externos Usuarios del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera. Proceso de Tesorería Proceso de Presupuesto Proceso de Adquisición de Bienes y servicios Proceso de Gestión de Bienes Proceso Contable
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Externas o Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Proceso de Tesorería Proceso Adquisición de Bienes y servicios Proceso de gestión de Bienes Proceso Contable Proceso de Presupuesto 	<ol style="list-style-type: none"> Información Financiera Solicitudes y requerimientos de información Normas, políticas, directrices. 	Generar, consolidar y reportar estados contables e información tributaria	<ol style="list-style-type: none"> Estados Contables Reportes de información financiera Certificaciones Respuestas a solicitudes y requerimientos. Requerimientos o solicitudes 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Externas o Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Macroproceso de Direccionamiento Institucional Usuarios del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera. (Proceso de Tesorería, Proceso de Presupuesto, Proceso de Adquisición de Bienes y servicios, Proceso de Gestión de Bienes, Proceso Contable)

Proceso Coordinación y gestión de procesos financieros y administrativos

Objetivo	Garantizar el desarrollo eficiente y articulado de los procesos asociados al Macroproceso de gestión administrativa y financiera de la Universidad Nacional de Colombia a través de la formulación de estrategias, el seguimiento, acompañamiento y verificación permanente del cumplimiento de directrices, procesos y procedimientos para una adecuada prestación del servicio.
Alcance	Inicia: Diseño y ejecución de estrategias de gestión administrativa y financiera
	Termina: Administración funcional del Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU
	Aplicabilidad Áreas Administrativas y Financieras en el Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y en las Unidades Especiales de la Universidad Nacional de Colombia.

Líder del Proceso	Nivel Nacional	Gerente Nacional Financiero y Administrativo, Jefe División Nacional de Presupuesto, Jefe División Nacional de Servicios Administrativos, Jefe División Nacional de Tesorería, Jefe División Nacional de Contabilidad, Jefe Grupo Soporte Funcional SGF – QUIPU, Gerente de Unisalud, Director de Unimedios, Director de la Editorial			
	Nivel Sede	Director Administrativo, Director de Gestión o Jefe de Unidad Administrativa de Sede.			
	Nivel Facultad	Jefes Unidades Administrativas de Facultad y de Dirección Académica de la Sede Bogotá			
Proveedor	Entrada	Etapas o Subprocesos	Salida	Usuario	
Planear					
<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas o áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Proceso presupuesto Proceso adquisición de bienes y servicios Proceso gestión de bienes Proceso tesorería Proceso contable 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitudes o requerimientos Políticas y directrices en materia administrativa y financiera Hallazgos, necesidades u oportunidades de mejora Propuestas de áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia 	Diseñar y ejecutar estrategias de gestión Administrativa y Financiera	1. Propuestas y/o proyectos en materia administrativa y financiera	<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas Usuarios del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera 	
<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas o áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Proceso presupuesto Proceso adquisición de bienes y servicios Proceso gestión de bienes Proceso tesorería Proceso contable 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitudes o requerimientos de las áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Informes de entidades externas o áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Planes de mejoramiento Procedimientos del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera Indicadores de gestión 	Generar lineamientos en materia financiera y administrativa	<ol style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento Respuesta a solicitudes o requerimientos Conceptos relacionados con temas administrativos y financieros Propuestas de mejoramiento Planes de mejoramiento Asesorías y acompañamiento Análisis de los indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera Proceso presupuesto Proceso adquisición de bienes y servicios Proceso gestión de bienes Proceso tesorería Proceso contable 	
<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas o áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Proceso presupuesto Proceso adquisición de bienes y servicios Proceso gestión de bienes Proceso tesorería Proceso contable 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitudes o requerimientos Políticas y directrices en materia administrativa y financiera Informes de entidades externas o áreas de gestión Procedimientos del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera 	Elaborar, consolidar y presentar informes financieros y administrativos	<ol style="list-style-type: none"> Informes Respuesta a solicitudes o requerimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas Usuarios del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera 	
<ul style="list-style-type: none"> Usuarios del Sistema de Gestión Financiera (SGF – QUIPU) Proveedor de software 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de nuevos reportes, parametrización en el sistema, creación o modificación de usuario. Fallas en el sistema. Necesidades de capacitación o asesoría. 	Administrar funcionalmente el sistema de gestión financiera (SGF-QUIPU)	<ol style="list-style-type: none"> Nuevas parametrizaciones. Funcionalidades estabilizadas. Usuarios creados o modificados. Usuarios capacitados. Reportes o consultas nuevas. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios del SGF – QUIPU 	
<ul style="list-style-type: none"> Usuarios externos (personas naturales y jurídicas) Comunidad universitaria (estudiantes, docentes, administrativos) 	1. Obligación dineraria	Direccionar la cartera de la Universidad Nacional de Colombia	<ol style="list-style-type: none"> Factura Cuenta de cobro Recibo de pago de matrícula Resolución Pagaré Contrato Acta de liquidación 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria (docentes, administrativos) Entidades externas Proceso Tesorería Proceso Contable Áreas jurídicas Áreas financieras Áreas de bienestar Áreas de liquidación de recibos de matrícula Fondo pensonal de la Universidad Áreas de nómina 	
Hacer					
<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas o áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Proceso presupuesto Proceso adquisición de bienes y servicios Proceso gestión de bienes Proceso tesorería Proceso contable 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitudes o requerimientos Políticas y directrices en materia administrativa y financiera Hallazgos, necesidades u oportunidades de mejora Propuestas de áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia 	Diseñar y ejecutar estrategias de gestión Administrativa y Financiera	1. Propuestas y/o proyectos en materia administrativa y financiera	<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas Usuarios del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera 	
<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas o áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Proceso presupuesto Proceso adquisición de bienes y servicios Proceso gestión de bienes 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitudes o requerimientos de las áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Informes de entidades externas o áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia 	Generar lineamientos en materia financiera y administrativa	<ol style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento Respuesta a solicitudes o requerimientos Conceptos relacionados con temas administrativos y financieros Propuestas de mejoramiento Planes de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera Proceso presupuesto Proceso adquisición 	



<ul style="list-style-type: none"> Proceso tesorería Proceso contable 	<p>Colombia</p> <ol style="list-style-type: none"> Planes de mejoramiento Procedimientos del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera Indicadores de gestión 		<ol style="list-style-type: none"> Asesorías y acompañamiento Análisis de los indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> de bienes y servicios Proceso gestión de bienes Proceso tesorería Proceso contable
<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas o áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Proceso presupuesto Proceso adquisición de bienes y servicios Proceso gestión de bienes Proceso tesorería Proceso contable 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitudes o requerimientos Políticas y directrices en materia administrativa y financiera Informes de entidades externas o áreas de gestión Procedimientos del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera 	<p>Elaborar, consolidar y presentar informes financieros y administrativos</p>	<ol style="list-style-type: none"> Informes Respuesta a solicitudes o requerimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas Usuarios del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera
<ul style="list-style-type: none"> Usuarios del Sistema de Gestión Financiera (SGF – QUIPU) Proveedor de software 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de nuevos reportes, parametrización en el sistema, creación o modificación de usuario. Fallas en el sistema. Necesidades de capacitación o asesoría. 	<p>Administrar funcionalmente el sistema de gestión financiera (SGF-QUIPU)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Nuevas parametrizaciones. Funcionalidades estabilizadas. Usuarios creados o modificados. Usuarios capacitados Reportes o consultas nuevas. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios del SGF – QUIPU
<ul style="list-style-type: none"> Usuarios externos (personas naturales y jurídicas) Comunidad universitaria (estudiantes, docentes, administrativos) 	<ol style="list-style-type: none"> Obligación dineraria 	<p>Direccionar la cartera de la Universidad Nacional de Colombia</p>	<ol style="list-style-type: none"> Factura Cuenta de cobro Recibo de pago de matrícula Resolución Pagaré Contrato Acta de liquidación 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria (docentes, administrativos) Entidades externas Proceso Tesorería Proceso Contable Áreas jurídicas Áreas financieras Áreas de bienestar Áreas de liquidación de recibos de matrícula Fondo pensional de la Universidad Áreas de nómina
Verificar				
<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas o áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Proceso presupuesto Proceso adquisición de bienes y servicios Proceso gestión de bienes Proceso tesorería Proceso contable 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitudes o requerimientos Políticas y directrices en materia administrativa y financiera Hallazgos, necesidades u oportunidades de mejora Propuestas de áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia 	<p>Diseñar y ejecutar estrategias de gestión Administrativa y Financiera</p>	<ol style="list-style-type: none"> Propuestas y/o proyectos en materia administrativa y financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas Usuarios del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera
<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas o áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Proceso presupuesto Proceso adquisición de bienes y servicios Proceso gestión de bienes Proceso tesorería Proceso contable 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitudes o requerimientos de las áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Informes de entidades externas o áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Planes de mejoramiento Procedimientos del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera Indicadores de gestión 	<p>Generar lineamientos en materia financiera y administrativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento Respuesta a solicitudes o requerimientos Conceptos relacionados con temas administrativos y financieros Propuestas de mejoramiento Planes de mejoramiento Asesorías y acompañamiento Análisis de los indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera Proceso presupuesto Proceso adquisición de bienes y servicios Proceso gestión de bienes Proceso tesorería Proceso contable
<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas o áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia Proceso presupuesto Proceso adquisición de bienes y servicios Proceso gestión de bienes Proceso tesorería Proceso contable 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitudes o requerimientos Políticas y directrices en materia administrativa y financiera Informes de entidades externas o áreas de gestión Procedimientos del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera 	<p>Elaborar, consolidar y presentar informes financieros y administrativos</p>	<ol style="list-style-type: none"> Informes Respuesta a solicitudes o requerimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas Usuarios del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera
<ul style="list-style-type: none"> Usuarios del Sistema de Gestión Financiera (SGF – QUIPU) Proveedor de software 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de nuevos reportes, parametrización en el sistema, creación o modificación de usuario. Fallas en el sistema. Necesidades de capacitación o asesoría. 	<p>Administrar funcionalmente el sistema de gestión financiera (SGF-QUIPU)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Nuevas parametrizaciones. Funcionalidades estabilizadas. Usuarios creados o modificados. Usuarios capacitados Reportes o consultas nuevas. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios del SGF – QUIPU

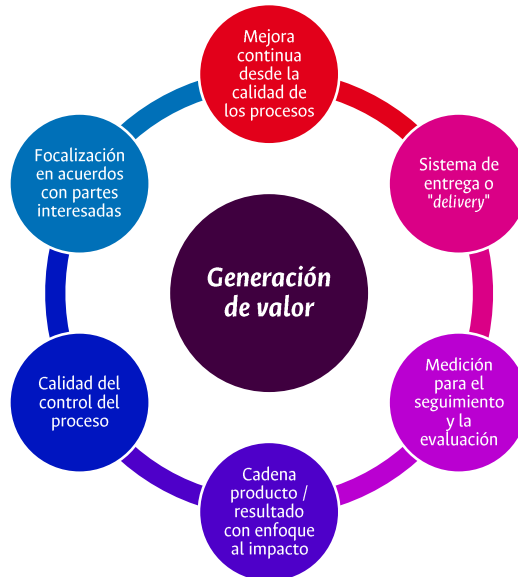
<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios externos (personas naturales y jurídicas) • Comunidad universitaria (estudiantes, docentes, administrativos) 	1. Obligación dineraria	Direccionar la cartera de la Universidad Nacional de Colombia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Factura 2. Cuenta de cobro 3. Recibo de pago de matrícula 4. Resolución 5. Pagaré 6. Contrato 7. Acta de liquidación 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Universitaria (docentes, administrativos) • Entidades externas • Proceso Tesorería • Proceso Contable • Áreas jurídicas • Áreas financieras • Áreas de bienestar • Áreas de liquidación de recibos de matrícula • Fondo pensional de la Universidad • Áreas de nómina
Actuar				
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades externas o áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia • Proceso presupuesto • Proceso adquisición de bienes y servicios • Proceso gestión de bienes • Proceso tesorería • Proceso contable 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes o requerimientos 2. Políticas y directrices en materia administrativa y financiera 3. Hallazgos, necesidades u oportunidades de mejora 4. Propuestas de áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia 	Diseñar y ejecutar estrategias de gestión Administrativa y Financiera	1. Propuestas y/o proyectos en materia administrativa y financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades externas • Usuarios del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades externas o áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia • Proceso presupuesto • Proceso adquisición de bienes y servicios • Proceso gestión de bienes • Proceso tesorería • Proceso contable 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes o requerimientos de las áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia 2. Informes de entidades externas o áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia 3. Planes de mejoramiento 4. Procedimientos del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera 5. Indicadores de gestión 	Generar lineamientos en materia financiera y administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de seguimiento 2. Respuesta a solicitudes o requerimientos 3. Conceptos relacionados con temas administrativos y financieros 4. Propuestas de mejoramiento 5. Planes de mejoramiento 6. Asesorías y acompañamiento 7. Análisis de los indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera • Proceso presupuesto • Proceso adquisición de bienes y servicios • Proceso gestión de bienes • Proceso tesorería • Proceso contable
<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios externos (personas naturales y jurídicas) • Comunidad universitaria (estudiantes, docentes, administrativos) 	1. Obligación dineraria	Direccionar la cartera de la Universidad Nacional de Colombia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Factura 2. Cuenta de cobro 3. Recibo de pago de matrícula 4. Resolución 5. Pagaré 6. Contrato 7. Acta de liquidación 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Universitaria (docentes, administrativos) • Entidades externas • Proceso Tesorería • Proceso Contable • Áreas jurídicas • Áreas financieras • Áreas de bienestar • Áreas de liquidación de recibos de matrícula • Fondo pensional de la Universidad • Áreas de nómina
<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios del Sistema de Gestión Financiera (SGF – QUIPU) • Proveedor de software 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de nuevos reportes, parametrización en el sistema, creación o modificación de usuario. 2. Fallas en el sistema. 3. Necesidades de capacitación o asesoría. 	Administrar funcionalmente el sistema de gestión financiera (SGF-QUIPU)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nuevas parametrizaciones. 2. Funcionalidades estabilizadas. 3. Usuarios creados o modificados. 4. Usuarios capacitados 5. Reportes o consultas nuevas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios del SGF – QUIPU

3. CADENAS DE VALOR Y PROCESOS INTEGRADOS

A partir de cinco procesos actuales del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera a saber, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Adquisición de bienes y servicios y Gestión de bienes, se inicia esta etapa de mejora con la fusión de dos procesos: i. Gestión Financiera, en la cual se fusiona lo concerniente con los aspectos presupuestal, de tesorería y contable (entre otros transversales); y ii. Gestión de Bienes y Servicios, que integra lo relacionado con las adquisiciones de bienes y servicios y la gestión de los bienes. Suma a estas fusiones, los aspectos procedimentales de la gestión de Coordinación.

Este avance y decisión se fundamenta en dos conceptos: la gestión de valor y el enfoque basado en procesos. Gestionar valor significa lograr transformaciones que cumplan la promesa de servicio al cliente de forma permanente y que permeen todas las actividades que se ejecutan. El enfoque basado en procesos hace que la gestión realizada esté interrelacionada con otras gestiones, con conciencia de la relación causa efecto, trascendiendo la calidad como propia a una calidad global. Ambos enfoques logran la mejora continua. Así, el proceso de análisis ejecutado se fundamenta en los siguientes elementos:

Imagen 11. Elementos del marco metodológico para la generación de valor



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

Como fundamento para la ejecución del proceso de mejora continua, se declaró la siguiente promesa de valor, lo cual orienta el ejercicio y es la base para la medición del desempeño de las gestiones a cargo de la Gerencia.

“La gestión financiera y administrativa está comprometida con el buen uso de los recursos y la mejora permanente de estándares de calidad de sus trámites, prestando especial atención a la reducción de los tiempos, mediante dos capitales esenciales: nuestros equipos de alto desempeño y las herramientas tecnológicas, permitiendo estar a la vanguardia de las necesidades de nuestros usuarios”.

Equipo de la GNFA, 2017

3.1. GESTIÓN DOCUMENTAL

En el periodo de noviembre a diciembre de 2016 y de enero a abril de 2017 se estableció el plazo de actualización documental de los procesos Presupuesto, Tesorería, Contable, Adquisición de bienes y servicios, Gestión de bienes y Coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros; no obstante, para el proceso Contable no se presentó avance debido a que se encontraba en proceso de transición para la implementación del marco normativo de la Resolución 533 de 2015, por lo que este hizo su actualización documental en la vigencia 2018 cuando se estabilizó la implantación del nuevo marco.

En el mes de julio de 2017 se inició el análisis y estudio de la cadena de valor actual de la gestión Administrativa y Financiera, con el fin de establecer la integración de los seis procesos, los cuales fueron distribuidos en dos nuevos, así: Gestión financiera (presupuesto, tesorería, contable y transversales) y el de Gestión de bienes y servicios (adquisición de bienes y servicios, gestión de bienes y transversales), logrando un mejor entendimiento y comprensión de los procesos.

En la siguiente tabla se relaciona el estado de la documentación del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera previa integración de los procesos.

Tabla 4. Estado de la actualización a la documentación controlada del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera- a 31 de marzo de 2018

Proceso	Procedimientos				Instructivos y guías				Formatos			
	Total	Actualizados		% Total	Total	Actualizados		% Total	Total	Actualizados		% Total
		2017	2018			2017	2018			2017	2018	
Coordinación y Gestión de procesos f y ad	4	0	0	0%	22	1	1	9%	27	2	2	15%
Presupuesto	26	22	4	100%	21	16	3	90%	22	16	10	100%
Adquisición de Bienes y Servicios	20	10	10	100%	10	8	2	100%	35	12	10	63%
Gestión de Bienes	15	8	6	93%	6	2	2	67%	25	12	0	48%
Tesorería	14	11	3	100%	35	32	3	100%	56	40	16	100%
Contable	15	0	15	100%	14	0	11	79%	20	1	16	85%
Total	94	51	38	95%	108	59	22	75%	185	83	54	74%
		89				81				137		

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

Cabe resaltar que su diseño se trabaja bajo el esquema Planear- Hacer- Verificar- Actuar, y se ha contado con el asesoramiento de Diana Bernal- Experta en gestión de procesos, y el acompañamiento del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental –SIGA.

Por lo anterior, se realizaron las respectivas caracterizaciones de proceso y la propuesta de los nuevos indicadores que medirán los atributos definidos en el objetivo de cada uno, las cuales fueron aprobadas inicialmente en el mes de abril del 2018, por parte de los líderes de los procesos y del Gerente Nacional Financiero y Administrativo; Con las nuevas caracterizaciones se reorganizaron los procedimientos en el esquema PHVA, con el propósito de integrar los procedimientos de tal manera que para los usuarios sea más clara la cadena de valor que se maneja en el Macroproceso Gestión Financiera y Administrativa, y definiendo como actividad posterior la revisión y actualización de los documentos de los nuevos procesos (procedimientos, instructivos, guías, protocolos, formatos y anexos) y la actualización de los riesgos de proceso y corrupción establecidos, garantizando un control y seguimiento adecuado de la gestión.

Tabla 5. Procedimientos integrados al interior del Macroproceso Gestión Financiera y Administrativa

Integración procedimientos		
Proceso	Procedimientos actuales	Procedimientos integrados
Presupuesto	26	46
Tesorería	14	
Contabilidad	15	
Adquisición de bienes	20	35
Gestión de bienes	15	
Coordinación y gestión	4	0
Total	94	81

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

3.2. GESTIÓN DE RIESGOS

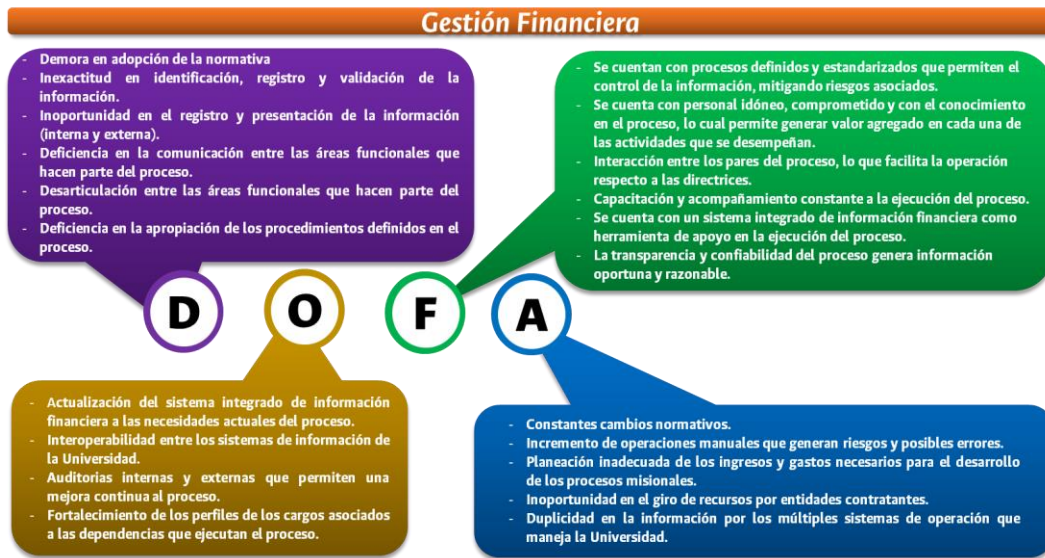
Teniendo en cuenta los lineamientos para la formulación de riesgos operativos y de corrupción por proceso emitidos por el Sistema Integrado de Gestión Académica Administrativa y Ambiental – SIGA, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, en el marco del proyecto “Optimización de procesos y trámites financieros y de gestión de bienes y servicios de la Universidad Nacional” gestionó la integración de sus procesos, pasando de 6 a 2 únicos procesos como los son Gestión Financiera que corresponde a la integración de presupuesto, contable y tesorería, y Gestión Administrativa de Bienes y Servicios el cual nace de la integración de adquisición de bienes y servicios y gestión de bienes. Teniendo en cuenta estos nuevos procesos desde el primer semestre del año 2018 se han realizado varias sesiones con los equipos de trabajo de la Gerencia, con el fin de identificar, definir, implementar y evaluar los riesgos operativos de los nuevos procesos, ejecutando las siguientes etapas:

Identificación del contexto

Para la identificación del contexto interno y externo de los procesos se utilizó como insumo la aplicación de la matriz DOFA, en la cual se obtuvo el siguiente resultado.

Imagen 12. Identificación del contexto de los procesos Gestión Administrativa de Bienes y Servicios y Gestión Financiera para la gestión de riesgos mediante el DOFA



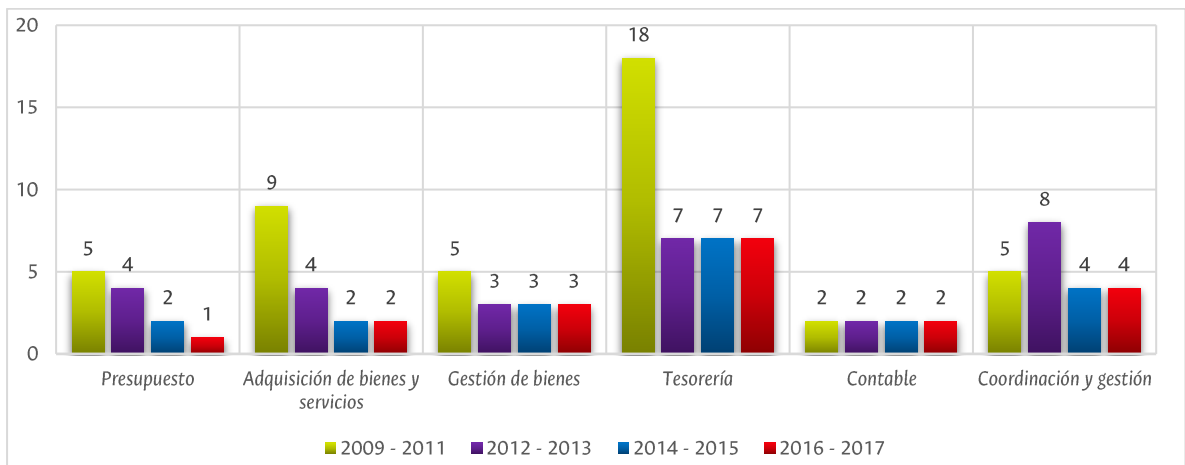


Fuente: Elaboración propia de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, Universidad Nacional de Colombia.

Identificación de los riesgos

En esta etapa se identificaron los riesgos basándose en la información anterior y el análisis de los riesgos reportados en vigencias anteriores, con esto se obtuvo la siguiente información: Inicialmente se analizó la tendencia a disminuir los riesgos debido a que las acciones de mitigación llevan a su control, y una vez estabilizados se pueden atacar otros riesgos con alto impacto y probabilidad que pueden afectar al cumplimiento de los objetivos financieros y administrativos de la institución. Es importante precisar, que de acuerdo con la metodología los riesgos se pueden asumir o reducir, pero nunca se eliminan completamente.

Imagen 13. Evolución en el número de riesgos tratados al interior del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera



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

Se evidenció que para el periodo 2016-2018 el Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera cuenta con 19 riesgos operativos los cuales se describen a continuación.

Tabla 6. Riesgos operativos definidos al interior del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera

Procesos	Riesgos
Presupuesto (1)	Toma de decisiones erradas que afectan negativamente el manejo financiero de la Universidad.
Adquisición de bienes y servicios (2)	Inadecuada selección de contratistas Debilidades en el seguimiento a la ejecución contractual, por parte del supervisor o interventor
Gestión de bienes (3)	Perdida por Daño, Deterioro, Hurto o Extravió de bienes devolutivos o de consumo No reflejar o conocer la realidad de los inventarios de la Universidad No reclamar oportunamente los siniestros.
Tesorería (7)	No registrar los ingresos oportunamente. Pérdida de recursos por fraude financiero. Alta concentración de recursos en una sola entidad financiera. Presentar información inexacta o inoportuna en la declaración de retención de impuestos nacionales o territoriales Inexactitud en la Identificación, registro y validación de la información Pérdida de información digital relevante en el proceso de tesorería Existencia de cuentas bancarias inactivas.
Contable (2)	Falta de razonabilidad de la información contable y financiera de la Universidad Informes contables y Financieros no razonables
Coordinación y gestión de procesos financieros y administrativos (4)	Perdida de información financiera en la herramienta. ^(a) Se genera información financiera no confiable de difícil seguimiento y control. ^(a) Inadecuada e inoportuna transmisión de la información Financiera y Administrativa. ^(a) Dispersión de la normatividad de carácter Financiero y Administrativo.
TOTAL DE RIESGOS	19 riesgos operativos

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

Adicionalmente se revisaron los riesgos de corrupción, lo cuales ya contaban con un avance en el diseños y definición, por tal razón el Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera definió en el año 2017 que todos los procesos deben trabajar en temas anticorrupción razón por la cual se identificaron y gestionaron riesgos para todos los procesos. A continuación, se presenta la relación de los riesgos de corrupción de la vigencia 2017 – 2018.

Tabla 7. Riesgos operativos definidos al interior del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera

Proceso	Riesgos de corrupción
Presupuesto (1)	Calificar el gasto presupuestal erróneamente, en favor propio o de terceros a cambio de un beneficio.
Adquisición de bienes y servicios (2)	Inadecuada selección de contratistas: seleccionar un proveedor que posiblemente no sea el más idóneo para el cumplimiento del objeto contractual requerido, o cuya propuesta posiblemente no sea la más beneficiosa para la Universidad Debilidades en el seguimiento a la ejecución contractual, por parte del supervisor o interventor: fallas en la ejecución de las actividades inherentes a la función de supervisión e interventoría
Gestión de bienes (1)	Inadecuada utilización de los bienes de la Universidad por parte del servidor público que los tiene bajo su responsabilidad para beneficio propio o de un particular.
Tesorería (1)	Pérdida de recursos por fraude financiero.
Contable (1)	Alterar la información contable a registrar y reportar con el fin de: Manipular la toma de decisiones Mostrar una situación financiera que difiere de la real Tratar de evitar una sanción
Coordinación y gestión de procesos financieros y administrativos (3)	Exigencia de remuneración para realizar actividades propias del cargo en beneficio de un particular. Alteración de la información financiera por parte del personal técnico para favorecer a terceros. Por omisión en el desarrollo de sus funciones puede ser utilizado para cometer actos ilícitos.
TOTAL DE RIESGOS	9 riesgos de corrupción

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

Teniendo en cuenta el análisis de la información anterior se definieron los siguientes riesgos asociados a los nuevos procesos de Gestión financiera y Gestión administrativa de bienes y servicios, en el marco de la integración y generación de cadenas de valor.

Imagen 14. Riesgos definidos para los nuevos procesos de Gestión Financiera y Gestión Administrativa de Bienes y Servicios



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

Cabe resaltar que durante la vigencia 2018 se desarrolló un análisis estratégico de la Gestión Administrativa y Financiera por la integración de los procesos; de ese modo, desde la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa con apoyo del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental se estableció que se mantendrán vigentes los riesgos 2016 - 2017 para la Gestión Administrativa y Financiera de la Universidad en el año 2018. Una vez culmine este proceso de análisis, desde el Nivel Nacional se emitirá una notificación oficial para retomar y continuar con la definición de los nuevos riesgos en conjunto con los pares de proceso en todas las áreas financiera y administrativas de la Universidad.

De la gestión de riesgos del macroproceso se indica que se construye y evalúa de manera colectiva entre todos los pares del proceso, por lo cual los riesgos son estandarizados por proceso, y hasta la vigencia 2018 los planes de tratamiento eran propios de cada área financiera y administrativa; no obstante, por directriz de la Vicerrectoría General estos ahora serán estandarizados.

Por último, la institución cuenta con el aplicativo Softexpert que permite el cargue de las matrices de riesgo, planes de tratamiento y evaluación de las herramientas, el cual permitirá la fluidez de la gestión de riesgos, garantizando la trazabilidad permanente en su evolución.

3.3. INDICADORES DE GESTIÓN

Con la identificación de oportunidades de mejora, fortalezas, debilidades y amenazas que se deben tener en cuenta para la mejora continua del proceso, se estableció que la definición de los indicadores para medir la gestión de los procesos se realizará de manera estandarizada y única para toda la Universidad, y los líderes del Nivel Nacional se encargan de consolidar las cifras de cada proceso. Asimismo, cada proceso establece el periodo de revisión y mejora de la batería de indicadores de acuerdo con sus necesidades.

Anualmente la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa consolida en un informe los resultados de la medición de indicadores de gestión asociados a sus procesos; dicho informe se publica en la página web y cuenta con los datos tomados de acuerdo con la frecuencia y alcance establecidos en las hojas de vida, por lo que la información corresponde a todas las áreas financieras y administrativas de la Universidad.

Hasta la vigencia 2018 la Gestión Administrativa y Financiera contó con los siguientes indicadores.

Imagen 15. Indicadores de medición del desempeño del macroproceso Gestión Administrativa y Financiera- hasta 31 de diciembre de 2018



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

Lo anterior, y con la integración de procesos mediante cadena de valor, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa se encuentra definiendo los indicadores de gestión 2019 para los procesos Gestión financiera y Gestión administrativa de bienes y servicios, tomando como base los atributos descritos en los objetivos plasmados en las caracterizaciones de los procesos; se espera definir, socializar y aprobar con los pares dichos indicadores en el segundo semestre de la vigencia 2018. Cabe resaltar que los indicadores serán validados por la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, área que lidera el tema en la institución, y por el equipo del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental - SIGA.

Imagen 16. Indicadores de medición del desempeño de los procesos Gestión Financiera y Gestión Administrativa de Bienes y Servicios - 2019



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

3.4. PLANES DE MEJORA

Actualmente la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa realiza el seguimiento a los planes de tratamiento relacionados con la gestión del riesgo, los cuales fueron publicados en el sistema Softexpert versión 1.3, a 31 de diciembre de 2018 estaban por concluir las siguientes actividades:

Ocurrencia: Perdida por Daño, Deterioro, Hurto o Extravió de bienes devolutivos o de consumo

Actividad 1: Desarrollar el encuentro de los jefes o encargados de las áreas de Gestión de Bienes.

Fecha final: 31/12/2018

Actividad 2: Consolidar y retroalimentar en un informe las inquietudes y actividades ejecutadas en el encuentro de los jefes de las áreas de Gestión de Bienes.

Fecha final: 31/12/2018

También se cuenta con el plan de tratamiento en formato físico asociado al riesgo de corrupción “Exigencia de remuneración para realizar actividades propias del cargo de beneficio de un particular” el cual está a cargo del grupo administrador del Sistema de gestión financiera QUIPU, y cuenta con las siguientes actividades:

Actividad 1: Identificar los hechos e implementar controles.

Fecha final: 31/12/2018

Actividad 2: Verificación de documentos del último bimestre

Fecha final: 31/12/2018

Cabe resaltar, que en el Softexpert se publica todo lo relacionado con acciones de mejora producto de auditorías de la Contraloría General de la República, evaluaciones internas de la Oficina Nacional de Control Interno, hallazgos de auditorías internas y externas, y oportunidades de mejora producto de la gestión propia del proceso.

Adicionalmente, en formato en físico se cuenta con las siguientes acciones de mejora, las cuales se identificaron gracias a la autogestión y autoevaluación de los procesos. Estas no se documentaron en la herramienta debido a que se encontraba en migración de la versión de 1.3 a 2.0.

1. Diseño, creación e implementación de 3 videos informativos sobre los atributos del servicio, la comunicación adecuada y las actitudes del usuario en la prestación del servicio.
2. Identificación de las cadenas de valor e integración de los procesos financieros y administrativos, realizando el ajuste de caracterizaciones, normogramas, indicadores de gestión, riegos y gestión documental de los procesos.
3. Ajuste de los indicadores asociados al proceso de Gestión de bienes, el cual ahora estará integrado con Adquisición de bienes y servicios en el proceso Gestión Administrativa de Bienes y Servicios.
4. Diseño e implementación de una encuesta de satisfacción que permita conocer la percepción y opinión de los usuarios internos y externos de los procesos administrativos y financieros.

Cabe resaltar que la Gerencia atiende de manera oportuna las auditorias y solicitudes prestadas por la Oficina Nacional de Control Interno y la Contraloría General de la República, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y financieros.

3.5. TRÁMITES Y SERVICIOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

A continuación, se relaciona el estado de los trámites de Gestión Administrativa y Financiera que lidera la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa al contar con la dirección de los procesos Presupuesto, Tesorería, Contable, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión de Bienes y Coordinación y gestión de procesos financieros y administrativos.

Durante la vigencia 2016 se hizo un estado de arte de los trámites y servicios y consistió en realizar un levantamiento de las cadenas de trámite que se ejecutan en el nivel nacional por las dependencias adscritas a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, donde se encontró lo siguiente: la División Nacional de Servicios Administrativos está compuesta por dos secciones que son: Adquisición de Bienes y Servicios en el cual se desarrollan 5 trámites y Gestión de Bienes con 3 trámites. Por otro lado, está La División Nacional de Gestión de Tesorería conformada por 10 trámites, la División Nacional de Gestión Contable con 5 trámites y el Grupo de Administración y Soporte al Sistema de Gestión Financiera que trabaja 2 servicios, para un total de 23 trámites.

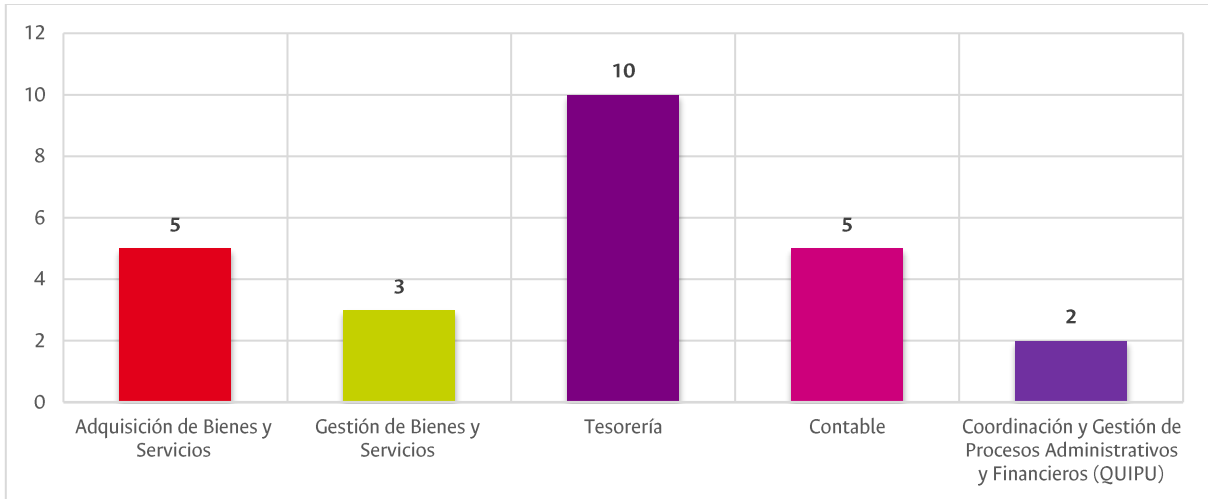
Posteriormente, se realizó un levantamiento de las cadenas de trámites en las Sedes y en las Facultades con el propósito de validar cómo se realizan los trámites en estas unidades de gestión; para el 2018 se inició la labor de comparación y estandarización de estos para implementar una metodología de racionalización, se generaron las hojas de vida de cada trámite y se consolidó una matriz con la información para toda la Universidad. Adicionalmente, se realizaron unas piezas gráficas a modo de infografías orientadoras para la comunidad universitaria.

Tabla 8. Relación de los trámites y servicios del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera

Proceso	Trámite	Sub trámite
Adquisición de Bienes y Servicios	Adquirir un Bien o servicio	Prestación de servicios profesionales, técnicos o asistenciales o de apoyo de la gestión.
	Contratar Servicios con una Persona Natural	Servicios especializados de asesoría, interventoría, consultoría, gerencia de obra o de proyectos o la elaboración de estudios y diagnósticos o servicios de mantenimiento o reparación.
	Contratar por obra	
	Adquirir Bienes y Servicios por otras modalidades	Autorizar gastos para estímulos académicos y pagos administrativos. Autorizar gastos para vincular estudiantes auxiliares. Autorizar transferencias Internas – ATIS. Elaborar servicios académicos remunerado – SAR. Formalizar autorizaciones para avances.
	Seguimiento contractual	
Gestión de Bienes y Servicios	Trasladar Bienes	
	Retiro de Bienes	
	Movimiento transitorio de Bienes	
Tesorería	Legalizar un avance	Adquisición de Bienes y Servicios. Auxilio de viajes entregados a estudiantes. Gasto de transporte y estadía entregados a contratistas. Gastos de viaje entregados a evaluadores externos, invitados, otros. Viáticos entregados a los funcionarios docentes y administrativos de la Universidad.
	Legalizar Cajas menores	Legalización definitiva de caja menor. Legalización parcial y/o reembolso de caja menor.
	Tramitar Pagos – Orden de Servicios	Categoría Tributaria empleados.
	Tramitar Pagos – Orden de Compra	Categoría Tributaria cuenta propia y otros contribuyentes. Categoría Tributaria empleado.
	Tramitar Pagos – Avances	Gastos de Viaje. Viáticos.
	Tramitar Pagos – Ordenes Contractuales (ODC, ODS, CONT)	Anticipos. Pagos ordenes contractuales.
	Tramitar Pagos – RAG – Estudiantes auxiliares	Pagos parciales o totales.
	Solicitar Certificados contables	Certificado de Parafiscales – Certificado de retención en la fuente – Certificado de ingresos y retenciones de contratistas categoría empleados – Certificado de retención de IVA – Certificado de retención de ICA – Certificado de viáticos – otros.
	Devolución de inscripción para los exámenes de admisión	Pregrado/Posgrado.
	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios.	
Contable	Solicitud creación de terceros	Solicitud Inicial – Modificación.
	Actualización catálogo de cuentas	Actualización catálogo de cuentas – creación modificación.
	Actualización de los conceptos de liquidación	Actualización conceptos de liquidación – creación modificación.
	Documentos Financieros	Documentos Financieros – Solicitud.
	Trámite ante la DIAN para la exención de Impuestos Nacionales para convenios de cooperación Internacional en cumplimiento al Decreto Reglamentario 540 de 2004	Certificado de exención tributaria.
Coordinación y Gestión de Procesos (QUIPU)	Creación de usuarios SGF -QUIPU	
	Modificación usuarios SGF - QUIPU	

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

Imagen 17. Número de trámites del macroproceso Gestión Administrativa y Financiera- hasta 31 de diciembre de 2018



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

A partir de los 54 trámites adscritos al Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera, como se muestra en la tabla anterior, se vio la necesidad de realizar una metodología de racionalización de los mismo; de la cual se determinó que quedarían 16 trámites y dos (2) servicios, de la siguiente manera de acuerdo a los dos procesos integrados que son: Gestión Administrativa de Bienes y Servicios conformada por seis (6) trámites y Gestión Financiera con 10 trámites y un (1) servicio, adicionalmente transversal a estos dos procesos se encuentra el Grupo de Administración y Soporte al Sistema de Gestión Financiera con un (1) servicio.

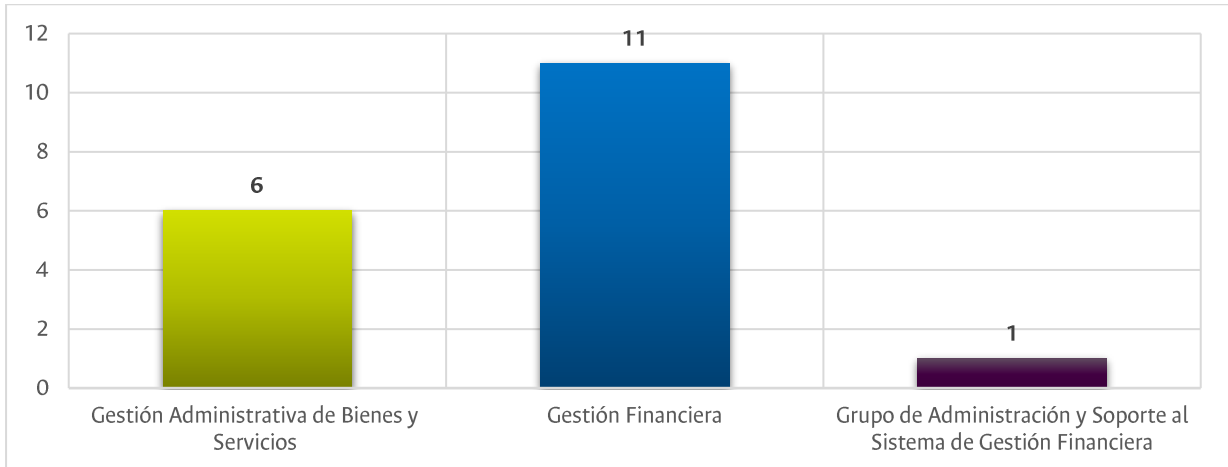
Tabla 9. Relación de los trámites y servicios racionalizados de los procesos Gestión Financiera y Gestión Administrativa de Bienes y Servicios

Proceso	Trámite/ Servicio	Sub trámite	Propuesta
Gestión Administrativa de Bienes y Servicios	Adquirir un bien o servicio	No aplica	Trámite adquisición de bienes y servicios
	Contratar por obra	No aplica	
	Contratar servicios con una persona natural	Trámite prestación de servicios profesionales, técnicos asistenciales o de apoyo a la gestión	Trámite prestación de servicios profesionales, técnicos asistenciales o de apoyo a la gestión
		Prestación de servicios profesionales, técnicos o asistenciales o de apoyo de la gestión.	Trámite prestación de servicios profesionales, técnicos asistenciales o de apoyo a la gestión
	Adquirir bienes y servicios por otras modalidades	Autorizar gastos para estímulos académicos y pagos administrativos.	Trámite por otras modalidades
		Autorizar gastos para vincular estudiantes auxiliares.	
		Autorizar transferencias Internas - ATIS.	
		Elaborar servicios académicos remunerado - SAR.	
		Formalizar autorizaciones para avances.	
	Solicitud de certificación contractual	No aplica	Trámite solicitud de certificación contractual
Trasladar Bienes	No aplica	Trámites gestionar novedades sobre los bienes muebles	
Retiro de Bienes	No aplica		

	Reportar y registrar la pérdida de bienes por daño, hurto o extravío	No aplica	
	Actualizar la información de bienes	No aplica	
	Movimiento transitorio de Bienes	No aplica	
	Trámite gestionar novedades sobre los bienes inmuebles	No aplica	Trámite gestionar novedades sobre los bienes inmueble
	Solicitud del CDP	No aplica	Trámite solicitud del CDP
	Legalizar un avance	Adquisición de Bienes y Servicios. Auxilio de viajes entregados a estudiantes. Gasto de transporte y estadía entregados a contratistas. Gastos de viaje entregados a evaluadores externos, invitados, otros. Viáticos entregados a los funcionarios docentes y administrativos de la Universidad.	Trámite legalización de avances
	Legalizar Cajas menores	Legalización definitiva de caja menor. Legalización parcial y/o reembolso de caja menor.	Trámite legalización de cajas menores
	Tramitar Pagos - Orden de Servicios	Categoría Tributaria empleados.	
	Tramitar Pagos - Orden de Compra	Categoría Tributaria cuenta propia y otros contribuyentes. Categoría Tributaria empleado	Trámite de pagos de adquisiciones de bienes y servicios
	Tramitar Pagos - Ordenes Contractuales (ODC, ODS, CONT)	Anticipos. Pagos ordenes contractuales	
	Tramitar Pagos - Autorizaciones de transferencias internas - ATI	No aplica	
	Tramitar Pagos - RAG - Estudiantes auxiliares	Pagos parciales o totales.	Trámite de pagos por otras modalidades
	Tramitar Pagos - Avances	Gastos de Viaje. Viáticos.	Trámites de pagos por concepto de avances para viajes y desplazamientos
	Solicitar Certificados	Certificado de Parafiscales - Certificado de retención en la fuente - Certificado de ingresos y retenciones de contratistas categoría empleados - Certificado de retención de IVA - Certificado de retención de ICA - Certificado de viáticos - otros.	Trámite solicitud de certificados tributarios y parafiscales
	Devolución de inscripción para los exámenes de admisión	Pregrado/Posgrado.	Trámite devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios
	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios.	No aplica	
	Solicitud creación de terceros	Solicitud Inicial - Modificación.	Trámite solicitud de creación y actualización de terceros
	Documentos Financiero	Documentos Financieros - Solicitud.	
	Solicitud de diligenciamiento de formatos específicos	Diligenciamiento	Servicio de información financiera - Contable
	Trámite ante la DIAN para la exención de Impuestos Nacionales para convenios de cooperación Internacional en cumplimiento al Decreto Reglamentario 540 de 2004	Certificado de exención tributaria.	Trámite solicitud de exención de impuesto para convenios de cooperación Internacional
	Solicitud de Certificación UN para la exención de Impuestos del Orden Nacional para Convenios de Cooperación Internacional	No aplica	
Coordinación y Gestión de Procesos Administrativos y Financieros (QUIPU)	Creación de Usuario SGF-QUIPU	No aplica	
	Modificación Usuarios SGF-QUIPU	No aplica	Trámite creación y modificación de usuarios en el SGF - QUIPU

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

Imagen 18. Número de trámites de los procesos Gestión Financiera y Gestión Administrativa de Bienes y Servicios



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

4. ESTRUCTURA DE LOS PROCESOS INTEGRADOS

A continuación, se relacionan los aspectos más importantes de las caracterizaciones de los procesos integrados al interior del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera que empiezan a regir en el año 2019.

Proceso Gestión Financiera

Objetivo	Realizar la gestión financiera requerida para operar los procesos de la Universidad con calidad, eficiencia, transparencia y oportunidad de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los grupos de interés.					
Alcance	Inicia:	Inicia con la programación presupuestal de los recursos financieros requeridos para la gestión de la Universidad.				
	Termina:	Finaliza con la definición de acciones de mejora que son insumo para el proceso de planeación financiera de la siguiente vigencia.				
	Aplicabilidad	Nivel Nacional, Sedes, Facultades y las Unidades especiales.				
Líder del Proceso	Nivel Nacional	Gerente Nacional Financiero y Administrativo, Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería, Jefe División Nacional de Gestión Presupuestal, Jefe División Nacional de Gestión Contable.				
	Nivel Sede	Vicerrectores de Sede, Directores Sedes de Presencia Nacional, Director Administrativo y Financiero de Sede, Jefe de Unidad de Gestión Integral de Sede de Presencia Nacional, Jefe Financieros o quien corresponda, Jefes de Presupuesto o quien corresponda, Tesoreros o quien corresponda y Contadores o quien corresponda.				
	Nivel Facultad	Jefes de Unidades Administrativas de Facultad y de Dirección Académica de la Sede Bogotá.				
Proveedor		Insumo	Etapas	Producto	Usuario	
Externo	Interno				Interno	Externo
Planear						
Ministerio de Hacienda y Crédito Público		Anexo al decreto de liquidación de Presupuesto General de la Nación	Programar y aprobar el presupuesto	Circular: Lineamientos y directrices para la programación presupuestal del	Todos los procesos Gestión Financiera	
	Planeación estratégica	Plan de acción institucional aprobado		Acto administrativo de aprobación del presupuesto de la Universidad		
	Gestión Financiera	Apropiaciones presupuestales de la vigencia anterior				

Órganos de control y entidades del Estado que emitan normativa relacionada con la Gestión financiera		Normativa externa aplicable a la planeación de la administración de los recursos financieros		Lineamientos para la gestión de financiera		
	Gestión Financiera	Normativa interna aplicable a la planeación de la administración de los recursos financieros Circular: Lineamientos y directrices para la programación del presupuesto Acto administrativo de aprobación del presupuesto de la UN	Planear la administración de los recursos y definir lineamientos financieros	Parámetros para la operación financiera	Todos los procesos Gestión Financiera	
Hacer						
Partes interesadas	Gestión Financiera	Acto administrativo de aprobación del presupuesto de la Universidad Nacional de Colombia	Ejecutar y reconocer los hechos económicos y financieros	Informe consolidado de la ejecución presupuestal	Todos los procesos Gestión Financiera	Partes interesadas
	Todos los procesos	Movimientos financieros		Estados Financieros		
	Gestión Financiera	Cronograma para la rendición de cuentas del proceso		Reportes e informes de la Gestión Financiera		
Verificar						
	Gestión Financiera	Reportes e informes de la Gestión Financiera	Verificar los reportes e informes de la Gestión Financiera	Reportes e informes de la Gestión Financiera ajustados	Todos los procesos Gestión Financiera	Partes interesadas
Entes de control externo	SIGA	Programa de auditoria	Hacer medición, seguimiento, análisis y evaluación de la gestión realizada	Informe de evaluación Auditorias	SIGA	Entes de control externo
	Gestión Financiera	Reportes e informes financieros ajustados		Informe de gestión anual Informe de resultados de indicadores Documentos de seguimiento y monitoreo de riesgos	Todos los procesos Gestión Financiera	
	Planeación Estratégica	Lineamientos para elaborar informes de gestión Lineamientos para medir, hacer seguimiento y evaluar con indicadores de gestión				
	Evaluación independiente	Programa de auditoria	Informes de auditoría por evaluación independiente	Evaluación independiente		
Actuar						
Entes de control externos	SIGA	Informe de evaluación auditorias	Definir las acciones de mejora del proceso	Planes de mejora	Gestión Financiera Evaluación independiente SIGA	Entes de control externo
	Gestión Financiera	Informe de gestión Informe de resultados de indicadores Documentos de seguimiento y monitoreo de riesgos				
	Evaluación independiente	Informes de auditoría por evaluación independiente				

Proceso Gestión Administrativa de Bienes y Servicios

Objetivo	Gestionar la adquisición y gestión de bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias y proyectos de la Universidad Nacional de Colombia en el desarrollo de los fines misionales, garantizando su adecuada administración y control, basados en criterios de calidad, eficiencia, transparencia y oportunidad.					
Alcance	Inicia:	Inicia con la identificación de la necesidad del bien o servicio.				
	Termina:	Finaliza con la entrega del bien o la prestación del servicio al solicitante.				
	Aplicabilidad	Nivel Nacional, Sedes, Facultades y las Unidades especiales.				
Líder del Proceso	Nivel Nacional	Gerente Nacional Financiero y Administrativo, Jefe División Nacional de Servicios Administrativos, Jefe de la Sección de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Nivel Nacional, Jefe de la Sección de Gestión de Bienes del Nivel Nacional				
	Nivel Sede	Vicerrectores de Sede, Directores Sedes de Presencia Nacional, Director Administrativo y Financiero de Sede, Jefe de Unidad de Gestión Integral de Sede de Presencia Nacional, Jefes de Contratación y de Gestión de Bienes o quien corresponda.				
	Nivel Facultad	Jefes de Unidades Administrativas de Facultad y de Dirección Académica de la Sede Bogotá.				
Proveedor		Insumo	Etapa	Producto	Usuario	
Externo	Interno				Interno	Externo
Planear						



	Planeación estratégica	Plan de acción institucional aprobado Plan de acción de la vigencia Plan de acción de la vigencia anterior	<i>Planificar las adquisiciones para los plazos requeridos</i>	Plan anual de adquisiciones de la Universidad Nacional de Colombia	Todos los procesos	
	Gestión administrativa de bienes y servicios	Planes de mejoramiento				
	Gestión Financiera	Presupuesto para adquisición de bienes y servicios				
Órganos de control y entidades del Estado que emitan normativa relacionada con la adquisición y gestión de bienes y servicios		Normatividad externa	<i>Elaborar lineamientos anuales para la gestión de la adquisición de bienes y servicios</i>	Lineamientos para la gestión de adquisiciones de bienes y servicios	Todos los procesos	
	Gestión administrativa de bienes y servicios Gestión Jurídica	Normatividad Interna				
Hacer						
Partes interesadas	Gestión administrativa de bienes y servicios	Plan anual de adquisiciones de la Universidad Nacional de Colombia	<i>Adquirir bienes o servicio</i>	Contrato o acto administrativo de adquisición de bien o servicio	Todos los procesos Gestión administrativa de bienes y servicios	Partes interesadas
	Todos los procesos	Requerimiento de la necesidad de adquirir un bien o servicio		Bien adquirido o servicio contratado Informe de gestión		
	Gestión administrativa de bienes y servicios	Contrato o acto administrativo de adquisición de bien o servicio.	<i>Administrar el bien o servicio</i>	Bien o servicio registrado en el SGF - QUIPU	Todos los procesos Gestión administrativa de bienes y servicios Gestión financiera	Partes interesadas
	Gestión administrativa de bienes y servicios Gestión financiera	Bien adquirido o servicio contratado		Informe de gestión		
Verificar						
Entes de control externo	SIGA	Programa de auditoria	<i>Hacer medición, seguimiento, análisis y evaluación de la gestión realizada</i>	Informe de evaluación Auditorias	SIGA	Entes de control externo
	Planeación Estratégica	Lineamientos para elaborar informes de gestión Lineamientos para medir, hacer seguimiento y evaluar con indicadores de gestión		Informe de gestión anual Informe de resultados de indicadores Documentos de seguimiento y monitoreo de riesgos	Gestión administrativa de bienes y servicios	
	Evaluación independiente	Programa de auditoria		Informes de auditoría por evaluación independiente	Evaluación independiente	
Actuar						
Entes de control externos	SIGA	Informe de evaluación auditorias	<i>Definir las acciones de mejora del proceso</i>	Planes de mejora	Gestión administrativa de bienes y servicios Evaluación independiente SIGA	Entes de control externo
	Gestión administrativa de bienes y servicios	Informe de gestión Informe de resultados de indicadores Documentos de seguimiento y monitoreo de riesgos				
	Evaluación independiente	Informes de auditoría por evaluación independiente				

5. COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO

La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa en el marco del proyecto “*Optimización de procesos y trámites financieros y de gestión de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional*”, realizó reuniones con los líderes pares de cada proceso en todas las áreas financieras y administrativas de la Universidad para presentar avances en el desarrollo de actividades de mejoramiento, entre ellos se encuentra la presentación de la metodologías y resultado de la integración de los procesos Gestión Financiera y Gestión Administrativa de Bienes y Servicios. Lo anterior, con el fin de mejorar el desempeño, fomentar la cultura organizacional y la importancia del servicio en cada una de las labores realizadas por los equipos de trabajos tanto en esta Gerencia, como en las sedes y facultades.

Teniendo en cuenta que las sesiones de socialización y las videoconferencias fueron el contacto con el personal que trabaja en las áreas financieras y administrativas, se realizaron actividades lúdicas enfocadas en la gestión del cambio, la comunicación, el servicio y la agregación de valor; también se desarrollaron herramientas de aprendizaje como son: infografías con la información de cada proceso y de los trámites que son lo que el usuario transita en la ruta de los procesos, y videos frente a la integración.

Dentro de los aspectos de socialización se encuentran los siguientes temas:

1. Integración de los procesos y caracterización de estos
2. Validación de los procedimientos críticos de cara al usuario, para validar el nivel de estandarización.
3. Racionalización de los trámites
4. Herramientas para la optimización de los procesos y trámites financieros y administrativos, como son: la página web, el Moodle de Supervisión e interventoría, Plantilla para la elaboración automatizada de resoluciones presupuestales y para adquisición de bienes y servicios y puntos de recaudo POS.

Entre los meses de febrero y marzo de 2019 se espera culminar la socialización en las sedes Palmira, Amazonía y Orinoquía; esto con el fin de generar una sinergia entre el nivel nacional y toda la comunidad universitaria, en cuanto a la información administrativa y financiera.

ANEXOS

Anexo 1. Actores Grupo de Valor del Macroproceso Gestión Financiera y Administrativa

Procesos	Proveedores	Usuarios
Presupuesto	Planear	
	Grupo directivo de la Universidad Nacional de Colombia	Consejo Superior Universitario
		Rectoría
		Vicerreorías
		Oficinas de Planeación
		Direcciones Administrativas y o de Gestión
		Unidades Especiales
		Áreas Financieras y de Presupuesto del Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y de las Unidades especiales
		Directores de proyectos
		Proceso coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros
	Hacer	
	Consejo Superior Universitario	Proceso Tesorerías
	Rectoría	Áreas de Presupuesto
	Ordenadores del gasto en la Universidad Nacional de Colombia	Áreas Financieras y de Presupuesto del Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y de las Unidades especiales
	Ministerio de Educación Nacional	Demás dependencias que requieran información
	Proceso de Tesorería	Ordenadores del gasto
	Contratistas	Proceso de adquisición de bienes y servicios
	Directores de proyectos	Proveedores, Contratistas
	Ordenadores del gasto	Directores de proyectos
	Jefes de Unidades Administrativas	Jefes de Unidades Administrativas
	Proceso de Tesorería	
	Proceso Adquisición de bienes y servicios	
	Verificar	
	Ordenadores del gasto	Consejo Superior Universitario
	Jefes Financieros	Rectoría
	Jefes de Presupuesto	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa
	Otras dependencias internas y/o Sedes de la Universidad Nacional de Colombia	Grupo Directivo de la Universidad Nacional de Colombia
	Asistentes Administrativos en las Sedes	Oficinas de Planeación
	Unidades Especiales	Direcciones Administrativas y/o de Gestión
	Oficinas de Planeación	Unidades Especiales
	Proceso contable	Áreas Financieras y de Presupuesto
	Jefes de Unidad Administrativa	Directores de proyectos
	Entidades externas	Entidades externas
		Dependencias internas y/o Sedes de la Universidad Nacional de Colombia
		Proceso de coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros
	Actuar	
	Ordenadores del gasto	Consejo Superior Universitario
	Jefes Financieros	Rectoría
	Jefes de Presupuesto	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa
	Otras dependencias internas y/o Sedes de la Universidad Nacional de Colombia	Grupo Directivo de la Universidad Nacional de Colombia
	Asistentes Administrativos en las Sedes	Oficinas de Planeación
	Unidades Especiales	Direcciones Administrativas y/o de Gestión
	Oficinas de Planeación	Unidades Especiales
	Proceso contable	Áreas Financieras y de Presupuesto
	Jefes de Unidad Administrativa	Directores de proyectos
Entidades externas	Entidades externas	

Procesos	Proveedores	Usuarios
Adquisición de Bienes y Servicios		Dependencias internas y/o Sedes de la Universidad Nacional de Colombia
		Proceso de coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros
	Planear	
	Dependencias y/o proyectos solicitantes	Contratista / Proveedor
	Interventor / Supervisor	Interventor/ Supervisor
	Proceso Presupuesto	Compañía de Seguros
		Proceso Gestión de bienes
		Proceso Tesorería
		Macroproceso Gestión Jurídica
		Donante
		Agente aduanero
		Proceso Contable
		Solicitante de la vinculación de estudiante auxiliar, pasante, par académico, evaluador o becario, usuarios de SARES y ATI's
		Solicitante de la adquisición del bien o servicio por caja menor o avance.
		Dependencias internas y/o Sedes de la Universidad Nacional de Colombia
		Estudiantes
		Docentes
	Hacer	
	Dependencias y/o proyectos solicitantes	Contratista / Proveedor
	Interventor / Supervisor	Interventor/ Supervisor
		Compañía de Seguros
		Proceso Gestión de bienes
		Proceso Tesorería
		Macroproceso Gestión Jurídica
		Donante
		Agente aduanero
		Proceso Contable
		Solicitante de la vinculación de estudiante auxiliar, pasante, par académico, evaluador o becario, usuarios de SARES y ATI's
		Solicitante de la adquisición del bien o servicio por caja menor o avance.
		Dependencias internas y/o Sedes de la Universidad Nacional de Colombia
	Verificar	
	Dependencias y/o proyectos solicitantes	Contratista / Proveedor
	Interventor / Supervisor	Interventor/ Supervisor
		Compañía de Seguros
		Proceso Gestión de bienes
		Proceso Tesorería
	Macroproceso Gestión Jurídica	
	Donante	
	Agente aduanero	
	Proceso Contable	
	Solicitante de la vinculación de estudiante auxiliar, pasante, par académico, evaluador o becario, usuarios de SARES y ATI's	
	Solicitante de la adquisición del bien o servicio por caja menor o avance.	
	Dependencias internas y/o Sedes de la Universidad Nacional de Colombia	
Contable	Planear	
	Entidades Externas o Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia	Usuarios del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera.
	Proceso Contable	Proceso de Tesorería
	Proceso de Tesorería	Proceso de Presupuesto
	Proceso Adquisición de Bienes y servicios	Proceso de Adquisición de Bienes y servicios
	Proceso de Presupuesto	Proceso de Gestión de Bienes
	Proceso Contable	

Contable		Entes externos	
		Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia	
		Macroproceso de Direccionamiento Institucional	
		Proveedores	Usuarios
		Hacer	
		Entidades Externas o Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia	Usuarios del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera.
		Proceso Contable	Proceso de Tesorería
		Proceso de Tesorería	Proceso de Presupuesto
		Proceso Adquisición de Bienes y servicios	Proceso de Adquisición de Bienes y servicios
		Proceso de Presupuesto	Proceso de Gestión de Bienes
			Proceso Contable
			Entes externos
			Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia
			Macroproceso de Direccionamiento Institucional
		Verificar	
		Entidades Externas o Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia	Usuarios del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera.
		Proceso Contable	Proceso de Tesorería
		Proceso de Tesorería	Proceso de Presupuesto
		Proceso Adquisición de Bienes y servicios	Proceso de Adquisición de Bienes y servicios
		Proceso de Presupuesto	Proceso de Gestión de Bienes
			Proceso Contable
			Entes externos
			Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia
			Macroproceso de Direccionamiento Institucional
		Actuar	
		Entidades Externas o Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia	Usuarios del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera.
		Proceso Contable	Proceso de Tesorería
		Proceso de Tesorería	Proceso de Presupuesto
	Proceso Adquisición de Bienes y servicios	Proceso de Adquisición de Bienes y servicios	
	Proceso de Presupuesto	Proceso de Gestión de Bienes	
		Proceso Contable	
		Entes externos	
		Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia	
		Macroproceso de Direccionamiento Institucional	
Coordinación y Gestión de Procesos Administrativos y Financieros	Planear		
	Entidades Externas o Áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia	Usuarios del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	
	Proceso Contable	Entidades externas	
	Proceso de Tesorería	Proceso de Tesorería	
	Proceso Adquisición de Bienes y servicios	Proceso de Presupuesto	
	Proceso de Presupuesto	Proceso de Adquisición de Bienes y servicios	
	Proceso de Gestión de Bienes	Proceso de Gestión de Bienes	
	Usuarios del Sistema de Gestión Financiera (SGF - QUIPU)	Proceso Contable	
	Proveedor de software	Usuarios del SGF - QUIPU	
	Comunidad universitaria (estudiantes, docentes, administrativos)	Comunidad Universitaria (docentes, administrativos)	
	Usuarios externos (personas naturales y jurídicas)	Áreas Jurídicas	
		Áreas Financieras	
		Áreas de Bienestar	
		Áreas de liquidación de recibos de matrícula	
		Fondo pensional de la Universidad	
		Áreas de nómina	
		Hacer	
		Entidades externas o áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia	
		Proceso presupuesto	
		Proceso adquisición de bienes y servicios	
	Proceso gestión de bienes		
	Proceso tesorería		

	Proceso contable	
	Usuarios del Sistema de Gestión Financiera (SGF - QUIPU)	
	Proveedor de software	
	Usuarios externos (personas naturales y jurídicas)	
	Proveedores	Usuarios
	Comunidad universitaria (estudiantes, docentes, administrativos)	Usuarios del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera
	Verificar	
	Entidades externas o áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia	Usuarios del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera
	Proceso presupuesto	Entidades externas
	Proceso adquisición de bienes y servicios	Proceso presupuesto
	Proceso gestión de bienes	Proceso adquisición de bienes y servicios
	Proceso tesorería	Proceso gestión de bienes
	Proceso contable	Proceso tesorería
	Usuarios del Sistema de Gestión Financiera (SGF - QUIPU)	Proceso contable
	Proveedor de software	Usuarios del SGF - QUIPU
	Usuarios externos (personas naturales y jurídicas)	Comunidad Universitaria (docentes, administrativos)
	Comunidad universitaria (estudiantes, docentes, administrativos)	Áreas jurídicas
		Áreas financieras
		Áreas de bienestar
		Áreas de liquidación de recibos de matrícula
		Fondo pensional de la Universidad
		Áreas de nómina
	Actuar	
	Entidades externas o áreas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia	Usuarios del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera
	Proceso presupuesto	Entidades externas
	Proceso adquisición de bienes y servicios	Proceso presupuesto
	Proceso gestión de bienes	Proceso adquisición de bienes y servicios
	Proceso tesorería	Proceso tesorería
	Proceso contable	Proceso gestión de bienes
	Proceso presupuesto	Proceso contable
	Usuarios externos (personas naturales y jurídicas)	Comunidad Universitaria (docentes, administrativos)
	Comunidad universitaria (estudiantes, docentes, administrativos)	Áreas jurídicas
	Usuarios del Sistema de Gestión Financiera (SGF - QUIPU)	Áreas financieras
	Proveedor de software	Áreas de bienestar
		Áreas de liquidación de recibos de matrícula
		Fondo pensional de la Universidad
		Áreas de nómina
		Usuarios del SGF - QUIPU
	Planear	
Gestión de Bienes	Proveedor externo.	Dependencias internas UN.
	Servidores Públicos o Contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes	Servidores públicos y contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes
	Proceso Gestión de bienes	Ordenadores del gasto
	Proceso de adquisición de bienes y servicios	Proceso de Tesorería
	Grupo Soporte Quipu SGF-QUIPU	Proceso de adquisición de bienes y servicios.
	Entidades externas (Programa para educar, entidades subastadoras o entidades solicitantes de traslado de bienes).	Proceso Contable
	Dependencias internas UN que administren bienes.	Comité de Administración de Bienes
	División de Vigilancia y Seguridad	Proceso Gestión de bienes
	División de Recursos Físicos	Áreas disciplinarias
	Proceso de Tesorería.	
	Hacer	
	Proveedor externo.	Dependencias internas UN.
	Servidores Públicos o Contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes	Servidores públicos y contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes
	Proceso Gestión de bienes	Ordenadores del gasto
Proceso de adquisición de bienes y servicios	Proceso de Tesorería	
Grupo Soporte Quipu SGF-QUIPU	Proceso de adquisición de bienes y servicios.	
Entidades externas (Programa para educar, entidades subastadoras o entidades solicitantes de traslado de bienes).	Proceso Contable	
Dependencias internas UN que administren bienes.	Comité de Administración de Bienes	

	División de Vigilancia y Seguridad	Entidades externas
	División de Recursos Físicos	Grupo Soporte Quipu SGF-QUIPU
	Proceso de Tesorería.	Proceso Gestión de Bienes
		Áreas disciplinarias
	Proveedores	Usuarios
	Verificar	
	Proveedor externo.	Dependencias internas UN.
	Servidores Públicos o Contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes	Servidores públicos y contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes
	Proceso Gestión de bienes	Ordenadores del gasto
	Proceso de adquisición de bienes y servicios	Proceso de Tesorería
	Grupo Soporte Quipu SGF-QUIPU	Proceso de adquisición de bienes y servicios.
	Entidades externas (Programa para educar, entidades subastadoras o entidades solicitantes de traslado de bienes).	Proceso Contable
	Dependencias internas UN que administren bienes.	Dependencias internas UN que administren bienes.
	División de Vigilancia y Seguridad	Comité de Administración de Bienes
	División de Recursos Físicos	Entidades externas
	Proceso de Tesorería.	Proceso Gestión de Bienes
		Áreas disciplinarias
	Actuar	
	Proveedor externo.	Dependencias internas UN.
	Servidores Públicos o Contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes	Servidores públicos y contratistas responsables de la tenencia y custodia de bienes
	Proceso Gestión de bienes	Ordenadores del gasto
	Proceso de adquisición de bienes y servicios	Proceso de Tesorería
	Grupo Soporte Quipu SGF-QUIPU	Proceso de adquisición de bienes y servicios.
	Entidades externas (Programa para educar, entidades subastadoras o entidades solicitantes de traslado de bienes).	Proceso Contable
	Dependencias internas UN que administren bienes.	Comité de Administración de Bienes
	Grupo Soporte Quipu SGF-QUIPU	Subproceso gestionar operaciones de inventarios
	Planear	
	Proceso Presupuesto	Usuarios externos
	Proceso Contable	Proceso Contable
	Proceso Tesorería	Proceso Presupuesto
	Comunidad Universitaria	Comunidad Universitaria
	Usuarios externos	
	Hacer	
	Comunidad Universitaria	Comunidad Universitaria
	Usuarios externos	Usuarios externos
	Proceso Gestión de Bienes	Proceso Contable
	Comunidad Universitaria	Proceso Presupuesto
	Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Proceso Dirección y Desarrollo
	Proceso Gestión de Bienes	Proceso Tesorería
	Actuar	
	Comunidad Universitaria	Comunidad Universitaria
	Usuarios externos	Usuarios externos
	Proceso Gestión de Bienes	Proceso Contable
	Comunidad Universitaria	Proceso Presupuesto
	Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Proceso Dirección y Desarrollo
	Proceso Gestión de Bienes	Proceso Tesorería
Tesorería		

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

Anexo 2. Nivel de cumplimiento de los requisitos del Sistema de gestión de calidad por parte del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera

Requerimiento	MGAF	Presupuesto	Tesorería	Contable	Adquisición de bienes y servicios	Gestión de bienes	Coordinación y gestión
Medición de la satisfacción de los usuarios	67,86%	50,00%	69,05%	66,67%	62,50%	68,75%	75,00%
Planes de mejoramiento	73,21%	76,19%	79,59%	70,00%	76,67%	77,78%	78,57%
Diseño y desarrollo del servicio educativo	0,00%	80,00%	80,00%	88,10%	77,78%	83,33%	80,00%
Control de fallas en el servicio	0,00%	80,00%	85,71%	93,33%	78,57%	93,33%	83,33%
Quejas, reclamaciones y sugerencias	95,54%	85,71%	85,71%	100,00%	83,33%	95,24%	100,00%
Gestión documental	95,54%	89,80%	96,43%	100,00%	91,67%	100,00%	100,00%
Indicadores de proceso o de gestión	92,86%	95,92%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Auditorías	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Gestión del riesgo	92,14%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Total general	87,54%	85,67%	87,99%	90,58%	85,38%	91,11%	90,77%

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