



GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 013

Para: Directores de Sede, Directores Financieros y Administrativos de Sede, Directores de Ordenamiento y Desarrollo Físico, Jefes de Unidad Administrativa de Sede, Jefes de Gestión de Bienes, o servidores públicos encargados de ejercer el rol de Jefes de Almacén e Inventarios, Jefes de Contabilidad de las Sedes, Servidores públicos encargados de las intervenciones en la infraestructura física de las Sedes, Equipos de trabajo de las áreas ordenamiento físico de las Sedes.

Fecha: 23 de junio de 2016

Asunto: Directrices sobre la información que requiere el área de Gestión de Bienes para el reporte y registro de la información de las intervenciones de los bienes inmuebles de la universidad.

La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, en el marco del mejoramiento continuo del Macroproceso de gestión administrativa y financiera de la Universidad, y con el propósito de emitir lineamientos para garantizar la información actualizada, confiable y real de los bienes inmuebles de la institución y promover una mayor articulación de las áreas que intervienen en la planeación, ejecución, administración, registro y control de los bienes inmuebles de la institución, emite la presente circular.

I. ANTECEDENTES

Tanto en el informe de la auditoría interna realizada por la Oficina Nacional de Control Interno en el año 2014, como el informe de la Contraloría General de la República, en el año 2015, se evidenció la necesidad de generar una mayor articulación entre los diferentes actores y dependencias que intervienen en el proceso de Gestión de Bienes para los bienes inmuebles, con el fin de garantizar la integralidad de la información, así como de la razonabilidad de los estados financieros de la institución.

De igual manera, desde el año 2014, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa ha realizado jornadas presenciales con las distintas áreas relacionadas con la administración y control de los bienes inmuebles, con el objetivo de socializar los subprocesos y actividades del proceso de Gestión de Bienes. Las conclusiones de estas reuniones de trabajo se recogen en la presente circular.

Finalmente, al revisar la información reportada en el Sistema de Gestión Financiera de la Universidad SGF-QUIPU, se encuentran registrados 656 bienes inmuebles que representan el 93.89% del valor total de los activos de la institución. (corte a marzo de 2016).

II. SOBRE EL PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES

A. Áreas intervinientes:

Si bien en la caracterización del proceso (U-CP-12.003) se estableció de manera general las áreas que intervienen, se hace necesario hacer claridad cuáles son las dependencias de la Universidad que intervienen en materia de gestión de los bienes inmuebles. Entre las áreas se destacan las siguientes:

1. **Direcciones de Ordenamiento y desarrollo físico de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira:** En lo relacionado con la planeación e intervención de la infraestructura. Áreas específicas: Mantenimiento, Administración y control de espacios, Obras de infraestructura menores y mayores.
2. **Direcciones Jurídicas de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira:** Interactúan en cuanto a la situación legal de los inmuebles.
3. **Direcciones Financieras y administrativas de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira:** Desde las áreas de Gestión de Bienes en cuanto al ingreso y registro de Bienes inmuebles, la recepción y registro de la actualización de los inmuebles en el SGF-QUIPU, así como el reporte de información sobre el estado de los inmuebles y su reconocimiento contable. Desde las áreas Contables en cuanto a las verificaciones y seguimiento para constatar el cumplimiento de la norma contable según corresponda.
4. **Direcciones de Sede y Jefes de Unidad Administrativa de las Sedes: Amazonas, Caribe, Orinoquia y Tumaco:** En cuanto a la intervención de la infraestructura. Áreas específicas de Mantenimiento, Administración y control de espacios, Obras de infraestructura menores y mayores. Desde las áreas de Gestión de Bienes para el ingreso y registro de Bienes inmuebles, la recepción y registro de la actualización de los inmuebles en el SGF-QUIPU, así como el reporte de información sobre el estado de los inmuebles.
5. **Áreas de Contabilidad de todas las sedes:** En cuanto a reconocer y revelar la información contable y financiera por efectos de las distintas novedades en materia de inmuebles en la Universidad.
6. **Gerencia Nacional Financiera y Administrativa:** Como líder del Macro proceso Administrativo y Financiero para los lineamientos en materia de gestión de bienes y en actividades referentes a la administración y control de la información reportada por las distintas sedes para la consolidación de información de los bienes inmuebles de la Universidad, su debido aseguramiento, reconocimiento contable y presentación en los estados financieros.

B. De las actividades inmersas en los procedimientos:

Teniendo en cuenta que en los procedimientos del proceso de Gestión de Bienes se encuentran inmersas actividades que involucran la información de bienes inmuebles, a continuación se realiza una breve descripción por procedimiento así como las áreas que deben intervenir y las actividades que aplican específicamente para los bienes inmuebles.

1. Subproceso: Gestionar operaciones de Almacén

Procedimiento	Objetivo
Recibir y entregar bienes devolutivos	Formalizar la recepción y entrega al responsable asignado de los bienes devolutivos que adquiere la Universidad Nacional de Colombia independientemente de la procedencia de los mismos, así como el registro adecuado de estos en el SGF – QUIPU.

13

En este procedimiento intervienen las Áreas de Ordenamiento y desarrollo físico o quien haga sus veces en las sedes de presencia nacional, áreas de contabilidad y las áreas de Gestión de bienes. Aplica para nuevas edificaciones con el propósito de ingresarlas al sistema SGF-QUIPU.

El ingreso se activa con el acto administrativo que demuestre la propiedad del inmueble y su procedencia, elaborado por las Áreas de Ordenamiento y desarrollo físico o quien haga sus veces en las sedes de presencia nacional, previo a la remisión de esta información a las áreas de gestión de bienes deberá contar con el aval de las áreas de contabilidad.

Dado que la procedencia puede ser emanada de diferentes formas, los documentos soportes para el ingreso son:

- a. Para inmuebles construidos por la propia Universidad (por contrato o ejecución propia) este procedimiento se activa con el acta de terminación y puesta en servicio del inmueble firmado por el área de ordenamiento y desarrollo físico o quien haga sus veces en las sedes y avalado por el área contable.
- b. Otras procedencias (compra, donación, comodato entre otras) se ingresa con los documentos legales que dan origen a la adquisición, tales como escritura, resolución, certificado de tradición y libertad entre otros.

2. Subproceso: Gestionar operaciones de inventarios

Procedimiento	Objetivo
Verificar existencia y estado de bienes	Registrar en el SGF – QUIPU las novedades generadas por Incorporaciones de bienes no registrados o cambios en la descripción física y técnica de los bienes, garantizando así la actualización de la información, el control y seguimiento de los mismos.

La verificación del estado de los bienes inmuebles se encuentra a cargo de las áreas de Ordenamiento y Desarrollo físico quienes verificaran el estado de los mismos contrastando la realidad física del bien con la registrada en el sistema financiero SGF-QUIPU.

Este procedimiento tiene como propósito verificar el estado de los bienes inmuebles de forma que se pueda mantener actualizado su registro.

Las áreas que tiene a cargo la infraestructura física en las Sedes deberán programar periódicamente actividades de inspección con el fin de verificar el estado de los bienes inmuebles. De requerir actualizaciones deben proceder a aplicar este procedimiento y en caso de existir novedades reportarlas a las áreas de Gestión de Bienes mediante ficha técnica con los respectivos soportes de la misma y el reporte actualizado del SIGA.

Con el propósito de brindar una herramienta estandarizada para el registro de esta información se hace necesario que las áreas de ordenamiento y desarrollo físico cuenten con una ficha técnica que contenga los elementos esenciales que describan el bien inmueble así como las modificaciones que se pretendan incorporar, de forma que le permita a las áreas de Gestión de bienes actualizar la ficha técnica interna del sistema SGF-QUIPU.

Para la definición de esta nueva ficha, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa programará sesiones de trabajo con las áreas de ordenamiento y desarrollo físico para concertar los elementos que debe contener dicha ficha y los tipos de intervención que se deben reportar en el caso de actualizaciones que permitan calificar el tipo de intervención de

63

forma tal que las áreas de gestión de bienes en el momento de hacer el registro en el módulo de Activos Fijos tengan claridad sobre cuales obras de Infraestructura están afectando el valor del bien y cuenten con una hoja de vida debidamente estandarizada y actualizada.

Procedimiento	Objetivo
Actualizar la información de bienes	Registrar en el SGF – QUIPU las novedades generadas por Incorporaciones de bienes no registrados o cambios en la descripción física y técnica de los bienes, garantizando así la actualización de la información, el control y seguimiento de los mismos.

La actualización de la información del estado de los bienes se encuentra a cargo de las áreas de Gestión de Bienes, quienes deberán registrar estas novedades en el Sistema SGF-QUIPU a partir de la información reportada por las áreas de ordenamiento y desarrollo físico o quien haga sus veces en las sedes en aplicación del Procedimiento "*Verificar existencia y estado de bienes*".

Dado que la actualización de bienes inmuebles se puede dar por procesos de verificación (en aplicación del procedimiento "*Verificar existencia y estado de bienes*"), o por intervención a los inmuebles que afecte sus características iniciales, o por efectos de Avalúos, entre otros, el instrumento con el cual se informa la novedad es la ficha técnica descrita en el procedimiento "*Verificar existencia y estado de bienes*".

Para el caso de actualizaciones por efecto de avalúos, estas serán ejecutadas por las áreas de Gestión de Bienes una vez se reciba la información por partes de las áreas de Ordenamiento y Desarrollo físico o quien haga sus veces en las sedes.

Procedimiento	Objetivo
Retirar o dar de baja bienes del servicio	Tramitar, legalizar y actualizar en el SGF – QUIPU las solicitudes de retiro de bienes del servicio por ser considerados como inservibles, obsoletos o innecesarios, con el fin de mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos.

El retiro o baja en el sistema SGF-QUIPU de los bienes inmuebles está a cargo de las áreas de Gestión de Bienes de las Sedes. Inicia con la radicación de la solicitud de retiro o baja del bien inmueble por parte de las Áreas de Ordenamiento y desarrollo físico o quien haga sus veces en las sedes, quienes lo reportaran al área de Gestión de bienes en el formato establecido para tal fin.

Este procedimiento tiene como propósito mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles en SGF-QUIPU de aquellos bienes inmuebles que por distintas circunstancias (venta, donación, demolición, intervención, entre otros) deban ser retirados del servicio o dados de baja.

3. Subproceso: Gestionar operaciones de Seguros

Procedimiento	Objetivo
Reportar inclusiones y exclusiones de bienes.	Reportar a la compañía de seguros las novedades derivadas de la adquisición o baja de bienes, con el fin de garantizar el adecuado aseguramiento de los bienes de la Universidad Nacional de Colombia

13

El reporte de inclusiones y exclusiones de bienes inmuebles se encuentra a cargo de las áreas de Gestión de Bienes o quien haga sus veces en las sedes de presencia nacional, el cual depende de los reportes generados en el subproceso de Gestionar operaciones de inventarios descritos en el numeral anterior.

III. RECOMENDACIONES ESPECIFICAS

Finalmente, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa considera necesario hacer algunas recomendaciones sobre temas específicos relacionados con la administración y control de los bienes inmuebles de la Universidad.

a. Para la elaboración de los avalúos: Relacionado con los procesos valuatorios, se precisa que éstos se hacen con una periodicidad de 3 años de acuerdo con los conceptos de la Contaduría General de la Nación. Por consiguiente, es responsabilidad de las sedes tener avalúos confiables y que reflejen adecuadamente su valor. Por tal razón la GNFA hace énfasis en la necesidad de que estos informes sean confiables y oportunos y que sean elaborados por funcionarios idóneos, en los tiempos requeridos.

b. Construcciones en curso: Se ha evidenciado que a los cierres de las vigencias, muchas de las construcciones de bienes inmuebles que se adelantan en las distintas Sedes han sido terminadas, pero no reportadas al área de Gestión de Bienes por las dependencias encargadas (Áreas Ordenamiento y Desarrollo físico o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional). Este hecho genera el que no se registren en el SGF QUIPU, módulo de activos fijos, conllevando a la inexactitud en la información de los bienes inmuebles de la Universidad, y por tanto su reflejo erróneo en los estados financieros, ya que en la mayoría de los casos los costos asociados en las construcción siguen registrados en las cuentas de "Construcciones en Curso" aún cuando en determinados casos los edificios han sido inaugurados y puestos al servicio.

Por lo anterior se hace la recomendación para que desde las Direcciones de ordenamiento y desarrollo físico o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional, se realice el control, seguimiento y reporte de este tipo de situaciones de forma que se pueda reportar y reflejar la realidad de los bienes inmuebles de la Universidad, así como el debido y oportuno aseguramiento de los mismos.

Finalmente se informa que la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, adelantará las acciones de actualización de los procedimientos del Proceso de Gestión de Bienes, para lo cual se convocará a jornadas de trabajo a las áreas intervinientes en el Proceso.

Dada en Bogotá D,C, 23 de junio de 2016


GERARDO MEJÍA ALFARO

13.
Gerente